ALCALDÍA DE
ACACÍAS

INFORME AUDITORÍA O SEGUIMIENTO

INFORME DE SEGUIMIENTO

Fecha: 24 de Enero de 2024.

Ciudad: Acacías – Meta

Nombre: Seguimiento al cumplimiento empalme vigencia 2020-2023

Vigencia de Seguimiento: Desde el 15 de noviembre del 2023 al 18 de Diciembre del 2023.

Introducción.

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de su rol de evaluación y seguimiento al proceso de Empalme de la vigencia 2020-2023, dando cumplimiento a la circular No. 003 del 2023 de la procuraduría General de la Nación y directiva 015 de la Procuraduría provincial donde se da la vigilancia preventiva al proceso de transición de Gobiernos territoriales y demás normas que lo rigen.

De conformidad con lo establecido por la procuraduría General de la Nación como órgano de Control, en el ámbito de su competencia, vigila el cumplimiento de las disposiciones, de la ley 951 de 2005,

La directiva 015 del 2023 emanada de la procuraduría General de la Nación, en ejercicio de dicha función preventiva tiene el propósito de velar por la continuidad de la función administrativa, los servicios esenciales y la protección plena de los derechos de la población.

En la directiva no implica la creación de un nuevo informe que deban presentar las administraciones, sino que se busca en fortalecer el informe de gestión que tiene la obligación de realizar acorde a los mandatos de la ley considerando insumo para asumir la rendición de cuentas y las reuniones de empalme con el equipo designado por los mandatarios electos el 29 de octubre del 2023 para el periodo constitucional 2024-2027.

La oficina de control interno realizo seguimiento al contenido de la circulares y directivas de la Procuraduría General de la Nación, *Velando por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios".*

Para el desarrollo del presente seguimiento se tomó como fundamento la Circular 03 y directiva 015 del 2023, y el decreto 190 del 2023, del municipio de Acacías, por medio del cual se conforma el equipo que apoyara el proceso de transición de Gobierno 2020-2023, de lo cual se estableció que la Oficina de Control Interno será garante para la salvaguarda de la información saliente y que pueda ser recibida, aprobada, y de transición, realizando seguimiento al cronograma establecido, facilitando los insumos que esta que estén a su

disposición para que todas las dependencias y oficinas de la administración estén alineadas, dispuestas, en realizar una buena transición de cierre de gobierno.

1. Objetivo General

Dar cumplimiento a la normatividad vigente referente a la función de vigilancia de la Oficina de Control Interno, realizando seguimiento de verificación al cumplimiento de la transición de Gobierno 2020-2023, en el municipio de Acacias.

2. Objetivos Específicos

a. Hacer seguimiento al cronograma de transición de Gobierno.
b. Verificar el cumplimiento de la ley 951 del 2005.
c. Verificar el cumplimiento del decreto 190 del 2023.
d. Verificar aleatoriamente el cumplimiento de las circulares 03 y directiva de la Procuraduría General de la Nación y la Procuraduría provincial.

3. Alcance

El presente seguimiento se efectuó verificando el avance en el cumplimiento de metas desde el 15 de noviembre hasta el 18 de Diciembre de 2023 y el informe se elaboró verificando la información recolectada con las reuniones del cronograma de transición de Gobierno y cierre exitoso.

4. Metodología

- ✓ Hacer acompañamiento por la Oficina de Control Interno a las reuniones programadas en la transición de Gobierno durante el periodo de 17 de Noviembre del 2023 hasta el 18 de Diciembre del 2023.
- ✓ Levantamiento de acta por parte de la Oficina de Control Interno.
- ✓ Recolección de actas de las dependencias
- ✓ Acta de formalización del cierre del empalme mediante acta firmada por el alcalde saliente y entrante con acompañamiento de la Oficina de Control Interno.

5. Resultados

Se hace seguimiento al decreto 190 del 2023, donde se establece un consejo de gobierno y donde hace presencia el área de Control Interno y se verifica que la Secretaria de Planeación y vivienda hace socialización al decreto de transición de Gobierno y cierre exitoso vigencia 2020-2023, donde se levanta acta el día 17 de Agosto del 2023, dando cumplimiento e iniciando con lo plasmado en el presente decreto, dando así a conocer el cronograma, se solicita por áreas la construcción del informe de gestión 2020-2023, donde se determina las fechas de presentación y el seguimiento por parte de la oficina de control interno el cual debe estar subido a la página a más tardar el día 22 de Noviembre del 2023 fecha en la cual se dará inicio al empalme. Se deja de presente el cronograma de actividades del empalme y transición de Gobierno 2020-2023.

Tomando como base el cronograma de actividades propuesto por la secretaria de Planeación y vivienda, el cual se enmarca en el desarrollo del empalme se estableció de la siguiente manera:

CRONOGRAMA SUGERIDO PARA DESARROLLO DE EMPALME ALCALDE SALIENTE AL ALCALDE ENTRANTE

ACTIVIDAD	FECHA	HORA
Recibimiento de comisión (Apertura e instalación de empalme)	22/11/2023	02:00 P.M.
Desarrollo de empalme entre las comisiones	27/11/2023 al 07/12/2023	02:00 P.M. a 05:00 P.M.
Reunión de empalme definitivo entre alcaldes	11/12/2023	08:00 A.M.
Cierre total de empalme	18/12/2023	10:00 A.M.

Se verifica que el día 22 de Noviembre del 2023 se realiza apertura al Empalme con la administración entrante y la administración saliente, se realiza en un cumplimiento del 100% ya que asistieron las comisiones de empalme de cada una de las dependencias el cual se desarrolla dentro de las instalaciones de la Institución educativa LUIS CARLOS GALAN, del Municipio de Acacias Meta.

El área de control interno realiza el seguimiento y levanta acta del desarrollo de la actividad y de lo cual queda plasmado el listado de asistencia de los funcionarios de la administración municipal y de los asistentes de la comisión de empalme de la administración entrante.

Dentro de la misma se hace presentación de los pares de cada dependencia tanto de la administración central como de los descentralizados y se organizan grupo de trabajo dando la socialización al cronograma de actividades y se solicita a las dependencias que dentro del periodo de 27 de Noviembre del 2023 hasta el 07 de Diciembre del 2023, se desarrolle el empalme entre las comisiones y las dependencias, por lo cual cada dependencia levanto un acta de reunión y las cuales se desarrollaron en un 100%, reuniones realizadas en cada de dependencia de la administración central como de los entes descentralizados.

El día 11 de diciembre del 2023, se desarrolló en la sala de Juntas del despacho del alcalde CAMINO DE OPORTUNIDAD, reunión de empalme definitivo donde se estableció que para el 18 de Diciembre del 2023 en el recinto de la unad a la hora de las 08:00 A.M. se daría entrega al informe de Gestión 2020-2023, a corte de 15 de Diciembre del 2023 teniendo en cuenta que a la fecha se encontraban actividades pendientes y que cada secretario

quedaba obligado en su entrega de cargo a hacer entrega del informe de Gestión y entrega a cada uno de los secretarios posesionados, acorde lo normado en la ley 951 del 2005, art. 5, se levante acta de cada de la reunión y entrega del informe de Gestión 2020-2023, la cual se suscribió por parte de alcalde EDUARDO CORTES TRUJILLO, CORONEL ® CARLOS JULIO PLATA BECERRA, ALCALDE ELECTO, Coordinador de Empalme DR. OMAR ALEJANDRO RODRIGUEZ PARDO (Secretario de planeación y Vivienda encargado), coordinador delegado de empalme del Alcalde Electo MARIO PEDROZA, La Jefe de Oficina de Control Interno de la Alcaldía DRA. DORA PATRICIA MORENO REYES.

La Oficina de Control Interno recaudo Fotocopia de las actas realizadas durante la ejecución del Empalme las cuales hacen parte del presente informe dado cumplimiento a las circular y directivas de la Procuraduría General de la Nación.

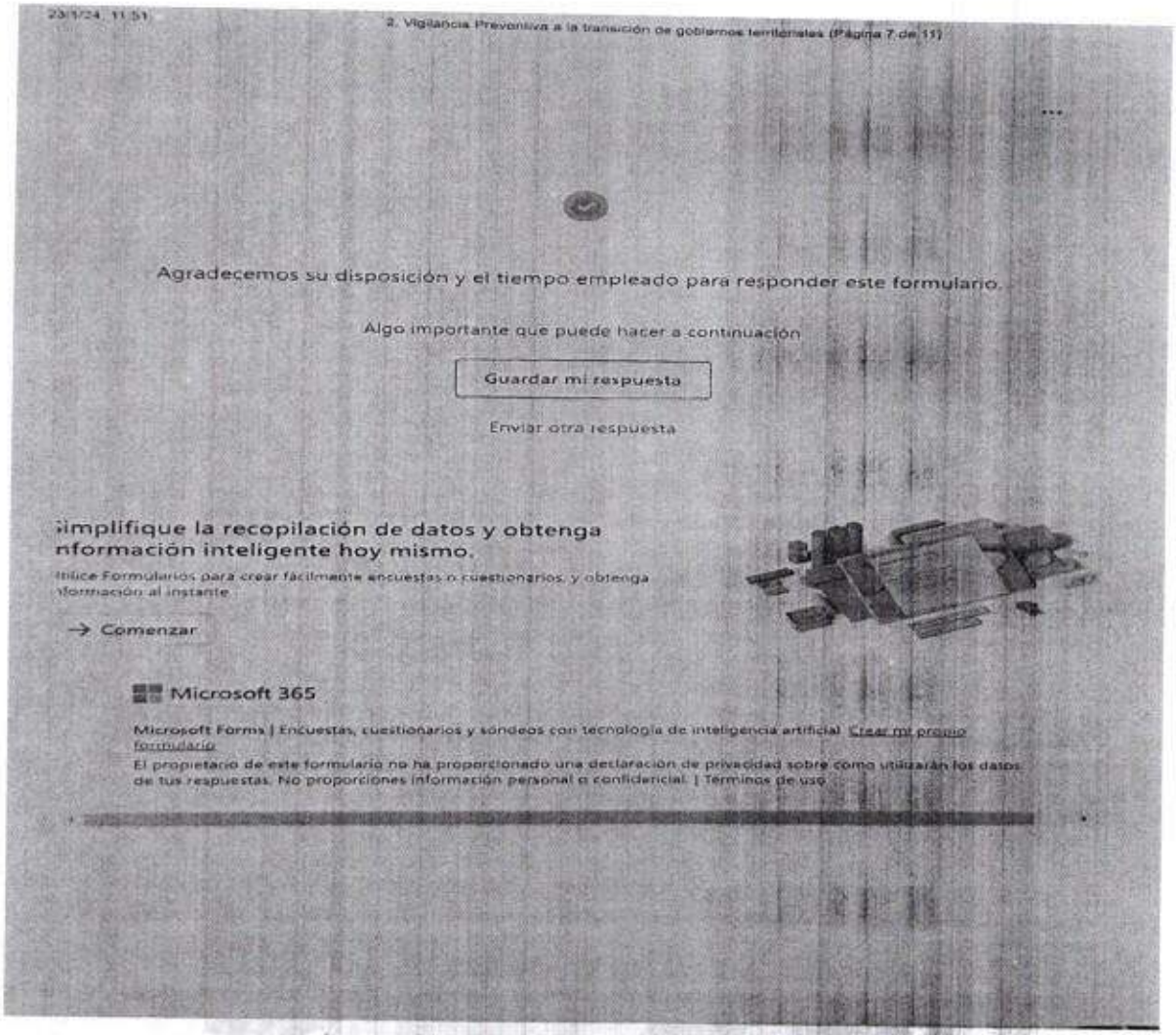
Conclusiones

Luego de agotado el procedimiento de verificación de la información y seguimiento al empalme se establece que se dio cumplimiento al mismo en el cronograma dado por la administración CAMINO DE OPORTUNIDAD VIGENCIA 2020-2023.

Conforme a la circular No. 03 y la directiva 015 de Noviembre del 2023 la oficina de control interno de la alcaldía dio cumplimiento al reporte de la siguiente manera:

El día 25 de Noviembre del 2023, se diligencia el formulario donde se designó la persona de contacto al enlace: https://forms.office.com/r/m/3pq3GmNce

El día 24 de Enero del 2024, se diligencio por parte de la Oficina de Control Interno el formulario: https://forms.office.com/r/iHaD2gw6zn , dando cumplimiento al cargue de la información



DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Oficina Control Interno

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

DIRECTIVA No. 015

DE: PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN

PARA: ALCALDES, ALCALDESAS, GOBERNADORES Y GOBERNADORAS ELECTOS Y SALIENTES Y CONSEJEROS Y CONSEJERAS TERRITORIALES DE PLANEACIÓN

ASUNTO: TRANSICIÓN DE GOBIERNOS TERRITORIALES – INFORME DE GESTIÓN Y BALANCE DE RESULTADOS, RENDICIÓN DE CUENTAS Y EMPALME

FECHA: 14 NOV 2023

La Procuradora General de la Nación, en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 118 de la Constitución Política establece que la Procuradora General de la Nación, los procuradores delegados y los personeros municipales ejercen el Ministerio Público y les corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas y de los particulares que ejerzan función pública o manejen recursos públicos.

Que los numerales 1, 2, 3, 5 y 6 del artículo 277 de la Constitución Política facultan a la Procuradora General de la Nación para vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las decisiones judiciales y los actos administrativos; proteger los derechos humanos y asegurar su efectividad; defender los intereses de la sociedad; velar por el ejercicio diligente de las funciones administrativas y ejercer vigilancia superior de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas y de los particulares que ejerzan función pública o manejen recursos públicos.

Que el numeral 31 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000, modificado por el artículo 2 del Decreto Ley 1851 de 2021, prevé que, como suprema directora del Ministerio Público, compete a la Procuradora General la expedición de directivas y circulares que resulten conducentes para el ejercicio de las funciones públicas y para prevenir la comisión de faltas disciplinarias por parte de los servidores públicos y de los particulares que ejerzan función pública o manejen recursos públicos.

Que la Constitución Política precisa en el artículo 209 que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Asimismo, dispone que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado y que la administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que ejercerá en los términos que señale la ley.

Que el artículo 288 constitucional indica que "las competencias atribuidas a los distintos niveles territoriales serán ejercidas conforme a los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad en los términos que establezca la ley".

Que el artículo 1 de la Ley 951 de 2005[1] dispone que, al finalizar la administración municipal, distrital o departamental, los servidores públicos en calidad de titulares o representantes legales deben entregar a quienes los sustituyan en sus funciones los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos asignados para el ejercicio de sus funciones. De acuerdo con el artículo 9, este proceso de entrega y recepción de los recursos públicos es de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que debe efectuarse por escrito, mediante un acta de informe de gestión que contenga los requisitos establecidos en la dicha ley, al igual que los reglamentos y manuales que fijen los órganos de control. Adicionalmente, el artículo 14 ordena que los órganos de control, en el ámbito de su competencia, vigilarán el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere esta ley.

Que, en relación con la información para la formulación de los planes de desarrollo de las entidades territoriales y la preparación de informes de gestión, el artículo 112 de la Ley 1151 de 2007[2] señala que los alcaldes y gobernadores están obligados a entregar a los nuevos mandatarios la información necesaria para efectos de la formulación del nuevo Plan de Desarrollo y la presentación de los informes que requieran las entidades competentes, antes del 15 de diciembre del último año de su período de gobierno.

Que, para el cumplimiento de lo dispuesto en las Leyes 951 de 2005 y 1151 de 2007, la administración municipal, distrital y departamental debe incluir en los asuntos de su competencia los derivados del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera del 24 de noviembre de 2016, en armonía con los principios generales para la implementación previstos en su capítulo 6 y de conformidad con el Plan Marco de Implementación del Acuerdo de Paz (PMI), como se precisa en el anexo de esta directiva.

Que el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) propusieron, en el marco de sus competencias, una ruta para la transición de gobiernos territoriales, de carácter indicativo y procedimental para informar y facilitar el proceso, en concordancia con la autonomía de las entidades territoriales.

Que, en el proceso de cambio de las administraciones de las entidades territoriales iniciado con la elección de los nuevos mandatarios de municipios, distritos y departamentos, es necesario velar por la continuidad de la función administrativa, la prestación de los servicios públicos esenciales y la protección plena de los derechos de la población, bajo los principios constitucionales de progresividad y prohibición de regresividad[3], en el entendido de que los alcaldes y, de manera subsidiaria, los gobernadores son sus principales garantes.

Que el ejercicio de la función preventiva a cargo de la Procuraduría General de la Nación busca evitar que durante este proceso de cambio de administraciones territoriales se genere una carga adicional o se denieguen derechos o servicios a los administrados. En ese sentido, el objetivo es que los mandatarios entrantes y salientes ejerzan sus deberes

[1] "Por la cual se crea el acta de informe de gestión".
[2] "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2006-2010".
[3] Corte Constitucional. Sentencia C-047 de 2022.

funcionales bajo los estándares de buena fe y debida diligencia[4] y al servicio de los intereses generales, de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política.

Que, en mérito de lo expuesto,

DISPONE

PRIMERO: EXHORTAR a las administraciones municipales, distritales y departamentales a la cuidadosa y diligente observancia y adopción de las directrices contenidas en la presente directiva y en la guía *Orientaciones para la Transición de Gobiernos Territoriales*, que se puede consultar y descargar en el portal territorial de Colombia del Departamento Nacional de Planeación (DNP) en el enlace https://portalterritorial.dnp.gov.co/AdmJuntosTerritorio/transicionGobTerritoriales

SEGUNDO: EXHORTAR a las administraciones salientes a que, en el proceso de elaboración del informe de gestión, rendición de cuentas y empalme, incluyan los datos que permitan identificar los resultados de desarrollo territorial, como lo sugiere el paso 3 de la *Guía con Orientaciones para la Transición de Gobiernos Territoriales* del DNP, en las temáticas que a continuación se relacionan. Así mismo, a las administraciones entrantes, para que las prioricen, dada su importancia estratégica en la garantía y protección de los derechos de la población y el acceso a servicios públicos esenciales.

1. **Protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, con inclusión de cifras que permitan identificar:**

   a. Apoyo brindado a las familias para asegurar a los niños y las niñas, desde la gestación, los alimentos sanos necesarios para su desarrollo físico, psicológico e intelectual, a fin de garantizar su seguridad alimentaria y nutricional.
   b. Estado de la prestación del servicio de alimentación escolar, para garantizar el acceso con permanencia de los beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar (PAE), así como las condiciones particulares de ubicación e infraestructura de las diferentes sedes de las instituciones educativas y el número total de beneficiarios actualizando el registro del Sistema Integrado de Matrícula (SIMAT).
   c. Campañas realizadas para la prevención y erradicación del trabajo infantil.
   d. Acciones de política pública ejecutadas para prevenir y contrarrestar el maltrato físico, emocional y psicológico contra los niños, niñas y adolescentes.
   e. Rutas de atención intersectorial implementadas para evitar el embarazo a temprana edad.
   f. Programas desarrollados para prevenir el suicidio y las muertes violentas, especialmente, las originadas como consecuencia del consumo de sustancias psicoactivas (SPA), depresión, convivencia escolar, laboral y familiares.
   g. Estado de cumplimiento de los deberes que le competen en virtud del Estatuto de Ciudadanía Juvenil, para garantizar el goce efectivo de los derechos de los jóvenes.
   h. Acciones realizadas para la prevención de la violencia juvenil.
   i. Acciones realizadas en cumplimiento de la Directiva 018 de 2019[5] de la Procuraduría General de la Nación, relativa al empalme de administraciones en temas de niñez, adolescencia, juventud, familia, género y discapacidad.

[4] Consejo de Estado, Sentencia 55813 de 2015: "[...] el principio jurídico de la Buena Administración[...] postulado normativo que ordena, en la mayor medida de las posibilidades fácticas y jurídicas, que la Administración garantice los derechos de los administrados cuando entran en interacción con ella, ejecute de buena fe y bajo el estándar de la debida diligencia los deberes funcionales que el ordenamiento jurídico convencional, constitucional y legal le ha confiado y adopte las decisiones que correspondan de manera razonable y ponderada conforme a los valores, principios y reglas que se desprenden del marco jurídico legal, constitucional y convencional. [...]".
[5] https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/Directiva%20018%20empalme.pdf

2. **Protección de los derechos de las mujeres, con inclusión de cifras que permitan identificar:**

   a. Acciones de protección realizadas para atender las necesidades diferenciales de las mujeres y garantizar sus derechos.
   b. Acciones ejecutadas para la eliminación de las violencias por razones de sexo y género, relacionadas con la prevención y erradicación de la trata de personas; la explotación sexual de mujeres, niñas y adolescentes; el acoso sexual; el asalto sexual; el abuso sexual y todas las demás formas de violencias sexuales; la violencia al interior de las familias y la violencia de pareja y todas las formas de violencia contra la mujer, incluida la violencia sociopolítica, la discriminación y el feminicidio.

3. **Protección de los derechos de las personas mayores o personas en condición de discapacidad, que debe incluir, entre otros, los siguientes aspectos:**

   a. Atención brindada a las personas mayores vulnerables, las medidas de prevención contra el maltrato, el abandono y la violencia y la creación de Redes Sociales de Apoyo Comunitario.
   b. Políticas, estrategias y programas implementados para garantizar la integración social de las personas con discapacidad, la educación inclusiva y la creación de los comités departamentales y locales de discapacidad.

4. **Protección de los derechos de las personas víctimas del conflicto armado y estado de implementación del Acuerdo de Paz, con inclusión de las cifras relacionadas con[6]:**

   a. Estado de cumplimiento de las órdenes judiciales contendidas en sentencias de restitución de tierras y derechos territoriales étnicos.
   b. Lecciones aprendidas y desafíos a superar para garantizar la restitución de tierras y los derechos territoriales étnicos.
   c. Certificados expedidos de usos del suelo de los predios objeto de sentencia de restitución de tierras, con el fin de colaborar armónicamente con las obligaciones que le asisten al Banco Agrario, Ministerio de Agricultura y Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en torno a la materialización de los subsidios de vivienda a favor de víctimas de despojo o abandono de tierras y territorios beneficiarios de las providencias judiciales.
   d. Espacios de articulación realizados con las entidades del orden nacional y las familias beneficiarias de sentencias de restitución, con el fin de apoyar la sostenibilidad de los proyectos productivos y la seguridad en los medios de vida del campesinado y los pueblos étnicos restituidos.
   e. El número de acciones o actuaciones encaminadas a la protección de los derechos de las víctimas del conflicto armado interno con enfoque étnico en la implementación del Acuerdo Final de Paz.
   f. Construcción de paz y política de víctimas, en los siguientes términos:

      — Competencias que tienen los territorios en la implementación del Acuerdo de Paz y, frente a este reporte, los avances, logros y retos durante su administración.
      — Si el Municipio hace parte de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET), definidos en el Decreto 893 de 2017[7], y dar a conocer el Plan de Acción para la Transformación Regional (PATR) y los avances frente a las iniciativas ahí planteadas.

[6] Para mayor nivel de detalle se sugiere consultar el Anexo Técnico 01.
[7] "Por el cual se crean los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial – PDET".

- Reportar el estado de los proyectos radicados en el Órgano Colegiado de Administración y Decisión (OCAD PAZ).
- Reportar el rol que desempeñó su administración y los compromisos restantes en la implementación del Acuerdo de Paz.
- Reportar los avances, logros y retos que tuvo la administración en la implementación de la Ley 1448 de 2011[8] y sus decretos reglamentarios en los programas de prevención y protección, asistencia, atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado.
- Avances, logros y retos que tuvo la administración en la implementación de los Decretos Leyes 4633[9], 4634[10] y 4635[11] de 2011.

5. **Protección de los derechos individuales y colectivos con perspectiva diferencial étnica y cultural, con inclusión de las cifras relacionadas con:**

   a. Número de consejos comunitarios, cabildos y resguardos, parcialidades, población étnica en contexto urbano, Kumpany y organizaciones del pueblo étnico Rrom o Gitano de su municipio o departamento.
   b. Acciones o actuaciones adelantadas para la ejecución del capítulo étnico incorporado en el Plan de Desarrollo Territorial (PDT).
   c. Número de programas, políticas de atención con enfoque diferencial a los pueblos y comunidades étnicas, actuaciones en curso y estado de cumplimiento de obligaciones y/o compromisos a cargo de la administración municipal o departamental.

6. **Protección de los derechos territoriales de los pueblos y comunidades étnicas, de los cuales deban participar o tener conocimiento para evitar conflictos territoriales en la región, con inclusión de cifras relacionadas con:**

   a. Número de predios adquiridos y su ubicación para la dotación de tierras a comunidades étnicas.
   b. Compromisos de financiación a procesos territoriales en comunidades étnicas suscritos y en curso.
   c. Fenómenos de traslapes y colindancias de territorios étnicos o en proceso de constitución, clarificación o ampliación identificados.
   d. Número de actuaciones para el trámite de reconocimiento de autoridades étnicas.

7. **Protección de los derechos de líderes y lideresas sociales, con inclusión de cifras relacionadas con:**

   a. Total de rutas de protección activadas durante su mandato.
   b. Acciones, estrategias y resultados obtenidos para la prevención de homicidios de líderes y lideresas sociales.
   c. Cómo se ha llevado a cabo el seguimiento a los casos de amenazas y agresiones dirigidas a líderes, lideresas, defensores de derechos humanos y miembros de comunidades étnicas.
   d. Presupuesto asignado y ejecutado durante su gestión para la prevención y protección de líderes y lideresas sociales.

---

[8] "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones".
[9] "Por medio del cual se dictan medidas de asistencia, atención, reparación integral y de restitución de derechos territoriales a las víctimas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas".
[10] "Por el cual se dictan medidas de asistencia, atención, reparación integral y restitución de tierras a las víctimas pertenecientes al pueblo Rrom o Gitano".
[11] "Por el cual se dictan medidas de asistencia, atención, reparación integral y de restitución de tierras a las víctimas pertenecientes a comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras".

8. **Protección de los derechos de la población LGTBIQ+, con inclusión de cifras relacionadas con:**

   a. Avances y retos en la implementación de la política pública LGTBIQ+ (Decreto 762 de 2018) a nivel territorial.
   b. Acciones para la protección y defensa de los derechos de la población LGTBIQ+.
   c. Participación en los comités y subcomités de prevención y protección, en relación con el llamado realizado por el Ministerio del Interior.
   d. Identificación de riesgos que se ciernen sobre ellos en sus territorios, contemplando los indicadores para determinar, en cada territorio del país, la posibilidad de existencia de factores de amenaza contra PDDH y líderes sociales enunciados en las páginas 27 y 28 de la Alerta Temprana 019 de 2023[12].
   e. Identificación y priorización, en el caso de las administraciones departamentales, de los municipios y áreas no municipalizadas de sus territorios que se encuentran en riesgo extremo y alto, de acuerdo con los criterios enunciados en la página 6 de la Alerta Temprana 019 de 2023[13].
   f. Espacios e instancias como el mecanismo de articulación para la protección de los derechos de la población LGTBIQ+.
   g. Acciones de prevención de homicidios contra la población LGBTIQ+.
   h. Seguimiento a los casos de amenazas y agresiones dirigidas a la población LGBTIQ+.

9. **Protección de derechos de la población privada de la libertad en calidad de sindicado, con inclusión de cifras relacionadas con:**

   a. Avances en el diseño y la construcción de un Centro de Detención Transitoria y/o de un establecimiento de reclusión del orden territorial.
   b. Avances en la estructuración de un programa de alimentación para la PPL sindicada.
   c. Presupuesto para cumplir con lo ordenado en la Sentencia SU-122 de 2022.

10. **Protección de los derechos de la población migrante, con inclusión de cifras relacionadas con:**

    a. Acciones desplegadas para garantizar la atención de la población migrante con vocación de permanencia en temas como salud, educación, trabajo e inserción social.
    b. Atención de la población migrante en tránsito.
    c. Implementación de la Ley 2136 de 2021 en el territorio.

11. **Protección de derechos en materia de seguridad y convivencia ciudadana:**

    a. Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) correspondiente a la vigencia 2023 del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana (PISCC).
    b. Número de proyectos de inversión, valor ejecutado y convenios interadministrativos suscritos con el Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (FONSECON) en materia de seguridad y convivencia ciudadana vigencia 2020 a 2023.
    c. Recursos del Fondo Territorial de Seguridad y Convivencia Ciudadana (FONSET) ejecutados, en ejecución y saldo.
    d. Espacios de coordinación interinstitucional en la materia, relacionando número de Consejos de Seguridad, Comités de Orden Público y Comités Civiles de Convivencia adelantados.
    e. Cifras de caracterización delictiva de diagnóstico previo y actual que ilustre los patrones delictivos a priorizar.

---

[12] https://alertasstg.blob.core.windows.net/alertas/019-23.pdf
[13] *Ibidem*

f. Relación de los grupos poblacionales que son de especial protección en su jurisdicción, las actuaciones adelantadas o en desarrollo en materia de seguridad y convivencia ciudadana frente a estos grupos y los aspectos relevantes a considerar en la construcción del nuevo Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana (PISCC).
g. Información en materia de seguridad y convivencia ciudadana que les permita construir un diagnóstico actualizado, rural y urbano, formular las estrategias, desarrollar la planeación financiera y operativa e implementar y realizar seguimiento al Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana (PISCC).
h. Información relativa a la construcción de los Centros de Traslado por Protección establecidos en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

12. Protección de derechos en materia de Alertas Tempranas de la Defensoría del Pueblo:

a. Indicar las alertas tempranas vigentes en su jurisdicción territorial, relacionando las acciones adoptadas para atender cada una de las recomendaciones formuladas por la Defensoría del Pueblo, indicando su nivel de cumplimiento o avance.

13. Protección de derechos fundamentales o económicos, sociales y culturales en cumplimiento de órdenes judiciales, que debe incluir, entre otros, los siguientes aspectos:

a. Estado de cumplimiento (avances y pendientes) de las órdenes impartidas a los entes territoriales en sentencias judiciales proferidas en el marco de acciones populares o acciones de tutela, teniendo en cuenta la perspectiva diferencial, étnica y cultural, con el fin de velar por la garantía de los derechos objeto de protección y por la continuidad, formulación y/o priorización de planes, programas y proyectos que busquen superar su vulneración.

14. Protección de derechos en materia de gestión, atención y mitigación de riesgos y desastres:

a. La forma cómo se asumió la declaratoria nacional de emergencia económica, social y ecológica para conjurar la grave calamidad pública que afectó al país por causa del COVID-19, señalando las alteraciones de la ejecución atípica de las políticas públicas, en el marco de los planes de desarrollo debido a la situación inesperada de pandemia.
b. Estado de avance, actualización, implementación y adopción de los Planes Municipales o Departamentales de Gestión del Riesgo de Desastre (PMGRD/PDGRD) y de las Estrategias Municipales o Departamentales de Respuesta a Emergencias (EMRE/EDRE).
c. La incorporación de los Planes Municipales o Departamentales de Gestión del Riesgo de Desastre (PMGRD/PDGRD); Estrategias Municipales o Departamentales de Respuesta a Emergencias (EMRE/EDRE) en los instrumentos de Ordenamiento Territorial, según el caso; Plan de Ordenamiento Territorial; Esquema de Ordenamiento Territorial y Plan Básico de Ordenamiento Territorial (POT/EOT/PBOT).
d. El estado de los Fondos Municipales o Departamentales de Gestión del Riesgo de Desastres (FMGRD/FDGRD) en la vigencia 2020 a 2023 y los recursos con que cuenta.
e. Los mecanismos adoptados para el aseguramiento y la transferencia del riesgo.
f. El estado financiero y físico de los proyectos u obras de mitigación del riesgo.
g. Estado del convenio con bomberos, según Ley 1575 de 2012[14].
h. En caso de ocurrencia de un evento que obligara a la(s) declaratoria(as) de calamidad pública en la jurisdicción, se debe entregar la información relativa a:

[14] "Por medio de la cual se establece la Ley General de Bomberos de Colombia".

- Registro Único Nacional de Damnificados (RUNDA).
- Evaluaciones de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN).
- Plan de Acción Específico para la recuperación (PAE), indicando nivel de avance.
- Registro de las Ayudas Humanitarias de Emergencia (AHE) entregadas y/o pendientes.
- Estado de programas de reubicación, especificando si es temporal o definitivo, la concertación con la comunidad y la adquisición de predios.
- Los compromisos suscritos por la Alcaldía y por la autoridad de rango superior (CDGRD/UNGRD) en los Puestos de Mando Unificado (PMU) y estado de implementación.

15. Protección de derechos en materia de agua y saneamiento:

a. El estado actual de las transferencias de subsidios de los cuales son beneficiarios los estratos 1, 2 y 3, con lo cual se garantiza la eficiente prestación del servicio y el debido uso de los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP).
b. Las dificultades que se presenten entre los diferentes operadores de acueducto y alcantarillado, que puedan afectar la adecuada prestación del servicio.
c. El estado de reporte al Sistema Único de Información (SUI) de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

16. Protección de derechos en materia del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:

a. Estado de cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, incluyendo el reporte sobre el avance de la política antitrámites, el Plan de Participación, la estrategia de Rendición de Cuentas y la matriz de riesgos de corrupción.
b. Relacionar el listado de veedurías, organizaciones sociales y demás grupos significativos de ciudadanos que la entidad registró durante el periodo de gobierno.
c. Instancias y mecanismo de participación ciudadana en los que la entidad estuvo involucrada o creó durante el periodo, indicando los acuerdos o compromisos formales que se encuentren vigentes y que deben ser cumplidos en el marco de sus competencias.
d. Canales de comunicación y difusión creados para la interacción con la ciudadanía.

17. Protección del derecho a la transparencia y a la moralidad pública en los proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías que se encuentran en estado de aprobación, en ejecución o en proceso de cierre.

a. Especificar los trámites vigentes y pendientes de los proyectos.
b. Señalar los porcentajes de ejecución física y financiera de los proyectos y compromisos derivados de acciones de seguimiento.
c. Saldos disponibles para aprobación de proyectos, situación en el Índice de Gestión de Proyectos de Regalías (IGPR) y asuntos particulares que requieran atención del gobierno entrante, con el fin de garantizar la ejecución eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Sistema General de Regalías.

TERCERO: ADVERTIR a los gobernadores, gobernadoras, alcaldes y alcaldesas sobre la necesidad de realizar las gestiones y trámites administrativos, contractuales y presupuestales necesarios para el debido funcionamiento de la administración y la atención integral orientada a la protección de los derechos de las poblaciones con mayor vulnerabilidad, con continuidad desde el primer día del nuevo gobierno territorial.

En especial, las alcaldías y gobernaciones deben incluir en las gestiones presupuestales mencionadas la asignación correspondiente para asegurar el adecuado cumplimiento de las funciones de las personerías de su jurisdicción en la próxima vigencia, en el marco de la defensa de los derechos ciudadanos que las personerías distritales y municipales llevan a cabo como miembros del Ministerio Público.

CUARTO: **RECORDAR** a los mandatarios salientes que en el proceso de transición deben evidenciar los asuntos que involucren el ejercicio de competencias concurrentes entre distintos niveles de gobierno o situaciones en las que, por aplicación del principio de subsidiariedad, otra administración haya asumido funciones orientadas a la garantía de derechos fundamentales o de acceso a servicios públicos esenciales.

QUINTO: RECOMENDAR a los mandatarios locales publicar en debida forma los contratos suscritos, ejecutados y liquidados, así como los que encuentran en curso, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), y entregar a la administración entrante la siguiente información:

a. Relación precisa de los contratos cuyo plazo de ejecución está por expirar y que requieren el desarrollo de nuevos procesos licitatorios.
b. Estado de avance de los procesos de contratación en curso.
c. Contratos cuyas obras, servicios o bienes están presentando dificultades o cuentan con procedimientos administrativos sancionatorios.

SEXTO: SOLICITAR a los mandatarios salientes incluir en sus informes de gestión y de rendición de cuentas el análisis y planes de mejoramiento previstos con relación al Índice de Desempeño Institucional (IDI) y último reporte adelantado en el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG), para la vigencia 2022.

SÉPTIMO: INSTAR a las administraciones territoriales que terminan su periodo, a cumplir con la publicación en sus páginas web oficiales de los informes de empalmes, informes de gestión, evaluación y auditoría y, además, los informes de rendición de cuentas a la ciudadanía. Así mismo, a las administraciones entrantes, mantener dichos informes en el tiempo con el propósito de consulta de las veedurías y población en general.

OCTAVO: INVITAR a los Consejos Territoriales de Planeación (CTP) al proceso de transición para que, en el marco de su función de seguimiento a las metas de los planes de desarrollo, revisen la información que corresponda y emitan las recomendaciones frente a los programas y proyectos estratégicos que deben ser objeto de priorización o de continuidad en la nueva administración.

Para el cumplimiento de este propósito, las entidades territoriales deberán entregar la información de manera oportuna y de forma clara, completa y accesible a los Consejos Territoriales de Planeación con jurisdicción en cada uno de sus municipios, distritos o departamentos.

NOVENO: EXHORTAR a las administraciones territoriales a suministrar oportunamente la información necesaria a los personeros y oficinas de control interno para que estas, en el marco de sus funciones, ejerzan el control y la auditoria pertinente, con el propósito de garantizar y velar por la debida transparencia en el proceso de transición de gobierno territorial.

DÉCIMO: RECORDAR que el incumplimiento de la normatividad relativa al proceso de transición de gobiernos territoriales, tanto por las administraciones salientes como por las entrantes, conlleva responsabilidades de tipo disciplinario.

DECIMOPRIMERO: La presente directiva deroga la Directiva 009 de 2019 de la Procuraduría General de la Nación.

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

DECIMOSEGUNDO: En cuanto al procedimiento y la metodología que regirá la vigilancia preventiva, corresponderá a la Procuraduría Delegada para la Gestión y Gobernanza Territorial la tarea de establecer los lineamientos aplicables a las procuradurías territoriales, personeros y jefes de control interno.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MARGARITA CABELLO BLANCO
Procuradora General de la Nación

Proyectó: Miguel Camilo Cárdenas Leguizamón–Procuraduría Delegada para la Gestión y la Gobernanza Territorial
Silvana Moncada Rojas – Procuraduría Delegada para la Gestión y la Gobernanza Territorial
Revisó Olga Catalina Ortegón Guzmán – Procuraduría Delegada para la Gestión y la Gobernanza Territorial
Sandra Patricia Castaño Giraldo – Oficina Jurídica
Madia Elena Ortega Otero – Despacho Viceprocurador General
María Victoria Fernández Fandiño – Despacho Procuradora General
Aprobó Tatiana Margarita Oñate Acosta – Procuradora delegada para la Gestión y la Gobernanza Territorial
Jorge Humberto Serna Botero - Jefe Oficina Jurídica
Marialicia López Iglesias - Despacho Procuradora General
Silvano Gómez Strauch – Viceprocurador General

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACIÓN

ANEXO

RECOMENDACIONES ESPECIALES PARA EL EMPALME EN TEMAS DE PAZ Y VÍCTIMAS

Introducción

El presente anexo contiene las recomendaciones para reportar el estado en el que se encuentran las políticas de implementación del Acuerdo de Paz y víctimas del conflicto armado, en cuya implementación los territorios cumplen un rol fundamental, no solo como receptores de la oferta de bienes y servicios públicos provistos por diferentes entidades del nivel nacional, sino como participantes activos en la formulación y desarrollo de estas políticas públicas en el ámbito local.

1. **Reporte los avances, logros y retos de la administración en la implementación del Acuerdo de Paz.**

1.1. Reforma rural Integral

Acceso y uso de la tierra. Acerca de la política de ordenamiento social de la propiedad rural, indicar la articulación que ha tenido con la Agencia Nacional de Tierras sobre las acciones de levantamiento de la información predial para determinar las acciones orientadas a generar el acceso, garantizar la seguridad jurídica y administrar las tierras que sean de propiedad de la Nación.

a. Los resultados sobre los mecanismos de formación y actualización del catastro rural y urbano de su municipio, y sus impactos en las finanzas públicas.
b. Avances de los municipios en las estrategias de resolución de conflictos por uso y tenencia de la tierra, para promover la debida seguridad jurídica sobre la propiedad ante la Agencia Nacional de Tierras.
c. Aporte en materia de análisis predial de las áreas que son objeto de compra de tierra dado el importante insumo en materia de determinantes ambientales de los certificados de uso del suelo expedidos por las secretarias de planeación.

Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET). Avances en la implementación de medidas contenidas en los Planes de Acción para la Transformación Regional (PATR) y los pactos municipales en el marco de la implementación de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial.

Articulación y espacios de seguimiento adelantados con la Agencia para Renovación del Territorio (ART), en el marco de la implementación y seguimiento de las medidas contenidas en los PATR.

Incorporar los lineamientos elaborados por el Departamento Nacional de Planeación (DNP), Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la Agencia para Renovación del Territorio (ART) contenidos en los manuales socializados en la estrategia *Juntos por el territorio*[1].

[1] https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=81658 y https://www.renovacionterritorio.gov.co/juntospor/territorio/

1.2. Participación política

Mecanismos democráticos de participación ciudadana. Indique las acciones que se han desarrollado desde la entidad territorial para promover creación y promoción de veedurías ciudadanas a la implementación del Acuerdo de Paz y su articulación con las redes departamentales de la Red Institucional de Apoyo a las Veedurías Ciudadanas (RIAV). Por otro lado, enumere y entregue copia de los informes individuales de rendición de cuentas sobre la implementación del Acuerdo de Paz publicados en su página web e indique las acciones de divulgación con la ciudadanía que se realizaron para dar a conocer dichos informes.

1.3. Fin del conflicto

Reincorporación Social, Política y Económica. Informe si la entidad cuenta con un plan de extracción de urgencia para la población en reincorporación y su familia que se encuentre en extremo estado de riesgo.

a. Mesa de Reincorporación Departamental o Municipal. Presupuesto destinado para su funcionamiento en caso de que exista. De lo contrario, indicar los trámites para su creación y presupuesto destinado para tal fin.
b. Informe del presupuesto destinado para proyectos productivos (ejecutado y por ejecutar).
c. Oferta de vivienda en el territorio.
d. Número de cupos educativos universitarios gestionados, personas en reincorporación que se encuentran matriculadas y cursando programas. Si se ofrecieron becas, indicar si se están aprovechando y cuántas.
e. Revelar si existen personas en proceso de reincorporación vinculadas laboralmente o por contratos de prestación de servicios en las entidades del nivel central y del descentralizado de la entidad territorial.
f. Presupuesto ejecutado en el desarrollo de la prestación de servicio de atención sicosocial integral (ejecutada y pendiente de ejecutar).
g. Acciones positivas para la atención de las personas en proceso de reincorporación con discapacidad, con enfermedad de alto costo o que sean mayores.
h. Presupuesto oficial estimado con destino a la ejecución del componente comunitario. Número de proyectos comunitarios realizados con iniciativa o participación de la entidad.
i. Estrategias implementadas para prevenir la estigmatización en su territorio y, en caso negativo, las gestiones realizadas para crearlas.
j. En cuanto a garantías de seguridad, indicar el balance de las acciones establecidas en los planes de prevención, planes de contingencia y planes de emergencia orientados a la atención a las personas en proceso de reincorporación, así como el escenario de riesgo para esta población.
k. Acciones establecidas en las rutas de respuesta inmediata para las Personas en Proceso de Reincorporación.
l. Balance de las acciones llevadas a cabo por el municipio o la gobernación frente al cumplimiento de autos y medidas cautelares proferidos por la Jurisdicción Especial para la Paz en materia de seguridad, protección y prevención para la población firmante del Acuerdo de Paz.

1.4. Solución al problema de las drogas ilícitas

Participación de las alcaldías en las Comisiones Municipales de Planeación Participativa (CMPP), en virtud del artículo 2.2.5.2.3. del Decreto 362 de 2018. En el marco de esta instancia, se debe generar la articulación y apoyo técnico y financiero a las actividades de implementación del Plan de Atención Inmediata del Programa Nacional Integral de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito (PNIS). En ese sentido, es recomendable que informen los resultados de dicha participación en los 56 municipios con implementación del Programa Nacional Integral de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito (PNIS).

1.5. Acuerdo sobre las víctimas del conflicto

a. **Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición (CEV).** Con ocasión de la presentación en junio de 2022 del Informe Final de la CEV, indique si la entidad territorial ha desarrollado acciones para la divulgación de dicho informe, así como para la implementación de las recomendaciones territoriales del Informe Final de la CEV. De igual manera, indique si en el marco del proceso de diálogo social liderado por la CEV durante su mandato, la entidad territorial suscribió compromisos en materia de convivencia y no repetición.

b. **Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas.** Indique si la entidad está vinculada en el proceso de formulación o implementación de algún Plan Regional de Búsqueda (PRB). En caso afirmativo, señale los compromisos asumidos por la entidad territorial en la implementación de dicho plan y el estado en el que se encuentran con corte al 31 de diciembre de 2023.

   Teniendo en cuenta que la Procuraduría General de la Nación expidió en 2021 la Directiva 024[2], indique las acciones desarrolladas por la entidad territorial para garantizar el cuidado, preservación y conservación de cementerios y lugares donde podrían encontrarse cuerpos de posibles víctimas de desaparición forzada en el marco y con ocasión del conflicto armado. De igual forma, revise si la entidad territorial cuenta con alguna medida cautelar de la JEP a partir de la cual se ordenen acciones para la protección de lugares donde se presuma la localización de cuerpos de personas dadas por desaparecidas; en caso afirmativo indique el estado de cumplimiento de las órdenes y las acciones desarrolladas en este sentido.

1.6. Implementación, verificación y refrendación

Fuentes de financiación. Indique los recursos programados y ejecutados por fuente de financiación destinados al cumplimiento de los compromisos del Acuerdo de Paz durante el periodo de gobierno. Igualmente, refiera los recursos programados en el anteproyecto de presupuesto destinados para el Acuerdo de Paz en la vigencia 2024.

[2] Lineamientos para garantizar el cuidado, protección y preservación de cementerios y lugres en el territorio nacional, en donde podrían encontrarse cuerpos de posibles víctimas de desaparición forzada en el marco y con ocasión del conflicto armado, disponible en: https://www.procuraduria.gov.co/procuraduria/Pages/normatividad.aspx

2. **Revise las competencias de la entidad territorial en la implementación del Acuerdo de Paz y reporte de avances, logros y retos durante la administración.**

Para consultar las competencias de las alcaldías y de las gobernaciones frente la implementación del Acuerdo de Paz, el Departamento Nacional de Planeación (DNP) desarrolló una herramienta[3] que permite la identificación de las funciones que tienen los diferentes niveles de gobierno en cuanto a los productos del Plan Marco de Implementación del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera (PMI)[4]. Esta herramienta también contiene la información normativa que sustenta el compromiso de las entidades territoriales frente a cada producto. Algunos ejemplos de estas competencias son:

a. Construcción y mejoramiento de infraestructura de salud (Ley 715 de 2001).
b. Construcción y mejoramiento de infraestructura educativa (Ley 715 de 2001).
c. Construcción, adecuación y mantenimiento de escenarios deportivos (Ley 715 de 2001).
d. Implementación de soluciones de acceso a agua y saneamiento (Decreto 1898 de 2016).
e. Acciones que contribuyan a prevenir y erradicar el trabajo infantil y proteger al adolescente trabajador (Decreto 936 de 2013).
f. Promover mecanismos de asociación y alianzas productivas, en particular, para pequeños productores (Ley 715 de 2001).
g. Construcción o mantenimiento de vías terciarias (Ley 715 de 2001).
h. Construcción, dotación, mantenimiento de bibliotecas (Ley 715 de 2001).
i. Atención integral por consumo, abuso y adicción a sustancias psicoactivas (Ley 1566 de 2012).
j. Funcionamiento de los Centros Regionales de Atención y Reparación a Víctimas (Decreto 4800 de 2011).
k. La Unidad de Planificación Rural Agropecuaria (UPRA) formula una estrategia con los departamentos para intervenir las problemáticas de la informalidad en la tenencia de la tierra rural y sanear progresivamente la situación jurídica de los predios sin legalizar. Según la UPRA, la estrategia se dirige a los departamentos que cuentan con voluntad política y administrativa para impulsar la ejecución de acciones concretas entre las diferentes instituciones competentes en la gestión del territorio. (Decreto Ley 4145 de 2011)
l. Cuando las alcaldías, gobernaciones o esquemas asociativos de entidades territoriales actúan como gestores catastrales, tienen competencias para adelantar labores de actualización, formación y conservación del catastro. (Decreto 1983 de 2019)

3. **Si el municipio hace parte de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET) definidos en el Decreto 893 de 2017, es importante dar a conocer el Plan de Acción para la Transformación Regional (PATR) del municipio y subregión[5] y los avances frente a las iniciativas planteadas.**

[3] https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Conpes/Econ%C3%B3micos/3932_Anexo%20B_Plan%20Marco%20de%20Implementaci%C3%B3n%20(PMI).pdf
[4] Ibidem.
[5] https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=81856

Los Planes de Acción para la Transformación Regional (PATR) se construyeron mediante un proceso participativo en tres niveles: a) Asambleas comunitarias, a nivel de núcleos veredales y territorios étnicos; b) Comisión municipal de planeación participativa y c) Comisión Subregional de Planeación Participativa. Los Planes de Acción para la Transformación Regional (PATR) tienen un horizonte para su ejecución de diez años, más cinco años de transición y sostenibilidad, y podrán ser actualizados de manera participativa cada cinco años. Los espacios de participación y las iniciativas derivados de estos se organizaron en ocho pilares[6], por ende, se requiere que señale el estado actual de las iniciativas contenidas en el Planes de Acción para la Transformación Regional (PATR) identificadas en su entidad territorial en el marco del Plan de Desarrollo y el estado de los proyectos que se ejecutan para su implementación.

Adicionalmente, detalle el número de proyectos que se aprobaron para la implementación de iniciativas de los Planes de Acción para la Transformación Regional (PATR) durante su vigencia, su valor y ejecución a la fecha y si se cruzan con la implementación de medidas del Plan Integral de Reparación Colectiva (PIRC) o de las acciones de los Planes de Retornos y Reubicaciones.

Por último, indique si en su municipio se ejecutó el Plan 50/51, mediante el cual se mejoraron 50 kilómetros de vías terciarias y, si aplica, el estado de las obras de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET).

Tenga en cuenta que el municipio debió publicar los informes individuales de rendición de cuentas sobre la implementación del Acuerdo de Paz, en virtud de lo establecido en 2.1.1.7.5.4. del Decreto 1081 de 2015. Dicha información es de utilidad para la construcción del informe de gestión.

4. Reporte el estado de los proyectos radicados en el OCAD PAZ

Para cada uno de los proyectos aprobados o en trámite se recomienda incluir la descripción del proyecto, los beneficiarios y las fuentes de financiación. Asimismo, reporte los criterios con los cuales fueron escogidos y si están relacionados con alguno de los productos del Plan Marco de Implementación del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera (PMI) y/o iniciativa de los Planes de Acción para la Transformación Regional (PATR). Adicionalmente, para los que ya se aprobaron, reporte su estado de avance y, para los no aprobados, las razones por las que no se aprobaron.

De igual manera, detalle los proyectos presentados que aún no han sido aprobados debido al cambio de la metodología de aprobación de proyectos que adelanta la Unidad de Implementación del Acuerdo Final de Paz y el Departamento Nacional de Planeación.

---

[6] https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Conpes/Econ%C3%B3micos/3932.pdf
https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Conpes/Econ%C3%B3micos/3932_Anexo%20B_Plan%20Marco%20de%20Implementaci%C3%B3n%20(PMI).pdf, https://www.reincorporacion.gov.co/es/reincorporacion/PDET/PDET-General-Noviembre.pdf y
https://www.humanitarianresponse.info/sites/www.humanitarianresponse.info/files/documents/files/pdet_umaic.pdf

5. **Reporte el rol que desempeñó la administración y los compromisos pendientes en los siguientes espacios:**

   a. Consejos Territoriales de Paz, Convivencia y Reconciliación (Decreto 885 de 2017).
   b. Mesas de garantías de seguridad (Decreto 154 de 2017).
   c. Mesa técnica o junta de baldíos. (Acuerdo 58 de 2018 de la Agencia Nacional de Tierras)
   d. Mesa de Ordenamiento Social de la Propiedad (Decreto Ley 902 de 2017 y Resolución 915 de 2020).
   e. Consejos Territoriales de Reincorporación (Decreto 2027 de 2016), funcionan solo en los municipios en donde hay espacios Territoriales de Capacitación y Reincorporación (ETCR).
   f. Consejos Asesores Territoriales (Decreto 362 de 2018), que solo funcionan en los municipios donde se ejecuta el Programa Nacional Integral de Sustitución de Cultivos Ilícitos (PNIS).
   g. Comisiones Municipales de Planeación Participativa (Decreto 362 de 2018), que solo funcionan en los municipios donde se ejecuta el Programa Nacional Integral de Sustitución de Cultivos Ilícito (PNIS).
   h. Consejos Municipales de Evaluación y Seguimiento (Decreto 362 de 2018), que solo funcionan en los municipios donde se ejecuta el Programa Nacional Integral de Sustitución de Cultivos Ilícito (PNIS).
   i. Mesas de desaparición forzada, en caso de que estén creadas en la entidad territorial.
   j. Mesas departamentales de reincorporación social y económica.

6. **Reporte los avances, logros y retos que tuvo la administración en la implementación de la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios.**

El diseño, desarrollo y resultados de la implementación de esta política en su jurisdicción es uno de los temas de obligatoria inclusión en el informe de gestión. De ahí que se debe hacer referencia a los procesos de articulación con los demás niveles de gobierno, así como a la asignación de recursos y a la adopción de procesos y procedimientos de gestión para su planeación y ejecución efectiva. De igual forma, la implementación de la política pública de víctimas tiene especial relevancia dentro del contenido del informe de gestión que prepare cada gobernador y alcalde que va a terminar su periodo de gobierno el 31 de diciembre de 2023, en particular, para territorios con alta presencia de víctimas del conflicto armado interno.

El informe de gestión es la oportunidad para señalar los avances, logros y retos de la administración en la implementación de la política pública de víctimas, la inversión efectuada por los gobiernos, así como también para orientar la apuesta y formulación de los nuevos programas y proyectos en el marco de los planes de desarrollo locales que estarán vigentes entre 2024 y 2027. La Unidad para las víctimas ha puesto a disposición herramientas orientadas para elaborar este informe, las cuales podrá encontrar en el enlace https://www.unidadvictimas.gov.co/es/ortientaciones-transicion-de-gobiernos-territoriales-politica-de-victimas/

El informe de gestión debería contener:

a. Dependencias de la administración que participan en la formulación y ejecución de políticas y programas orientados a la política pública de víctimas.
b. Procesos o protocolos e instancias establecidos para su articulación (oficina de víctimas, centros regionales de atención a víctimas, puntos de atención, comité territorial de justicia transicional, subcomités, etc.).
c. Actos administrativos (ordenanzas, acuerdos, decretos y/o resoluciones) para fortalecer la asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
d. Programas y/o procesos desarrollados conjuntamente con otras entidades territoriales, nacionales y organismos de cooperación.
e. Estado de los instrumentos de planeación establecidos por la normatividad, tales como plan de acción territorial (PAT), planes de contingencia, plan de prevención y protección, plan operativo de sistemas de información.
f. Estado de cumplimiento de las acciones de su competencia y lo que está pendiente de los planes de retorno y reubicación, planes de reparación colectiva.
g. Verificación de la inclusión de la Política de Acción Integral Contra Minas Antipersonal y Rutas de Prevención del Reclutamiento en el Plan de Desarrollo Territorial, así como en los demás instrumentos de planeación con los que cuenta la entidad territorial.
h. Balance de necesidades actuales de la población víctima y el último ejercicio de caracterización.
i. Programas de cofinanciación y cooperación que hayan brindado apoyo a la administración.
j. Procesos de microfocalización vigentes en el municipio, sentencias de restitución de tierras, medidas cautelares y órdenes ejecutadas y por ejecutar.
k. Proyectos derivados de la estrategia de banco de gestión de proyectos (Unidad para las Víctimas) y otros esquemas de cofinanciación nacional.
l. Proyectos derivados de alianzas público privadas.
m. Estado actual de cada una de las herramientas de seguimiento y gestión de la política (VIVANTO, TABLERO PAT, SIGO, RUSICST Y FUT).
n. Valoración de la estrategia de corresponsabilidad.
o. Procesos de monitoreo y seguimiento a metas establecidas y en operación, eventos de rendición de cuentas desarrolladas, situación de presentación de informes a entidades nacionales y órganos de control.
p. Balance presupuestal de recursos ejecutados en la implementación de la política pública de víctimas.
q. Resultados de procesos de calificación o certificación de las entidades territoriales respecto a su gestión de la política de víctimas en las vigencias 2020-2023.
r. Informes de riesgo, notas de seguimiento o informes de inminencia de desplazamiento o confinamiento vigentes en el municipio o departamento.
s. Respuesta a autos de seguimiento a la Sentencia T-025 de 2004 de la Corte Constitucional.

En cuanto a la protección de los derechos individuales y colectivos de las víctimas del conflicto armado interno con enfoque étnico establecida en los Decretos Leyes Étnicos 4633, 4634 y 4635 de 2011 para las garantías de la protección, prevención, la asistencia, la atención y la reparación integral, el informe de gestión deberá contener:

a. Caracterización de la población víctima del conflicto armado interno perteneciente a cada uno de los pueblos étnicos.
b. Actualización del Plan de Contingencia y del Plan Integral de Prevención contenido en el Plan de Atención Territorial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (PAT).
c. Estado de implementación y/o ejecución del Plan de Retornos y Reubicación, incluyendo reubicación en lugar receptor, contenido en el PAT y presentado en el Comité Territorial de Justicia Transicional (CTJT), en articulación con la Unidad para las Víctimas para personas y/o comunidades con pertenencia étnica.
d. Estado de implementación y/o ejecución del Plan Integral de Reparación Colectiva para pueblos y comunidades étnicas, en caso de la existencia en su jurisdicción de Sujetos de Reparación Colectiva Étnica.
e. Nivel de avance en el diligenciamiento de las herramientas de la estrategia de corresponsabilidad, con información atinente a la atención de las víctimas del conflicto armado interno pertenecientes a los pueblos étnicos.
f. Funcionamiento y resultados de la última sesión de la Mesa de Participación Efectiva de Víctimas con presencia de representación étnica.
g. Funcionamiento y resultados de la última sesión del Comité Territorial de Justicia Transicional (CTJT).
h. Número de jóvenes miembros de comunidades indígenas que a la fecha se encuentran en situación de reclutamiento indebido, dado que los indígenas están exentos de prestar el servicio militar.

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACIÓN

PROCURADURÍA PROVINCIAL DE INSTRUCCIÓN VILLAVICENCIO

Villavicencio, Noviembre 29 de 2023
Oficio No.2.623

Señores(as) Alcaldes(s):

Doctor
EDUARDO CORTES TRUJILLO
ALCALDE MUNICIPAL DE ACACIAS
Correo electrónico: alcaldia@acacias.gov.co; sprivada@acacias.gov.co
Acacias – Meta

Doctora
ISABEL BETANCOURT ALVAREZ
ALCALDESA MUNICIPAL DE BARRANCA DE UPIA
Correo electrónico: alcaldia@barrancadeupia-meta.gov.co; ibetan14@hotmail.com
Barranca de Upia – Meta

Doctora
DIANA EVELIA MENDOZA ESPINEL
ALCALDESA MUNICIPAL DE CABUYARO
Correo electrónico: contactenos@cabuyaro-meta.gov.co
Cabuyaro - Meta

Doctor
EDGAR FERNANDO AMEZQUITA
ALCALDE MUNICIPAL DE CASTILLA LA NUEVA
Correo electrónico: alcalde@castillalanueva.gov.co; contactenos@castillalanueva.gov.co
Castilla La Nueva - Meta

Doctor
ROGER MAURICIO DEVIA ESCOBAR
ALCALDE MUNICIPAL DE CUBARRAL
Correo electrónico: alcaldia@cubarral-meta.gov.co
Cubarral - Meta

Doctor
ROMAN VALERIO BERNAL GAITAN
ALCALDE MUNICIPAL DE CUMARAL
Correo electrónico: alcaldia@cumaral-meta.gov.co; contactenos@cumaral-meta.gov.co
Cumaral - Meta

Doctor
WILSON ANTONIO ALFEREZ PARRADO
ALCALDE MUNICIPAL DEL CALVARIO
Correo electrónico: alcaldia@elcalvario-meta.gov.co; wilsonalferezp@gmail.com
El Calvario - Meta

Doctor
WILMAR ROA MALAGON
ALCALDE MUNICIPAL DEL CASTILLO
Correo electrónico: alcaldia@elcastillo-meta.gov.co
El Castillo - Meta

Correo electrónico: alcaldia@fuentedeoro-meta.gov.co
Fuentedeoro - Meta

Doctor
FREDY HERNAN PEREZ
ALCALDE MUNICIPAL DE GRANADA
Correo electrónico: despacho@granada-meta.gov.co
Granada – Meta

Doctor
GERMAN GIOVANY PEÑON NIÑO
ALCALDE MUNICIPAL DE GUAMAL
Correo electrónico: alcaldia@guamal-meta.gov.co; contactenos@guamal-meta.gov.co
Guamal – Meta

Doctor
HERMINSON CARDENAS MONTEALEGRE
ALCALDE MUNICIPAL DE LA MACARENA
Correo electrónico: alcaldia@lamacarena-meta.gov.co
La Macarena - Meta

Doctor
OSCAR IVAN CHAPARRO SUAREZ
ALCALDE MUNICIPAL DE LEJANIAS
Correo electrónico: oscarichaparro@hotmail.com; alcaldia@lejanias-meta.gov.co
Lejanías - Meta

Doctor
YOHAN JOSE ROJAS MARTINEZ
ALCALDE MUNICIPAL DE MAPIRIPAN
Correo electrónico: alcaldia@mapiripan-meta.gov.co
Mapiripán - Meta

Doctor
YONIER ALFREDO FLOREZ MENDIETA
ALCALDE MUNICIPAL DE MESETAS
Correo electrónico: despachoalcalde@mesetas-meta.gov.co
Mesetas - Meta

Doctor
JORGE EDELIO PLAZAS HERNANDEZ
ALCALDE MUNICIPAL DE PUERTO GAITAN
Correo electrónico: alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co
Puerto Gaitán - Meta

Doctora
MARLY JOHANA GUTIERREZ RINCON
ALCALDESA MUNICIPAL DE PUERTO LLERAS
Correo electrónico: alcaldia@puertolleras-meta.gov.co

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

PROCURADURÍA PROVINCIAL DE INSTRUCCIÓN VILLAVICENCIO
Puerto Lleras – Meta

Doctor
CARLOS JULIO GUTIERREZ TURRIAGO
ALCALDE MUNICIPAL DE PUERTO LOPEZ
Correo electrónico: alcaldia@puertolopez-meta.gov.co
Puerto López - Meta

Doctora
DIANA MARIA NAVARRO CIFUENTES
ALCALDESA MUNICIPAL DE PUERTO RICO
Correo electrónico: alcaldia@puertorico-meta.gov.co
Puerto Rico – Meta

Doctora
MARLEN MOJICA GARZON
ALCALDESA MUNICIPAL DE RESTREPO
Correo electrónico: alcaldia@restrepo-meta.gov.co
Restrepo - Meta

Doctor
CESAR ALFONSO MUÑOZ MUÑOZ
ALCALDE MUNICIPAL DE SAN CARLOS DE GUAROA
Correo electrónico: alcaldia@sancarlosdeguaroa-meta.gov.co
San Carlos de Guaroa - Meta

Doctor
EDUAR CASTELLANOS BETANCOURTH
ALCALDE MUNICIPAL DE SAN JUAN DE ARAMA
Correo electrónico: alcaldia@sanjuandearama-meta.gov.co
San Juan de Arama - Meta

Doctor
NESTOR DARIO DIAZ JIMENEZ
ALCALDE MUNICIPAL DE SAN JUANITO
Correo electrónico: alcaldia@sanjuanito-meta.gov.co
San Juanito - Meta

Doctor
CARLOS ENRIQUE MELO VALENCIA
ALCALDE MUNICIPAL DE SAN MARTIN
Correo electrónico: alcaldia@sanmartin-meta.gov.co
San Martin - Meta

Doctor
ALEXANDER GARCIA MENESES
ALCALDE MUNICIPAL DE URIBE
Correo electrónico: despachoalcalde@uribe-meta.gov.co; contactenos@uribe-meta.gov.co
Uribe - Meta

Doctor

Correo electrónico: despachoalcalde@vistahermosa-meta.gov.co
Vistahermosa – Meta

Doctor
DARIO ERNESTO PIÑEROS MARTA
ALCALDE MUNICIPAL DE MEDINA
Correo electrónico: alcaldia@medina-cundinamarca.gov.co; contactenos@medina-cundinamarca.gov.co
Medina - Cundinamarca

Doctor
CAMILO ALBEIRO PARDO MUÑOZ
ALCALDE MUNICIPAL DE CHIPAQUE
Correo electrónico: contactenos@chipaque-cundinamarca.gov.co
Chipaque - Cundinamarca

Doctor
JOSE GILBERTO REY ROMERO
ALCALDE MUNICIPAL DE FOSCA
Correo electrónico: alcaldia@fosca-cundinamarca.gov.co; contactenos@fosca-cundinamarca.gov.co
Fosca - Cundinamarca

Doctor
FREDY ALONSO CUBILLOS POVEDA
ALCALDE MUNICIPAL DE UNE
Correo electrónico: alcaldia@une-cundinamarca.gov.co
Une - Cundinamarca

Doctor
JOSE ARMANDO CARDENAS ACHURY
ALCALDE MUNICIPAL DE PARATEBUENO
Correo electrónico: alcaldia@paratebueno-cundinamarca.gov.co; cardenasjosearmando@gmail.com
Paratebueno - Cundinamarca

Doctora
SONIA YAMILE MORENO BAQUERO
ALCALDESA MUNICIPAL DE GUAYABETAL
Correo electrónico: alcaldia@guayabetal-cundinamarca.gov.co
Guayabetal - Cundinamarca

Doctor
JAIME HERNANDO CARRILLO VELASQUEZ
ALCALDE MUNICIPAL DE CAQUEZA
Correo electrónico: alcaldia@caqueza-cundinamarca.gov.co
Cáqueza - Cundinamarca

Doctor
CAMILO PARRADO
ALCALDE MUNICIPAL DE QUETAME

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

PROCURADURÍA PROVINCIAL DE INSTRUCCIÓN VILLAVICENCIO
Correo electrónico: alcaldia@quetame-cundinamarca.gov.co
Quetame - Cundinamarca

Doctora
AIDA LILIANA VELASQUEZ PARDO
ALCALDESA MUNICIPAL DE UBAQUE
Correo electrónico: contactenos@ubaque-cundinamarca.gov.co
Ubaque - Cundinamarca

Doctor
JUAN PABLO SANCHEZ MORALES
ALCALDE MUNICIPAL DE GUTIERREZ
Correo electrónico: contactenos@gutierrez-cundinamarca.gov.co
Gutiérrez - Cundinamarca

Ref: GESTION PREVENTIVA E-2023-735547 – VIGILANCIA PREVENTIVA AL PROCESO DE TRANSICION DE GOBIERNOS TERRITORIALES 2023

Respetados(as) Doctores(as):

En atención a lo dispuesto por la Sra. Procuradora Provincial De Instrucción Villavicencio Dra Josefina Pupo Soto, en cumplimiento de la Función Preventiva de la Procuraduria General de la Nación que consagra el artículo 277 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto Ley 262 de 2000 modificado parcialmente por la Ley 1851 de 2021, y con el fin de efectuar gestión a la **Preventiva E-2023-735547,** iniciada teniendo presente que a la Procuraduría le han sido encomendadas en el marco de una vigilancia superior con fines preventivos y de control, de gestión a la función pública, la misión de vigilancia al proceso de transición de Gobiernos Territoriales se requiere que se ponga en conocimiento de los Jefes de Control Interno de Gestion el contenido de la circular 003 de 2023 y de la Directiva 015 de 2023. para que se dé estricto cumplimiento a lo allí dispuesto.

Es de resaltar que las oficinas de Control Interno de Gestión, tienen la obligación de verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad territorial y que los controles definidos para estos procesos y actividades se cumplan por los responsables de su ejecución al finalizar el periodo de las administraciones salientes e iniciar el de las administraciones entrantes desempeñando, además los deberes que les asigna la ley 951 de 2005.

Por lo que, de manera atenta me permito solicitar se informe a esta Dependencia el cumplimiento del ingreso de la información aquí referida al enlace dispuesto para tal fin, y que me permito reiterar el diligenciamiento del formulario que se encuentra en el enlace https://forms.office.com/r/ZHuQVYMjlx fecha máxima del diligenciamiento 30 de noviembre de 2023 y enlace https://forms.office.com/r/ilHaD2gw6zn fecha del diligenciamiento 25 de enero de 2024 y enlace https.//forms.office.com/r/Uee8y2Ghjz Fecha máxima de diligenciamiento 10 de marzo de 2024

Con el fin de realizar el respectivo seguimiento, se requiere que, a más tardar el 30 de noviembre de 2023 y fechas subsiguientes obrantes en la Circular No.003 de 2023, se envíe la información aquí solicitada a los correos electrónicos provincial.villavicencio@procuraduria.gov.co y amlopez@procuraduria.gov.co

Radicar y reporte preventivo (R)

Dra Milena

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CIRCULAR No. 003

DE: **PROCURADURIA DELEGADA PARA LA GESTIÓN Y GOBERNANZA TERRITORIAL.**

PARA: **PROCURADORES REGIONALES; PROCURADORES PROVINCIALES; PROCURADORES DISTRITALES; PERSONEROS DISTRITALES Y MUNICIPALES; OFICINAS DE CONTROL INTERNO.**

ASUNTO: **VIGILANCIA PREVENTIVA AL PROCESO DE TRANSICIÓN DE GOBIERNOS TERRITORIALES.**

FECHA: **15 de noviembre de 2023**

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
Radicado: E-2023-735647 23/11/2023 14:32:17
E-2023-735547.txt

La Procuradora Delegada Preventiva y de Control de Gestión 3 para la Gestión y la Gobernanza Territorial, en ejercicio de las funciones otorgadas por el artículo 277 de la Constitución política, así como en los numerales 1, 2 y 5 del artículo 24 del Decreto Ley 262 de 2000, modificado por el Decreto Ley 1851 de 2021 y

CONSIDERANDO

Que, la Procuraduría General de la Nación como órgano de control, en el ámbito de su competencia, vigila el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere la Ley 951 de 2005, referente a la entrega y recepción de los asuntos y recursos del Estado colombiano por parte de los servidores públicos del orden nacional, departamental, distrital, municipal o metropolitano, al separarse de sus cargos o al finalizar la administración.

Que, en ese mismo sentido, la Procuradora General de la Nación en ejercicio de dicha función preventiva, emitió la Directiva 015 de 2023, cuyo contenido tiene el propósito principal de velar por la continuidad de la función administrativa, los servicios esenciales y la protección plena de los derechos de la población, de los cuales los alcaldes y, de manera subsidiaria, los gobernadores, son los principales garantes; y que no pueden en modo alguno, estar sujetos a dilaciones e interrupciones por la transición entre un gobierno y otro.

Que, es importante señalar que lo establecido en la Directiva no implica la creación de un nuevo informe que deban presentar las administraciones, sino que busca fortalecer el informe de gestión que tienen la obligación de realizar, acorde con los mandatos de la ley; considerándolo insumo para asumir la rendición de cuentas y las reuniones de empalme con el equipo designado por los mandatarios electos el 29 de octubre de 2023, para el período 2024-2027.

Que, en consecuencia, con el objetivo de velar por la continuidad de la función administrativa y de la garantía de los derechos de la población, así como para fomentar una cultura de cumplimiento en los procesos de transición de gobiernos territoriales, esta

delegada establece las siguientes orientaciones para desarrollar la vigilancia preventiva sobre el proceso de transición de gobiernos territoriales:

1. PROCEDIMIENTO

Con la finalidad de evitar duplicidad de acciones en el Ministerio Público y lograr mayor eficacia y cobertura de la vigilancia preventiva al proceso de transición de gobiernos territoriales, se precisa la distribución de las labores de seguimiento asociadas, así:

a. Las Oficinas de Control Interno tienen la obligación de verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad territorial y que los controles definidos para estos procesos y actividades se cumplan por los responsables de su ejecución al finalizar el periodo de las administraciones salientes e iniciar el de las administraciones entrantes desempeñando, además, los deberes que les asigna la ley 951 de 2005.

b. Las personerías distritales y municipales, en ejercicio de su función de vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas, comprobarán que las oficinas de Control Interno se encuentren cumpliendo con sus deberes en la verificación del proceso de transición de la administración municipal o distrital. Adicionalmente, en ejercicio de su función de protección de los derechos humanos y la guarda de los principios del estado social de derecho, informarán al procurador provincial o distrital de su jurisdicción, la identificación de temáticas relevantes para proteger los derechos de la población y coordinarán con este, aquellas a las que le harán seguimiento desde la personería municipal o distrital.

c. Las procuradurías regionales, distritales y provinciales deberán verificar el cumplimiento de lo establecido en la Directiva 15 de 2023, para lo cual les corresponderá iniciar, de forma inmediata, un caso preventivo que dé cuenta de la vigilancia del proceso de transición de gobiernos territoriales. Dentro de dicha vigilancia, es importante que identifiquen las temáticas más relevantes en los departamentos, distritos o municipios de su jurisdicción, en función tanto de la defensa de los derechos y garantías fundamentales como de la vigilancia al cumplimiento de los deberes legales de los alcaldes y gobernadores para evitar una vulneración de derechos de los administrados o el desconocimiento de los principios que rigen la función administrativa.

2. METODOLOGÍA

a. Para el **ejercicio del seguimiento preventivo al proceso de transición de gobiernos territoriales**, los jefes de las oficinas de control interno, los personeros y los procuradores regionales, distritales y provinciales, en los departamentos, distritos y municipios de su jurisdicción, deberán **diligenciar los formularios que se indican en el siguiente punto de esta Circular.**

b. Estos formularios son una herramienta de trabajo que contribuye a la labor de vigilancia del proceso de transición de cada gobierno territorial, no sólo en sintonía con la normatividad, sino que aporta de manera precisa al propósito que persigue la Procuraduría General de la Nación de evitar que se vean afectados los servicios esenciales y la atención integral en condiciones de calidad y dignidad para toda la ciudadanía. En consecuencia, estos formularios reemplazan el informe a que hace referencia la Circular Conjunta 018 de 2015 de la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República, el cual debía ser elaborado por el jefe de control interno y el personero municipal, remitiéndolo a la procuraduría provincial o regional y esta, a su vez, a esta Delegada.

c. Los formularios en mención están organizados de acuerdo con momentos relevantes para la transición de gobiernos territoriales, como son: i) la **realización del empalme** ii) la **entrega** del **informe de gestión** y, finalmente, iii) la **apropiación** de la información por parte de la nueva administración.

d. El seguimiento preventivo se deberá realizar **constatando** la **debida observancia de los siguientes hitos y de los tiempos legalmente establecidos, así como del cumplimiento de la normatividad vigente; generando las alertas correspondientes** según cada uno de los **momentos** e identificando si los entregables son suficientes o no. A su vez, cada hito contiene una serie de actividades que también se deben verificar, así:

   i. **Realización del empalme** (1ª semana de noviembre a 4ª semana de diciembre) este momento está relacionado con la conformación de los equipos de empalme salientes y entrantes, el acercamiento de los mandatarios salientes y entrantes y de sus equipos de trabajo. Las actividades por verificar tienen el propósito propender por la primacía del interés general, en tanto se intenta dar continuidad a los servicios esenciales a la ciudadanía y a las apuestas de desarrollo que mejoren su calidad de vida.

      Durante el empalme, es necesario verificar la inclusión de los temas propios de la gestión pública territorial, así como la información relativa a la protección de derechos de niños, niñas, adolescentes y jóvenes, mujeres, personas mayores y personas en condición de discapacidad, personas víctimas del conflicto armado y estado de implementación del Acuerdo de Paz, derechos individuales y colectivos y territoriales, derechos con perspectiva diferencial étnica y cultural, líderes y lideresas sociales, población LGTBIQ+, población privada de la libertad, población migrante, derechos en materia de seguridad y convivencia ciudadana, así como los derechos en materia de Alertas Tempranas de la Defensoría del Pueblo, de cumplimiento de órdenes judiciales, derechos en materia de gestión, atención y mitigación de riesgos y desastres, en materia de agua y saneamiento, del Plan Anticorrupción y del Sistema General de Regalías, de conformidad con la Directiva 015 de 2023.

ii. **Entrega del informe de gestión** (1ª semana a 3ª semana de enero) En este momento también es necesario constatar la debida inclusión de la información relativa a la protección de derechos mencionados anteriormente.

El término de la administración saliente para rendir el informe de que trata la ley 951 de 2005, **deberá ser de quince (15) días hábiles luego de haber salido del cargo, es decir a más tardar el día 23 de enero de 2024.**

iii. **Apropiación de la información** (Del 1° de enero al 5 de marzo de 2024) este tercer momento tiene relación con el hito de la posesión del nuevo mandatario y las actividades que se contemplan, tiene el propósito de verificar el uso de la información por parte de la nueva administración de cara a la formulación del nuevo plan de desarrollo de la entidad territorial que liderará.

El mandatario entrante está obligado a **recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del documento**, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades, **es decir a más tardar el día 5 de marzo de 2024.**

Las prácticas complementarias de las administraciones entrantes, como lo son los denominados *Libros Blancos*, deben ser tenidas en cuenta como información adicional, para un mejor ejercicio de la vigilancia preventiva.

e. En caso de detectar incumplimientos o irregularidades durante el proceso de transición de administraciones territoriales, los jefes de control interno deberán reportarlo al operador disciplinario que corresponda. Los personeros, procuradores provinciales, distritales y regionales, en el marco de sus competencias, deberán elaborar los informes de servidor público que correspondan, y también iniciar las actuaciones disciplinarias a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el Código General Disciplinario.

3.FORMULARIOS Y PLAZOS PARA SU DILIGENCIAMIENTO

a. Para el desarrollo del seguimiento preventivo al proceso de transición de gobiernos **correspondiente al momento i**, cada jefe de control interno, personero, procurador provincial y regional **deberá diligenciar el formulario** que se encuentra en el siguiente enlace: https://forms.office.com/r/ZHuQVYMjLX

Fecha máxima de diligenciamiento: **30 de noviembre de 2023**

b. Para el desarrollo del seguimiento preventivo al proceso de transición de gobiernos, **correspondiente al momento** ii, cada jefe de control interno, personero,

procurador provincial y regional, **deberá diligenciar el formulario** que se encuentra en el siguiente enlace: https://forms.office.com/r/iHaD2gw6zn

Fecha máxima de diligenciamiento: **25 de enero de 2024**

c. Para el desarrollo del seguimiento preventivo al proceso de transición de gobiernos, **correspondiente al momento iii**, cada jefe de control interno, personero, procurador provincial y regional **deberá diligenciar el formulario** que se encuentra en el siguiente enlace: https://forms.office.com/r/Uee8y2gHJZ

Fecha máxima de diligenciamiento: **10 de marzo de 2024**

4. MECANISMO DE COORDINACIÓN CON LA DELEGADA DE GESTIÓN Y GOBERNANZA TERRITORIAL

Cada oficina de control interno, personería, procuraduría provincial, distrital y regional podrá designar una persona de contacto, **antes del 25 de noviembre de 2023**, a través del siguiente enlace: https://forms.office.com/r/m3pq3GmNce

A través de las personas de enlace se resolverán las inquietudes que surjan en relación con las orientaciones establecidas en esta Circular y se pedirán las aclaraciones o complementaciones, cuando a ello hubiere lugar, sobre la información diligenciada.

Atentamente,

TATIANA MARGARITA OÑATE ACOSTA
Procuradora Delegada

Proyectó: Miguel Camilo Cardenas/Silvana Moncada Rojas
Revisó: Olga Catalina Ortegón Guzmán. Procuraduría Delegada Preventiva y de Control de Gestión 3: Para la Gestión y la Gobernanza Territorial.
Aprobó: Tatiana Margarita Oñate Acosta - Procuradora Delegada Preventiva y de Control de Gestión 3: Para la Gestión y la Gobernanza Territorial.

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

DIRECTIVA No. 015

DE: PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN

PARA: ALCALDES, ALCALDESAS, GOBERNADORES Y GOBERNADORAS ELECTOS Y SALIENTES Y CONSEJEROS Y CONSEJERAS TERRITORIALES DE PLANEACIÓN

ASUNTO: TRANSICIÓN DE GOBIERNOS TERRITORIALES – INFORME DE GESTIÓN Y BALANCE DE RESULTADOS, RENDICIÓN DE CUENTAS Y EMPALME

FECHA: 16 NOV 2023

La Procuradora General de la Nación, en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 118 de la Constitución Política establece que la Procuradora General de la Nación, los procuradores delegados y los personeros municipales ejercen el Ministerio Público y les corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas y de los particulares que ejerzan función pública o manejen recursos públicos.

Que los numerales 1, 2, 3, 5 y 6 del artículo 277 de la Constitución Política facultan a la Procuradora General de la Nación para vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las decisiones judiciales y los actos administrativos; proteger los derechos humanos y asegurar su efectividad; defender los intereses de la sociedad; velar por el ejercicio diligente de las funciones administrativas y ejercer vigilancia superior de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas y de los particulares que ejerzan función pública o manejen recursos públicos.

Que el numeral 31 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000, modificado por el artículo 2 del Decreto Ley 1851 de 2021, prevé que, como suprema directora del Ministerio Público, compete a la Procuradora General la expedición de directivas y circulares que resulten conducentes para el ejercicio de las funciones públicas y para prevenir la comisión de faltas disciplinarias por parte de los servidores públicos y de los particulares que ejerzan función pública o manejen recursos públicos.

Que la Constitución Política precisa en el artículo 209 que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Asimismo, dispone que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado

legales deben entregar a quienes los sustituyan en sus funciones los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos asignados para el ejercicio de sus funciones. De acuerdo con el artículo 9, este proceso de entrega y recepción de los recursos públicos es de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que debe efectuarse por escrito, mediante un acta de informe de gestión que contenga los requisitos establecidos en la dicha ley, al igual que los reglamentos y manuales que fijen los órganos de control. Adicionalmente, el artículo 14 ordena que los órganos de control, en el ámbito de su competencia, vigilarán el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere esta ley.

Que, en relación con la información para la formulación de los planes de desarrollo de las entidades territoriales y la preparación de informes de gestión, el artículo 112 de la Ley 1151 de 2007[2] señala que los alcaldes y gobernadores están obligados a entregar a los nuevos mandatarios la información necesaria para efectos de la formulación del nuevo Plan de Desarrollo y la presentación de los informes que requieran las entidades competentes, antes del 15 de diciembre del último año de su período de gobierno.

Que, para el cumplimiento de lo dispuesto en las Leyes 951 de 2005 y 1151 de 2007, la administración municipal, distrital y departamental debe incluir en los asuntos de su competencia los derivados del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera del 24 de noviembre de 2016, en armonía con los principios generales para la implementación previstos en su capítulo 6 y de conformidad con el Plan Marco de Implementación del Acuerdo de Paz (PMI), como se precisa en el anexo de esta directiva.

Que el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) propusieron, en el marco de sus competencias, una ruta para la transición de gobiernos territoriales, de carácter indicativo y procedimental para informar y facilitar el proceso, en concordancia con la autonomía de las entidades territoriales.

Que, en el proceso de cambio de las administraciones de las entidades territoriales iniciado con la elección de los nuevos mandatarios de municipios, distritos y departamentos, es necesario velar por la continuidad de la función administrativa, la prestación de los servicios públicos esenciales y la protección plena de los derechos de la población, bajo los principios constitucionales de progresividad y prohibición de regresividad[3], en el entendido de que los alcaldes y, de manera subsidiaria, los gobernadores son sus principales garantes.

Que el ejercicio de la función preventiva a cargo de la Procuraduría General de la Nación busca evitar que durante este proceso de cambio de administraciones territoriales se genere una carga adicional o se denieguen derechos o servicios a los administrados. En ese sentido, el objetivo es que los mandatarios entrantes y salientes ejerzan sus deberes

---

[1] "Por la cual se crea el acta de informe de gestión".
[2] "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2006-2010".
[3] Corte Constitucional, Sentencia C-047 de 2022.

funcionales bajo los estándares de buena fe y debida diligencia[4] y al servicio de los intereses generales, de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política.

Que, en mérito de lo expuesto,

DISPONE

PRIMERO: EXHORTAR a las administraciones municipales, distritales y departamentales a la cuidadosa y diligente observancia y adopción de las directrices contenidas en la presente directiva y en la guía *Orientaciones para la Transición de Gobiernos Territoriales,* que se puede consultar y descargar en el portal territorial de Colombia del Departamento Nacional de Planeación (DNP) en el enlace https://portalterritorial.dnp.gov.co/AdmJuntosTerritorio/transicionGobTerritoriales

SEGUNDO: EXHORTAR a las administraciones salientes a que, en el proceso de elaboración del informe de gestión, rendición de cuentas y empalme, incluyan los datos que permitan identificar los resultados de desarrollo territorial, como lo sugiere el paso 3 de la *Guía con Orientaciones para la Transición de Gobiernos Territoriales* del DNP, en las temáticas que a continuación se relacionan. Así mismo, a las administraciones entrantes, para que las prioricen, dada su importancia estratégica en la garantía y protección de los derechos de la población y el acceso a servicios públicos esenciales.

1. **Protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, con inclusión de cifras que permitan identificar:**

   a. Apoyo brindado a las familias para asegurar a los niños y las niñas, desde la gestación, los alimentos sanos necesarios para su desarrollo físico, psicológico e intelectual, a fin de garantizar su seguridad alimentaria y nutricional.
   b. Estado de la prestación del servicio de alimentación escolar, para garantizar el acceso con permanencia de los beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar (PAE), así como las condiciones particulares de ubicación e infraestructura de las diferentes sedes de las instituciones educativas y el número total de beneficiarios actualizando el registro del Sistema Integrado de Matrícula (SIMAT).
   c. Campañas realizadas para la prevención y erradicación del trabajo infantil.
   d. Acciones de política pública ejecutadas para prevenir y contrarrestar el maltrato físico, emocional y psicológico contra los niños, niñas y adolescentes.
   e. Rutas de atención intersectorial implementadas para evitar el embarazo a temprana edad.
   f. Programas desarrollados para prevenir el suicidio y las muertes violentas, especialmente, las originadas como consecuencia del consumo de sustancias psicoactivas (SPA), depresión, convivencia escolar, laboral y familiares.
   g. Estado de cumplimiento de los deberes que le competen en virtud del Estatuto de Ciudadanía Juvenil, para garantizar el goce efectivo de los derechos de los jóvenes.
   h. Acciones realizadas para la prevención de la violencia juvenil.
   i. Acciones realizadas en cumplimiento de la Directiva 018 de 2019[5] de la Procuraduría General de la Nación, relativa al empalme de administraciones en temas de niñez, adolescencia, juventud, familia, género y discapacidad.

[4] Consejo de Estado, Sentencia 55813 de 2015: "[...] el principio jurídico de la Buena Administración[...] postulado normativo que ordena, en la mayor medida de las posibilidades fácticas y jurídicas, que la Administración garantice los derechos de los

b. Acciones ejecutadas para la eliminación de las violencias por razones de sexo y género, relacionadas con la prevención y erradicación de la trata de personas; la explotación sexual de mujeres, niñas y adolescentes; el acoso sexual; el asalto sexual; el abuso sexual y todas las demás formas de violencias sexuales; la violencia al interior de las familias y la violencia de pareja y todas las formas de violencia contra la mujer, incluida la violencia sociopolítica, la discriminación y el feminicidio.

3. **Protección de los derechos de las personas mayores o personas en condición de discapacidad, que debe incluir, entre otros, los siguientes aspectos:**

   a. Atención brindada a las personas mayores vulnerables, las medidas de prevención contra el maltrato, el abandono y la violencia y la creación de Redes Sociales de Apoyo Comunitario.
   b. Políticas, estrategias y programas implementados para garantizar la integración social de las personas con discapacidad, la educación inclusiva y la creación de los comités departamentales y locales de discapacidad.

4. **Protección de los derechos de las personas víctimas del conflicto armado y estado de implementación del Acuerdo de Paz, con inclusión de las cifras relacionadas con[6]:**

   a. Estado de cumplimiento de las órdenes judiciales contendidas en sentencias de restitución de tierras y derechos territoriales étnicos.
   b. Lecciones aprendidas y desafíos a superar para garantizar la restitución de tierras y los derechos territoriales étnicos.
   c. Certificados expedidos de usos del suelo de los predios objeto de sentencia de restitución de tierras, con el fin de colaborar armónicamente con las obligaciones que le asisten al Banco Agrario, Ministerio de Agricultura y Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en torno a la materialización de los subsidios de vivienda a favor de víctimas de despojo o abandono de tierras y territorios beneficiarios de las providencias judiciales.
   d. Espacios de articulación realizados con las entidades del orden nacional y las familias beneficiarias de sentencias de restitución, con el fin de apoyar la sostenibilidad de los proyectos productivos y la seguridad en los medios de vida del campesinado y los pueblos étnicos restituidos.
   e. El número de acciones o actuaciones encaminadas a la protección de los derechos de las víctimas del conflicto armado interno con enfoque étnico en la implementación del Acuerdo Final de Paz.
   f. Construcción de paz y política de víctimas, en los siguientes términos:

      — Competencias que tienen los territorios en la implementación del Acuerdo de Paz y, frente a este reporte, los avances, logros y retos durante su administración.
      — Si el Municipio hace parte de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET), definidos en el Decreto 893 de 2017[7], y dar a conocer el Plan de Acción para la Transformación Regional (PATR) y los avances frente a las iniciativas ahí planteadas.

---

[6] Para mayor nivel de detalle se sugiere consultar el Anexo Técnico 01.
[7] "Por el cual se crean los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial – PDET"

- Reportar el estado de los proyectos radicados en el Órgano Colegiado de Administración y Decisión (OCAD PAZ).
- Reportar el rol que desempeñó su administración y los compromisos restantes en la implementación del Acuerdo de Paz.
- Reportar los avances, logros y retos que tuvo la administración en la implementación de la Ley 1448 de 2011[8] y sus decretos reglamentarios en los programas de prevención y protección, asistencia, atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado.
- Avances, logros y retos que tuvo la administración en la implementación de los Decretos Leyes 4633[9], 4634[10] y 4635[11] de 2011.

5. **Protección de los derechos individuales y colectivos con perspectiva diferencial étnica y cultural, con inclusión de las cifras relacionadas con:**

   a. Número de consejos comunitarios, cabildos y resguardos, parcialidades, población étnica en contexto urbano, Kumpany y organizaciones del pueblo étnico Rrom o Gitano de su municipio o departamento.
   b. Acciones o actuaciones adelantadas para la ejecución del capítulo étnico incorporado en el Plan de Desarrollo Territorial (PDT).
   c. Número de programas, políticas de atención con enfoque diferencial a los pueblos y comunidades étnicas, actuaciones en curso y estado de cumplimiento de obligaciones y/o compromisos a cargo de la administración municipal o departamental.

6. **Protección de los derechos territoriales de los pueblos y comunidades étnicas, de los cuales deban participar o tener conocimiento para evitar conflictos territoriales en la región, con inclusión de cifras relacionadas con:**

   a. Número de predios adquiridos y su ubicación para la dotación de tierras a comunidades étnicas.
   b. Compromisos de financiación a procesos territoriales en comunidades étnicas suscritos y en curso.
   c. Fenómenos de traslapes y colindancias de territorios étnicos o en proceso de constitución, clarificación o ampliación identificados.
   d. Número de actuaciones para el trámite de reconocimiento de autoridades étnicas.

7. **Protección de los derechos de líderes y lideresas sociales, con inclusión de cifras relacionadas con:**

   a. Total de rutas de protección activadas durante su mandato.
   b. Acciones, estrategias y resultados obtenidos para la prevención de homicidios de líderes y lideresas sociales.
   c. Cómo se ha llevado a cabo el seguimiento a los casos de amenazas y agresiones dirigidas a líderes, lideresas, defensores de derechos humanos y miembros de comunidades étnicas.
   d. Presupuesto asignado y ejecutado durante su gestión para la prevención y protección de líderes y lideresas sociales.

---

[8] "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones".
[9] "Por medio del cual se dictan medidas de asistencia, atención, reparación integral y de restitución de derechos territoriales

c. Participación en los comités y subcomités de prevención y protección, en relación con el llamado realizado por el Ministerio del Interior.
d. Identificación de riesgos que se ciernen sobre ellos en sus territorios, contemplando los indicadores para determinar, en cada territorio del país, la posibilidad de existencia de factores de amenaza contra PDDH y líderes sociales enunciados en las páginas 27 y 28 de la Alerta Temprana 019 de 2023[12].
e. Identificación y priorización, en el caso de las administraciones departamentales, de los municipios y áreas no municipalizadas de sus territorios que se encuentran en riesgo extremo y alto, de acuerdo con los criterios enunciados en la página 6 de la Alerta Temprana 019 de 2023[13].
f. Espacios e instancias como el mecanismo de articulación para la protección de los derechos de la población LGTBIQ+.
g. Acciones de prevención de homicidios contra la población LGBTIQ+.
h. Seguimiento a los casos de amenazas y agresiones dirigidas a la población LGBTIQ+.

9. **Protección de derechos de la población privada de la libertad en calidad de sindicado, con inclusión de cifras relacionadas con:**

a. Avances en el diseño y la construcción de un Centro de Detención Transitoria y/o de un establecimiento de reclusión del orden territorial
b. Avances en la estructuración de un programa de alimentación para la PPL sindicada.
c. Presupuesto para cumplir con lo ordenado en la Sentencia SU-122 de 2022.

10. **Protección de los derechos de la población migrante, con inclusión de cifras relacionadas con:**

a. Acciones desplegadas para garantizar la atención de la población migrante con vocación de permanencia en temas como salud, educación, trabajo e inserción social.
b. Atención de la población migrante en tránsito.
c. Implementación de la Ley 2136 de 2021 en el territorio.

11. **Protección de derechos en materia de seguridad y convivencia ciudadana:**

a. Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) correspondiente a la vigencia 2023 del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana (PISCC).
b. Número de proyectos de inversión, valor ejecutado y convenios interadministrativos suscritos con el Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (FONSECON) en materia de seguridad y convivencia ciudadana vigencia 2020 a 2023.
c. Recursos del Fondo Territorial de Seguridad y Convivencia Ciudadana (FONSET) ejecutados, en ejecución y saldo.
d. Espacios de coordinación interinstitucional en la materia, relacionando número de Consejos de Seguridad, Comités de Orden Público y Comités Civiles de Convivencia adelantados.
e. Cifras de caracterización delictiva de diagnóstico previo y actual que ilustre los patrones delictivos a priorizar.

---

[12] https://alertasstg.blob.core.windows.net/alertas/019-23.pdf
[13] *Ibidem*

f. Relación de los grupos poblacionales que son de especial protección en su jurisdicción, las actuaciones adelantadas o en desarrollo en materia de seguridad y convivencia ciudadana frente a estos grupos y los aspectos relevantes a considerar en la construcción del nuevo Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana (PISCC).
g. Información en materia de seguridad y convivencia ciudadana que les permita construir un diagnóstico actualizado, rural y urbano, formular las estrategias, desarrollar la planeación financiera y operativa e implementar y realizar seguimiento al Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana (PISCC).
h. Información relativa a la construcción de los Centros de Traslado por Protección establecidos en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

12. Protección de derechos en materia de Alertas Tempranas de la Defensoría del Pueblo:

a. Indicar las alertas tempranas vigentes en su jurisdicción territorial, relacionando las acciones adoptadas para atender cada una de las recomendaciones formuladas por la Defensoría del Pueblo, indicando su nivel de cumplimiento o avance.

13. Protección de derechos fundamentales o económicos, sociales y culturales en cumplimiento de órdenes judiciales, que debe incluir, entre otros, los siguientes aspectos:

a. Estado de cumplimiento (avances y pendientes) de las órdenes impartidas a los entes territoriales en sentencias judiciales proferidas en el marco de acciones populares o acciones de tutela, teniendo en cuenta la perspectiva diferencial, étnica y cultural, con el fin de velar por la garantía de los derechos objeto de protección y por la continuidad, formulación y/o priorización de planes, programas y proyectos que busquen superar su vulneración.

14. Protección de derechos en materia de gestión, atención y mitigación de riesgos y desastres:

a. La forma cómo se asumió la declaratoria nacional de emergencia económica, social y ecológica para conjurar la grave calamidad pública que afectó al país por causa del COVID-19, señalando las alteraciones de la ejecución atípica de las políticas públicas, en el marco de los planes de desarrollo debido a la situación inesperada de pandemia.
b. Estado de avance, actualización, implementación y adopción de los Planes Municipales o Departamentales de Gestión del Riesgo de Desastre (PMGRD/PDGRD) y de las Estrategias Municipales o Departamentales de Respuesta a Emergencias (EMRE/EDRE).
c. La incorporación de los Planes Municipales o Departamentales de Gestión del Riesgo de Desastre (PMGRD/PDGRD); Estrategias Municipales o Departamentales de Respuesta a Emergencias (EMRE/EDRE) en los instrumentos de Ordenamiento Territorial, según el caso; Plan de Ordenamiento Territorial; Esquema de Ordenamiento Territorial y Plan Básico de Ordenamiento Territorial (POT/EOT/PBOT).
d. El estado de los Fondos Municipales o Departamentales de Gestión del Riesgo de Desastres (FMGRD/FDGRD) en la vigencia 2020 a 2023 y los recursos con que cuenta.
e. Los mecanismos adoptados para el aseguramiento y la transferencia del riesgo.
f. El estado financiero y físico de los proyectos u obras de mitigación del riesgo.
g. Estado del convenio con bomberos, según Ley 1575 de 2012[14].
h. En caso de ocurrencia de un evento que obligara a la(s) declaratoria(as) de

pendientes.
- Estado de programas de reubicación, especificando si es temporal o definitivo, la concertación con la comunidad y la adquisición de predios.
- Los compromisos suscritos por la Alcaldía y por la autoridad de rango superior (CDGRD/UNGRD) en los Puestos de Mando Unificado (PMU) y estado de implementación.

15. **Protección de derechos en materia de agua y saneamiento:**

a. El estado actual de las transferencias de subsidios de los cuales son beneficiarios los estratos 1, 2 y 3, con lo cual se garantiza la eficiente prestación del servicio y el debido uso de los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP).
b. Las dificultades que se presenten entre los diferentes operadores de acueducto y alcantarillado, que puedan afectar la adecuada prestación del servicio.
c. El estado de reporte al Sistema Único de Información (SUI) de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

16. **Protección de derechos en materia del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:**

a. Estado de cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, incluyendo el reporte sobre el avance de la política antitrámites, el Plan de Participación, la estrategia de Rendición de Cuentas y la matriz de riesgos de corrupción.
b. Relacionar el listado de veedurías, organizaciones sociales y demás grupos significativos de ciudadanos que la entidad registró durante el periodo de gobierno.
c. Instancias y mecanismo de participación ciudadana en los que la entidad estuvo involucrada o creó durante el periodo, indicando los acuerdos o compromisos formales que se encuentren vigentes y que deben ser cumplidos en el marco de sus competencias.
d. Canales de comunicación y difusión creados para la interacción con la ciudadanía.

17. **Protección del derecho a la transparencia y a la moralidad pública en los proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías que se encuentran en estado de aprobación, en ejecución o en proceso de cierre.**

a. Especificar los trámites vigentes y pendientes de los proyectos.
b. Señalar los porcentajes de ejecución física y financiera de los proyectos y compromisos derivados de acciones de seguimiento.
c. Saldos disponibles para aprobación de proyectos, situación en el Índice de Gestión de Proyectos de Regalías (IGPR) y asuntos particulares que requieran atención del gobierno entrante, con el fin de garantizar la ejecución eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Sistema General de Regalías.

TERCERO: ADVERTIR a los gobernadores, gobernadoras, alcaldes y alcaldesas sobre la necesidad de realizar las gestiones y trámites administrativos, contractuales y presupuestales necesarios para el debido funcionamiento de la administración y la atención integral orientada a la protección de los derechos de las poblaciones con mayor vulnerabilidad, con continuidad desde el primer día del nuevo gobierno territorial.

En especial, las alcaldías y gobernaciones deben incluir en las gestiones presupuestales mencionadas la asignación correspondiente para asegurar el adecuado cumplimiento de las funciones de las personerías de su jurisdicción en la próxima vigencia, en el marco de la defensa de los derechos ciudadanos que las personerías distritales y municipales llevan a cabo como miembros del Ministerio Público.

CUARTO: RECORDAR a los mandatarios salientes que en el proceso de transición deben evidenciar los asuntos que involucren el ejercicio de competencias concurrentes entre distintos niveles de gobierno o situaciones en las que, por aplicación del principio de subsidiariedad, otra administración haya asumido funciones orientadas a la garantía de derechos fundamentales o de acceso a servicios públicos esenciales.

QUINTO: RECOMENDAR a los mandatarios locales publicar en debida forma los contratos suscritos, ejecutados y liquidados, así como los que encuentran en curso, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), y entregar a la administración entrante la siguiente información:

a. Relación precisa de los contratos cuyo plazo de ejecución está por expirar y que requieren el desarrollo de nuevos procesos licitatorios.
b. Estado de avance de los procesos de contratación en curso.
c. Contratos cuyas obras, servicios o bienes están presentando dificultades o cuentan con procedimientos administrativos sancionatorios.

SEXTO: SOLICITAR a los mandatarios salientes incluir en sus informes de gestión y de rendición de cuentas el análisis y planes de mejoramiento previstos con relación al Índice de Desempeño Institucional (IDI) y último reporte adelantado en el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG), para la vigencia 2022.

SÉPTIMO: INSTAR a las administraciones territoriales que terminan su periodo, a cumplir con la publicación en sus páginas web oficiales de los informes de empalmes, informes de gestión, evaluación y auditoría y, además, los informes de rendición de cuentas a la ciudadanía. Así mismo, a las administraciones entrantes, mantener dichos informes en el tiempo con el propósito de consulta de las veedurías y población en general.

OCTAVO: INVITAR a los Consejos Territoriales de Planeación (CTP) al proceso de transición para que, en el marco de su función de seguimiento a las metas de los planes de desarrollo, revisen la información que corresponda y emitan las recomendaciones frente a los programas y proyectos estratégicos que deben ser objeto de priorización o de continuidad en la nueva administración.

Para el cumplimiento de este propósito, las entidades territoriales deberán entregar la información de manera oportuna y de forma clara, completa y accesible a los Consejos Territoriales de Planeación con jurisdicción en cada uno de sus municipios, distritos o departamentos.

NOVENO: EXHORTAR a las administraciones territoriales a suministrar oportunamente la información necesaria a los personeros y oficinas de control interno para que estas, en el marco de sus funciones, ejerzan el control y la auditoría pertinente, con el propósito de garantizar y velar por la debida transparencia en el proceso de transición de gobierno territorial.

DÉCIMO: RECORDAR que el incumplimiento de la normatividad relativa al proceso de transición de gobiernos territoriales, tanto por las administraciones salientes como por las entrantes, conlleva responsabilidades de tipo disciplinario.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MARGARITA CABELLO BLANCO
Procuradora General de la Nación

Proyectó: Miguel Camilo Cárdenas Leguizamón–Procuraduría Delegada para la Gestión y la Gobernanza Territorial
Silvana Moncada Rojas – Procuraduría Delegada para la Gestión y la Gobernanza Territorial
Revisó: Olga Catalina Ortegón Guzmán – Procuraduría Delegada para la Gestión y la Gobernanza Territorial
Sandra Patricia Castaño Giraldo – Oficina Jurídica
Madia Elena Ortega Otero – Despacho Viceprocurador General
María Victoria Fernández Fandiño – Despacho Procuradora General
Aprobó: Tatiana Margarita Oñate Acosta – Procuradora delegada para la Gestión y la Gobernanza Territorial
Jorge Humberto Serna Botero - Jefe Oficina Jurídica
Marialicia López Iglesias - Despacho Procuradora General
Silvano Gómez Strauch – Viceprocurador General

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

ANEXO

RECOMENDACIONES ESPECIALES PARA EL EMPALME EN TEMAS DE PAZ Y VÍCTIMAS

Introducción

El presente anexo contiene las recomendaciones para reportar el estado en el que se encuentran las políticas de implementación del Acuerdo de Paz y víctimas del conflicto armado, en cuya implementación los territorios cumplen un rol fundamental, no solo como receptores de la oferta de bienes y servicios públicos provistos por diferentes entidades del nivel nacional, sino como participantes activos en la formulación y desarrollo de estas políticas públicas en el ámbito local.

1. <u>Reporte los avances, logros y retos de la administración en la implementación del Acuerdo de Paz.</u>

1.1. Reforma rural Integral

Acceso y uso de la tierra. Acerca de la política de ordenamiento social de la propiedad rural, indicar la articulación que ha tenido con la Agencia Nacional de Tierras sobre las acciones de levantamiento de la información predial para determinar las acciones orientadas a generar el acceso, garantizar la seguridad jurídica y administrar las tierras que sean de propiedad de la Nación.

a. Los resultados sobre los mecanismos de formación y actualización del catastro rural y urbano de su municipio, y sus impactos en las finanzas públicas.
b. Avances de los municipios en las estrategias de resolución de conflictos por uso y tenencia de la tierra, para promover la debida seguridad jurídica sobre la propiedad ante la Agencia Nacional de Tierras.
c. Aporte en materia de análisis predial de las áreas que son objeto de compra de tierra dado el importante insumo en materia de determinantes ambientales de los certificados de uso del suelo expedidos por las secretarias de planeación.

Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET). Avances en la implementación de medidas contenidas en los Planes de Acción para la Transformación Regional (PATR) y los pactos municipales en el marco de la implementación de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial.

Articulación y espacios de seguimiento adelantados con la Agencia para Renovación del Territorio (ART), en el marco de la implementación y seguimiento de las medidas contenidas en los PATR.

Incorporar los lineamientos elaborados por el Departamento Nacional de Planeación (DNP), Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la Agencia para Renovación del Territorio (ART) contenidos en los manuales socializados en la estrategia *Juntos por el territorio*[1].

Participación ciudadana. Indique las acciones que se han desarrollado desde la entidad territorial para promover creación y promoción de veedurías ciudadanas a la implementación del Acuerdo de Paz y su articulación con las redes departamentales de la Red Institucional de Apoyo a las Veedurías Ciudadanas (RIAV). Por otro lado, enumere y entregue copia de los informes individuales de rendición de cuentas sobre la implementación del Acuerdo de Paz publicados en su página web e indique las acciones de divulgación con la ciudadanía que se realizaron para dar a conocer dichos informes.

1.3. Fin del conflicto

Reincorporación Social, Política y Económica. Informe si la entidad cuenta con un plan de extracción de urgencia para la población en reincorporación y su familia que se encuentre en extremo estado de riesgo.

a. Mesa de Reincorporación Departamental o Municipal. Presupuesto destinado para su funcionamiento en caso de que exista. De lo contrario, indicar los trámites para su creación y presupuesto destinado para tal fin.
b. Informe del presupuesto destinado para proyectos productivos (ejecutado y por ejecutar).
c. Oferta de vivienda en el territorio.
d. Número de cupos educativos universitarios gestionados, personas en reincorporación que se encuentran matriculadas y cursando programas. Si se ofrecieron becas, indicar si se están aprovechando y cuántas.
e. Revelar si existen personas en proceso de reincorporación vinculadas laboralmente o por contratos de prestación de servicios en las entidades del nivel central y del descentralizado de la entidad territorial.
f. Presupuesto ejecutado en el desarrollo de la prestación de servicio de atención sicosocial integral (ejecutada y pendiente de ejecutar).
g. Acciones positivas para la atención de las personas en proceso de reincorporación con discapacidad, con enfermedad de alto costo o que sean mayores.
h. Presupuesto oficial estimado con destino a la ejecución del componente comunitario. Número de proyectos comunitarios realizados con iniciativa o participación de la entidad.
i. Estrategias implementadas para prevenir la estigmatización en su territorio y, en caso negativo, las gestiones realizadas para crearlas.
j. En cuanto a garantías de seguridad, indicar el balance de las acciones establecidas en los planes de prevención, planes de contingencia y planes de emergencia orientados a la atención a las personas en proceso de reincorporación, así como el escenario de riesgo para esta población.
k. Acciones establecidas en las rutas de respuesta inmediata para las Personas en Proceso de Reincorporación.
l. Balance de las acciones llevadas a cabo por el municipio o la gobernación frente al cumplimiento de autos y medidas cautelares proferidos por la Jurisdicción Especial para la Paz en materia de seguridad, protección y prevención para la población firmante del Acuerdo de Paz.

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

1.4. Solución al problema de las drogas ilícitas

Participación de las alcaldías en las Comisiones Municipales de Planeación Participativa (CMPP), en virtud del artículo 2.2.5.2.3. del Decreto 362 de 2018. En el marco de esta instancia, se debe generar la articulación y apoyo técnico y financiero a las actividades de implementación del Plan de Atención Inmediata del Programa Nacional Integral de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito (PNIS). En ese sentido, es recomendable que informen los resultados de dicha participación en los 56 municipios con implementación del Programa Nacional Integral de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito (PNIS).

1.5. Acuerdo sobre las víctimas del conflicto

a. **Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición (CEV)**. Con ocasión de la presentación en junio de 2022 del Informe Final de la CEV, indique si la entidad territorial ha desarrollado acciones para la divulgación de dicho informe, así como para la implementación de las recomendaciones territoriales del Informe Final de la CEV. De igual manera, indique si en el marco del proceso de diálogo social liderado por la CEV durante su mandato, la entidad territorial suscribió compromisos en materia de convivencia y no repetición.

b. **Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas.** Indique si la entidad está vinculada en el proceso de formulación o implementación de algún Plan Regional de Búsqueda (PRB). En caso afirmativo, señale los compromisos asumidos por la entidad territorial en la implementación de dicho plan y el estado en el que se encuentran con corte al 31 de diciembre de 2023.

   Teniendo en cuenta que la Procuraduría General de la Nación expidió en 2021 la Directiva 024[2], indique las acciones desarrolladas por la entidad territorial para garantizar el cuidado, preservación y conservación de cementerios y lugares donde podrían encontrarse cuerpos de posibles víctimas de desaparición forzada en el marco y con ocasión del conflicto armado. De igual forma, revise si la entidad territorial cuenta con alguna medida cautelar de la JEP a partir de la cual se ordenen acciones para la protección de lugares donde se presuma la localización de cuerpos de personas dadas por desaparecidas; en caso afirmativo indique el estado de cumplimiento de las órdenes y las acciones desarrolladas en este sentido.

1.6. Implementación, verificación y refrendación

Fuentes de financiación. Indique los recursos programados y ejecutados por fuente de financiación destinados al cumplimiento de los compromisos del Acuerdo de Paz durante el periodo de gobierno. Igualmente, refiera los recursos programados en el anteproyecto de presupuesto destinados para el Acuerdo de Paz en la vigencia 2024.

administración.

Para consultar las competencias de las alcaldías y de las gobernaciones frente la implementación del Acuerdo de Paz, el Departamento Nacional de Planeación (DNP) desarrolló una herramienta[3] que permite la identificación de las funciones que tienen los diferentes niveles de gobierno en cuanto a los productos del Plan Marco de Implementación del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera (PMI)[4]. Esta herramienta también contiene la información normativa que sustenta el compromiso de las entidades territoriales frente a cada producto. Algunos ejemplos de estas competencias son:

a. Construcción y mejoramiento de infraestructura de salud (Ley 715 de 2001).
b. Construcción y mejoramiento de infraestructura educativa (Ley 715 de 2001).
c. Construcción, adecuación y mantenimiento de escenarios deportivos (Ley 715 de 2001).
d. Implementación de soluciones de acceso a agua y saneamiento (Decreto 1898 de 2016).
e. Acciones que contribuyan a prevenir y erradicar el trabajo infantil y proteger al adolescente trabajador (Decreto 936 de 2013).
f. Promover mecanismos de asociación y alianzas productivas, en particular, para pequeños productores (Ley 715 de 2001).
g. Construcción o mantenimiento de vías terciarias (Ley 715 de 2001).
h. Construcción, dotación, mantenimiento de bibliotecas (Ley 715 de 2001).
i. Atención integral por consumo, abuso y adicción a sustancias psicoactivas (Ley 1566 de 2012).
j. Funcionamiento de los Centros Regionales de Atención y Reparación a Víctimas (Decreto 4800 de 2011).
k. La Unidad de Planificación Rural Agropecuaria (UPRA) formula una estrategia con los departamentos para intervenir las problemáticas de la informalidad en la tenencia de la tierra rural y sanear progresivamente la situación jurídica de los predios sin legalizar. Según la UPRA, la estrategia se dirige a los departamentos que cuentan con voluntad política y administrativa para impulsar la ejecución de acciones concretas entre las diferentes instituciones competentes en la gestión del territorio. (Decreto Ley 4145 de 2011)
l. Cuando las alcaldías, gobernaciones o esquemas asociativos de entidades territoriales actúan como gestores catastrales, tienen competencias para adelantar labores de actualización, formación y conservación del catastro. (Decreto 1983 de 2019)

3. **Si el municipio hace parte de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET) definidos en el Decreto 893 de 2017, es importante dar a conocer el Plan de Acción para la Transformación Regional (PATR) del municipio y subregión[5] y los avances frente a las iniciativas planteadas.**

[3] https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Conpes/Econ%C3%B3micos/3932_Anexo%20B_Plan%20Marco%20de%20Implementaci%C3%B3n%20(PMI).pdf
[4] Ibidem.
[5] https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=81856

Los Planes de Acción para la Transformación Regional (PATR) se construyeron mediante un proceso participativo en tres niveles: a) Asambleas comunitarias, a nivel de núcleos veredales y territorios étnicos; b) Comisión municipal de planeación participativa y c) Comisión Subregional de Planeación Participativa. Los Planes de Acción para la Transformación Regional (PATR) tienen un horizonte para su ejecución de diez años, más cinco años de transición y sostenibilidad, y podrán ser actualizados de manera participativa cada cinco años. Los espacios de participación y las iniciativas derivados de estos se organizaron en ocho pilares[6], por ende, se requiere que señale el estado actual de las iniciativas contenidas en el Planes de Acción para la Transformación Regional (PATR) identificadas en su entidad territorial en el marco del Plan de Desarrollo y el estado de los proyectos que se ejecutan para su implementación.

Adicionalmente, detalle el número de proyectos que se aprobaron para la implementación de iniciativas de los Planes de Acción para la Transformación Regional (PATR) durante su vigencia, su valor y ejecución a la fecha y si se cruzan con la implementación de medidas del Plan Integral de Reparación Colectiva (PIRC) o de las acciones de los Planes de Retornos y Reubicaciones.

Por último, indique si en su municipio se ejecutó el Plan 50/51, mediante el cual se mejoraron 50 kilómetros de vías terciarias y, si aplica, el estado de las obras de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET).

Tenga en cuenta que el municipio debió publicar los informes individuales de rendición de cuentas sobre la implementación del Acuerdo de Paz, en virtud de lo establecido en 2.1.1.7.5.4. del Decreto 1081 de 2015. Dicha información es de utilidad para la construcción del informe de gestión.

4. Reporte el estado de los proyectos radicados en el OCAD PAZ

Para cada uno de los proyectos aprobados o en trámite se recomienda incluir la descripción del proyecto, los beneficiarios y las fuentes de financiación. Asimismo, reporte los criterios con los cuales fueron escogidos y si están relacionados con alguno de los productos del Plan Marco de Implementación del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera (PMI) y/o iniciativa de los Planes de Acción para la Transformación Regional (PATR). Adicionalmente, para los que ya se aprobaron, reporte su estado de avance y, para los no aprobados, las razones por las que no se aprobaron.

De igual manera, detalle los proyectos presentados que aún no han sido aprobados debido al cambio de la metodología de aprobación de proyectos que adelanta la Unidad de Implementación del Acuerdo Final de Paz y el Departamento Nacional de Planeación.

a. Consejos Territoriales de Paz, Convivencia y Reconciliación (Decreto 885 de 2017).
b. Mesas de garantías de seguridad (Decreto 154 de 2017).
c. Mesa técnica o junta de baldíos. (Acuerdo 58 de 2018 de la Agencia Nacional de Tierras)
d. Mesa de Ordenamiento Social de la Propiedad (Decreto Ley 902 de 2017 y Resolución 915 de 2020).
e. Consejos Territoriales de Reincorporación (Decreto 2027 de 2016), funcionan solo en los municipios en donde hay espacios Territoriales de Capacitación y Reincorporación (ETCR).
f. Consejos Asesores Territoriales (Decreto 362 de 2018), que solo funcionan en los municipios donde se ejecuta el Programa Nacional Integral de Sustitución de Cultivos Ilícitos (PNIS).
g. Comisiones Municipales de Planeación Participativa (Decreto 362 de 2018), que solo funcionan en los municipios donde se ejecuta el Programa Nacional Integral de Sustitución de Cultivos Ilícito (PNIS).
h. Consejos Municipales de Evaluación y Seguimiento (Decreto 362 de 2018), que solo funcionan en los municipios donde se ejecuta el Programa Nacional Integral de Sustitución de Cultivos Ilícito (PNIS).
i. Mesas de desaparición forzada, en caso de que estén creadas en la entidad territorial.
j. Mesas departamentales de reincorporación social y económica.

6. **Reporte los avances, logros y retos que tuvo la administración en la implementación de la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios.**

El diseño, desarrollo y resultados de la implementación de esta política en su jurisdicción es uno de los temas de obligatoria inclusión en el informe de gestión. De ahí que se debe hacer referencia a los procesos de articulación con los demás niveles de gobierno, así como a la asignación de recursos y a la adopción de procesos y procedimientos de gestión para su planeación y ejecución efectiva. De igual forma, la implementación de la política pública de víctimas tiene especial relevancia dentro del contenido del informe de gestión que prepare cada gobernador y alcalde que va a terminar su periodo de gobierno el 31 de diciembre de 2023, en particular, para territorios con alta presencia de víctimas del conflicto armado interno.

El informe de gestión es la oportunidad para señalar los avances, logros y retos de la administración en la implementación de la política pública de víctimas, la inversión efectuada por los gobiernos, así como también para orientar la apuesta y formulación de los nuevos programas y proyectos en el marco de los planes de desarrollo locales que estarán vigentes entre 2024 y 2027. La Unidad para las víctimas ha puesto a disposición herramientas orientadas para elaborar este informe, las cuales podrá encontrar en el enlace https://www.unidadvictimas.gov.co/es/ortientaciones-transicion-de-gobiernos-territoriales-politica-de-victimas/

El informe de gestión debería contener:

a. Dependencias de la administración que participan en la formulación y ejecución de políticas y programas orientados a la política pública de víctimas.
b. Procesos o protocolos e instancias establecidos para su articulación (oficina de víctimas, centros regionales de atención a víctimas, puntos de atención, comité territorial de justicia transicional, subcomités, etc.).
c. Actos administrativos (ordenanzas, acuerdos, decretos y/o resoluciones) para fortalecer la asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
d. Programas y/o procesos desarrollados conjuntamente con otras entidades territoriales, nacionales y organismos de cooperación.
e. Estado de los instrumentos de planeación establecidos por la normatividad, tales como plan de acción territorial (PAT), planes de contingencia, plan de prevención y protección, plan operativo de sistemas de información.
f. Estado de cumplimiento de las acciones de su competencia y lo que está pendiente de los planes de retorno y reubicación, planes de reparación colectiva.
g. Verificación de la inclusión de la Política de Acción Integral Contra Minas Antipersonal y Rutas de Prevención del Reclutamiento en el Plan de Desarrollo Territorial, así como en los demás instrumentos de planeación con los que cuenta la entidad territorial.
h. Balance de necesidades actuales de la población víctima y el último ejercicio de caracterización.
i. Programas de cofinanciación y cooperación que hayan brindado apoyo a la administración.
j. Procesos de microfocalización vigentes en el municipio, sentencias de restitución de tierras, medidas cautelares y órdenes ejecutadas y por ejecutar.
k. Proyectos derivados de la estrategia de banco de gestión de proyectos (Unidad para las Víctimas) y otros esquemas de cofinanciación nacional.
l. Proyectos derivados de alianzas público privadas.
m. Estado actual de cada una de las herramientas de seguimiento y gestión de la política (VIVANTO, TABLERO PAT, SIGO, RUSICST Y FUT).
n. Valoración de la estrategia de corresponsabilidad.
o. Procesos de monitoreo y seguimiento a metas establecidas y en operación, eventos de rendición de cuentas desarrolladas, situación de presentación de informes a entidades nacionales y órganos de control.
p. Balance presupuestal de recursos ejecutados en la implementación de la política pública de víctimas.
q. Resultados de procesos de calificación o certificación de las entidades territoriales respecto a su gestión de la política de víctimas en las vigencias 2020-2023.
r. Informes de riesgo, notas de seguimiento o informes de inminencia de desplazamiento o confinamiento vigentes en el municipio o departamento.
s. Respuesta a autos de seguimiento a la Sentencia T-025 de 2004 de la Corte Constitucional.

b. Actualización del Plan de Contingencia y del Plan Integral de Prevención contenido en el Plan de Atención Territorial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (PAT).
c. Estado de implementación y/o ejecución del Plan de Retornos y Reubicación, incluyendo reubicación en lugar receptor, contenido en el PAT y presentado en el Comité Territorial de Justicia Transicional (CTJT), en articulación con la Unidad para las Víctimas para personas y/o comunidades con pertenencia étnica.
d. Estado de implementación y/o ejecución del Plan Integral de Reparación Colectiva para pueblos y comunidades étnicas, en caso de la existencia en su jurisdicción de Sujetos de Reparación Colectiva Étnica.
e. Nivel de avance en el diligenciamiento de las herramientas de la estrategia de corresponsabilidad, con información atinente a la atención de las víctimas del conflicto armado interno pertenecientes a los pueblos étnicos.
f. Funcionamiento y resultados de la última sesión de la Mesa de Participación Efectiva de Víctimas con presencia de representación étnica
g. Funcionamiento y resultados de la última sesión del Comité Territorial de Justicia Transicional (CTJT).
h. Número de jóvenes miembros de comunidades indígenas que a la fecha se encuentran en situación de reclutamiento indebido, dado que los indígenas están exentos de prestar el servicio militar.

1000

ACTA DE ENTREGA - EMPALME

DATOS GENERALES DEL FUNCIONARIO/A TITULAR SALIENTE			
NOMBRE DEL FUNCIONARIO/A QUE ENTREGA	EDUARDO CORTES TRUJILLO		
TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	C.C. 12.128.852 DE NEIVA HUILA		
CARGO	ALCALDE MUNICIPAL		
ENTIDAD / DEPENDENCIA	ALCALDIA MUNICIPAL DE ACACÍAS		
CONDICIÓN DE LA PRSENTACIÓN	☐ RETIRO	☒ SEPARACIÓN DEL CARGO	☐ RATIFICACIÓN
CIUDAD Y FECHA DEL ACTA	ACACÍAS.META, 18 DE NOVIEMBRE DE 2023		
FECHA DE INICIO DE GESTIÓN	01/01/2023		
FECHA DE RETIRO	31/12/2023		
DATOS GENERALES LA PERSONA DELEGADA POR LA ADMINISRACIÓN O TITULAR ENTRANTE			
NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE	CARLOS JULIO PLATA BECERRA		
TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	C.C. 17.045.951		
DATOS GENERALES EQUIPO O COMISION DE EMPALME			
EQUIPO O COMISIÓN DE EMPALME GOBIERNO ENTRANTE			
NOMBRE	ROL, CARGO Y TIPO DE VINCULACIÓN	ENTIDAD/DEPENDENCIA	
MARIO PEDROZA	COORDINADOR	GOBIERNO ENTRANTE	
EQUIPO O COMISIÓN DE EMPALME GOBIERNO SALIENTE			
OMAR ALEJANDRO RODRIGUEZ PARDO	COORDIANDOR	GOBIERNO SALIENTE	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			

En Acacías Meta, a los dieciocho días (18) días del mes de diciembre de 2023, en el auditorio de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD siendo las 08:00 am, se reúnen el alcalde municipal de Acacías, Eduardo Cortes Trujillo, identificado con cedula de ciudadania No. 12.128 852 y el acalde electo Carlos Julio Plata, identificado con ciudadanía de ciudadania No. 17.045.951, se reúnen con el fin de dar cumplimiento en lo establecido en la Ley 951 de 2005, para dar a conocer la gestión realizada entre el periodo comprendido 2020-2023, a través del informe de gestión por secretarias, oficinas y entes descentralizados a cargo de la administración municipal de Acacias, a continuación se relaciona la información entregada por la administración saliente:

1000

1. Informe de Gestión de la vigencia 2020-2023 del Despacho del alcalde (Informe de Gestión Agencia Pública de Empleo se anexa Decreto 005 de 2023, procedimiento del servicio público de empleo, protocolo de atención agencia público' de empleo, protocolo de mantenimiento y aseo, manual SISE usuario, manual SISE prestador, Gaceta 2020,2021,2022 y 2023 e inventario físico y documental).

2. Informe de Gestión de la vigencia 2020-2023 de la Oficina de Control Interno (se anexa: inventario documental e inventario físico).

3. Informe de Gestión de la vigencia 2020-2023 de la Oficina de las Tecnologías y de la Información y las Comunicaciones (se anexa: Información Conectividad (Carpeta Que Contiene Los Archivos Llamados Conectividad.Kmz, Direccionamiento.Xls, Frecuencias.Xls, Informe Conectividad.Docx Y Plano Acacias Reaica), Manuales, Reglamentos Y Otros Documentos Tic, Acuerdo 365 De 2015 Fondo Tic, Formato No. 2 Gestión De Recursos Físicos E Inventario, Formato No. 3 Gestión Contractual, Formato No. 4 Gestión Proyectos De Inversión Tic, Formato No. 10 Informe De Gestión De Inventario Documental, Formato No. 15 Informe De Gestión PQRD, Instrumento_Evaluacion_Mspi 2023, Manuales Reglamentos Y Otros Documentos Y Herramientas Tic).

4. Informe de Gestión de la vigencia 2020-2023 de la Oficina de Contratación (se anexa: Decreto de posesión cargo jefe de la oficina, Inventario general, relación de contrato 2020-2023, Inventario transferencia 2028-2023, Informes a presentar por la oficina de contratación, Informe de gestión PQRSD).

5. Informe de Gestión de la vigencia 2020-2023 de la Oficina Jurídica (se anexa: procedimientos, informe de gestión PQRSD 2021, 2021, 2022 y 2023, informe de gestión contractual, gestión de proyectos de inversión)

6. Informe de Gestión de la vigencia 2020-2023 de la secretaría Privada (anexos: procedimiento, organización y coordinación de actos protocolarios, informe contractual de la secretaria privada, inventario de muebles enseres, inventario documental 10 30 de noviembre)

7. Informe de Gestión de la vigencia 2020-2023 de la secretaría de Planeación y Vivienda (anexos: Relación de Documentos del sistema de gestión, Relación proyectos de inversión de la Secretaria de Planeación y Vivienda, Inventarios de herramientas tecnológicas, Relación de personal de planta, Relación contractual de la secretaria de planeación y vivienda, Ficha sistema de monitoreo a los recursos de sistema general de regalías, Estrategia de participación ciudadana vigencia 2023, Matriz grupo de valor e interés, Relación proyectos de inversión de la administración municipal, Inventario único documental, Relación de proyectos de inversión de regalías).

8. Informe de Gestión de la vigencia 2020-2023 de la secretaría Administrativa y Financiera (anexos: Carpeta Ejecución de ingresos 2020 – 2021 – 2022 – 2023, Carpeta Transferencias realizadas en el ERL periodo ADMIN 2020 – 2023, Carpeta Recurso Humano, Archivo Excel Inventario Documental Sec. Administrativa y Financiera, Archivo Excel formato Gestión Contractual diciembre 2023, Archivo Excel 1. Inventario de bienes muebles, Archivo Excel 3. Formato gestión contractual, Archivo Excel 01 – formato fiscal y financiera, Archivo Excel formato nuevo consolidado PQRSD, Archivo Excel programas y proyectos de inversión, Archivo Excel 02 – formato talento humano, Archivo Excel 00 – relación formatos, Archivo Excel 2. Inventario de bienes y muebles).

9. Informe de Gestión de la vigencia 2020-2023 de la secretaría Social de Educación, Cultura y Deporte (anexos: informe de gestión PQRD, Inventario de herramientas tecnológicas, manuales y reglamentos, gastos, gestión de proyectos, gestión contractual, documentos SIG, Normogramas, inventario de recursos públicos, inventario documental).

1000

10. Informe de Gestión de la vigencia 2020-2023 de la secretaría de Fomento y Desarrollo Sostenible (anexos: Informe de gestión de inventario documental , gestión proyectos de inversión, gestión contractual, minuta convenio interadministrativo de cooperación n° 01 de 2021 entre el Sena y el municipio de Acacías, plan operativo del CAM del convenio interadministrativo de cooperación n° 01 de 2021 entre el Sena y el municipio de Acacías, plan operativo del CISM del convenio interadministrativo de cooperación n° 01 de 2021 entre el Sena y el municipio de Acacías, acta de inicio del convenio interadministrativo de cooperación n° 01 de 2021 entre el Sena y el municipio de Acacías).

11. Informe de Gestión de la vigencia 2020-2023 de la secretaría de Salud (anexos: Relación Personal de Planta, Inventario General Secretaría de Salud, Relación de Contratos Salud vigencias 2020-2023, Proyectos de Inversión Unificado, Inventario de Herramientas-Sistemas de Información, Inventario Documental secretaria de Salud).

12. Informe de Gestión de la vigencia 2020-2023 de la secretaría de Gobierno (anexos: matriz consolidad de contratación, matriz consolidada de proyectos de inversión, matriz de los procedimientos de la secretaría de Gobierno, matriz de inventario documental, caracterización de la población víctima, inventario documental).

13. Informe de Gestión de la vigencia 2020-2023 de la secretaría de Infraestructura (anexos: gestión contractual, gestión de obra pública, inventario documental, matriz de seguimiento de metas de plan de desarrollo, inventario físico,)

Asimismo, se relaciona los Informes de Gestión de la vigencia 2020-2023, de las entidades descentralizadas relacionadas a continuación:

14. Informe de Gestión de la vigencia 2020-2023 de la Empresa de Servicios Publico de Acacías -ESPA (anexos:).

15. Informe de Gestión de la vigencia 2020-2023 del Hospital Municipal de Acacías (anexos: metas plan de desarrollo, gestión contractual, actividad litigiosa de la entidad, informe de daño antijuridico DP, Informe de daño antijuridico-conciliaciones, informe prevención del daño antijurídico).

16. Informe de Gestión de la vigencia 2020-2023 del Instituto de Tránsito y Transporte de Acacías -ITTA

CONCLUSIONES

De acuerdo con los lineamientos establecidos por entidades de control Público y la Ley 951 de 2005 se llevó a cabo el proceso empalme en el marco del proceso de Transición de Gobierno y entre la administración entrante y la administración saliente con sus respectivas comisiones de empalme.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Atender los requerimientos de información solicitada por la administración entrante, dentro de los términos y plazos establecidos por los entes de control y la normatividad vigente.		Secretarios yo/ jefes de oficina de entidades centralizadas y descentralizadas.

1000

FIRMAS		
Firmas de la Administración Saliente	EDUARDO CORTES TRUJILLO Alcalde	OMAR ALEJANDRO RODRIGUEZ PARDO Coordinador de empalme
Firmas de la administración entrante	CARLOS JULIO PLATA BECERRA Alcalde electo	MARIO PEDROZA Coordinador de empalme
DORA PATRICIA MORENO Jefe de Control Interno		

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: CIERRE EMPALME Y ENTREGA INFORME OFICIAL
UBICACIÓN: AUDITORIO UNAD "ACACIAS"
FECHA: (dd-mm-aaaa): 18-12-2023 **HORA:** 8:00 a.m.
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACION (X) REUNIÓN ( ) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR:
RESPONSABLE: ALCALDIA DE ACACIAS META

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Bertha A. Perilla U	21176305	Secr. Privada	3134944746	sprivada@acacias.gov.co	
Nelly Elena Ariza U	1010227913	Jefe Oficina Jurídica	3107709887	juridica@acacias.gov.co	
Dora Patricia Moreno	46428191	control interno	3134864062	controlinterno@acacias.gov.co	
Carlos J. Plata B.	17643951	Alcalde Electo	3153977349		
Mario Pedraza	79291384	Privado Entrante	3118526184	mariopedraza1@hotmail.com	
Fabio Reyes Rodriguez	17,414023	Empalme Fomento	3204097916	fabioreyesrodriguez@gmail.com	
Luis Arley Rivera	86.046.20	Empalme ESPA.	3103014803	arley1375@hotmail.com	
Olga Elena Rocha Oleg	40.[illegible]	Jurídica	3118733734	olgaelenarochaabogada@hotmail.com	
Jobeth Lorena Cortés H.	1.122.136.094	Secretaria Privada	3102328156	ingjobethlorena@gmail.com	
Ana Marina Reyes B.	35491611	Hospital	3115751637	marina1959.reyes@gmail.com	
María Fernanda Gutiérrez	1122125858	Despacho	3135336419	mariafernandagutierrez@hotmail.com	
John A. Garcia A	17919179		3115093119	jhonalex.calidad@gmail.com	
Jaime Alberto [illegible]	1122104849		3239736[illegible]	[illegible]	
Angel Felipe de la Cruz	1122[illegible]	Empleo	3214092482	angelo felipe [illegible]	
Ernesto Pineda D	1121818068	Empalme TIC	3194921085	epineda19@gmail.com	
Ivan Rojas Nokra	80771838	Empalme infraestructura	3129493930	imcare2@gmail.com	

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: ENTREGA EMPALME Y ENTREGA INFORME OFICIAL
UBICACIÓN: AUDITORIO UNAD "ACACIAS"
FECHA: (dd-mm-aaaa): _____ **HORA:** _____
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN (X) REUNIÓN ( ) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR: _____
RESPONSABLE: ALCALDIA DE ACACIAS META

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Aldemar A. Bayer B	86.071743	Comisión Empalme	3136224544	aldemar.armando@gmail.com	
Flavia Tello Diaz	1.122.116.607	Comisión Empalme	3138934386	ftellodiaz@gmail.com	
ANGELA GUTIERREZ B	21775027	Comisión Empalme	3108499523	angelabote@hotmail.com	
Claudia amparo Castro	40429008	Comision Empalme	3112574349	claer04@gmail.com	
Jenny Paola Acosta	40326573	Funcionario - Sindicato	3228073249	sinempleados2013@gmail.com	
Milton Rivera G	8606274	Funcionario-Sindicato	3112141080	profesional.coactivo@	
Maria Calvo Tamayo	86071680	Comision Evaluadora	3103040924	Secretaria@hotmail.com	
Leidy Carolina Vera	40213409	Funcionario Sindicato	3112081559	leidy.vera@acacias.gov.co	
Yomel Díaz Oviedo	93393903	Funcionario Sindicato	3135586467	yomeldiaz123@gmail.com	
Carlos Jhonny Garzon	96.601.813	Prof Esp G.O.S. SMI	3214658148	presupuesto@acacias.gov.co	
Jose David Beltran Villa	1120557332	Profesional Universitario	3138626563	profesional.transito@acacias.gov.co	
Juan Nicolas Cabrera	1954627275	Empalme	3708493947	Transito@acacias.gov.co	
Rubiel Guevara	17.335.796	Docente UNAD	3124325750	rguevar.e@gmail.com	
Harold Cameño P	1CA37730	Prof. af. Planeación	3123320124	marelvi Cre@hotmail.com	
William H Castaño	1148693	Abogado ESPA	3115077754	planeacion@acacias.gov.co	
Viviana Martinez	1033711974	ESPA	3124703495	vmartinez940724@gmail.com	

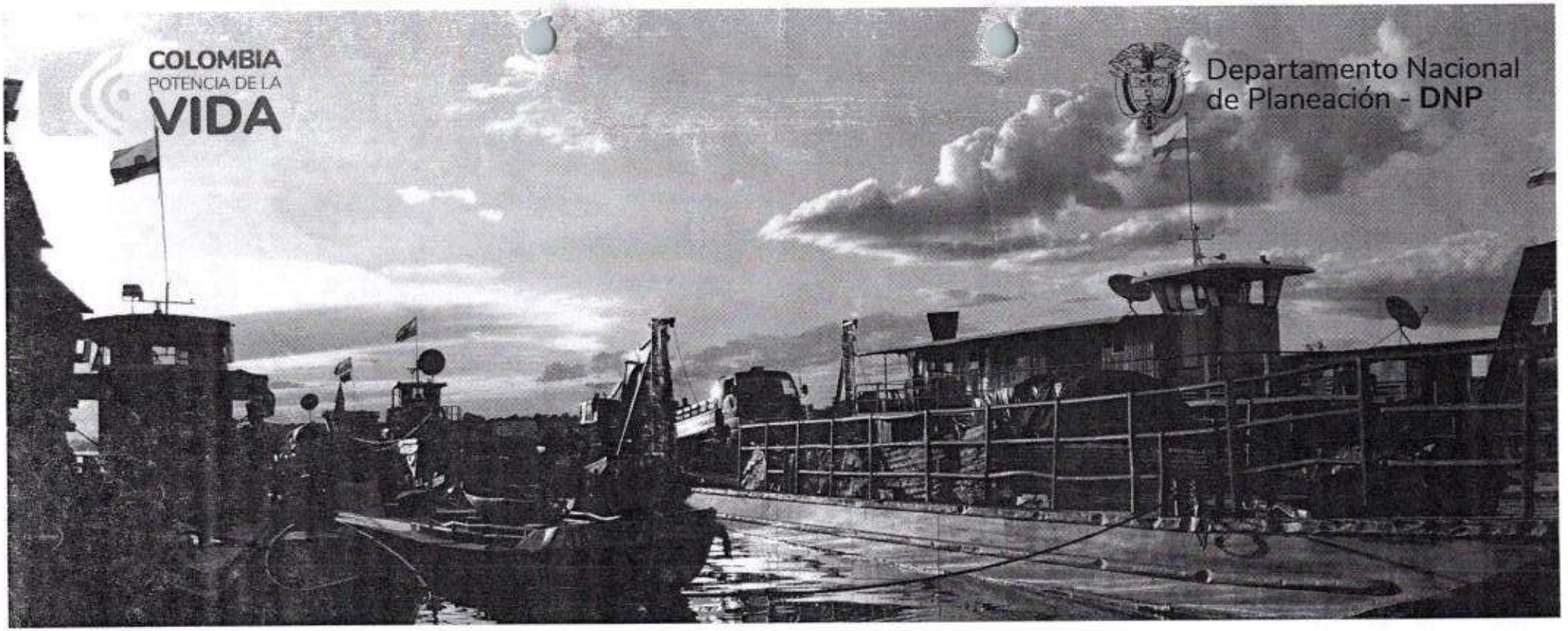
OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: CIERRE EMPALME Y ENTREGA INFORM. OFICIAL
UBICACIÓN: AUDITORIO CASA "ACACIAS"
FECHA: (dd-mm-aaaa): _____ **HORA:** _____
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN (X) REUNIÓN ( ) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR: _____
RESPONSABLE: ALCALDIA DE ACACIAS META.

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Eduardo Cortés Trujillo	12 128850	Alcalde	3203509652	despacho@acacias.gov.co	
Oma A. Rodriguez P.	80741156	Secr. Planeación	3133692813	planeación@acacias.gov.co	
Luz Yolima Parada A	40932220	ESPA - Control Interno	3208980975	controlinterno@espacacias.com	
Edilma Pilar Cardona A	40930693	ESPA - Sub Admva (A.F)	3102129779	subadmva@espacacias.com	
Miguel Enrique Díaz Ospina	11221394140	ESPA - Gerente Asesor	3042453861	gerencia@espacacias.com	
Luz Edit Clavijo G	21178257	Secr. A y F.	3124428500	hisunaca@acacias.gov.co	
Claudia Galvis A.	40940073	Profesional OCI	3115987583	ofc1acacias@gmail.com	
Nelson Lotero Cortes	80891498	Gerente ESPA	3132526230	Gerencia@espacacias.com	
Camilo Vega Vasquez	1122135107	Control Interno	3108398535	controlinterno@acacias.gov.co	
Diego A Rodriguez	86070339	Control Interno	3212542836	controlinterno2013@gmail.com	
Juan Diego Cortes	1122120103	Prof. S. Planeación	3133737039	megaby9@hotmail.com / juandiego@gmail.com	

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:



ORIENTACIONES PARA LA TRANSICIÓN DE GOBIERNOS TERRITORIALES

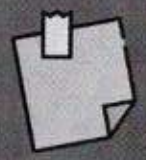
JUNTOS POR EL TERRITORIO

Objetivo de la guía

Este documento tiene como propósito presentar un conjunto de orientaciones sobre el proceso de transición de gobiernos territoriales, en tres momentos concretos que hacen parte del ciclo de la gestión pública:

1. La elaboración del informe de gestión y balance de resultados de los gobiernos municipales, distritales y departamentales 2020-2023.
2. La última rendición de cuentas de las administraciones territoriales salientes.
3. El empalme entre el gobierno saliente y el nuevo gobierno elegido para el periodo 2024-2027.

En cada uno de estos momentos, desarrollados en guías, se propone una serie de pasos y enlaces complementarios que permitirán hacer un balance de resultados de la administración saliente, promover el diálogo social y la retroalimentación de dichos resultados por parte de la ciudadanía, así como garantizar la recepción efectiva de la administración por parte de los nuevos gobiernos municipales y departamentales.



Notas metodológicas:

La ruta para la transición de gobiernos territoriales propuesta por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) es de carácter indicativo y procedimental para las entidades territoriales. No sustituye las normas vigentes sobre los temas aquí abordados y su objetivo fundamental es informar y facilitar el proceso de transición en concordancia con la autonomía de las entidades territoriales. La presente guía privilegia las nociones de balance de resultados, diálogo social y gestión de conocimiento alrededor del proceso de transición de gobiernos 2024-2027.

Figura 1. Resumen momentos de transición de gobiernos territoriales

Fuente: Elaboración propia, con base en DNP (2023).

En esta guía usted podrá encontrar enlaces a:

- Definiciones para adelantar el proceso y cada uno de los momentos propuestos para la transición de gobiernos territoriales.
- Enlace de resúmenes normativos de soporte a los tres momentos de la transición de gobierno.
- Orientaciones y recursos técnicos especializados para abordar la transición de gobierno desde una perspectiva sectorial, poblacional, participativa y en clave de la gestión pública territorial.
- Contenidos de capacitación.
- Banco de preguntas frecuentes.
- Vídeos elaborados por expertos.

¿A quién está dirigida y cuál es su valor de uso?

/Gobernantes actuales, equipos de gobierno y servidores públicos departamentales, distritales, municipales en calidad de titulares y representantes legales:

Son los responsables de elaborar el informe de gestión en el cual se da cuenta del balance de los resultados obtenidos durante el cuatrienio, así como realizar la rendición de cuentas final del gobierno y preparar el empalme para la nueva administración.

/Mandatarios electos

Son los responsables de recibir, analizar y usar la información del informe de gestión (balance de resultados 2020-2023), a través de un proceso de empalme efectivo y, al mismo tiempo, les permita identificar logros, aciertos y oportunidades de mejora y tomarlos como insumo para la formulación y aprobación de los nuevos planes de desarrollo territorial 2024-2027.

/Jefe de Control Interno (o quien haga sus veces):

Este servidor público es clave en el equipo que se conforme para el proceso de transición porque se mantiene en el cargo luego del cierre de periodo y tiene una mirada independiente sobre la gestión, lo que le permite asesorar y alertar a partir de sus seguimientos e informes de auditoria basados en riesgos.

/Organismos de control

Hacen la inspección, vigilancia y control para garantizar y velar por la debida transparencia en los procesos de empalme. En ese sentido, son llamados para hacer parte del proceso, las gerencias departamentales de la Contraloría General de la República, las contralorías territoriales, la Procuraduría General de la Nación, así como las personerías municipales.

/Consejos consultivos de ordenamiento territorial (municipios con población superior a los treinta mil (30.000) habitantes):

Son garantes sobre la información registrada en los informes de gestión y balance de resultados, relacionada con el estado de los instrumentos de información y planeación del ordenamiento territorial.

/Consejos territoriales de Planeación

Forman parte integral de la transición entre gobiernos, como instancia de planeación que conceptúan sobre el proyecto del Plan de Desarrollo, su seguimiento, ejecución, resultados y socialización con los diferentes sectores que representan en el territorio.

/La ciudadanía, sus organizaciones sociales y comunitarias e iniciativas de veeduría y control social:

Son los encargados de conocer la información de empalme que socialice la administración a través de la rendición de cuentas, analizar la coherencia de esta frente a anteriores ejercicios de diálogo social sobre los resultados de la administración que se hayan efectuado y proponer a la nueva administración temas que considere prioritarios para que sean considerados como insumo en la formulación de los Planes de Desarrollo Territorial (PDT) 2024-2027.

/Las asambleas departamentales y concejos municipales y distritales:

Hacen parte integral del proceso, en primer lugar, en su ejercicio de control a las administraciones territoriales y la recepción para estudio de los informes presentados relacionados con la ejecución del presupuesto y el cumplimiento del Plan de Desarrollo por parte de las administraciones territoriales. En segundo lugar, deberán presentar informes de gestión aquellos "servidores públicos en su calidad de titulares y representantes legales y particulares que administren fondos o bienes del Estado"[2].

1. Ley 136 de 1994, Art. 38 "Funciones de Control", Ley 2200 de 2022, artículo 16 "Asambleas Departamentales".
2. Concepto 20171 de 2013, Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Proceso de transición de gobiernos territoriales

¿Qué constituye el proceso de transición de gobiernos territoriales?

Se entiende como los momentos a través de los cuales se organiza de manera lógica el cierre y balance de resultados de la administración actual, mediante la elaboración de un informe de gestión, el diálogo social sobre los avances y retos que quedan en el territorio, mediante el proceso de la rendición de cuentas a la ciudadanía y el empalme en perspectiva de la gestión de conocimiento donde se salvaguarden los procesos de desarrollo de manera transparente y efectiva con las nuevas administraciones territoriales.

¿Para qué sirve la transición de gobiernos territoriales?

- Facilita a los mandatarios territoriales, entrantes y salientes, establecer el progreso y nivel de desarrollo alcanzado de la entidad territorial durante el cuatrienio, facilitando la toma de decisiones.
- Permite dialogar e interactuar con la ciudadanía para que conozca y apropie el avance en el desarrollo y gestión de sus territorios
- Comparte aprendizajes de la gestión y se identifican temas estratégicos que deben priorizarse en la agenda pública territorial.
- Contribuye a la legitimación de los resultados de las administraciones territoriales.

Descripción de los momentos de transición de gobiernos territoriales

Informe de gestión y balance de resultados: Proceso en el cual se evidencian los principales logros, gestiones y retos identificados por la administración saliente en el cuatrienio.

Rendición de cuentas: Es un ejercicio de diálogo social, donde se socializan los principales logros, gestiones y retos identificados por la administración, y se interactúa con la ciudadanía a modo de retroalimentación.

Empalme: Proceso donde se desarrollan espacios de gestión del conocimiento, en el cual las administraciones, entrante y saliente, se encuentran para intercambiar información relevante sobre los logros, gestiones y retos identificados para el desarrollo futuro de los territorios.

Recomendaciones generales para la transición de gobiernos territoriales

Para adelantar el proceso de transición de gobierno se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

A. **Reflexione sobre los grandes resultados de desarrollo en su territorio,** de acuerdo con las apuestas programáticas de su programa de gobierno incorporadas y el Plan de Desarrollo, determinando su estado de avance y aquellas que deben continuar para el bienestar de la ciudadanía.

B. **Defina equipos de trabajo,** que se encarguen de planificar, implementar y completar el proceso de transición de gobiernos territoriales; diferencie dos tareas claves para lograr un proceso de transición de gobierno ordenado, consistente y de alto valor de uso para todos los involucrados.

- **Tarea estratégica:** Esta actividad consiste en realizar análisis desde el punto de vista gerencial durante la elaboración del informe de gestión, la preparación y ejecución de la última rendición de cuentas y el proceso de empalme.
- **Tarea técnica:** Esta actividad se constituye en recolectar, procesar y resumir la información que soportará cada uno de los momentos y evidencias que exige la ley y aquellas que adicionalmente se sugieren en esta guía para el proceso de transición de gobiernos.

C. **Vincule a la Oficina de Control Interno** en cada uno de los momentos de la transición de gobierno. Es importante contar con el acompañamiento y asesoría de dichas oficinas en la medida en que:

- Son la instancia administrativa y de control que trasciende el periodo de gobierno y, por lo tanto, puede actuar como enclave entre la administración saliente y el inicio de la administración nueva.
- La visión de las oficinas de control interno alrededor de los planes de mejora de las entidades territoriales es un aspecto fundamental para profundizar los análisis de resultados y el dimensionamiento estratégico y gerencial de cada uno de los momentos de la transición
- Las oficinas de control interno pueden actuar como salvaguarda de la información y de la memoria institucional de la entidad territorial, una se vez haya cambio de gobierno en los municipios y departamentos y ante esta oficina se radica el acta del informe de gestión.

D. **Defina un cronograma del proceso completo de transición de gobierno**, porque es importante que en el cronograma se detalle cuáles serán los productos, las fechas de entrega, el procesamiento y retroalimentación y aprobación de la información e insumos para completar con éxito cada uno de los momentos de la transición de gobierno.

E. Emita un acto administrativo que contenga las instrucciones para la conformación del equipo de transición de gobierno en (a) Elaboración del informe de gestión y balance de resultados, (b) última rendición de cuentas y (c) proceso de empalme entre la nueva administración y el gobierno saliente. Es importante que quede claro quiénes serán los responsables de asegurar los tiempos oportunos de entrega y la calidad de los insumos que se requieran a lo largo del proceso. (Considere, además, las tareas claves mencionadas en el punto 1 de este apartado).

Recomendación para los lectores y las lectoras
Para obtener un modelo del acto administrativo puede acceder haciendo clic aquí.

F. Elabore una estrategia de comunicación para todo el proceso de transición de gobiernos, tenga en cuenta las recomendaciones de la guía de rendición de cuentas.

G. Lleve al escenario de decisión del Consejo de Gobierno al interior de cada entidad territorial, lo cual se recomienda especialmente en esta guía. En esta instancia la idea se refiere a que se establezcan las rutinas para que constantemente se revisen los avances del proceso y se tomen las decisiones para su mejora continua. Así mismo, el Consejo de Gobierno puede asumir el rol de liderazgo en cada uno de los momentos de la transición y hace de este un proceso estratégico, gerencial y transparente para todos los involucrados en concordancia con el punto 2.

H. Realice mesas de trabajo con los diferentes equipos de manera regular para hacer seguimiento al avance del cronograma de trabajo, deje evidencias sobre los avances y las reuniones realizadas

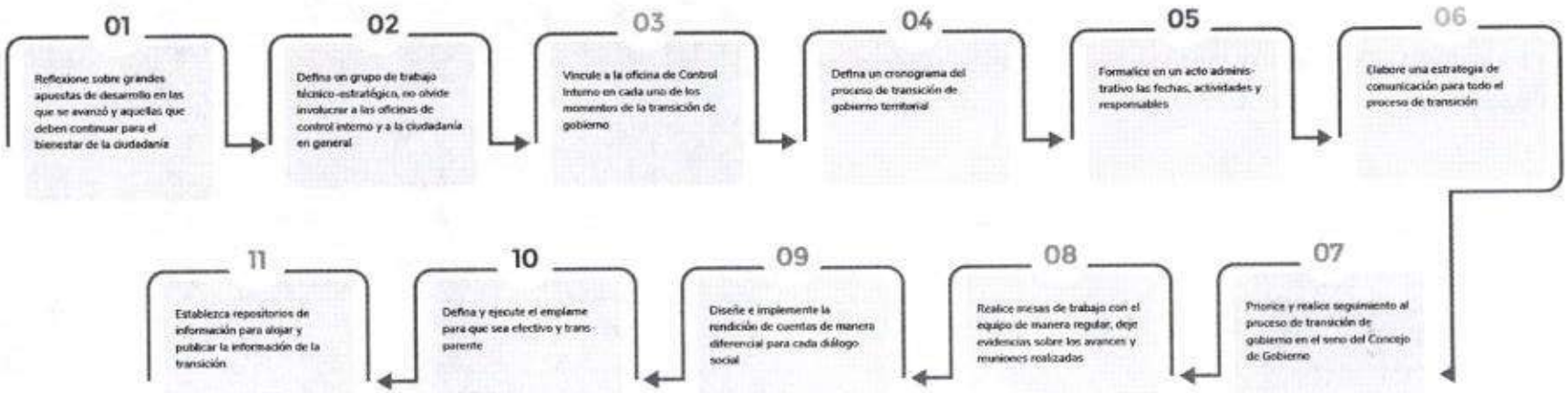
I. Diseñe e implemente una rendición de cuentas a partir de las consideraciones legales y procedimentales que tiene este espacio de participación descrita en esta guía, pero, sobre todo, teniendo en cuenta las características culturales que pueden hacer de dicho espacio una oportunidad para el diálogo social sobre los resultados que entregará el gobierno territorial a la comunidad en el periodo 2020-2023.

J. Defina una metodología de trabajo para la transición con la nueva administración y de esta forma sea concertada con el equipo de gobierno entrante. Recuerde que lo más importante del proceso de empalme es garantizar que tanto la administración saliente como la entrante cuenten con la seguridad de que la información que se entrega y se recibe asegurará una transición objetiva, transparente y ética frente a los resultados de desarrollo en los que se requiere seguir avanzando hacia generar mejores condiciones de vida para las comunidades, bajo la premisa de "construir sobre lo construido".

K. Establezca repositorios, como páginas web de la entidad y sistemas de información propios de fácil acceso para la administración entrante y la ciudadanía en general.

En términos de proceso, la transición completa de gobiernos podría tener la representación gráfica de la Figura 2.

Figura 2. Proceso de transición de gobierno



Fuente: Elaboración propia, con base en DNP (2023).

Recomendación para los lectores y las lectoras:

Para estar al tanto de las actualizaciones y eventos de la Estrategia Juntos por el Territorio, puede suscribirse haciendo clic aquí.

Guía informe de gestión y balance de resultados

La mejor forma de conservar y legitimar el legado de su administración es involucrando a la ciudadanía en la construcción de su informe de gestión y balance de resultados.

Mensajes claves:

- Es importante que **la información registrada en el informe de gestión sea de calidad y guarde coherencia con el estado de la entidad territorial.** En buena medida este informe es el relato sobre el legado que los gobernantes territoriales dejan a su comunidad a partir de su trabajo y el de su equipo de gobierno durante el periodo 2020-2023.

- **Privilegie registrar los resultados de desarrollo logrados en su administración,** destacando los cambios y transformaciones significativas para el bienestar de la comunidad y del territorio.

- **Realice este ejercicio de manera consciente y de la forma que le hubiera gustado recibir la información al inicio de su administración.** Recuerde que más allá de la proximidad personal o ideológica con la nueva administración, el informe de gestión será la base para que en el empalme con el gobierno entrante se asegure la continuidad sobre los avances en el desarrollo que se obtuvieron en el gobierno 2020-2023.

- Lo consagrado en **el documento hace parte estructural del proceso de rendición de cuentas,** en tanto que allí estarán contenidos los resultados que se dialoguen en estos espacios. De manera, que entre más claro y estratégico sea el informe de gestión, mejor aún serán los ejercicios de rendición de cuentas, como un espacio de retroalimentación y diálogo con la ciudadanía sobre la gestión y los retos futuros del territorio y las comunidades.

- Recuerde que **el informe de gestión y balance de resultados es un documento, que le será de utilidad para justificar la gestión adelantada en su administración** y será uno de los principales sustentos ante eventuales requerimientos, una vez concluya su periodo de gobierno, por parte de las autoridades judiciales y los organismos de control.

- **Tanto el mandatario, la mandataria territorial como los demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción deben entregar a los entrantes un informe mediante acta de informe de gestión,** se recomienda que a partir de este informe puedan hacer entrega de los asuntos y recursos a su cargo.[3]

La información que entregue debe estar documentada y completa, de manera que le permita blindar su responsabilidad y garantizar el cumplimiento de la política de gestión documental, la cual adicionalmente será la base para los informes que debe rendir la administración territorial entrante en el primer semestre de 2024.

3. La Ley 951 de 2005, estableció en el "Capítulo II. Obligaciones de los servidores públicos", en el artículo 5, lo siguiente: "Los servidores públicos del Estado y los particulares enunciados en el artículo 2, están obligados en los términos de esta ley a entregar al servidor público entrante un informe mediante acta de informe de gestión, los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo al reglamento y/o manual de normativa y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate. Así mismo, el servidor público entrante está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido".

Recomendaciones para esta sección:

- Lea atentamente cada uno de los contenidos de la sección.
- Consulte los contenidos adicionales que se encuentran en los enlaces del documento o visite el micrositio de la Estrategia Juntos por el Territorio haciendo clic aquí.
- Fortalezca sus conocimientos con los contenidos de capacitación disponibles en el micrositio de la Estrategia Juntos por el Territorio haciendo clic aquí.

/60 minutos

Tiempo estimado de lectura

El informe de gestión y balance de resultados propuesto consta de una estructura que evidencia logros, gestiones y retos identificados por la administración en el cuatrienio.

La estructura propuesta da cuenta de los aspectos señalados en el Artículo 10 de la **Ley 951 de 2005**, a saber, los siguientes:

- El informe resumido por escrito de la gestión del servidor público saliente.
- Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros humanos, así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega.
- Detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos.
- Obras públicas y proyectos en proceso.
- Reglamentos, manuales de organización y de procedimientos.
- En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o, en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento y/o manual de normatividad correspondiente.

Es muy importante destacar que la elaboración del informe de gestión es una tarea en la cual deben estar involucradas todas las dependencias de la administración territorial, toda vez que cada dependencia conoce en detalle los resultados y los avances en la gestión. Cabe recordar que a los secretarios de despacho les corresponde un deber legal y ético sobre la transición de gobierno.

Esta guia presenta una estructura general para que los informes de gestión y balance de resultados puedan elaborarse y entregarse de forma ordenada y basados en información estratégica en clave de resultados. No obstante, **el nivel de profundidad y la calidad del informe de gestión, por supuesto, dependen de cada administración municipal y departamental.**

Paso a paso para la elaboración del informe de gestión y balance de resultados

¿Por qué hacerlo?

- El informe de gestión es una obligación de los mandatarios salientes conforme a lo establecido en la Ley 951 de 2005.
- Entregar un buen informe de gestión es una responsabilidad no solo legal sino ética de los gobernantes, sus equipos directivos y los gerentes públicos territoriales con las comunidades.
- Un buen informe de gestión garantiza la continuidad del legado que dejan las administraciones territoriales 2020-2023 para el futuro de los territorios y comunidades en el siguiente gobierno.

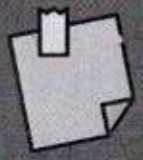
¿Cómo hacerlo?

Se sugieren ocho pasos muy sencillos para elaborar su informe de gestión y balance de resultados:

- **Paso 1.** Definir la estructura de presentación y lógica de resultados del informe.
- **Paso 2.** Identificar fuentes de información para elaborar el informe a nivel de resultados de desarrollo y de gestión.
- **Paso 3.** Analizar resultados de desarrollo y de gestión en función de los logros, retos y procesos relevantes a resaltar durante el cuatrienio.
- **Paso 4:** Redactar adecuadamente el informe de gestión y de resultados.
- **Paso 5.** Compilar la información del balance de resultados de desarrollo y de gestión de toda la administración.
- **Paso 6.** Recopilar, documentar e integrar requisitos de ley al informe de gestión de toda la administración.
- **Paso 7.** Cerrar y publicar el documento informe de gestión y balance de resultados 2020-2023.
- **Paso 8.** Diligenciar el formulario en línea con el resumen sustantivo sugerido por el DNP para los informes de gestión 2020-2023.

Herramientas de apoyo (Metodología)

Recuerde que cuenta con las siguientes herramientas de apoyo para desarrollar este primer momento de la metodología propuesta:



Notas metodológicas:

(a) Los pasos y actividades que a continuación se proponen, tienen una lógica secuencial, es decir, que para lograr un paso es necesario haber completado los anteriores. De modo que para un mejor uso de esta guía se recomienda ir desarrollando cada una de las actividades conforme se propone y, por supuesto, agregando el sello propio que cada entidad territorial quiera o considere agregarle. (b) Al finalizar cada paso, el lector encontrará un recuadro con los productos esperados en dicho paso. Esta información le sirve a cada entidad territorial para guiarse acerca de los insumos que va obteniendo y reusando a lo largo del proceso de elaboración del informe de gestión y balance de resultados.

Paso 1. Definir estructura de presentación y lógica de resultados del informe.

Actividades sugeridas

1. Empiece por revisar los resultados obtenidos con arreglo a su programa de gobierno. Determine en este documento que lo llevó a ser mandatario o mandataria territorial, y cuáles eran las grandes apuestas (o resultados finales) que fueron la base de su elección.

2. Una vez identificados estos resultados en su Programa de Gobierno, establezca cómo quedaron registrados en la lógica de su Plan de Desarrollo Territorial (PDT). Se debe determinar claramente la forma cómo estas grandes apuestas se "tradujeron" en el Plan de Desarrollo 2020-2023 en términos de cadena de valor público (estrategias, ejes, programas, etc.), que le apuntaban a desarrollar estos resultados durante su periodo de gobierno.

3. Además de los grandes resultados derivados de su programa de gobierno y la traducción que hizo de ellos en su Plan de Desarrollo Territorial, identifique según sea la estructura de su PDT, cuáles son los resultados que desea resaltar en cada uno de los ejes, programas o demás categorías que haya diseñado para organizar las intervenciones que realizó la administración municipal o departamental durante el periodo 2020-2023.

4. Una vez tenga el inventario definido con los resultados a destacar, según la estructura estratégica de su PDT, proceda a determinar la secuencia lógica con la cual posiblemente se lograron dichos resultados. Es decir, la forma cómo la administración alcanzó cada resultado a través del diseño y puesta en marcha de programas, la consecución y entrega de productos y servicios a la ciudadanía y, en general, la cadena de valor que aplicó para conseguir cada uno de los resultados a destacar en el informe de gestión.

5. Con esta información preliminar y que le da una estructura lógica a la presentación de resultados dentro del informe de gestión, proceda a distribuir la tarea entre los equipos que sustanciarán y compilarán más adelante los insumos para construir el informe de gestión y balance de resultados 2020-2023.

6. Recuerde que, además de los resultados de desarrollo, el informe de gestión que se propone en esta guía también contempla que estos resultados se lograron gracias al avance en materia de gestión y desempeño de las entidades territoriales. Es decir, que el trabajo durante esto últimos cuatro años alrededor de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), por definición debió haber estado relacionado con el logro de resultados en los municipios y departamentos del país. Razón por la cual es importante contar con esa información y realizar las asociaciones requeridas para demostrar dicha contribución de las políticas del MIPG a los resultados de los PDT. Según las orientaciones que se sugieren a continuación en los siguientes pasos de esta guía.

Producto esperado: Resultados identificados y priorizados de acuerdo con la apuesta estratégica y programática de desarrollo del territorio.

Paso 2. Identificar fuentes de información para elaborar el informe de resultados de desarrollo y de gestión.

Actividades sugeridas

1. Identifique y organice la información a presentar. Dada la orientación hacia los resultados y los avances en la gestión, se debe identificar la información clara, oportuna y relevante que permita construir el "Balance de resultados en clave de desarrollo y gestión institucional".

2. Busque fuentes de información confiables que sustenten el proceso. Recuerde que la información es la que produce y tiene cada entidad pública del nivel territorial. Para esta actividad, considere, entre otros, sistemas de información, políticas de gestión e indicadores.

3. En materia de resultados de desarrollo: haga uso de los instrumentos de seguimiento del Plan de Desarrollo Territorial que le permita identificar resultados tangibles en los cambios de condiciones económicas y sociales de la población. También puede usar datos estadísticos generados por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) haciendo clic aquí, o consultando el Sistema de Estadísticas Territoriales (TerriData) haciendo clic aquí que le permitan visualizar los principales logros de la administración.

Como caso práctico, del DANE se puede sustraer información para la planeación territorial, donde se pude identificar por variables estadísticas como:

1. Indicadores sociodemográficos
2. Indicadores del mercado laboral
3. Estadísticas de pobreza
4. Indicadores económicos
5. Índice de precios al consumidor
6. Indicadores de calidad de vida
7. Índice de pobreza multidimensional (IPM)

De estas variables emitidas por el DANE se pueden identificar las tendencias de manera agregada de indicadores, como la pobreza, tomando como referencia el año 2019 y el último año analizado, un ejemplo sencillo sería el siguiente:

Para el año 2019, el Departamento de Esperanza tuvo una incidencia de pobreza multidimensional[4] de 13,7 en cabeceras municipales y de 38,0 en centros poblados y rurales dispersos, mientras que para el año 2022 registró incidencia de pobreza multidimensional de 9,4 en cabeceras municipales y de 25,0 en centros poblados y rurales dispersos. De lo anterior, se puede concluir que el Departamento de Esperanza tuvo una reducción en la incidencia de la pobreza multidimensional, es decir, las dimensiones que constituyen la medición han tenido resultados favorables, lo que ha reducido el cierre de esta brecha en ese Departamento.

Con relación a TerriData, en este instrumento se pueden consultar indicadores estandarizados, que de manera comparada dan cuenta de distintas dimensiones de las entidades territoriales, allí es posible conocer:

1. Demografía y población
2. Finanzas públicas
3. Economía
4. Ambiente
5. Vivienda y servicios públicos
6. Educación
7. Salud
8. Convivencia y seguridad ciudadana
9. Justicia y derecho
10. Seguridad integral marítima y fluvial
11. Ordenamiento territorial
12. Medición de desempeño municipal (MDM)

Como caso práctico, tomando como variable la de finanzas públicas para

4. "El IPM Colombia está conformado por cinco dimensiones: (1) condiciones educativas del hogar; (2) condiciones de la niñez y la juventud; (3) trabajo; (4) salud y acceso a servicios públicos domiciliarios y, (5) condiciones de la vivienda" (DNP, 2012).

el Municipio de la Vida, de manera acumulada para el año 2019 obtuvo ingresos por un total de 2.781 millones y un gasto de 2.049 millones de pesos corrientes, y para el año 2022, el municipio obtuvo ingresos por 2.232 millones de pesos y un gasto total de 2.094 millones de pesos corrientes. De lo anterior, se puede concluir que, pese a la disminución de los ingresos del municipio, el gasto para el 2022, fue más eficiente en comparación al periodo 2019.

Otras fuentes de información de las que se puede hacer es el Kit de Planeación Territorial (KPT)[5], al cual puede acceder haciendo clic aqui, o bien en este instrumento tecnológico se puede consultar lo siguiente:

1. Los planes de desarrollo registrados por las entidades territoriales.
2. El plan indicativo y su estado de avance (seguimiento).
3. El avance de los indicadores de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
4. La información complementaria de la entidad territorial.
5. La información complementaria para desarrollar proceso de formulación de los PDT.

Para profundizar en el uso del Módulo de Seguimiento del KPT consulte la Masterclass diseñada por el DNP para explicar cómo llevar la información reportada por las entidades territoriales a este instrumento de registro a la elaboración del informe de gestión y resultados de desarrollo, haciendo clic en el siguiente botón.

Contenidos Especializados

4. Independiente de la fuente que utilice para sustanciar los resultados en su informe de gestión y conforme a la estructura de su PDT, lo importante es que desde su perspectiva esta fuente de información cumpla con la calidad requerida para elaborar un buen informe de gestión y balance de resultados 2020-2023.

5. En materia de gestión institucional: tome como referente los avances en las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que da cuenta sobre el grado de fortalecimiento de las capacidades organizacionales, administrativas y de gestión de las alcaldías y gobernaciones.

Para profundizar en el uso de los resultados del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG) para la elaboración del informe de gestión y desarrollo, puede consultar la Masterclass preparada por el Departamento Administrativo de la Función Pública para tal fin, haciendo clic en el siguiente botón.

Contenidos Especializados

5. Es importante aclarar que el KPT es de autorregistro, por consiguiente, la calidad de la información consignada allí dependerá de la rigurosidad con la cual se haya reportado la información por parte de las entidades territoriales que la hayan implementado.

6. Recuerde que la idea se refiere a que en el informe de gestión exista una asociación directa entre los resultados de desarrollo y los avances en materia de gestión y desempeño (políticas del MIPG), como una forma diferente y sustantiva de presentar tanto la dimensión gubernamental como gerencial de las administraciones territoriales 2020-2023.

Producto esperado: Fuentes de informaciones identificadas, suficientes y de calidad para la elaboración del informe de gestión y resultados.

Paso 3. Analizar resultados de desarrollo y de gestión en función de lo logros, retos y procesos relevantes a resaltar durante el cuatrienio.

Actividades sugeridas

1. Organice la estructuración y presentación de resultados y gestión institucional. Las entidades tienen formato libre para entregar sus resultados.

2. Se recomienda usar la estructura del plan de desarrollo y/o la de los sectores de competencia[6]. Recuerde que el informe de gestión y balance de resultados será más entendible y estratégico en la medida en que se organice consecuentemente con la cadena de valor que utilizó para estructurar su PDT, en función de estrategias, ejes o programas en los que se ordenan los resultados a relatar en cada uno de los sectores de competencia de la administración municipal o departamental.

Nota: Si su propuesta de estructura de informe de gestión no contempla los resultados y recomendaciones en **atención a población con discapacidad; niños, niñas, adolescentes y jóvenes; adulto mayor; poblaciones étnicas, víctimas del conflicto armado, LGTBIQ+; construcción de paz; protección, defensa y garantía de derechos humanos; Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS); atención y mitigación de riesgos y desastres de origen natural, sociocultural, tecnológico, y humano; acuerdos con las ciudadanía en el marco del diálogo social**; entre otros, se sugiere crearlos, incluirlos y hacerlos visibles en la estructura.

6. Los sectores de la Ley 715 de diciembre 21 de 2001 son los siguientes: 1. Educación, 2. Salud, 3. Servicios públicos, 4. Vivienda, 5. Agropecuario, 6. Transporte, 7. Medio ambiente, 8. Centros de reclusión, 9. Deporte y recreación, 10. Cultura, 11. Prevención y atención de desastres, 12. Promoción del desarrollo, 13. Atención a grupos vulnerables, 14. Equipamientos, 15. Desarrollo comunitario, 16. Fortalecimiento institucional, 17. Justicia, 18. Restaurantes escolares, 19. Empleo.

3. Frente a los resultados de desarrollo territorial se recomienda que, de acuerdo con la estructura definida para el informe de gestión, por cada resultado se describan:

- **El indicador concreto** que sustenta cada resultado que se describe en el informe de gestión.
- **La narración o descripción sencilla de cada resultado** en términos de logros: avances en el desarrollo, el bienestar y la calidad de vida y garantía en la efectividad de los derechos. Así como las recomendaciones oportunidades y retos: temas que puede continuar (apuestas de mediano y largo plazo y buenas prácticas), aspectos en proceso, lecciones aprendidas y desafíos para el futuro del territorio y las comunidades.

4. En cuanto a los resultados de gestión y desempeño se sugiere que se destaque:

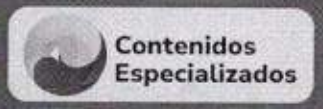
a. El indicador respectivo respecto del FURAG
b. Logros y resultados
c. Recomendaciones, oportunidades y retos

Las políticas de gestión y desempeño del MIPG se pueden presentar en esta estructura o de manera separada, según lo defina la entidad. Se busca que las entidades respondan ¿qué se logró? y ¿cómo se logró?

5. La información correspondiente a los grupos poblacionales como mujeres, jóvenes, niñez, adulto mayor, víctimas del conflicto, entre otros, podrá ser organizada con base en la recomendación inicial del Paso 1 o podrá crearse una agrupación diferencial si la administración lo considera pertinente.

6. Se recomienda especialmente a las entidades territoriales, que para facilitar el proceso de recolección de la información que debe aportar cada área al informe de gestión, se defina un instrumento para compilar en línea la narrativa técnica y estratégica que finalmente configuraran el informe de gestión 2020-2023. Esto puede ir desde una carpeta compartida "en la nube" hasta sistemas de información o desarrollos tecnológicos propios, según las capacidades de cada entidad territorial.

Con el fin de profundizar en las orientaciones concretas para abordar los temas poblacionales en el informe de gestión, se pueden consultar los contenidos especializados, haciendo en el siguiente botón



Productos esperados: Resultado organizados, en el instrumento seleccionado, por sectores, grupos de trabajo u otro criterio organizador Resultados analizados de manera lógica y sustentables en fuentes de información oficiales

Paso 4. Redactar adecuadamente el informe de gestión y resultados.

Actividades sugeridas

1. Inicie la redacción del informe. Con la información de los resultados de desarrollo y la de gestión institucional. Tenga en cuenta que en un logro pueden intervenir varias dependencias o entidades.

2. En este sentido, se sugieren algunas formas o estructuras para organizar y presentar los contenidos y la información:

- Estructura de contenidos 1. Un sector, una dependencia.
- Estructura de contenidos 2. Un sector, una dependencia y entidades descentralizadas
- Estructura de contenidos 3. Varios sectores, una dependencia.

Ejemplo 1. Un sector, una dependencia.

En este caso, se eligió la Secretaría de Hacienda el municipio de la Vida, Esperanza, y el ejercicio se asocia únicamente a las funciones de esta secretaría, por consiguiente, los resultados que entregará están directamente asociados a su gestión, tomando referencia el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. En términos de ¿qué y cómo? se presenta el siguiente ejemplo:

¿Qué?

En concordancia con la apuesta estratégica "Comprometidos con el fortalecimiento institucional por la gente" del Plan de Desarrollo Municipal, durante el cuatrienio, el Municipio de la Vida, Departamento Esperanza, en valores constantes aumentó en 33 %, para el 2022, sus activos en comparación con la vigencia 2019[7], lo que refleja un ejercicio de gestión fiscal importante, inclusive considerando la expedición del Acuerdo Municipal 456 de 2021, por el cual se expidió el estatuto de rentas del municipio[8] en el cual e amplió la base gravable y coadyuvó a que para 2022 los ingresos del municipio hayan aumentado.

Balance contable 2019-2022, La Vida, Esperanza.

7. Cálculos hechos con información registrada en Chip (https://www.chip.gov.co/schip_rt/index.jsf) para las vigencias 2019, 2020, 2021, 2022.
8. "Por medio por el cual se compilan y actualiza el código de rentas, la normatividad sustantiva, el procedimiento, y el régimen sancionatorio tributario para el Municipio de la Vida, Departamento de la Esperanza (...)".

Figura 3. La Vida, Esperanza

Fuente: Elaboración propia, con datos registrados en CHIP.

¿Cómo?

Entre otras actividades, mejoró la gestión de cobro de impuestos en 12 %, inclusive, amplió los canales de recaudo activando opciones web como "Pagos en Línea PSE", así como campañas comunicativas de concientización del pago en diferentes medios en consonancia con la política de racionalización de trámites del MIPG, lo que optim izó los procesos de gestión fiscal y recaudo.

Retos y recomendaciones

Se recomienda avanzar en la actualización del catastro multipropósito, así como el Plan de Ordenamiento Territorial, lo que facilitará conocer la vocación de uso del suelo del territorio y actualizar el estatuto de rentas con la realidad del territorio.

En este ejemplo se desarrolla en parte lo propuesto en el ODS 16, "Paz, justicia e instituciones sólidas", así como el enunciado del Plan de Desarrollo Municipal, asociado al fortalecimiento institucional y de manera particular lo que tiene que ver con el indicador "Eficiencia y eficacia de la administración municipal comprometidos con la gente", y las políticas de racionalización, gobierno digital y gestión presupuestal y eficiencia del gasto del MIPG.

Ejemplo 2. Un sector, una dependencia y entidades descentralizadas

En este caso, la ejecución de las competencias del sector salud están a cargo de dos entidades, la Secretaría de Salud y la Empresa Social del Estado (Hospital el Buen Ejemplo). Por lo tanto, los resultados en la materia se adelantarán con la suma de lo hecho por la Secretaría de Salud y por la ESE. En términos de ¿qué? y ¿cómo? se presenta el siguiente ejemplo:

¿Qué?

Se evidenció en la información de seguimiento al Plan de Desarrollo, que uno de los principales avances en el municipio fue la reducción de la tasa de mortalidad materna, donde se logró pasar de 37,2 muertes por cada 100.000 habitantes en 2018 a 13,4 en 2022.

¿Cómo?

Lo anterior se logró a través de consistentes campañas educativas en las zonas rurales, así como una alianza con el hospital regional para adelantar traslados prioritarios en atención y control materno. Por último, se diseñó un sistema de georreferenciación que permite identificar si las maternas asisten a los controles mínimos, lo que produjo alertas para llevar la oferta institucional a las madres.

Retos y recomendaciones

Se recomienda que se haga énfasis en la zona rural, dado que el indicador es dos veces más alto en comparación con el casco urbano. Por otro lado, la licencia del software, que permite la georreferenciación vence en marzo de la próxima vigencia, por lo que se deben iniciar acciones de contratación en los primeros meses del año, para ello se deja presupuesto aprobado y los estudios previos para la contratación.

En el anterior ejemplo, se evidenciaron resultados para el cumplimiento de los ODS y una de las principales apuestas en salud del Plan de Desarrollo Territorial. El resultado se vio impulsado y complementado por las políticas de gestión del MIPG, que para la georreferenciación fue la Política de Gestión Estadística, y las recomendaciones van de acuerdo con las políticas de Gestión Presupuestal y de Compras y Contratación Pública.

Ejemplo 3. Varios sectores, una dependencia

En este caso, una secretaría tiene a cargo varios sectores. Por lo tanto, entregará los resultados de cada uno y la entidad tomará la decisión si los resultados en materia de gestión (MIPG) lo harán en un solo bloque para todas las dependencias de la entidad. En términos de ¿qué? y ¿cómo? se presenta el siguiente ejemplo:

¿Qué?

El eje "Pacto por la vida" del programa "Cultura y arte para todos" del Plan de Desarrollo 2020-2023, logró los siguientes resultados: en cultura, se creó la escuela de música con cinco programas permanentes que permitieron aumentar el número de niños, niñas, jóvenes y adolescentes que acceden a servicios culturales, pasando de 1.256 en 2019 a 4.728 inscritos, con corte a septiembre 30 de 2023.

¿Cómo?

En relación con el empleo cultural, se logró pasar, de 2019 a 2023, de 2,1 % de la población ocupada en establecimientos del sector cultura al 3,4 % debido a las alianzas con el sector privado y su articulación con las escuelas de formación artísticas del municipio.

Retos y recomendaciones

Como recomendaciones, se identifica que del total de niños, niñas, adolescentes y jóvenes, aún con el aumento de coberturas, solo el 0,14 % del total de la población accede a los servicios culturales y en listas de espera para iniciar actividades en la vigencia 2024, se encuentran 2.156 nuevas solicitudes.

¿Qué?

En materia de educación en el indicador asociado a "Aumentar la cobertura en educación básica preescolar, básica primaria, básica secundaria y media" del Programa Sociedad Sana y Educada se programó una meta de 66 % acumulada con una línea base de 65 % en la tasa de cobertura bruta en educación media, así como para la tasa de cobertura neta en educación media, se programó una meta de 36 % con una línea base de 35 %.

¿Cómo?

En ese sentido, se lograron intervenir 48 escuelas rurales a través de dotaciones de mobiliario. En lo relacionado con infraestructura, se construyeron tres escuelas nuevas, 24 fueron mejoradas con la construcción de 35 salones nuevos, se construyeron baterías sanitarias para las 48 escuelas y fueron pintadas y la totalidad de las escuelas embellecidas anualmente con el apoyo de las juntas de acción comunal.

¿Qué?

Con respecto a la cobertura, se logró avanzar en la cobertura bruta de educación primaria del sector rural del 92 % al 98 % entre 2019 y 2022.

¿Cómo?

Esto se logró, en parte, con la ampliación de la planta docente en veinticinco profesores para las zonas rurales por parte de la Gobernación.

Retos y recomendaciones

Como recomendaciones, en la vereda Ejemplito existe un aumento en la demanda de servicios educativos, debido a migraciones poblacionales, por lo que se requerirá adelantar acciones integrales para aumentar cobertura educativa y atender requerimientos sociales adicionales en servicios de salud y aumentar la empleabilidad.

¿Qué?

Con respecto a los resultados de gestión en el sector cultural, se resolvió a favor del municipio la demanda por el lote que servirá para ampliar los servicios culturales en los próximos años,

¿Cómo?

el cual se encuentra saneado y disponible para adelantar proyectos culturales. De igual forma, se diseñó el procedimiento administrativo en línea para que los aspirantes a servicios culturales puedan inscribirse a través de la página web del municipio.

Retos y recomendaciones

Como recomendaciones en materia de gestión, se encuentra en proceso de contratación la dotación de instrumentos musicales, la cual se prevé sea adjudicada en febrero de 2024. Este proceso cuenta con las autorizaciones presupuestales y demás soportes que se entregan en el capítulo de anexos.

¿Qué?

En el sector educativo, en materia de gestión institucional, se logró la depuración y organización del archivo que se encontraba en lamentables condiciones debido a la falta de infraestructura adecuada (se adjuntan fotografías)

¿Cómo?

para la conservación y administración del archivo del municipio, en la cual se realizó inversión en el mejoramiento de las instalaciones donde se realiza dicho proceso.

Retos y recomendaciones

Como recomendaciones, se debe avanzar en la digitalización de archivos, que hoy se encuentra en un 23 %, en este sentido, el informe de auditoria que adelantó la Oficina de Control Interno en la vigencia 2023, recomienda que la digitalización pueda darse mediante un software que cumpla con los requerimientos del Archivo General de la Nación, lo que redundaría en una gestión centralizada y articulada con las demás dependencias.

En el anterior ejemplo, se evidenciaron los resultados de desarrollo de los sectores cultura y educación, y por aparte, se presentaron los resultados de gestión en los mismos sectores. Para el sector cultura, las políticas de gestión mencionadas fueron: defensa jurídica (demanda lote), racionalización de trámites (inscripción en línea), y para el sector educación fueron: gestión documental (digitalización archivo) y control interno (informe auditoria)

4. Las entidades, en el marco de su autonomía, podrán hacer uso de los ejemplos o su combinación, según les aplique. Esa decisión deberá tomarse por el equipo de gobierno una vez finalizado el Paso 3.

Productos esperados: Informe de resultados, identificando qué se alcanzó, cómo se logró y los principales retos y recomendaciones. Citación de las fuentes de dónde se tomó la información para la elaboración del informe.

Paso 5. Compilar la información del balance de resultados de desarrollo y de gestión de toda la administración.

Actividades sugeridas

1. De acuerdo con el cronograma establecido en el acto administrativo que establece la elaboración del informe de gestión al interior de la administración territorial, recopile la información estratégica y técnica aportada por cada dependencia al informe de gestión.

2. Recuerde que en el caso de las entidades territoriales que cuentan dentro de su estructura con entidades descentralizadas, estas deben aportar la información correspondiente en la forma y tiempos establecidos para la compilación del informe de gestión.

3. Si en las posibilidades de cada entidad territorial es posible, conexo a lo registrado en el informe, es importante que sus contenidos puedan ser expresados de manera breve a través de videos y materiales audiovisuales que faciliten su comprensión y apropiación por parte de distintos involucrados en la transición de gobierno como: la ciudadanía, el gobierno entrante y los órganos de control, entre otros.

4. El DNP y el DAFP sugieren la siguiente estructura para el informe de gestión y balance de resultados:

Estructura sugerida sobre el informe de gestión y balance de resultados

1. Introducción (resumen)
2. Balance de resultados de desarrollo y gestión institucional.
3. Anexos.

5. Los anexos hacen referencia a los requisitos exigidos por la Ley 951 de 2005 para sustentar el informe de gestión 2020-2023. En este aspecto es clave que se revise con detalle el Paso 6 de esta guía para dar estricto cumplimiento a la evidencia exigidas por la citada ley. Así como las orientaciones específicas que puedan surgir de las entidades nacionales y los organismos de control en este proceso.

Producto esperado: Informe de resultados estructurado y agregado en resultados de la administración territorial.

Paso 6. Recopilar, documentar e integrar requisitos de ley al informe de gestión de toda la administración.

Actividades sugeridas

1. Documente y verifique el cumplimiento y entrega de los anexos, informes especiales e inventarios complementarios.

2. Recuerde que la Ley 951 de 2005 establece una serie de requisitos que obligatoriamente se deben entregar en el informe de gestión, literalmente la ley establece:

- El informe resumido por escrito sobre la gestión del servidor público saliente.
- Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros humanos, así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega.
- Detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos.
- Obras públicas y proyectos en proceso.
- Reglamentos, manuales de organización y de procedimientos.
- En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento, o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento y/o manual de normativa correspondiente.

3. Además del informe sustantivo sobre los resultados de desarrollo que se entregan en los pasos anteriores, con arreglo a los requisitos exigidos en la Ley 951 de 2005, la presente guía propone la siguiente estructura de información para los anexos correspondientes:

Por cada una de las dependencias de la administración entregar la siguiente información

Situación de los recursos

Detalle de los recursos materiales, financieros y humanos, bienes muebles e inmuebles y demás recursos objeto de entrega.

- Financieros (solo para secretarías de Hacienda).
- Presupuesto apropiado por vigencia
  - Presupuesto asignado (número)
  - Recursos propios
  - Sistema General de Participaciones (SGP)
  - Asignaciones especiales
  - Recursos nación
  - Rendimientos financieros
  - Recursos del balance
- Presupuesto ejecutado por vigencia
  - Presupuesto asignado por fuente
  - Recursos propios
  - Sistema General de Participaciones (SGP)
  - Asignaciones especiales
  - Recursos Nación
  - Rendimientos financieros
  - Recursos del balance
- Bienes e inmuebles
- Recursos humanos
  - Estructura de la dependencia
  - Personal de planta
  - Provisionales
  - De carrera
- Reglamentos, manuales y procedimientos.

Relación de la contratación celebrada y/o en ejecución durante el periodo del gobierno saliente, con especificación del estado de dichos procesos contractuales, suspensiones y terminaciones anticipadas, si hay lugar a ello

- Número de contrato
- Modalidad de contratación
- Valor
- Plazo
- Estado actual: En ejecución, liquidado, suspendido, terminado anticipadamente
- Alertas sobre obras públicas de especial interés para el futuro de la entidad territorial

Relación de los contratos o convenios pendientes de liquidación (incluye contratos celebrados en periodos de gobiernos anteriores).

- Número de contrato
- Fecha de suscripción
- Modalidad de contratación
- Valor
- Plazo
- Estado actual
- Alertas sobre obras públicas de especial interés para el futuro de la entidad territorial

Relación de sentencias y demandas, juicios, deudas jurídicas

En este apartado se recomiendan consultar los contenidos especializados de la defensa jurídica del Estado, haciendo clic aquí

Es muy importante que deje plenamente informado sobre TODOS y cada uno de los procesos jurídicos que afectan o benefician a su entidad territorial.

Planes de mejoramiento a cargo de la entidad y que queden en estado abierto.

- Auditoría: Interna o externa
- Tipo de auditoria: Integral, financiera, desempeño, cumplimiento
- Número de hallazgos
- Descripción de hallazgos
- Estado de avance de cada hallazgo

Seguridad de los archivos, claves de ingreso a sistemas y aplicativos en los que se deba reportar información (solo se activa en el último informe que se reporte) - (interno o externo)

- Sistemas de información (aplicativos en los que reporta información)
- Descripción
- Información que contiene
- Enlace del sistema de información o ruta de ubicación de la información

Tablas de retención, inventarios y transferencia

Comités y/o juntas a las que pertenece y en los que es responsable

A los que pertenece en los que tiene delegación los que actualmente tiene delegados

Informes a cargo

Temas sobre los cuales deben darse prioridad a corto plazo para mitigar cualquier afectación al servicio relacionados con contratación para garantizar la prestación del servicio

Relacionados con temas administrativos y/o logísticos

Recomendaciones y sugerencias

4. Para asegurarse de que tiene todas las evidencias exigidas por la ley para el informe de gestión puede descargar la lista de chequeo que se sugiere como complemento a esta guía en los contenidos especializados, haciendo en el siguiente botón

5. Recuerde que también en el enlace anterior puede encontrar las orientaciones especiales para la elaboración del informe de gestión en clave de resultados 2020, expedidas por las entidades del Gobierno nacional (en el ámbito sectorial) y los organismos de control.

Para ello, revise el Portal Territorial de Colombia y verifique que las evidencias se adjunten.

Mensaje: inclusive el desarrollo del documento de informe de gestión y balance de resultados se debe anexar el estado financiero y contable de la entidad, así como las demás políticas integrales.

Producto esperado: Documento anexo diligenciado de acuerdo con los literales propuestos relacionados con la situación de los recursos, la relación de la contratación celebrada y en ejecución durante el periodo del gobierno saliente, relación de sentencias y demandas, juicios, deudas jurídicas, planes de mejoramiento a cargo de la entidad, claves de ingreso a sistemas y aplicativos en los que se deba reportar información (solo se activa en el último informe que se reporte) - (interno o externo), tablas de retención, inventarios y transferencia, comités y/o juntas a las que pertenece en los que es responsable, informes a cargo, temas sobre los cuales deben darse prioridad a corto plazo para mitigar cualquier afectación al servicio relacionadas con contratación para garantizar la prestación del servicio, recomendaciones y sugerencias.

Paso 7. Cerrar y publicar el documento informe de gestión y balance de resultados 2020-2023.

Actividades sugeridas

1. Una vez consolidado el informe de gestión en clave de resultados, haga una revisión estratégica del documento con el equipo definido al interior de la administración para tal fin.

2. Lleve el informe de gestión para su revisión final y aprobación por parte del Consejo de Gobierno. Se recomienda dejar documentada esta revisión mediante acta del citado consejo.

3. Publique el informe de gestión y resultados de desarrollo en los medios disponibles por la entidad territorial

4. Recuerde que vigencia tras vigencia este informe de gestión debe ser radicado ante las corporaciones públicas (concejos y asambleas) y debatido conforme a los requisitos establecidos en el artículo 22 de la Ley 1909 de 2018.

5. Llegados a este paso y una vez completadas las orientaciones de la presente guía, la entidad territorial ya cuenta con un informe de gestión útil para los demás procesos que componen la transición de gobierno.

Producto esperado: Documento consolidado informe de gestión y balance de resultados, y anexo publicado y registrado en los sistemas de información de la entidad.

Paso 8. Diligenciar el formulario en línea con el resumen sustantivo sugerido por el DNP para los informes de gestión 2020-2023.

Nota: De manera voluntaria, el DNP y el DAFP instan a las entidades territoriales a diligencia el formulario "Resumen ejecutivo de la gestión de los gobiernos territoriales 2020-2023". Esta información, aunque no es obligatoria, constituye un aporte con el cual el Gobierno nacional (en cabeza del DNP y el DAFP) espera realizar análisis de tendencias y entregar información estratégica y agregada a las nuevas administraciones territoriales durante el acompañamiento a la formulación y aprobación de los Planes de Desarrollo Territorial 2024-2027.

La información que se le propone entregar como un hiper resumen o resumen ejecutivo de su informe de gestión y resultados es la siguiente:

A. ¿Cuáles fueron los 10 principales resultados de desarrollo de su administración durante 2020-2023?
B. Mencione los cinco proyectos más estratégicos sobre los cuáles la nueva administración debería hacer un énfasis importante en su culminación para garantizar la continuidad de las grandes inversiones que se dieron en el territorio durante 2020-2023.
C. ¿Cuáles son los 10 principales retos en materia de desarrollo que le quedan al nuevo gobierno territorial 2024-2027?, incluya las recomendaciones más importantes que la ciudadanía haya resaltado desde su percepción particular sobre la gestión actual y los retos del nuevo gobierno frente a las necesidades de la comunidad.
D. ¿Quiénes fueron los principales aliados públicos, privados o ciudadanos que tuvo la administración 2020-2023 para lograr los resultados que entrega a su comunidad?
E. Finalmente, describa cuáles son las cinco recomendaciones más importantes que desde su experiencia como gobernante territorial o la de su equipo de gobierno le hace al Gobierno nacional para mejorar en el apoyo a las iniciativas de desarrollo del territorio.

Registre esta información estratégica en el formulario en línea haciendo clic aquí

Producto esperado: Registro con el resumen del informe de gestión y balance de resultado en el aplicativo web dispuesto.

Guía del proceso de rendición de cuentas con diálogo social 2020 - 2023

Las ciudadanías son el principal gestor del conocimiento y actor de cambio en el territorio, es el primer eslabón en el ejercicio de la democracia.

Este acápite[9] de la guía explica en qué consiste la rendición de cuentas y cuáles son las actividades para llevarla a cabo, al tiempo que recomienda algunos pasos sencillos para su realización en el marco del proceso de transición de gobiernos. Dentro de ellos, se plantea como acción fundamental, la promoción del diálogo con la ciudadanía, pueblos y comunidades[10].

Mensajes claves:

La rendición de cuentas es un proceso en la interrelación del Estado con los ciudadano y las ciudadanas, que implica la obligación de las autoridades públicas de informar y explicar su gestión y a la vez el derecho de las ciudadanías, pueblos y comunidades a conocer y evaluar sus resultados.

El proceso de rendición de cuentas consiste en informar y explicar la gestión realizada, dar cuenta de sus principales logros en materia de desarrollo, en particular de cumplimiento de las metas de desarrollo definidas en sus instrumentos de planeación.

Realice este ejercicio privilegiando el diálogo abierto y directo con las comunidades y pueblos en lenguaje comprensible y franco con la ciudadanía sobre temáticas y necesidades priorizadas por estas.

Recuerde que la audiencia pública o la publicación del informe en la página web institucional no son la única forma de la rendición de cuentas, por el contrario se debe adelantar es un proceso participativo y continuo a través de diversos espacios de diálogo. Se requiere innovar para hacerlo cada vez mejor, puede consultar varios ejemplos en las herramientas que son de utilidad.

Este proceso debe informar a las ciudadanías, pueblos y comunidades, tanto lo señalado en el informe de gestión y balance de resultados, como las prioridades que se acuerden en la agenda participativa.

9. Este acápite de guía fue elaborado por la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano del Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con el DNP, Ministerio del Interior y el Programa Juntos por la Transparencia de USAID, en julio de 2023.

10. El diseño de la guía se basa en las orientaciones formuladas en la metodología establecida en el Manual único para el proceso de rendición de cuentas (MURC) versión 02, elaborado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual facilita la formulación y el diseño de [redacted]cios de diálogo dentro de la estrategia de rendición de cuentas. Véase [redacted]sitio del MURC en http://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/inicio)

Recomendaciones para esta sección:

- Lea atentamente cada uno de los contenidos de la sección.
- Consulte los contenidos adicionales que se encuentran en los enlaces del documento o visite el micrositio de la Estrategia Juntos por el Territorio haciendo clic aquí.
- Fortalezca sus conocimientos con los contenidos de capacitación disponibles en el micrositio de la Estrategia Juntos por el Territorio haciendo clic aquí.

/40 minutos

Tiempo estimado de lectura

Los alcaldes y gobernadores deben rendir cuentas a las comunidades, pueblos étnicos, ciudadanías y a los diversos grupos sociales presentes en el territorio, en respuesta a sus necesidades, intereses y temas solicitados, así como sobre los avances y resultados del Plan de Desarrollo Territorial, las acciones para la construcción de paz, la protección, defensa y garantía de los derechos humanos, los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y los retos del periodo de gobierno comprendido entre el 2020 y el 2023.

Para orientar la rendición de cuentas, este acápite se desarrolla en cinco pasos y se señala sobre qué, a quién y por qué se debe realizar la rendición de cuentas, y al mismo tiempo se indica cómo adelantar la rendición social de cuentas del proceso de transición de gobierno en las entidades territoriales para garantizar la información, el diálogo permanente y la responsabilidad con las comunidades, pueblos y ciudadanías.

Paso a paso para el desarrollo del proceso de rendición de cuentas con diálogo social

¿Por qué hacerlo?

Lo público como esfuerzo colectivo que articula la gestión de las instituciones del Estado y de las poblaciones, pueblos y comunidades, requiere ser tejido desde la diversidad y pluralidad; en especial de imaginarios que atraviesan las prácticas participativas, sus formas y medios para cuidar y defender lo que es común. Así, el cuidado de lo público se constituye en una perspectiva incluyente que fortalece el tejido social, la democracia participativa y que en su defensa son corresponsables tanto la sociedad como el Estado.

El cuidado de lo público implica, entonces, el tejido entre sociedad y Estado, y por tanto se configura en los mecanismos de rendición de cuentas y el control social, esenciales para el desarrollo de la democracia participativa.

En el contexto colombiano, la rendición social de cuentas se encuentra establecida en la Constitución Política de 1991, en la cual se define el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública y participar en la toma de decisiones, y en la vigilancia y control a la administración y la gestión pública, avance en la garantía de derechos sobre sus resultados.

Está respaldada, además, por el artículo 48 de la Ley 1757 de 2015, por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática, así como por el documento CONPES 3654 de 2010, el cual presenta lineamientos de política para consolidar la rendición de cuentas como un proceso permanente entre la rama ejecutiva y los ciudadanos.

¿Sobre qué rendir cuentas para la transición de gobierno territorial?
La rendición de cuentas de transición de gobierno debe informar, explicar y poner en diálogo con las ciudadanías, la gestión de las entidades territoriales y sus principales resultados para contribuir al desarrollo, las acciones adelantadas para incorporar en la gestión el Enfoque Basado en Derechos Humanos, los aportes a la construcción de paz y el cumplimiento de compromisos del Plan Marco de Implementación del Acuerdo de Paz en los municipios con Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET)[11].

En especial, la rendición de cuentas de transición de gobierno debe informar, explicar y poner en diálogo con las ciudadanías, los avances alcanzados durante el cuatrienio sobre las temáticas de interés de las comunidades que se acuerden con ellas en las agendas participativas[12].

También, se debe informar y dialogar acerca de los principales retos y apuestas que deben permanecer en las siguientes administraciones, para generar el desarrollo del territorio y la realización de derechos de las poblaciones. En tal sentido, los contenidos que se priorizan en las agendas participativas deben incluirse como información complementaria a lo señalado en el informe de gestión y balance de resultados.

Cada entidad debe preparar la información de interés social para la transición de gobierno, consolidada en un informe final de gestión y balance de resultados, que recoja la información necesaria para dar respuesta a las inquietudes de las comunidades sobre cómo se dio cumplimiento al Plan de Desarrollo departamental o municipal en el marco del Enfoque Basado en Derechos Humanos y el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). Además, las administraciones deben dar cuenta sobre sus aportes a la construcción de paz, el cumplimiento del Acuerdo de Paz y el Plan Marco de Implementación con especial atención en los municipios que ponen en marcha los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET).

Este informe de gestión debe estar escrito en clave de balance de resultados, que recoja logros, recomendaciones y dificultades de la gestión

---

11. Las alcaldías de los 170 municipios que integran los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET) deben incluir en sus informes de rendición de cuentas de transición de gobierno, un balance de los resultados, los principales avances, los obstáculos más relevantes, el estado de las iniciativas PDET en marcha y, en caso de existir información, las iniciativas PDET proyectadas para realizarse en las siguientes vigencias de acuerdo con los compromisos establecidos en sus instrumentos de planeación, según corresponda. Este informe debe hacer referencia a los ocho pilares del punto de la Reforma Rural Integral PDET del Acuerdo de Paz:
Pilar 1. Ordenamiento social de la propiedad rural y uso del suelo
Pilar 2. Infraestructura y adecuación de tierras
Pilar 3. Salud rural
Pilar 4. Educación rural y primera infancia
Pilar 5. Vivienda rural, agua potable y saneamiento básico rural
Pilar 6. Reactivación económica y producción agropecuaria
Pilar 7. Sistema para la Garantía Progresiva del Derecho a la Alimentación
Pilar 8. Reconciliacion, convivencia y construcción de paz.
12. En el Paso 1, se describe en qué consisten las agendas participativas.

del periodo de gobierno, incluyendo las solicitudes de información que hace la sociedad.

En el informe se deben incluir, por tanto, los intereses, temáticas, y necesidades recopiladas en las agendas participativas que se describen más adelante, construidas con la comunidad, para que la información que haga parte de los diálogos de rendición de cuentas sea incluyente y diversa; responda a las peticiones y sentires de las ciudadanías, y sea oportuna, clara, comprensible y completa.

Para consultar contenido especializado sobre el proceso de rendición de cuentas, puede acceder haciendo clic aquí.

¿A quién rendir cuentas para el proceso de transición de gobierno territorial?

Los ejercicios de rendición de cuentas para el proceso de transición de gobierno deben tener como principal protagonista a las poblaciones, pueblos étnicos y comunidades que hacen presencia en el territorio; debe partir de sus sentires, saberes, necesidades, expectativas y requerimientos[13].

Para esto, la administración territorial debe identificar las particularidades y características de los diversos grupos poblacionales y las ciudadanías, considerando entre otros las diferencias de género, étnicas y poblacionales de conformidad con las actividades que se indican en el **Paso 1**; así mismo debe hacer uso de un lenguaje comprensible e incluyente considerando los diversos lenguajes y formas comunicativas, que permita establecer un diálogo participativo.

Si bien la rendición de cuentas en el proceso de transición de gobierno está dirigido a la población en general del municipio o gobernación, exige en particular incorporar el Enfoque Basado en Derechos Humanos, así como un enfoque poblacional diferencial y de género en los ejercicios participativos de rendición de cuentas para garantizar que todas las voces sean escuchadas y que expliquen cómo las políticas y programas públicos fueron implementados en forma equitativa y justa para todos.

¿Cómo hacerlo?

La rendición de cuentas para la transición de gobiernos territoriales del periodo 2020-2023, debe desarrollarse en atención a los cinco pasos que se indican a continuación, que incluyen eventos de diálogo con las ciudadanías, además de actividades de difusión de la información y de responsabilidad, a partir de la construcción de agendas participativas.

Los ejercicios de rendición de cuentas suelen ser percibidos desde una óptica de verticalidad, en la cual la entidad pública tiene una responsabilidad legal de rendirle cuentas a la ciudadanía; empero, a través de la promoción de dinámicas de petición de cuentas autogestionadas por la poblaciones, pueblos étnicos y comunidades, se rompe la verticalidad y dinamiza las agendas participativas.

Con el fin de desarrollar un ejercicio conjunto que les permita a las comunidades conocer, comprender y hacer seguimiento al proceso, se debe conformar el equipo de rendición de cuentas de la administración, el cual debe estar integrado al menos por las secretarías de Gobierno y

13. De acuerdo con lo establecido en la Ley 1757 de 2015 (artículo 50), "Las autoridades de la administración pública nacional y territorial tienen la obligación de rendir cuentas ante la ciudadanía para informar y explicar la gestión realizada, los resultados de sus planes de acción y el avance en la garantía de derechos.
La rendición de cuentas incluye acciones para informar oportunamente, en lenguaje comprensible a los ciudadanos y para establecer comunicación y diálogo participativo entre las entidades de la rama ejecutiva, la ciudadanía y sus organizaciones.

Planeación, el área de comunicaciones o prensa y la oficina de servicio al ciudadano.

Se sugieren cinco pasos muy sencillos para la rendición de cuentas de transición de gobierno:

Paso 1. Acompañe la construcción de las agendas participativas "Pregúntanos".

Paso 2. Consolide la información sobre la que debe rendir cuentas con base en la agenda participativa, clasificándola por grupo poblacional, temáticas, sectores y territorios, y complemente el informe de gestión con el balance de resultados de gobierno.

Paso 3. Diseñe e implemente una estrategia educomunicativa[14] que le permita interactuar con las ciudadanías sobre el informe de gestión y balance de resultados.

Paso 4. Desarrolle jornadas de diálogo participativo para la rendición social de cuentas sobre la transición de gobierno territorial.

Paso 5. Sistematice, documente las recomendaciones de la ciudadanía y retroalimente el informe de gestión.

Herramientas de apoyo

Recuerde que cuenta con las siguientes herramientas de apoyo para desarrollar este segundo momento de la metodología propuesta:

Notas metodológicas:

(a) Los pasos y actividades que a continuación se proponen, tienen una lógica secuencial, es decir, que para lograr un paso es necesario haber completado los anteriores. De modo que para un mejor uso de esta guía se recomienda ir desarrollando cada una de las actividades conforme se propone y, por supuesto, agregando el sello propio que cada entidad territorial quiera o considere agregarle. (b) Al finalizar cada paso, el lector encontrará un recuadro con los productos esperados en dicho paso. Esta información sirve a cada entidad territorial para guiarse acerca de los insumos que va obteniendo y reusando a lo largo del proceso de rendición de cuentas con diálogo social.

14. Sobre educomunicación, puede consultarse Martha Neyith Vargas Becerra, en su tesis Educomunicación una experiencia de vida (UniMinuto, 2016) expresa que "la educación y la comunicación no son una sin la otra, y que todo se basa en la interrelación entre los sujetos, quienes, al involucrarse en diferentes procesos educativos, son generadores de aprendizajes y motivadoras de transformaciones". Consultado en junio 12 de 2023. TC_VargasBecerraMartha_2016.pdf (uniminuto.edu)

Paso 1. Acompañe la construcción de las agendas participativas "Pregúntanos".

El objetivo de este paso es recoger de primera mano los intereses sobre los cuales las poblaciones, pueblos étnicos y comunidades del municipio o departamento requieren que se les rindan cuentas.

Este objetivo se cumple a través de la agenda participativa la cual es el mecanismo en el que se involucra activamente a la ciudadanía en la construcción de los ejercicios de rendición de cuentas y en la definición de los temas de interés prioritario para las comunidades de un territorio que en ellos deben tratarse. La ciudadanía debe tener la oportunidad de expresar sus intereses, opiniones y necesidades, y que estas sean incluidas por los responsables de la toma de decisiones en los informes de gestión y balance de resultados, y de rendición de cuentas y espacios de diálogo.

En una agenda participativa, se busca superar el modelo tradicional en el que las decisiones son tomadas de forma exclusiva por parte de los gobernantes y, en su lugar, se fomenta la participación activa de la ciudadanía, transformándola en un actor fundamental en la definición de los problemas prioritarios y en la búsqueda de soluciones.

Actividades sugeridas

1. Realice una consulta abierta que permita a todos los ciudadanos y las ciudadanas incluir el tema sobre el que desean que el gobernante rinda cuentas. Para ello, instale en lugares estratégicos del departamento o municipio, buzones, murales, carteleras y otros dispositivos de consulta; utilice también la página web institucional con formularios en la web o foros interactivos. En el momento de la instalación de estos dispositivos de consulta se debe tener claro y publicar la fecha, hora y lugar en la que se desarrollará el espacio de construcción de la agenda participativa con la ciudadanía.

De acuerdo con lo anterior, puede consultar el siguiente contenido especializado para facilitar la petición de cuentas por parte de la ciudadanía, a través del formato sugerido para el "Esquema para la Petición de Cuentas" dé clic aquí; además puede consultar las actividades que hacen parte de la Caja de Herramientas del Manual Único de Rendición de Cuentas para llevarla a cabo y las actividades para recoger las opiniones y percepciones de la ciudadanía y sus organizaciones en cuanto al avance o no en la garantía de sus derechos haciendo clic aquí.

A continuación, podrá acceder a un ejemplo de buena práctica en San Juan de Nepomuceno, en el cual se promueve la consolidación de preguntas y observaciones por parte de la ciudadanía en el marco de los ejercicios de diálogo de rendición de cuentas de esa entidad, haciendo clic aquí.

2. Recoja y sistematice la información consignada en los dispositivos de participación, esta sistematización puede realizarse por temas de interés, poblaciones y territorios, entre otros.

De acuerdo con lo anterior, puede consultar el siguiente contenido especializado con las actividades para identificar los temas prioritarios para la rendición de cuentas y las actividades sugeridas para analizar la información desde el enfoque de derechos humanos, así como las actividades para recoger las opiniones y percepciones de la ciudadanía y sus organizaciones en cuanto al avance o no en la garantía de sus derechos haciendo clic aquí.

3. Construya con las poblaciones y comunidades del departamento o municipio la agenda participativa definitiva incluyendo los intereses recolectados para la rendición de cuentas de la transición de gobierno. Para esto utilice la metodología más acorde con las características, saberes, capacidades y recursos del territorio. Para acceder a contenidos especializados sobre los "Tipos de Espacios Participativos" haga clic aquí.

Para esta acción debe identificar y convocar previamente las poblaciones, pueblos étnicos y comunidades; así como las organizaciones existentes y activas en el territorio, bien sea que correspondan a instancias formales de participación (juntas de acción comunal, asociación de usuarios en salud o consejo territorial de planeación, entre otros), que sean conformadas libremente por las personas interesadas (no institucionales o informales como: colectivos de mujeres, aasociaciones de profesionales, parches juveniles o grupos culturales, entre otros).

Por ejemplo, la población rural puede priorizar necesidades de información y diálogo alrededor de un proyecto específico de acueducto veredal, los adultos mayores con enfermedades respiratorias crónicas pueden estar interesados en las campañas de salud y prevención adelantadas, la población indígena pueda estar interesada en los recursos específicos destinados a atender la nutrición de la niñez en sus comunidades.

Incluya en la identificación, las organizaciones sociales, defensores y defensoras de derechos humanos (DD. HH) o empresas para la protección, defensa y garantía de los DD. HH.

Como guía para la identificación de poblaciones, pueblos étnicos y comunidades puede desarrollar la actividad "Identificación de actores y grupos interesados" del Manual Único para Rendición de Cuentas, haciendo clic aquí.

Además, puede consultar la guía de caracterización de ciudadanía y grupos de valor, haciendo clic aquí. Así como, el esquema para la priorización poblacional, haciendo clic aquí, y la guía metodológica para el despliegue de agendas ciudadanas, haciendo clic aquí.

Para el desarrollo de estos espacios se recomienda tener en cuenta el mecanismo de asamblea comunitaria, haciendo clic aquí, así como, el mecanismo de encuentro de diálogo participativo, dando clic aquí.

De manera complementaria, se incita a consultar la buena práctica de rendición de cuentas, denominada "Echémosle Lápiz al Plan 2.0" realizada por la alcaldía de Sopó, (Cundinamarca), haciendo clic aquí.

4. Defina con los participantes el tipo de espacios de diálogo para los ejercicios de rendición de cuentas de acuerdo con sus experiencias y prácticas participativas, que se ajusten a las características poblacionales, culturales y del territorio (diálogo de saberes, minga, foro, asambleas y mesa de trabajo, entre otros). Para el desarrollo de esta actividad puede consultar la guía de caracterización de ciudadana y grupos de valor, haciendo clic aquí. Así como los tipos de participación, haciendo clic aquí.

Como buena práctica puede consultar, el proceso de rendición de cuentas realizado por el Fondo de Adaptación, denominado "Rendición de Cuentas 365", la cual puede consultar haciendo clic aquí.

Productos esperados: Agenda participativa "Pregúntanos" formulada de manera concertada con la ciudadanía, en la cual se identifiquen los principales temas y peticiones de la población focalizada para la rendición de cuentas, así como el tipo de espacio de diálogo a realizar y el lugar del desarrollo de la agenda en atención a sus características y prácticas.

Paso 2. Consolide la información sobre la que debe rendir cuentas con base en la agenda participativa, clasificándola por grupo poblacional, temáticas, sectores y territorios, y complemente el informe de gestión con el balance de resultados de gobierno.

Elabore con base en ello, informes para las ciudadanías dirigidos a cada grupo poblacional identificado, según sea necesario para el desarrollo de los espacios de diálogo participativos, en los que se tenga en cuenta a todas las poblaciones.

Actividades sugeridas

1. Garantice que todos y cada uno de los elementos definidos en la agenda participativa acordada con las comunidades estén incluidos en el informe de gestión que la administración elabora para la rendición de cuentas.

2. Identifique si en el informe de gestión - balance de resultados y en la construcción de agendas se encuentran incluidos los siguientes temas:

- Incorporación del enfoque basado en derechos humanos (DD. HH).
- Aportes a la construcción de paz y al cumplimiento de compromisos del acuerdo de paz.
- Acciones de reconocimiento y garantías de derechos con enfoque de género, étnico y poblacional, y describa las principales acciones, avances, resultados e impactos para cada uno de ellos.

3. Presente las estrategias o rutas con las cuales realiza las acciones de prevención, protección, defensa y garantía de los derechos humanos y los avances en la incorporación de enfoque basado en derechos y señale sus principales avances en términos de enfoque poblacional, diferencial y de género, distinguiendo las acciones institucionales y las acciones que se han adelantado en forma conjunta con las organizaciones sociales y defensores y defensoras de derechos humanos.

4. Revise la evaluación de rendición de cuentas de años anteriores para analizar avances de compromisos y ajustes a la planeación a partir de recomendaciones y peticiones ciudadanas, estos son temáticas de interés social que deben ser presentadas en los informes de gestión.

5. Identifique información adicional sobre los posibles temas de interés para poblaciones, pueblos étnicos y comunidades para la rendición de cuentas.

De manera complementaria, puede consultar las actividades para la elaboración del informe de redición de cuentas del Manual Único de Rendición de Cuentas (MURC), haciendo clic aquí. Así como la Matriz de Relacionamiento ODS-Derechos Humanos-Planeación, haciendo clic aquí.

Productos esperados: Información consolidada para la rendición cuentas de acuerdo con la agenda participativa, clasificada por grupo poblacional, temáticas, sectores y territorios sobre la que se debe rendir cuentas.

Metodología para incorporar los resultados de la rendición de cuentas al informe de gestión y balance de resultados.

Paso 3. Diseñe e implemente una estrategia educomunicativa que le permita interactuar con las ciudadanías sobre el informe de gestión y balance de resultados, así como, sobre las prioridades e intereses comunitarios.

Actividades sugeridas

1. En respuesta a los intereses comunitarios elabore múltiples mensajes, piezas y canales de intercambio acordados en las agendas participativas.

2. Elabore el informe y los mensajes informativos sobre los resultados de la gestión, en lenguaje comprensible para los diversos públicos y adecuado a sus culturas y particularidades poblacionales. Este informe debe incluir la información requerida por las comunidades en las agendas

participativas, los cuales deben responder a las prioridades e intereses comunitarios de manera que cobren sentido para ellos y responda a sus contextos.

3. Es necesario garantizar la publicación de información y contenidos en formatos sencillos y de fácil comprensión, y difundir los resultados.

4. Los informes de resultados de la gestión de gobierno deben estar visibles para ciudadanía en forma permanente, por ello se debe publicar información de calidad, proporcionando diversos medios para que la población interesada acceda fácilmente a los informes de rendición de cuentas, sin esperar que esta sea solicitada.

5. Se deben utilizar diversas posibilidades de comunicación a través de medios y mecanismos que faciliten el acceso de diversas poblaciones utilizando simultáneamente medios presenciales, escritos, y auditivos con los virtuales de acuerdo con las características de los interlocutores y recursos institucionales.

6. Recuerde implementar medios de comunicación alternativos como videos cortos dirigidos a la ciudadanía contando de manera breve cuáles han sido los principales logros durante su administración.

7. El lenguaje utilizado en los informes debe ser claro, accesible y comprensible bajo enfoque poblacional y temático; esto supone adecuar el mensaje a las características de los públicos y que esté en diálogo con sus intereses; evitar los tecnicismos, usar lenguaje familiar para las comunidades de la región, y ayudarse de ejemplos propios del contexto.

No se debe saturar de información, es recomendable que se presente la información básica para poder propiciar diálogo y profundizar sobre lo presentado o las necesidades de los participantes.

8. La estrategia educomunicativa debe garantizar que los espacios de diálogo para la rendición de cuentas tengan un diseño del lugar, que permita a los participantes, ver y escuchar e interactuar, en el diálogo (con la disposición de las sillas en círculo o semicírculo).

9. En los espacios con las comunidades, la comunicación debe ser clara, empática y efectiva, esto es fundamental para establecer una relación de confianza con la comunidad. Los servidores públicos deben tener habilidades de escucha activa, ser capaces de expresarse de manera comprensible, asertiva y adaptarse a diferentes estilos de comunicación. Además, deben fomentar la participación ciudadana, facilitar espacios de diálogo y concertación.

Le invitamos a conocer la experiencia exitosa del Hospital Civil de Ipiales E.S.E., sobre la rendición de cuentas de esa entidad, haciendo clic aquí.

Producto esperado: Estrategia educomunicativa diseñada e implementada.

Paso 4. Desarrolle jornadas de diálogo participativo para la rendición social de cuentas sobre la transición de gobierno territorial.

Conforme con los acuerdos establecidos en la agenda participativa y mediante el tipo de espacio definido, se recomienda adelantar múltiples diálogos de rendición de cuentas, atendiendo cada uno de los grupos poblacionales; estos espacios deben ser pequeños y focalizados, tanto en su convocatoria como despliegue.

Actividades sugeridas

1. Prepare previamente las jornadas de diálogo, para interactuar con los grupos de interés, pueblos y comunidades según las temáticas y espacios priorizados por estos en las agendas participativas.

2. Estas jornadas de diálogo se pueden realizar por sectores administrativos, territorios o grupos poblacionales interesados.

3. Se sugiere agrupar las comunidades y pueblos por intereses, necesidades, expectativas expresadas en la agenda participativa. Así mismo, identificar los requerimientos de las propuestas sobre metodologías, fechas y lugares para la entrega de información, el desarrollo de diálogo y el seguimiento al cumplimiento de los compromisos pactados.

4. Realice una amplia difusión y convocatoria para cada uno de los espacios de diálogo programado utilizando para ello los canales y formas de comunicación propias de cada grupo poblacional.

5. Diseñe la agenda y logística de las jornadas de diálogo considerando las características de los grupos poblacionales convocados.

6. Publique el desarrollo del proceso en páginas web institucionales y redes sociales para uso oficial

7. Utilice una metodología de diálogo participativa y acorde con las prácticas y características de la población convocada a cada espacio de diálogo.

8. Como ejemplo de las jornadas de diálogo, si el tema de interés poblacional (campesinos) es un proyecto de acueducto veredal, se puede adelantar un espacio de diálogo focalizado con campesinos de la vereda específica donde se articula dicho proyecto; el acueducto veredal será el tema alrededor del cual se promueva el diálogo mediante, por ejemplo, un

encuentro durante una jornada de mercados campesinos en un espacio público puntual.

9. Se debe prestar especial atención a que la convocatoria, la metodología de diálogo y el esquema de evaluación de la gestión, respondan a las características poblacionales especificas de cada grupo involucrado.

En la caja de herramientas del **MURC** se encuentran disponibles un conjunto de Espacios o **Mecanismos de diálogo**, que pueden servir de guía para el desarrollo de los espacios de participación. Sin embargo, existen diferentes metodologías que pueden ser puestas a consideración de las comunidades que pueden ser consultados, haciendo clic aquí.

En este marco, también se recomienda revisar la colección de buenas prácticas en materia de participación ciudadana de la Función Pública, donde se incluyen experiencias en materia de rendición de cuentas, haciendo clic aquí.

Así mismo, ponemos a su disposición un conjunto de videoclips de espacios de diálogo para la rendición de cuentas referenciados desde el programa Juntos por la Transparencia de la Agencia para el Desarrollo Internacional de los Estados Unidos (USAID), los cuales pueden ser consultados haciendo clic aquí.

De manera complementaria, lo invitamos a consultar para el diseño de espacios de diálogo, las orientaciones sobre audiencias públicas participativas, haciendo clic aquí.

Finalmente para este paso, lo invitamos a conocer, a manera de ejemplos de Audiencias Públicas Participativas de Rendición de Cuentas, los procesos desarrollados por Cartagena, haciendo clic aquí, y el proceso de audiencia púbica realizada por la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP), haciendo clic aquí.

Producto esperado: Jornadas de diálogo participativo desarrolladas implementando las metodologías de encuentro con las comunidades y pueblos recomendadas y evaluadas.

Paso 5. Sistematice, documente las recomendaciones de la ciudadanía y retroalimente el informe de gestión.

Este paso hará parte complementaria de la etapa de empalme. Recoja, clasifique y analice las observaciones, peticiones, quejas, denuncias o sugerencias realizadas por las ciudadanías, pueblos y comunidades en las jornadas de diálogo e interacción para la rendición de cuentas.

Se deben acoger las recomendaciones realizadas por la ciudadanía, como un referente para aconsejar a los nuevos mandatarios sobre temáticas de interés social que deben continuar en la gestión territorial.

Divulgue ampliamente a la comunidad y garantice archivos públicos y de acceso libre a los informes y recomendaciones para próximos planes de desarrollo.

De manera complementaria, lo invitamos a conocer el "Plan de Acciones de Mejora", en el cual entre otros aspectos encontrará incorporadas las recomendaciones emitidas por la ciudadanía participante en los espacios de diálogo de rendición de cuentas a la gestión institucional de su entidad, haciendo clic aquí.

Guía para el proceso de empalme en perspectiva de gestión de conocimientos para las entidades territoriales

Su aporte como mandatario o equipo de gobierno saliente es fundamental y responsable desde el punto de vista técnico y ético.

En este acápite de la guía se señala el proceso de empalme en perspectiva de gestión del conocimiento, al respecto, es imperativo realizar una aproximación conceptual a la definición de gestión de conocimiento.

La acepción del concepto que esta guía considera para definición de los pasos es el siguiente:

"La gestión del conocimiento es un proceso en el cual el conocimiento tácito y explícito se recopila, comparte, utiliza y crea con el objetivo de mejorar el desempeño organizacional y generar nuevo conocimiento". (Nonaka, 1995).

Mensajes claves:

El empalme de gobiernos territoriales es un proceso de gestión de conocimiento que facilita a las administraciones territoriales entrantes y salientes[15], establecer saberes y consideraciones que deben conocer en el marco de la transición de gobierno

En el proceso de empalme debe primar el interés general y la continuidad en las apuestas de desarrollo que mejoren la calidad de vida de la ciudadanía.

El empalme en perspectiva de gestión de conocimiento es un proceso efectivo, transparente, útil y obligatorio.

El proceso de empalme es un espacio a través del cual se hace entrega y se recibe formalmente la administración pública y los asuntos de las entidades territoriales.

El proceso de empalme en perspectiva de gestión del conocimiento se formaliza con la entrega del acta de informe de gestión y balance de resultados.

El empalme en perspectiva de gestión del conocimiento también es un proceso estratégico y de interés público dado que brinda insumos claves para la formulación del nuevo Plan de Desarrollo Territorial.

15. Es una obligación de todos los servidores de la administración pública, de acuerdo con lo establecido en el artículo 39, numeral 2, Ley 152 de 1994; artículo 78, Ley 1474 de 2011 y artículo 50, Ley 1757 de 2015.

Recomendaciones para esta sección:

- Lea atentamente cada uno de los contenidos de la sección.
- Consulte los contenidos adicionales que se encuentran en los enlaces del documento o visite el micrositio de la Estrategia Juntos por el Territorio haciendo clic aquí.
- Fortalezca sus conocimientos con los contenidos de capacitación disponibles en el micrositio de la Estrategia Juntos por el Territorio haciendo clic aquí.

/30 minutos

Tiempo estimado de lectura

El proceso de empalme en perspectiva de gestión del conocimiento es un proceso en el cual se realiza el proceso de entrega de los asuntos públicos de la administración actual a los nuevos mandatarios y mandatarias. Este proceso incide además en la continuidad y apropiación de las apuestas de desarrollo de los territorios.

En estos espacios es imperativo privilegiar la información relacionada con el territorio consignada en el informe de gestión y balance de resultados, además, la legitimación por la ciudadanía en las apuestas de desarrollo socializadas de acuerdo con los diálogos de rendición de cuentas, constituyen un insumo fundamental para la definición de la línea base para la formulación de las apuestas de desarrollo de las nuevas administraciones.

Paso a paso para el proceso de empalme en perspectiva de gestión de conocimiento

¿Por qué hacerlo?

El empalme es obligatorio de acuerdo con lo señalado en la Ley 951 de 2005, y se constituye como el proceso a través del cual se entregan y reciben formalmente los asuntos y la administración de lo público territorial de mandatarios y mandatarias actuales y electos. El desarrollo de este proceso es de interés público y de carácter formal, por lo cual se deben desarrollar actas parciales y una final con la entrega del informe de gestión y de resultados.

En clave de valor público, es un espacio donde se transfiere el conocimiento asociado a buenas prácticas y lecciones aprendidas de la administración actual hacia la nueva administración, privilegiando las apuestas de desarrollo y el bienestar de la ciudadanía en el territorio.

¿Cómo hacerlo?

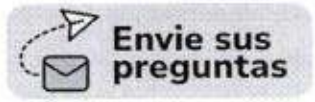
Se sugieren seis pasos muy sencillos para el desarrollo del proceso de la última rendición de cuentas:

- **Paso 1.** Concierte un cronograma de actividades y designe responsables de empalme por temas, sectores y/o dependencias.
- **Paso 2.** Adelante sesiones de comisión de empalme por sectores, dependencias o temas.

- **Paso 3.** Realice sesiones de entrega de información por dependencias o temas y entrega de actas parciales
- **Paso 4.** Desarrolle sesiones aclaratorias de información por dependencias o temas en caso de requerirse
- **Paso 5.** Elabore el acta y anexe el informe final de entrega de gobierno. Esta actividad es liderada por parte de la administración actual
- **Paso 6.** Desarrolle un acto protocolario donde el mandatario saliente hace entrega del informe de gestión y balance de resultados al mandatario entrante, considere lo propuesto en el paso 3 de acápite del proceso de rendición de cuentas con diálogo ciudadano
- **Paso 7.** Sistematice y socialice en todo momento el desarrollo del proceso empalme en perspectiva de gestión de conocimientos.

Herramientas de apoyo (Metodología)

Recuerde que cuenta con las siguientes herramientas de apoyo para desarrollar este tercer momento de la metodología propuesta:



Notas metodológicas:

(a) Los pasos y actividades que a continuación se proponen, tienen una lógica secuencial, es decir, que para lograr un paso es necesario haber completado los anteriores. De modo que para un mejor uso de esta guía se recomienda ir desarrollando cada una de las actividades conforme se propone y, por supuesto, agregando el sello propio que cada entidad territorial quiera o considere agregarle. (b) Al finalizar cada paso, el lector encontrará un recuadro con los productos esperados en dicho paso. Esta información le sirve a cada entidad territorial para guiarse acerca de los insumos que va obteniendo y reusando a lo largo del proceso del empalme en perspectiva de gestión del conocimiento.

Paso 1: Concierte un cronograma de actividades y designe responsables de empalme por temas, sectores y/o dependencias.

Actividades sugeridas

1. Concierte con la administración entrante un cronograma de actividades

2. Designe responsables de empalme por temas, sectores y/o dependencias, de acuerdo como se priorice.

3. Defina la principal función de cada uno de los equipos. Los grupos deben estar compuestos por personas conocedoras de los diferentes temas a tratar y funcionarios de las áreas temáticas en lo administrativo, financiero y misional, preferiblemente que hayan participado en el proceso de la elaboración del informe de gestión y balance de resultados como la Oficina de Planeación. Estos equipos deben ser pequeños para que faciliten el intercambio de información y documentación.

4. Adelante el alistamiento suficiente para el proceso recolectando la información necesaria para realizar un proceso de empalme efectivo y útil.

5. Realice ejercicios de gestión del conocimiento, lo cual parte de socializar las lecciones aprendidas y buenas prácticas, así como temas que deban continuar o en los que se deba hacer especial énfasis por su importancia y urgencia.

6. En el caso del equipo del nuevo mandatario sus principales tareas son:

- Preparar las sesiones con información de calidad que facilite el diálogo técnico durante el proceso de empalme
- Estar atentos y dispuestos a participar en el proceso de gestión de conocimiento y empalme, así como analizar las apuestas de desarrollo que deben cuidar y mantener por el bien de la ciudadanía.
- Asistir a las reuniones de empalme, recibir y analizar el contenido de los informes de la administración saliente.
- Preparar observaciones de ser el caso y elaborar reportes con información oportuna para la utilización estratégica de esta, por parte del gobernante entrante.

Producto esperado: Cronograma de actividades y responsables de la administración actual y la entrante para el empalme por temas, sectores y/o dependencias.

Paso 2. Adelante sesiones de comisión de empalme por sectores, dependencias o temas.

Actividades sugeridas

1. Defina una agenda de trabajo para cada sesión, en concordancia con el cronograma concertado. Esta actividad le permite garantizar que las sesiones de empalme sean efectivas.

2. Realice un acta con evidencias, compromisos y responsables al finalizar cada sesión.

3. Procure invitar a las sesiones de empalme a otros actores como:

- Representantes de la sociedad civil.
- El jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces
- Grupos poblacionales que sean garantes del desarrollo transparente del proceso.

4. Adelante por cada equipo de empalme un proceso de diálogo y capacitación interna sobre lo que cada uno entiende que debe pasar durante el proceso de empalme para que este sea efectivo y exitoso. Tenga en cuenta los siguientes aspectos para el desarrollo efectivo de las sesiones de empalme:

- Mantener un comportamiento cordial que invite al diálogo y la concertación.
- Revisar previamente la agenda y temas a tratar
- Respetar el tiempo propuesto, el cual puede ser entre 30 y 60 minutos.
- Siempre debe haber un moderador
- Convocar sólo a las personas necesarias
- Al finalizar registrar las conclusiones y los compromisos en las actas parciales, en la que se especifiquen responsables, las acciones acordadas. Este documento al finalizar debe ser compartido con todos los participantes.

5. Socialice el acta parcial y los compromisos adquiridos al finalizar la sesión

Producto esperado: Actas parciales con el detalle de temas abordados y compromisos adquiridos durante las sesiones de empalme en perspectiva de gestión de conocimiento

Paso 3. Realice sesiones de entrega de información por dependencias o temas y entrega de actas parciales.

Actividades sugeridas

1. Realice entregas parciales por sectores, temas y/o dependencias, una vez se vayan cerrando las sesiones de trabajo y aclaradas las inquietudes. De estas sesiones de entrega de información se recomienda realizar actas de empalme con las respectivas firmas de los entrantes y salientes. Es importante revisar cada tema o sector en los cuales la entidad territorial ha tenido acciones durante el periodo de gobierno.

2. Aborde en las sesiones de empalme en perspectiva de gestión de conocimientos temas estructurales como:

- Revisar el estado del ordenamiento territorial
- Establecer el desarrollo de lo propuesto en el Plan de Desarrollo Territorial
- Revisar los anexos propuestos en acápite inicial (informe de gestión y resultados) para mejorar los informes adelantados
- Asociar las políticas de gestión institucional a los resultados y productos
- Priorizar políticas transversales como la de Paz, Reparación a Víctimas, Niños, Niñas y Adolescentes, entre otros enfoques poblacionales, de carácter de especial protección.
- Citar a Consejo de Gobierno para consolidar el documento de empalme con base en el informe de gestión y balance de resultados
- Realizar entregas parciales y final del informe de gestión y balance de resultados a la administración entrante, así como, a los órganos de control correspondientes

3. Socialice el acta parcial y los compromisos adquiridos al finalizar la sesión.

Producto esperado: Actas parciales en las cuales se identifique el abordaje de temas tratados y compromisos adquiridos durante las sesiones de empalme en perspectiva de gestión de conocimientos

Paso 4. Desarrolle sesiones aclaratorias de información por dependencias o temas en caso de requerirse.

Actividades sugeridas

1. Realice sesiones aclaratorias de la información entregada a la nueva administración, cuando así se requiera. Es fundamental promover espacios de retroalimentación y análisis conjuntos.

2. Las sesiones aclaratorias deben estar previamente preparadas por ambas partes.

3. Realice seguimiento para establecer si se logró el objetivo aclaratorio o si es necesario realizar una nueva sesión.

Producto esperado: Actas parciales de las sesiones aclaratorias adelantas.

Paso 5. Elabore el acta y anexe el informe final de entrega de gobierno. Esta actividad es liderada por parte de la administración actual.

Actividades sugeridas

1. Elabore un acta e informe de la administración territorial. Esta acta debe realizarse con base en las instrucciones establecidas por la Ley 951 de 2005 y el contenido debe reflejar lo planteado en el apartado para elaborar el informe de gestión y balance de resultados, dando cuenta de toda la administración en materia de información y sus respectivos análisis.

Producto esperado: Acta final e informe de gestión y de resultados de la administración territorial actual.

Paso 6. Desarrolle un acto protocolario donde el mandatario saliente hace entrega del informe de gestión y balance de resultados al mandatario entrante.

Considere lo propuesto en el Paso 3 de acápite del proceso de rendición de cuentas con diálogo ciudadano.

Actividades sugeridas

1. Presente el informe de gestión y de resultados que va a entregar a los órganos de control.

2. Garantice que el mandatario entrante tenga total conocimiento sobre la situación en la que recibe la administración.

3. Disponga del informe de gestión y de resultados que le permita verificar el contenido del acta correspondiente, la cual deberá realizarse por el servidor público entrante en un término de treinta días, contados a partir de la fecha de entrega y recepción del Despacho.

Producto esperado: Sistematización del acto protocolario mediante el cual el mandatario saliente hace entrega del informe de gestión y balance de resultados al mandatario entrante.

Paso 7. Sistematice y socialice en todo momento el desarrollo del proceso empalme en perspectiva de gestión de conocimientos.

Actividades sugeridas

1. Documente el desarrollo y los resultados del proceso de empalme en perspectiva de gestión de conocimientos.

2. Almacene la sistematización adelantada en los sistemas de gestión documentales oficiales.

3. Publique el desarrollo del proceso en páginas web institucionales y redes sociales para uso oficial.

Producto esperado: Sistematización y publicación del proceso de rendición de cuentas en sistemas y páginas web institucionales.

Recuerde el momento cuando inició su administración y comparta el conocimiento adquirido con el nuevo mandatario como le hubiera gustado recibir la información para empezar el nuevo gobierno.

Normativas que puede consultar

Haciendo clic aquí, podra descargar la matriz que estará publicada en el Portal Territorial.

Red de gobiernos territoriales

Si desean compartir sus experiencias como mandatarios, los resultados más importantes de su gestión, conocer cómo en otros territorios se han ejecutado prácticas exitosas y contribuir en la construcción de mejores gobiernos territoriales, desde el Departamento Nacional de Planeación (DNP), se pondrá a su disposición un espacio virtual, en el que podrá interactuar en tiempo real, intercambiar información y conocer cómo los procesos de transiciones de gobierno territoriales se están llevando a cabo en el país. Para acceder a la red, haga clic aquí.

Preguntas frecuentes sobre la transición de gobiernos territoriales

1. ¿Sobre cuáles aspectos debo elaborar el informe de gestión y balance de resultados?

Sobre los resultados de desarrollo en su territorio, de manera que dé cuenta de los principales logros y dificultades en cada uno de los temas y sectores, y de la manera como utilizó sus diferentes recursos para lograrlas. Es decir, debe tener en cuenta aspectos de desarrollo territorial y de gestión institucional.

2.¿Quiénes participan en la elaboración del informe de gestión y balance de resultados del periodo 2020-2023?

Se recomienda que sea el mandatario territorial quién dé la línea estableciendo líderes que le ayuden a elaborar el mejor cierre de su gestión, y un informe efectivo y exitoso. Pero, adicional a los servidores de la administración, recuerde contar con la asesoría de la Oficina de Control Interno, Consejos Territoriales de Planeación (CTP); así como a la ciudadanía y a los miembros de las corporaciones administrativas públicas, para los procesos de rendición de cuentas y de empalme.

3. Si en mi entidad territorial está todo sistematizado, ¿es necesario imprimir todos los soportes del informe de gestión y balance de resultados?

No es necesario imprimir todos los soportes, pero sí que se entreguen a través de algún medio magnético; cuando sea información pública con restricción al público, lo mejor es suministrarla a través de los procedimientos establecidos en la norma.

4. ¿Es obligación entregar el informe de gestión y balance de resultados al mandatario entrante?

Es de obligatorio cumplimiento entregar el informe de gestión al mandatario entrante a través de un acto formal, puede ser en la misma rendición de cuentas general, enfrente de la ciudadanía o en su despacho con los equipos de trabajo, o en un Consejo de Gobierno ampliado. Este es un requerimiento de la Ley 951 de 2005, artículo 11.

5. ¿Cuánto tiempo tiene el mandatario y los servidores salientes para rendir el informe de gestión?

Una vez el mandatario saliente culmine su periodo de gobierno, tiene quince días hábiles a partir de la fecha de su salida, tal como lo señala la Ley 951 de 2005, artículo 4.

6. ¿El mandatario entrante está obligado a recibir el informe de gestión?

De acuerdo con lo señalado en el artículo 5 de la Ley 951 de 2005, el mandatario entrante está obligado a recibir el informe y el acta respectiva y a revisar su contenido y entregar sus comentarios a las entidades pertinentes.

7. ¿Qué importancia tiene la participación de instancias de participación, organizaciones y ciudadanía en el proceso de empalme?

La participación ciudadana en todo el proceso de empalme legítima y blinda el cierre de la gestión, garantiza la visibilidad y transparencia en los resultados que se entregan por el mandatario y que se relacionan con lo prometido; y, finalmente, facilita la continuidad de las políticas y proyectos prioritarios para la comunidad.

8. ¿Por qué deben participar las oficinas de control interno?

Para contar con 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 de esta manera hacer un seguimiento a los resultados de las políticas que beneficien a todos los ciudadanos.

9. ¿Se deben incluir las entidades descentralizadas?

En el informe de gestión se deben incluir las entidades descentralizadas, tal como lo señala el artículo 10 de la Ley 951 de 2005; dichas entidades deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos, mediante acta administrativa.

10. ¿Qué ocurre si el mandatario saliente no realiza el empalme y no hace entrega del informe de gestión al mandatario entrante?

El servidor público saliente que no cumpla con la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo será sancionado disciplinariamente, de acuerdo con los términos de ley.

11. ¿La Oficina de Control Interno puede validar o refrendar el informe de gestión?

El rol de las oficinas de control interno es ante todo asesorar y sus labores giran en torno a actividades de verificación, validación y contraste de información, permitiéndole llegar a conclusiones basadas en hechos, datos y evidencias; conforme a ello, el asesor, coordinador y auditor interno no se encuentra facultado para participar en los procedimientos administrativos de la entidad, mediante autorizaciones o refrendaciones.

Frente a los procesos de empalme, se debe precisar que la Oficina de Control Interno no puede participar mediante aprobaciones o vistos buenos en relación con los informes internos de gestión que suministren las diferentes secretarías de despacho u otras áreas, así como tampoco para el acta del informe de gestión, toda vez que la información contenida

en dichos informes, los soportes documentales y otras evidencias, son responsabilidad del alcalde o gobernador saliente, al igual que los servidores que ostentan tales cargos en la administración, por lo que cuando asista a reuniones internas y otros escenarios que se den con ocasión del proceso de empalme, siempre será con voz pero sin voto.

12. ¿En cuáles sectores o temas se pueden obtener apoyos para realizar el informe de gestión?

Consulte en el www.portalterritorial.dnp.gov.co sectores y temas, en los cuales se podrá obtener información especializada y recomendaciones que le facilitarán el desarrollo del proceso de transición gobiernos territoriales. Además, hay videos, estadísticas y material audiovisual complementario.

Orientaciones
para la transición de
gobiernos territoriales
2024 - 2027

RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA TRANSICIÓN DE GOBIERNOS TERRITORIALES

Escuela Superior de
Administración Pública

Para adelantar el proceso de transición de gobierno se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

A. Reflexione sobre los grandes resultados de desarrollo en su territorio, de acuerdo con las apuestas programáticas de su programa de gobierno incorporadas y el Plan de Desarrollo, determinando su estado de avance y aquellas que deben continuar para el bienestar de la ciudadanía.

B. Defina equipos de trabajo, que se encarguen de planificar, implementar y completar el proceso de transición de gobiernos territoriales; diferencie dos tareas claves para lograr un proceso de transición de gobierno ordenado, consistente y de alto valor de uso para todos los involucrados:

- **Tarea estratégica: Esta actividad consiste en realizar análisis desde el punto de vista gerencial durante la elaboración del informe de gestión, la preparación y ejecución de la última rendición de cuentas y el proceso de empalme.**
- **Tarea técnica: Esta actividad se constituye en recolectar, procesar y resumir la información que soportará cada uno de los momentos y evidencias que exige la ley y aquellas que adicionalmente se sugieren en esta guía para el proceso de transición de gobiernos.**

C. Vincule a la Oficina de Control Interno en cada uno de los momentos de la transición de gobierno. Es importante contar con el acompañamiento y asesoría de dichas oficinas en la medida en que:

• Son la instancia administrativa y de control que trasciende el periodo de gobierno y, por lo tanto, puede actuar como enclave entre la administración saliente y el inicio de la administración nueva.

• La visión de las oficinas de control interno alrededor de los planes de mejora de las entidades territoriales es un aspecto fundamental para profundizar los análisis de resultados y el dimensionamiento estratégico y gerencial de cada uno de los momentos de la transición.

• Las oficinas de control interno pueden actuar como salvaguarda de la información y de la memoria institucional de la entidad territorial, una vez haya cambio de gobierno en los municipios y departamentos y ante esta oficina se radica el acta del informe de gestión.

D. Defina un cronograma del proceso completo de transición de gobierno, porque es importante que en el cronograma se detalle cuáles serán los productos, las fechas de entrega, el procesamiento y retroalimentación y aprobación de la información e insumos para completar con éxito cada uno de los momentos de la transición de gobierno.

E. Emita un acto administrativo que contenga las instrucciones para la conformación del equipo de transición de gobierno en (a) Elaboración del informe de

gestión y balance de resultados, (b) última rendición de cuentas y (c) proceso de empalme entre la nueva administración y el gobierno saliente. Es importante que quede claro quiénes serán los responsables de asegurar los tiempos oportunos de entrega y la calidad de los insumos que se requieran a lo largo del proceso. (Considere, además, las tareas claves mencionadas en el punto 1 de este apartado).

F. Elabore una estrategia de comunicación para todo el proceso de transición de gobiernos, tenga en cuenta las recomendaciones de la guía de rendición de cuentas.

G. Lleve al escenario de decisión del Consejo de Gobierno al interior de cada entidad territorial, lo cual se recomienda especialmente en esta guía. En esta instancia la idea se refiere a que se establezcan las rutinas para que constantemente se revisen los avances del proceso y se tomen las decisiones para su mejora continua. Así mismo, el Consejo de Gobierno puede asumir el rol de liderazgo en cada uno de los momentos de la transición y hace de este un proceso estratégico, gerencial y transparente para todos los involucrados en concordancia con el punto 2.

H. Realice mesas de trabajo con los diferentes equipos de manera regular para hacer seguimiento al avance del cronograma de trabajo, deje evidencias sobre los avances y las reuniones realizadas

I. Diseñe e implemente una rendición de cuentas a partir de las consideraciones legales y procedimentales que tiene este espacio de participación descrita en esta guía, pero, sobre todo, teniendo en cuenta las características culturales que pueden hacer de dicho espacio una oportunidad para el diálogo social sobre los resultados que entregará el gobierno territorial a la comunidad en el periodo 2020-2023.

J. Defina una metodología de trabajo para la transición con la nueva administración y de esta forma sea concertada con el equipo de gobierno entrante. Recuerde que lo más importante del proceso de empalme es garantizar que tanto la administración saliente como la entrante cuenten con la seguridad de que la información que se entrega y se recibe asegurará una transición objetiva, transparente y ética frente a los resultados de desarrollo en los que se requiere seguir avanzando hacia generar mejores condiciones de vida para las comunidades, bajo la premisa de "construir sobre lo construido".

K. Establezca repositorios, como páginas web de la entidad y sistemas de información propios de fácil acceso para la administración entrante y la ciudadanía en general.

FUNCIÓN PÚBLICA

Ley 951 de 2005

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

LEY 951 DE 2005

(marzo 31)

por la cual se crea el acta de informe de gestiÃ³n.

El Congreso de Colombia

Ver ResoluciÃ³n de la ContralorÃa General de la RepÃblica 5674 de 2005 , Ver Circular de la ContralorÃa General de la RepÃblica 11 de 2006, Ver Directiva de la ProcuradurÃa General de la NaciÃ³n 06 de 2007

DECRETA:

TITULO I

Disposiciones generales

CAPITULO UNICO

ArtÃculo 1. La presente ley tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepciÃ³n de los asuntos y recursos pÃblicos del Estado colombiano, establecer la obligaciÃ³n para que los servidores pÃblicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, asÃ como los particulares que administren fondos o bienes del Estado presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administraciÃ³n, segÃn el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, asÃ como de la gestiÃ³n de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.

ArtÃculo 2°. La presente ley es aplicable a todas las Ramas del Poder PÃblico, a saber: Legislativa, Ejecutiva y Judicial en el orden nacional, departamental, distrital, municipal y metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, asÃ como los particulares que manejen fondos o bienes del Estado.

TITULO II

Del proceso de la entrega y recepciÃ³n

CAPITULO I

De la oportunidad para presentar el acta de informe de gestiÃ³n

ArtÃculo 3°. El proceso de entrega y recepciÃ³n de los asuntos y recursos pÃblicos deberÃ¡ realizarse:

1. Al tÃ©rmino e inicio del ejercicio de un cargo pÃblico para los servidores pÃblicos descritos en los artÃculos 1° y 2° de la presente ley o de la finalizaciÃ³n de la administraciÃ³n para los particulares que administren fondos o recursos del Estado.

2. Cuando por causas distintas al cambio de administraciÃ³n se separen de su cargo los servidores pÃblicos a quienes obliga este ordenamiento. En este caso, la entrega y recepciÃ³n se harÃ¡ al tomar posesiÃ³n del cargo por parte del servidor pÃblico entrante, previa aceptaciÃ³n que deberÃ¡ rendir en los tÃ©rminos de la presente ley. Si no existe nombramiento o designaciÃ³n inmediata de quien deba sustituir al servidor pÃblico saliente, la entrega y recepciÃ³n se harÃ¡ al servidor pÃblico que designe para tal efecto el superior jerÃ¡rquico del mismo.

ArtÃculo 4°. Para computar el tÃ©rmino para rendir el informe de que trata la presente ley, deberÃ¡ ser de quince (15) dÃas hÃ¡biles luego de haber salido del cargo, cualquiera que hubiere sido la causa de ello.

CAPITULO II

Obligaciones de los servidores pÃblicos

ArtÃculo 5°. Los servidores pÃblicos del Estado y los particulares enunciados en el artÃculo 2, estÃ¡n obligados en los tÃ©rminos de esta ley a entregar al servidor pÃblico entrante un informe mediante acta de informe de gestiÃ³n, los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate.

Asimismo, el servidor pÃblico entrante estÃ¡ obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido.

La verificaciÃ³n fÃsica o revisiÃ³n que se haga de los diferentes aspectos seÃ±alados en el acta de entrega y recepciÃ³n se realizarÃ¡ dentro de los treinta (30) dÃas hÃ¡biles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades.

ArtÃculo 6°. Los servidores pÃblicos que se encuentren obligados a realizar la entrega de sus cargos, que al tÃ©rmino de su ejercicio sean ratificados, deberÃ¡n rendir un informe en los tÃ©rminos que estipulan los artÃculos 8, 9, 10, 11 y 12 de esta ley a su superior jerÃ¡rquico y ante el Ã³rgano de control interno de la Entidad. → Entregar al organo de Control - Superior jerarquico.

ArtÃculo 7°. Los titulares de las dependencias deberÃ¡n comunicar a los Ã³rganos de control interno los nombres, atribuciones y responsabilidades de los servidores pÃblicos en quienes recaigan las obligaciones establecidas por la presente ley, dentro de los treinta (30) dÃas siguientes a la recepciÃ³n del Despacho. los que llegan

ArtÃculo 8°. En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor pÃblico saliente, el servidor pÃblico de jerarquÃa inmediata inferior, previa autorizaciÃ³n del jefe inmediato, procederÃ¡ con la asistencia del Ã³rgano de control interno y dos (2) testigos, a levantar el acta circunstanciada, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos de la dependencia y harÃ¡ la entrega a la persona que sea nombrada transitoria o definitivamente para la sustituciÃ³n correspondiente, sin menoscabo de la delimitaciÃ³n de responsabilidades.

El servidor pÃblico entrante, al tomar posesiÃ³n o, en su caso, el que quede encargado del Despacho, firmarÃ¡ el acta administrativa con asistencia de dos (2) testigos que Ã©l mismo designe y de los servidores pÃblicos que asistan nombrados por los Ã³rganos de control y vigilancia, conforme a las atribuciones que les otorga la ley respectiva, dando estos constancia del documento sobre el estado en que se encuentran los asuntos y recursos, recabando un ejemplar del acta correspondiente.

Si se advierten irregularidades, deberÃ¡ surtirse el procedimiento establecido en el inciso final del artÃculo 5° de la presente ley.

CAPITULO III

De la preparaciÃ³n de la entrega

ArtÃculo 9° La entrega y recepciÃ³n de los recursos pÃblicos es un proceso de interÃ©s pÃblico, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberÃ¡ efectuarse por escrito, mediante acta de informe de gestiÃ³n, en la que se describa el estado de los recursos administrativos, financieros y humanos, segÃn se trate, a cargo de la administraciÃ³n, dependencia o entidad y deberÃ¡ contener los requisitos establecidos por la presente ley, reglamentos y manuales de normatividad que fijen los Ã³rganos de control.

Los requisitos que se mencionan deberÃ¡n elaborarse mediante reglamentos que concuerden con las caracterÃsticas particulares de los poderes del Estado, las entidades del orden nacional, regional, departamental, municipal y demÃ¡s relacionadas en la presente ley, donde se especifiquen la forma, tÃ©rminos y alcances de la informaciÃ³n que deberÃ¡ proporcionarse, la cual, de ninguna manera, podrÃ¡ dejar de abarcar los aspectos mÃnimos que se indican en la presente ley. Aspectos minimos.

ArtÃculo 10. Los servidores pÃblicos responsables al servicio de los poderes y entidades descentralizadas, asÃ como las empresas de economÃa mixta del Estado y demÃ¡s entes pÃblicos enunciados en los artÃculos 1° y 2° de esta ley, deberÃ¡n preparar la entrega de los asuntos y recursos mediante acta administrativa en la que se incluirÃ¡ en su caso:

1. El informe resumido por escrito de la gestiÃ³n del servidor pÃblico saliente.

2. Detalle pormenorizado sobre la situaciÃ³n de los recursos materiales, financieros y humanos asÃ como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega.

3. Detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos.

4. Obras pÃblicas y proyectos en proceso.

5. Reglamentos, manuales de organizaciÃ³n, de procedimientos, y

6. En general, los aspectos relacionados con la situaciÃ³n administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviaciÃ³n de programas y demÃ¡s informaciÃ³n y documentaciÃ³n relativa que seÃ±ale el reglamento y/o manual de normatividad correspondiente.

ParÃ¡grafo 1. El informe a que se refiere el numeral 1° del presente artÃculo deberÃ¡ contener una descripciÃ³n resumida de la situaciÃ³n del Despacho a la fecha de inicio de su gestiÃ³n. TambiÃ©n describirÃ¡ las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, seÃ±alando especialmente los asuntos que se encuentran en proceso, y por Ãltimo la situaciÃ³n del Despacho en la fecha de retiro o tÃ©rmino de su gestiÃ³n.

ParÃ¡grafo 2°. El informe al que se refiere este artÃculo se presentarÃ¡ de conformidad con lo dispuesto en el artÃculo 4° de la presente ley.

CAPITULO IV

Del proceso de entrega y recepciÃ³n

ArtÃculo 11. Para llevar a cabo la entrega y recepciÃ³n de los asuntos y recursos pÃblicos estatales, los titulares salientes deberÃ¡n llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega del informe de la gestiÃ³n realizada por los mismos y el acta administrativa, en la que en forma global conste el estado que guarda la administraciÃ³n, a los titulares entrantes.

ArtÃculo 12. Con el propÃ³sito de dar cumplimiento al contenido de este ordenamiento y hacer posible la entrega oportuna y debida de sus Despachos, los servidores pÃblicos sujetos a esta ley deberÃ¡n mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demÃ¡s documentaciÃ³n relativa a su gestiÃ³n.

ArtÃculo 13. La verificaciÃ³n del contenido del acta correspondiente deberÃ¡ realizarse por el servidor pÃblico entrante en un tÃ©rmino de treinta (30) dÃas, contados a partir de la fecha de entrega y recepciÃ³n del Despacho. Durante dicho lapso el servidor pÃblico saliente podrÃ¡ ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la informaciÃ³n adicional que le soliciten, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor.

ParÃ¡grafo. En caso de que el servidor pÃblico entrante detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos dentro del tÃ©rmino seÃ±alado en esta ley, deberÃ¡ hacerlas del conocimiento del Ã³rgano de control a que corresponda la dependencia o entidad de que se trate, a fin de que el servidor pÃblico saliente pueda proceder a su aclaraciÃ³n dentro de los treinta (30) dÃas calendario siguientes o en su caso, se proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores PÃblicos del Estado. Asimismo, se seguirÃ¡ el procedimiento establecido en el inciso final del artÃculo 5° de la presente ley.

ArtÃculo 14. La ContralorÃa General de la RepÃblica y los demÃ¡s Ã³rganos de control, en el Ã¡mbito de su competencia, vigilarÃ¡n el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere esta ley.

TITULO III

De las responsabilidades de los servidores pÃblicos

CAPITULO UNICO

ArtÃculo 15. Cuando el servidor pÃblico saliente se abstenga de realizar la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, en los tÃ©rminos de esta ley, serÃ¡ requerido por el Ã³rgano de control interno correspondiente, para que en un lapso de quince (15) dÃas, contados a partir de la fecha de su separaciÃ³n, cumpla con esta obligaciÃ³n.

ParÃ¡grafo. El servidor pÃblico saliente que dejare de cumplir con esta disposiciÃ³n serÃ¡ sancionado disciplinariamente en los tÃ©rminos de ley.

ArtÃculo 16. La entrega del Despacho, de recursos y de los asuntos en trÃ¡mite encomendados al servidor pÃblico saliente, no lo exime de las responsabilidades disciplinarias correspondientes si las hubiere.

DisposiciÃ³n transitoria

ArtÃculo transitorio 1°. Los reglamentos y demÃ¡s disposiciones normativas existentes seguirÃ¡n vigentes en todo aquello que no contravenga las disposiciones contenidas en la presente ley, hasta tanto se aprueben los reglamentos correspondientes.

ArtÃculo 17. *Vigencia*. La presente ley rige a partir de la fecha de su promulgaciÃ³n.

El Presidente del honorable Senado de la RepÃblica,

Luis Humberto GÃ³mez Gallo.

El Secretario General del honorable Senado de la RepÃblica,

Emilio RamÃ³n Otero Dajud.

La Presidenta de la honorable CÃ¡mara de Representantes,

Zulema del Carmen Jattin Corrales.

El Secretario General (E.) de la honorable CÃ¡mara de Representantes,

JesÃs Alfonso RodrÃguez Camargo.

REPUBLICA DE COLOMBIA - GOBIERNO NACIONAL

PublÃquese y ejecÃtese.

Dada en BogotÃ¡, D. C., a 31 de marzo de 2005.

Ã□LVARO URIBE VÃ□LEZ

El Ministro del Interior y de Justicia,

Sabas Pretelt de la Vega.

El Director del Departamento Administrativo de la FunciÃ³n PÃblica,

Fernando Antonio Grillo Rubiano.

NOTA: Publicada en el Diario Oficial 45867 de abril 2 de 2005.

Fecha y hora de creación: 2023-02-14 16:35:56

INFORME DE GESTIÓN Y EMPALME POR DEPENDENCIA

El presente documento contiene el instructivo para la presentación del informe de gestión y balance de resultados 2020-2023 y fue diseñado para dar cumplimiento a la Guía de Transición de Gobiernos Territoriales del Gobierno Nacional en tres momentos concretos que hacen parte del ciclo de la gestión pública (informe de gestión y balance de resultados , rendición de cuentas y proceso de empalme), lineamientos emitidos por la Procuraduría General de la Nación, e igualmente a la Ley 951 de 2005 por la cual se crea el acta de informe de gestión.

Este documento permitirá adelantar hasta el 30 de septiembre del año 2023 el cumplimiento de esta normatividad, así las cosas, cada secretario de Despacho, Jefe, Director o Gerente del nivel central o descentralizado, solo deberán actualizar la información contenida en este informe hasta al finalizar la administración actual o hasta el momento de separarse de sus cargos o, según el caso. Es pertinente recordar que, *la información que entregue debe estar documentada y completa, de manera que le permita blindar su responsabilidad y garantizar el cumplimiento de la política de gestión documental, la cual adicionalmente será la base para los informes que debe rendir la administración territorial entrante en el primer semestre de 2024.*

El contenido del instructivo plantea la estructura general y el paso a paso que orienta a las dependencias de cómo se debe realizar el informe de gestión y de empalme, y por consiguiente lograr una transición exitosa del gobierno municipal actual.

Es preciso aclarar que la elaboración del informe de gestión y balance de resultados, así como el proceso de empalme es una responsabilidad legal de mayor importancia para el desarrollo territorial, en el entendido que es a partir de la información que allí se registra, que tanto las autoridades salientes, como las autoridades entrantes, la ciudadanía, los órganos de control, entre otros actores, pueden obtener información relevante y veraz, acerca de cuáles fueron los resultados y cuáles son los retos con lo que queda el municipio, como punto de partida para las nuevas administraciones regionales y locales 2024-2027.

Se debe presentar el texto del informe en Arial 11, excepto el contenido en los formatos, en interlineado sencillo.

Siempre se debe mencionar la fuente de información, más aún cuando se trate de la información que se diligencie en los formatos.

En el contenido del informe se establecen las dependencias responsables o fuente de información, por lo tanto, en el caso del nivel central, de acuerdo con la competencia de cada dependencia, deberá entregar la información solicitada en cada numeral del informe a las dependencias que la soliciten.

Solicitar

Por ejemplo: la información referente a la gestión contractual deberá ser suministrada por la Oficina de Contratación a cada dependencia y lo referente a la gestión presupuestal la entregará la Secretaría Administrativa y Financiera, entre otros.

Solicitar

Nota: Se deben diligenciar los formatos cuando sea competencia de su dependencia o entidad descentralizada, por eso es importante y se recomienda realizar lectura detallada del presente instructivo antes de comenzar su diligenciamiento. Cualquier inquietud sobre el particular, solicitar asesoría de la secretaría de Planeación y Vivienda.

Estructura y paso a paso para la elaboración del informe de gestión y de empalme:

INTRODUCCIÓN.

Cada Informe de Gestión deberá tener una introducción que explique el contenido del documento, que dé cuenta de los aspectos de la gestión del desarrollo territorial y de la gestión de desempeño institucional de la dependencia.

Objetivo del Informe:

Dar cumplimiento a la Guía de Transición de Gobiernos Territoriales 2020 – 2023, a la Ley 951 de 2005 y los lineamientos emitidos por la Procuraduría General de la Nación.

1. DEPENDENCIA O INSTITUTO DESCENTRALIZADO RESPONSABLE DEL INFORME.

Escriba el nombre de la dependencia.

Marque con una X al nivel que corresponda.

¿Nivel central?: _____ ¿Nivel descentralizado?: _____

1.1. PERIODO DEL INFORME:

1.2. DATOS GENERALES.

a) Nombre del Funcionario Responsable (ordenador del gasto):

b) Cargo:

Si hubo más de un ordenador del gasto de la dependencia durante el periodo de gobierno 2020 -2023, especificar, además de lo anterior el periodo (fecha de ingreso y fecha de finalización) durante el cual ejerció cada uno de ellos.

1.3. INFORME RESUMIDO POR ESCRITO DE LA GESTIÓN REALIZADA.

De acuerdo con lo establecido en el parágrafo 1° del artículo 10 de la Ley 951 de 2005, deberá contener una descripción resumida de la situación del Despacho. También detalle las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, señalando especialmente los asuntos que se encuentran en proceso, y por último la situación del Despacho hasta el periodo de corte de información establecida para el presente informe.

Recuerde que para el informe de gestión y de empalme, el periodo de tiempo está comprendido entre el 01 de enero de 2020 hasta el 30 de septiembre de 2023.

1.4. GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL Y DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

Se debe detallar la situación en la cual se entrega la dependencia (2020 – 2023), tanto en materia de cumplimiento efectivo del Plan de Desarrollo Territorial (discriminado por cada sector de inversión pública territorial), de manera articulada con el programa de gobierno, metas resultados del PDD y sectores FUT. Así como el informe pormenorizado integral de la dependencia conforme a lo establecido en la Ley 951 de 2005.

1.4.1. INFORME DE GESTIÓN POR SECTOR.

Se debe informar sobre el cumplimiento por vigencias (2020- 2023) y del cuatrienio de las metas producto del Plan de Desarrollo 2020 – 2023 de responsabilidad de la dependencia por sector FUT, el cumplimiento de la meta resultado asociada y su articulación con lo prometido en el programa de gobierno "Camino de Oportunidad". Tenga en cuenta que la fecha de corte de la información referente al año 2023 es el 30 de septiembre, no obstante, se deberá actualizar la información contenida en este informe hasta al finalizar la administración actual o hasta el momento de separarse de sus cargos.

Códigos y sectores FUT:

Código Sector	Descripción Sector
12	Justicia y del Derecho
17	Agricultura y Desarrollo Rural.
19	Salud y Protección Social.
21	Minas y Energías
22	Educación.
23	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
24	Transporte.
32	Ambiente y desarrollo Sostenible.
33	Cultura.
35	Comercio Industria y Turismo.
36	Trabajo.
40	Vivienda, Ciudad y Territorio.
41	Inclusión Social y Reconciliación.
43	Deporte y Recreación
45	Gobierno Territorial.

Fuente: Formulario Único TerritorialM

1.4.1.1. Nombre del sector FUT.

Ejemplo: 22. Educación. Eje - Programa No. Item FUT

1.4.1.1.1. Informe del cumplimiento del programa de gobierno y del plan de desarrollo 20XX – 20XX.

a) Consolidado del cumplimiento de metas por vigencia de la dependencia.

Esta información es el resultado del reporte efectuado periódicamente del cumplimiento de metas de responsabilidad de la dependencia, que será entregada por la Secretaría de Planeación y Vivienda tanto por vigencia como en el cuatrienio, una vez se haya reportado el cumplimiento de meta física y financiera de la vigencia 20XX a 30 de septiembre por parte de la dependencia.

b) Detalle del cumplimiento físico y financiero de las metas de responsabilidad de la dependencia y su articulación con el Programa de Gobierno, Meta Resultado, ODS, y Sector FUT.

Esta información es el resultado del reporte efectuado periódicamente del cumplimiento de metas de responsabilidad de la dependencia, que será entregada por la Secretaría de Planeación y Vivienda tanto por vigencia como en el cuatrienio, una vez se haya reportado el cumplimiento de meta física y financiera de la vigencia 20XX al 30 de septiembre por parte de la dependencia.

A manera de logro por meta o metas asociadas, describa las acciones concretas y su aporte al cumplimiento del programa de gobierno, las metas resultados del Plan de Desarrollo, a los Objetivos de Desarrollo Sostenible y sectores FUT asociados a la o a las metas, que fueron implementadas para alcanzar o lograr los resultados y/o productos (redacte en forma cualitativa y cuantitativa, resaltando impactos de la inversión conforme al sentido de la meta producto).

Considere al momento de redactar, entre otras, las siguientes variables:

- ✓ Población beneficiada por el municipio, ciclo de vida y grupo poblacional al que pertenece.
- ✓ Inversión que realizo el municipio.
- ✓ Empleos directos e indirectos generados por el municipio.
- ✓ Impacto de la inversión.

c) Una vez consolidada la información anterior, indique las recomendaciones estratégicas (a nivel de resultado) y operativas (a nivel de producto y/o proceso de gestión) relacionadas con:

Preguntas orientadoras: Ods enlace.

- ✓ ¿Qué se prometió en el programa de gobierno?
- ✓ ¿Qué quedó del Programa de Gobierno en el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) y qué se logró?

- ✓ ¿Cómo se hizo?
- ✓ ¿Qué políticas o herramientas de Gestión y Desempeño institucional utilizó para lograr los resultados y/o productos?

Documentos a consultar: Cada Dependencia

- ✓ Programa de Gobierno 20XX-20xx.
- ✓ Plan de Desarrollo 20XX-20XX
- ✓ Cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo 20XX – 20XX (incluye metas resultado y sectores FUT).
- ✓ Guía de Transición de Gobiernos Territoriales – DNP.
- ✓ Otros que consideren pertinente.

Adicionalmente relacione en su informe:

- ✓ Lista de actividades, acciones y/o gestión o retos que el nuevo mandatario debe comenzar a realizar desde el momento de su posesión, así como, a las que se les debe dar prioridad a corto plazo para mitigar cualquier afectación al municipio.
- ✓ Lecciones aprendidas (aspectos positivos y negativos).
- ✓ ¿Qué considera usted que debería continuar?
- ✓ Documentos que considere anexar.

Dependencia asesora o fuente de información: Secretaria de Planeación y Vivienda.

Nota: Si las metas del plan de desarrollo de su dependencia están articuladas con más de un sector FUT, por favor diligenciar todo el numeral 1.4.1.1. por sector FUT.

1.4.2. DETALLE PORMENORIZADO INTEGRAL DE LA DEPENDENCIA.

El informe pormenorizado integral de su dependencia, debe dar cuenta mínimo de los siguientes aspectos que se solicitan en el Artículo 10 de la Ley 951 de 2005:

1.4.2.1. INFORME DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA DEPENDENCIA – DILIGENCIAR FORMATO No. 1.

Formato No. 1: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Informe detallado de Empleos

Número de empleos por nivel Jerárquicos (planta de personal)				
Concepto	**Año 20XX**	**Año 20XX**	**Año 20XX**	**Año 20XX**
Directivo	1	1	1	1
Asesor	0	0	0	0
Profesional	0	0	0	0
Administrativo	0	0	0	0

Número de empleos por nivel Jerárquicos (planta de personal)				
Concepto	**Año 20XX**	**Año 20XX**	**Año 20XX**	**Año 20XX**
Técnico	0	0	0	0
Asistencial	0	0	0	0
Subtotal				

Fuente: Secretaría Administrativa o dependencia que corresponda en el nivel descentralizado.

Instructivo de diligenciamiento campos del formato:

- ✓ Número de empleos por nivel Jerárquicos (planta de personal): En este campo la dependencia debe indicar el número de empleos por nivel jerárquico de la planta de personal del nivel central y del nivel descentralizado, deberá totalizar el número de empleos de su planta de personal por nivel jerárquico. Para tal efecto, deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:
  - Empleo Público: Constituye el núcleo básico de la estructura de la función pública y se entiende como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.
  - Empleo público de libre nombramiento y remoción: Son aquellos empleos que se proveen por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para su desempeño y cuyas funciones correspondan a criterios de dirección, conducción, orientación institucionales; o que impliquen especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional que estén adscritos a determinados Despachos; o que impliquen la administración y manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Estado; o que, sin pertenecer a organismo de seguridad del Estado, consistan en la protección y seguridad personales de los servidores públicos, entre otros. Su retiro se efectúa en ejercicio de la facultad discrecional del nominador y se efectuará mediante acto no motivado.
  - Empleo público de carrera administrativa: Son aquellos empleos que se proveen definitivamente en periodo de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito. que son vacantes definitivas

Vacantes definitivas.				
Concepto	**Año 20xx**	**Año 20XX**	**Año 20XX**	**Año 20XX**
Directivo				
Asesor				
Profesional				
Administrativo				
Técnico				
Asistencial				
Total	0	0	0	0

Fuente: Secretaría Administrativa o dependencia que corresponda en el nivel descentralizado.

Instructivo de diligenciamiento campos del formato:

✓ Vacantes definitivas: En este campo indicar el número de empleos que se encuentran en vacancia definitiva, por nivel jerárquico de la planta de personal. Para tal efecto, deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

Vacante definitiva: Un empleo se encuentra vacante de manera definitiva si actualmente no cuenta con un titular; si se trata de un empleo de carrera, puede encontrarse sin proveer o provisto temporalmente mediante encargo de otro empleado de carrera administrativa o nombramiento provisional. Si se trata de un empleo de libre nombramiento y remoción o de periodo, puede encontrarse sin proveer o provisto temporalmente mediante encargo de un empleado de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa.

Número de empleados de Carrera administrativa				
Concepto	**Año 20XX**	**Año 20XX**	**Año 20XX**	**Año 20XX**
Asesor				
Profesional	1	1	1	1
Administrativo				
Técnico				
Asistencial				
Total	0	0	0	0

Fuente: Secretaria Administrativa y Financiera, profesional de Recurso Humano o que corresponda en el nivel descentralizado.

Instructivo de diligenciamiento campos del formato:

✓ Número de empleados de Carrera administrativa: En este campo indicar el número de empleados de carrera administrativa, por nivel jerárquico de la planta de personal. Para tal efecto, deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

- Carrera Administrativa: sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

- Planta de personal: conjunto de empleos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una institución, identificados y ordenados jerárquicamente, acorde con el sistema de nomenclatura y clasificación vigente y aplicable a la respectiva institución.

Otras vinculaciones			
Año	**Trabajadores Oficiales**	**Empleos Temporales**	**Mujeres en el Nivel directivo**
20XX			
20XX			
20XX			
20XX			
Total			

Fuente: Secretaria Administrativa y Financiera, profesional de Recurso Humano o que corresponda en el nivel descentralizado.

Instructivo de diligenciamiento campos del formato:

✓ Otras vinculaciones: En este campo se debe indicar el número de otras vinculaciones en la administración. Para tal efecto, deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

- Trabajadores oficiales: En este campo indicar el número de trabajadores oficiales vinculados en el nivel central.

Los trabajadores oficiales son servidores que se encuentran vinculados a la Administración mediante un contrato de trabajo, cuya regulación se encuentra en la Ley 6 de 1945 y el Título 32 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública. La relación laboral del trabajador oficial con la administración tiene implicaciones bilaterales, esto es, significa en principio un acuerdo de voluntades para fijar o modificar las condiciones de trabajo, la jornada laboral, los salarios, los términos de duración del contrato, que bien pueden hacerse realidad individualmente o mediante convenciones colectivas firmadas con los sindicatos de este tipo de servidores.

- Empleos temporales: En este campo se debe indicar el número de empleados temporales vinculados en el nivel central y descentralizado.

El empleo temporal es una categoría especial de empleo público, creados en una planta temporal de cargos por un tiempo determinado siempre y cuando se cumpla una de las siguientes condiciones:

a) Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración;
b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada;
c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales;
d) Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

- Número de mujeres en el nivel directivo: En este campo se debe indicar el número de mujeres en el nivel directivo vinculadas en el nivel central y descentralizado.
- Nivel directivo: Nivel jerárquico de mayor rango en las entidades de las tres ramas y órganos del poder público en el orden departamental. (Orden territorial: Diputados, Gobernadores, Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Gerentes de Unidades Administrativas Especiales y Directores, Gerentes o Presidentes de entidades descentralizadas).

Costo de la nómina			
Año 20XX	**Año 20XX**	**Año 20XX**	**Año 20XX**

Fuente: Secretaría Administrativa y Financiera, profesional de Recurso Humano o que corresponda en el nivel descentralizado.

Instructivo de diligenciamiento campos del formato:

✓ Costo total de la nómina: En este campo indicar el costo total de la nómina.

Informe detallado sobre situaciones de la dependencia.				
Concepto	**Año 20XX**	**Año 20XX**	**Año 20XX**	**Año 20XX**
Servidores en condición de discapacidad				
Servidores con fuero sindical				
Servidores con teletrabajo				
Servidores con horario flexible				
Servidores próximos a pensionarse				
Servidores con hoja de vida en el SIGEP				
Servidoras con fuero materno (licencia de maternidad)				
Otras				

Fuente: Secretaría Administrativa y Financiera, profesional de Recurso Humano o que corresponda en el nivel descentralizado.

✓ Informe detallado sobre situaciones de la dependencia:

- Servidores en condición de discapacidad: En este campo la administración debe indicar cuantos servidores públicos tienen en condición de discapacidad, es decir, que tengan una limitación física, mental, visual o auditiva.
- Servidores con fuero sindical: En este campo la administración debe indicar cuantos servidores públicos tienen fuero sindical en los términos de los artículos 405 y siguientes del Código Sustantivo de Trabajo.
- Teletrabajadores: En este campo la administración debe indicar cuantos servidores públicos tiene en la modalidad de teletrabajo de conformidad con lo señalado en la ley 1221 de 2008.
- Servidores con horario flexible: En este campo la administración debe indicar cuantos servidores públicos tiene con horarios flexibles de conformidad con la Circular Externa No. 100-008 del 5 de diciembre de 2013 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Servidores próximos a pensionarse: En este campo la administración debe indicar cuantos servidores públicos están próximos a pensionarse, es decir, a quienes les falten tres o menos años para obtener la pensión de jubilación o vejez.
- Servidores con hoja de vida en el SIGEP: En este campo la administración debe indicar cuántos servidores públicos tienen registrada y actualizada su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, conforme lo señalado en el Título 17 del Decreto 1083 de 2015.
- Servidoras con fuero materno (licencia de maternidad): En este campo la administración debe indicar cuantos servidores públicos se encuentran en la licencia de maternidad al momento de diligenciar este campo, de conformidad con la Ley 1468 de 2011.
- Otras: Incluir en este campo otras situaciones administrativas que afecten a los servidores públicos y sea conveniente comunicarla (Ejemplos: desplazados, desaparecidos, secuestrados, minorías étnicas, entre otros).

Rediseño institucional de la dependencia.			
Pregunta	**Respuesta (Si/No)**	**¿Cuántos?**	**Observación**
¿Cuántos rediseños institucionales se realizaron en el periodo de Gobierno (20XX-20XX) en la entidad territorial?			En caso afirmativo, adjuntar actos administrativos.

Fuente: Secretaria Administrativa y Financiera, profesional de Recurso Humano o que corresponda en el nivel descentralizado.

Instructivo de diligenciamiento campos del formato:

✓ Rediseños Institucionales de la entid1ad territorial: En este campo se debe indicar cuantos rediseños institucionales se realizaron el periodo de Gobierno 20XX-20XX en la entidad territorial y adjuntar los actos administrativos tomando en cuenta las siguientes definiciones:

Rediseño institucional: proceso a través del cual se analiza la situación actual de la institución pública respecto al cumplimiento de sus funciones, objetivos y misión, y buscar alternativas de mejora que se pueden dar desde los procesos y la consecuente prestación del servicio, y/o con la modificación de la planta de personal para que el recursos humano esté acorde con la misión, visión y objetivos de la entidad.

Adicionalmente relacione en su informe:

- ✓ Lista de actividades, acciones y/o gestión que es necesario que el nuevo mandatario comience a realizar desde el momento de su posesión respecto de la gestión del talento humano, así como las que se le debe dar prioridad a corto plazo para mitigar cualquier afectación.
- ✓ Recomendaciones estratégicas (a nivel de resultado) y operativas (a nivel de producto y/o proceso de gestión) que le permitan al nuevo mandatario conocer cuáles son las lecciones aprendidas (aspectos positivos y negativos) de los procesos de gestión de talento humano.
- ✓ ¿Qué considera usted que debería continuar en el proceso de gestión de talento humano?
- ✓ Indique si se están adelantando procesos de convocatoria para la provisión de cargos de carrera administrativa a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil y estado actual.
- ✓ Indique las actividades realizadas con relación a formación, capacitación y programas de bienestar para servidores públicos e implementación de teletrabajo, horarios flexibles, bilingüismo, programa Estado Joven u otros.
- ✓ Personas con discapacidad tienen vinculadas laboralmente en la planta de la entidad y cuántas de ellas tienen certificado de discapacidad, en el marco del Decreto 2011 de 2017 y su articulación con el Comité de discapacidad.

- ✓ Anexe, cuando aplique a su dependencia los siguientes documentos:
  - Acto administrativo por medio del cual se fija la estructura de la administración territorial y Listado de organismos descentralizados.
  - Acto administrativo por medio del cual se fija la planta de personal.
  - Manuales de Funciones y de competencias laborales y de Procesos y Procedimientos.
  - Informe anual de evaluación del desempeño.
  - Informe sobre Acuerdos de Gestión suscritos y evaluados en los casos en los que aplique.
  - Informe sobre la implementación del Plan Institucional de Formación y Capacitación (incluida la inducción y reinducción), con presupuesto asignado y ejecutado y número de beneficiados.
  - Informe sobre la implementación del Plan de Bienestar Social e Incentivos, con presupuesto asignado y ejecutado y número de beneficiados.
  - Informes de procesos disciplinarios en curso y control disciplinario interno.
  - Informe sobre la implementación de planes de adaptación laboral.
  - Informe sobre la implementación de planes de seguridad y salud en el trabajo.
  - Documento que contenga los principios éticos de la entidad.

Dependencia asesora o fuente de información: Secretaría Administrativa o dependencia que corresponda en el nivel descentralizado.

1.4.2.2. INFORME DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS DE LA DEPENDENCIA – DILIGENCIAR FORMATO No. 2.

FORMATO No. 2: GESITÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS										
1. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES										
Bienes muebles asignados	**Dependencia y servidor público responsable**	**No. de identificación del bien**	**Fecha de adquisición**	**Precio de compra**	**Descripción**	**Ubicación**	**Estado**	**Mantenimiento**	**Póliza de seguro**	**Mecanismo de control de inventarios de bienes consumibles y suministros**
Terrenos										
Edificaciones										
Construcciones en curso										
Maquinaria y equipo										
Equipo de transporte, tracción y elevación										
Equipos de comunicación y computación	3	10075 10312 10763 901107		3362.		oficina/bueno				
Muebles, enseres y equipo de oficina	3	10269 1327797/2								
Bienes muebles en bodega										
Redes, líneas y cables										
Plantas, ductos y túneles										
Otros conceptos										

Fuente: Secretaría Administrativa y Financiera y Almacén Municipal o dependencia que corresponda en el nivel descentralizado.

Instructivo de diligenciamiento campos del formato:

- ✓ Bienes muebles asignados: Los bienes muebles son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad. Por ejemplo: sillas, escritorios, muebles de oficina, vehículos, obras de arte, otros, entre otros.
- ✓ Dependencia y servidor público responsable: Secretarías, gerencias.
- ✓ No. de identificación del bien: De acuerdo al sistema que se tenga en la Administración para inventariar.
- ✓ Fecha de adquisición: Fecha en la cual se compró el bien.
- ✓ Precio de compra: Valor de compra del bien.
- ✓ Descripción: Dar un pequeño detalle del artículo.
- ✓ Ubicación: Indique dónde está ubicado el bien, puede ser en las oficinas o en otro lugar.
- ✓ Estado: En uso o Almacenado.

- ✓ Mantenimiento: Dado de baja, al día, en mora.
- ✓ Póliza de seguro: Informar si está vigente o vencida y el tipo de póliza.
- ✓ Mecanismo de control de Inventarios de bienes consumibles y suministros: Informar cuál es el mecanismo con el cual se hace control de inventarios de los bienes muebles.

FORMATO No. 2: GESITÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS							
2. INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES							
Identificación	Nombre o Alias	Estado	No. Matrícula inmobiliaria	Cédula catastral	Dirección	Reporte de información y manuales	Usuarios

Fuente: Secretaría Administrativa o dependencia que corresponda en el nivel descentralizado.

Instructivo de diligenciamiento campos del formato:

- ✓ Identificación: Se refiere a los bienes raíces como: edificios, casas, lotes, oficinas o bodegas, entre otros.
- ✓ Nombre o Alias: Nombre como se reconoce el bien inmueble.
- ✓ Estado: Arrendamiento, comodato, transferencia, invadido, servidumbre, venta, uso propio, ocupado por un tercero.
- ✓ No. Matrícula inmobiliaria: Es la identificación del inmueble fecha y ubicación. Cédula catastral: Conjunto de número o caracteres que identifican a cada inmueble incorporado en el censo predial y que a su vez lo geo-referencia. Lo da el catastro.
- ✓ Dirección: Dónde se ubica el inmueble, si tiene la dirección exacta incluirla.

Adicionalmente relacione en su informe:

- ✓ Lista de actividades, acciones y/o gestión que es necesario que el nuevo mandatario comience a realizar desde el momento de su posesión respecto de la gestión de recursos físicos e inventarios, así como las que se le debe dar prioridad a corto plazo para mitigar cualquier afectación.
- ✓ Recomendaciones estratégicas (a nivel de resultado) y operativas (a nivel de producto y/o proceso de gestión) que le permitan al nuevo mandatario conocer cuáles son las lecciones aprendidas (aspectos positivos y negativos) de los procesos de gestión de recursos físicos e inventarios.
- ✓ Qué considera usted que debería continuar en el proceso de gestión de recursos físicos e inventarios.
- ✓ Dificultades que se presentaron en el manejo de estos bienes (muebles e inmuebles).

Dependencia asesora o fuente de información: Secretaria Administrativa o dependencia que corresponda en el nivel descentralizado.

1.4.2.3. INFORME DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DEPENDENCIA – DILIGENCIAR FORMATO No. 3.

FORMATO No. 3: GESTIÓN CONTRACTUAL

Ítem	N° Proceso SECOP	Objeto del contrato	Modalidad de selección	Relación del contrato con la actividad misional de la Entidad Estatal.	Nombre del contratista.	Presupuesto estimado del Proceso de Contratación	Valor final del Contrato	Vigencias futuras	Monto de las vigencias futuras	Plazo	Fecha de inicio de ejecución	Fecha de terminación del contrato	Adiciones	Prórrogas	Supervisor	Interventor	Incumplimientos, Sanciones y multas.	Garantías	Estado de las garantías	Liquidación	Fecha de liquidación	Observaciones a la liquidación	Estado	Actividades pendientes	Observaciones
Vigencia fiscal año 20XX: Comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre																									
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
Vigencia fiscal año 20XX: Comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre																									
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
Vigencia fiscal año 20XX: Comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre																									
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
Vigencia fiscal año 20XX: Comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 30 del mes de septiembre																									
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									

Fuente: Oficina de Contratación dependencia que corresponda en el nivel descentralizado.

Instructivo de diligenciamiento campos del formato:

La administración saliente debe diligenciar una base de datos e ir acompañada de todos los documentos de soporte, de acuerdo con las disposiciones archivísticas aplicables. La administración saliente debe diligenciar una fila por cada Proceso de Contratación que se hubiere celebrado y se encuentra en ejecución o que haya finalizado sin liquidar. La información debe ser diligenciada de acuerdo con los siguientes criterios:

- ✓ Vigencia fiscal: En este campo la administración debe indicar la vigencia fiscal durante la cual se adelantó el Proceso de Contratación.
- ✓ Número del proceso de contratación en el SECOP: Indique el número del proceso asignado por la Entidad Estatal o el número de constancia generado por el sistema.
- ✓ Objeto del proceso de contratación: Indique brevemente el objeto del contrato.
- ✓ Modalidad de selección: Indique si el Proceso de Contratación se adelantó mediante la modalidad de: i) licitación pública; ii) selección abreviada; iii) concurso de méritos; iv) contratación directa; v) mínima cuantía.
- ✓ Relación del contrato con la actividad misional de la Entidad: Indique como se relaciona el contrato con la actividad misional de la Entidad Estatal.
- ✓ Nombre del contratista: Indique el nombre del contratista.
- ✓ Presupuesto estimado del proceso de contratación: Identifique el valor inicial con el cual se firma el contrato.
- ✓ Valor final del contrato: Indique el valor final del contrato incluyendo las adiciones realizadas. Si no hubo adiciones el valor será el mismo del contrato inicial.
- ✓ Vigencias futuras: En caso de haber solicitado las vigencias futuras, indique si son de carácter ordinario o extraordinario.
- ✓ Monto de las vigencias futuras: Indique el monto de las vigencias futuras solicitadas en caso de que aplique.
- ✓ Plazo: indique el periodo de ejecución contemplado en el contrato (ejemplo: 03/08/2020 al 31/12/2020)
- ✓ Fecha de inicio de ejecución del contrato: Indique la fecha de inicio de ejecución del contrato en formato numérico indicando día/mes/año.
- ✓ Fecha de terminación del contrato: Indique la fecha en que efectivamente terminó el contrato en formato numérico indicando día/mes/año.
- ✓ Adiciones: Indique el monto de las adiciones realizadas.
- ✓ Prórrogas: Indique el tiempo de las prórrogas realizadas.
- ✓ Supervisor: Indique el nombre del supervisor del contrato.
- ✓ Interventor: Indique el nombre del interventor del contrato.
- ✓ Incumplimientos, sanciones y multas: Indique si se han impuesto incumplimientos, sanciones o multas al contratista. En caso afirmativo, indique qué tipo de incumplimiento, sanción o multa se impuso.
- ✓ Garantías: Indique el tipo de garantías otorgadas por el contratista para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones indicando si se trata de: i) un contrato de seguro; ii) una fiducia mercantil de garantía; iii) garantías bancarias o cartas de crédito stand by.
- ✓ Estado de las garantías: Indique si las garantías se encuentran vigentes o si por el contrario ya expiraron, en caso de que el contrato este en ejecución o tenga actividades pendientes posteriores a la fecha de término.

- ✓ Liquidación: Indique en este campo el estado de la liquidación del contrato de acuerdo con las siguientes opciones: i) Liquidado bilateralmente; ii) liquidado unilateralmente; iii) Pendiente por liquidar; iv) No requiere liquidación.
- ✓ Fecha de liquidación: Indique la fecha en la que se llevó a cabo la liquidación del contrato en formato numérico indicando día/mes/año.
- ✓ Observaciones a la liquidación: Indique las observaciones realizadas a la liquidación.
- ✓ Estado: Señalar el estado en el que se encuentra el contrato señalando si: i) pendiente de iniciar ejecución; ii) en ejecución; iii) en ejecución con atrasos; iv) terminado satisfactoriamente; v) terminado anormalmente.
- ✓ Actividades pendientes: Incluir si existen acciones pendientes por adelantar tales como liquidar el contrato, entregar los bienes suministrados a sus destinatarios pendientes, hacer efectivas las garantías, entre otros.
- ✓ Observaciones: Si el contrato se terminó en condiciones anormales, se debe efectuar el respectivo comentario en la columna de observaciones.

Adicionalmente relacione en su informe:

- ✓ Lista de actividades, acciones y/o gestión que es necesario que el nuevo mandatario comience a realizar desde el momento de su posesión respecto de la gestión de contractual, así como las que se le debe dar prioridad a corto plazo para mitigar cualquier afectación.
- ✓ Recomendaciones estratégicas (a nivel de resultado) y operativas (a nivel de producto y/o proceso de gestión) que le permitan al nuevo mandatario conocer cuáles son las lecciones aprendidas (aspectos positivos y negativos) de los procesos de gestión contractual.
- ✓ ¿Qué considera usted que debería continuar en el proceso de gestión contractual?
- ✓ Documentos a anexar:
  - Manual de procesos y procedimientos en materia de gestión contractual- Integración con el MECI.
  - Manual de contratación de la entidad
  - Manual de interventoría y supervisión de la entidad.
  - Estructura organizacional (jerárquica y de competencias) en materia de contratación estatal.
  - Actos administrativos de delegación en materia de gestión contractual.
- ✓ Entrega del formato de procesos de selección que se encuentren en tránsito de vigencia. Estado en que se encontrará a 31 de diciembre de 20XX para que el mandatario entrante tome las medidas necesarias al empiezo de su vigencia.
- ✓ Indicación de los contratos celebrados y/o procesos de contratación iniciados o por iniciar, que se tornan especialmente relevantes para evitar la "afectación en servicios básicos a cargo de la entidad" o la "afectación en el ejercicio básico de la función administrativa", ello en orden a que el nuevo mandatario tome las decisiones estratégicas de manera oportuna.

Dependencia asesora o fuente de información: La Oficina de Contratación o dependencia que corresponda en el nivel descentralizado.

1.4.2.4. INFORME DE GESTIÓN PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA DEPENDENCIA – DILIGENCIAR FORMATO No. 4 y No. 5.

1.4.2.4.1. PROGRAMAS DE INVERSIÓN.

Relacione los datos generales de los programas de inversión que se hayan ejecutados durante las vigencias (2020-2023), resaltado aquellos que aún se encuentren en ejecución.

FORMATO No. 4: GESTIÓN PROGRAMAS DE INVERSIÓN.												
Ítem	Nombre del Programa (1)	Descripción (2)	Objetivo General del Programa (Resultado) (3)	Sector (4)	Fecha de Inicio del Programa - vigencia	Fecha de Cierre del Programa - vigencia	¿Se encuentra en ejecución? (5)	Valor del Programa	Nombres de los Proyectos que conforman el programa (6)	Forma de Entrega del Programa (7)		Observaciones
										Impresa	Digital	
Vigencia fiscal año 20XX: Comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre												
1												
2												
Subtotal programas vigencia							Subtotal valor programas vigencia					
Vigencia fiscal año 20XX: Comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre												
1												
2												
Subtotal programas vigencia							Subtotal valor programas vigencia					
Vigencia fiscal año 20XX: Comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre												
1												
2												
Subtotal programas vigencia							Subtotal valor programas vigencia					
Vigencia fiscal año 20XX: Comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 30 del mes de septiembre												
1												
2												
Subtotal programas vigencia							Subtotal valor programas vigencia					
TOTAL PROGRAMAS PERIODO							TOTAL VALOR PROGRAMAS PERIODO					

Fuente: Secretaria de Planeación Municipal o dependencia que corresponda en el nivel descentralizado.

Instructivo de diligenciamiento campos del formato:

- ✓ Nombre del Programa (1): Escriba la denominación del programa como se relacionó en el Banco de Programas y Proyectos.
- ✓ Descripción (2): Explique en que consiste brevemente el programa.
- ✓ Objetivo General del Programa (Resultado) (3): Escriba el objetivo general del programa, el fin que se persigue en el Sector.
- ✓ Sector (4): Escriba el sector en el cual se enmarca el programa de inversión.
- ✓ Fecha de Inicio del Programa – vigencia: Escriba la vigencia que corresponde al inicio del programa.
- ✓ Fecha de Cierre del Programa – vigencia: Escriba la vigencia que corresponde al cierre del programa.
- ✓ Valor del Programa: Escriba en pesos el valor total del programa.
- ✓ ¿Se encuentra en ejecución? (5): Conteste SI o NO sí el programa se encuentra en ejecución, es decir si existe algún proyectos que aún se estén ejecutando.
- ✓ Nombres de los Proyectos que conforman el programa (6): Liste los proyectos que conforman el programa, (escriba el nombre de todos los proyectos, uno por fila).
- ✓ Forma de Entrega del Programa (7): Señale con una X el tipo de información que se entrega.
- ✓ Observaciones: Describa el estado actual del programa u otras que considere pertinente que el gobierno entrante conozca por su relevancia.

1.4.2.4.2. PROYECTOS DE INVERSIÓN.

Relacione los datos generales de los Proyectos de inversión que se hayan ejecutados durante las vigencias (20XX-20XX), resaltado aquellos que aún se encuentren en ejecución.

FORMATO No. 4: GESTIÓN PROYECTOS DE INVERSIÓN.															
Ítem	Código de Registro del BPPI (1)	Nombre del Proyecto (2)	Descripción (3)	Objetivo General del Proyecto (Resultado) (4)	Productos que entrega o entrego el proyecto (5)	Sector (6)	Fecha de Inicio del Proyecto - Vigencia	Fecha de Cierre del Proyecto - Vigencia	Valor del Proyecto	Fuente de Financiación (7)	¿El proyecto se encuentra en ejecución? (8)	Forma de Entrega del Programa (9)		Observaciones
												Impresa	Digital (MGA)	
Vigencia fiscal año 20XX: Comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre														
1														
2														
Subtotal proyectos vigencia									Subtotal valor proyectos vigencia					
Vigencia fiscal año 20XX: Comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre														
1														
2														
Subtotal proyectos vigencia									Subtotal valor proyectos vigencia					
Vigencia fiscal año 20XX: Comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre														
1														
2														
Subtotal proyectos vigencia									Subtotal valor proyectos vigencia					
Vigencia fiscal año 20XX: Comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 30 del mes de septiembre														
1														
2														
Subtotal proyectos vigencia									Subtotal valor proyectos vigencia					
TOTAL PROYECTOS PERIODO									TOTAL VALOR PROYECTOS PERIODO					

Fuente: Secretaria de Planeación y Vivienda o dependencia que corresponda en el nivel descentralizado.

Instructivo de diligenciamiento campos del formato:

- ✓ Código de Registro del BPPID (1): Escriba en código asignado al proyecto en el momento del registro en el Banco de Programas y Proyectos
- ✓ (Nombre del Proyecto2): Escriba la denominación del proyecto como se relacionó en el Banco de Programas y Proyecto.
- ✓ Descripción (3): Explique en que consiste brevemente el Proyecto
- ✓ Objetivo General del Proyecto (Resultado): (4) Escriba el objetivo general del proyecto, el fin que se persigue y con el cual contribuye el programa de inversión.

- ✓ Productos que entrega o entrego el proyecto (5): Relacione los productos que se pretenden generar con el proyectos, estos están asociados a los objetivos específicos o componentes de los proyectos
- ✓ Sector (6): Escriba el sector en el cual se enmarca el programa de inversión.
- ✓ Fecha de Inicio del Proyecto– vigencia: Escriba la vigencia que corresponde al inicio del proyecto.
- ✓ Fecha de Cierre del proyecto– vigencia: Escriba la vigencia que corresponde al cierre del proyecto.
- ✓ Valor del Proyecto: Escriba en pesos el valor total del proyecto.
- ✓ Fuente de Financiación (7): Escriba el nombre de la fuente de financiación de los proyectos, pueden ser varias fuentes (Presupuesto General de la Nación, Sistema General de Participaciones, Sistema General de Regalías, Recursos Propios de la Entidad, otras fuentes).
- ✓ ¿El proyecto se encuentra en ejecución? (8): Conteste SI o NO si el proyecto se encuentra en ejecución, es decir si existe contrato que aún se esté ejecutando relacionado con el proyecto, por lo que se encuentra pendiente la entrega de algún producto del proyecto.

- ✓ Forma de Entrega del Proyecto (9): Señale con una X el tipo de información que se entrega.
- ✓ Observaciones: Describa el estado actual del proyecto u otras que considere pertinente que el gobierno entrante conozca por su relevancia.

Adicionalmente relacione en su informe:

- ✓ Lista de actividades, acciones y/o gestión que es necesario que el nuevo mandatario comience a realizar desde el momento de su posesión respecto de la gestión de programas y proyectos, así como las que se le debe dar prioridad a corto plazo para mitigar cualquier afectación.
- ✓ Recomendaciones estratégicas (a nivel de resultado) y operativas (a nivel de producto y/o proceso de gestión) que le permitan al nuevo mandatario conocer cuáles son las lecciones aprendidas (aspectos positivos y negativos) de los procesos de gestión de programas y proyectos.
- ✓ ¿Qué considera usted que debería continuar en el proceso de gestión de programas y proyectos?
- ✓ Documentos que considere anexar.

Dependencia asesora o fuente de información: secretaria de Planeación y Vivienda o dependencia que corresponda en el nivel descentralizado.

1.4.2.5. INFORME DE GESTIÓN DE EJECUCIONES PRESUPUESTALES DE LA DEPENDENCIA – DILIGENCIAR FORMATO No. 5 y No. 6.

1.4.2.5.1. INGRESOS.

FORMATO No. 5: INGRESOS			
Concepto del ingreso	**Valor presupuestado (millones de pesos)**	**Valor recaudado (millones de pesos)**	**Porcentaje de recaudo**
Vigencia fiscal año 20XX: Comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre			
Aportes de la Nación	$	$	$
Recursos Propios	$	$	$
Otros Conceptos	$	$	$
Subtotal vigencia	**$**	**$**	**$**
Vigencia fiscal año 20XX: Comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre			
Aportes de la Nación	$	$	$
Recursos Propios	$	$	$
Otros Conceptos	$	$	$
Subtotal vigencia	**$**	**$**	**$**
Vigencia fiscal año 20XX: Comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre			
Aportes de la Nación	$	$	$
Recursos Propios	$	$	$
Otros Conceptos	$	$	$
Subtotal vigencia	**$**	**$**	**$**
Vigencia fiscal año 20XX: Comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 30 del mes de septiembre			
Aportes de la Nación	$	$	$
Recursos Propios	$	$	$
Otros Conceptos	$	$	$
Subtotal vigencia	**$**	**$**	**$**
TOTAL PERIODO	**$**	**$**	**$**

Fuente: Secretaría Administrativa y Financiera o dependencia que corresponda en el nivel descentralizado.

Instructivo de diligenciamiento campos del formato:

- ✓ Valor presupuestado (Millones de Pesos): Escriba en millones de pesos el monto de los ingresos presupuestados por cada periodo según las tres clasificaciones de las fuentes establecidas en el formato.
- ✓ Valor recaudado (Millones de Pesos): Escriba en millones de pesos el monto de los recursos efectivamente recaudados por cada periodo según las tres clasificaciones de las fuentes establecidas en el formato.
- ✓ Porcentaje de recaudo: Calcule el porcentaje del valor efectivamente recaudado frente al valor presupuestado.

1.4.2.5.2. GASTOS.

FORMATO No. 6: GASTOS			
Concepto del gasto	**Valor presupuestado (millones de pesos)**	**Valor ejecutado (millones de pesos)**	**Porcentaje de Ejecución**
Vigencia fiscal año 20XX: comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre			
Funcionamiento	$	$	$
Inversión	$	$	$
Otros Conceptos	$	$	$
Subtotal vigencia	**$**	**$**	**$**
Vigencia fiscal año 20XX: comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre			
Funcionamiento	$	$	$
Inversión	$	$	$
Otros Conceptos	$	$	$
Subtotal vigencia	**$**	**$**	**$**
Vigencia fiscal año 20XX: comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre			
Funcionamiento	$	$	$
Inversión	$	$	$
Otros Conceptos	$	$	$
Subtotal vigencia	**$**	**$**	**$**
Vigencia fiscal año 20XX: comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 30 del mes de septiembre			
Funcionamiento	$	$	$
Inversión	$	$	$
Otros Conceptos	$	$	$
Subtotal vigencia	**$**	**$**	**$**
TOTAL PERIODO	**$**	**$**	**$**

Fuente: Secretaria Administrativa y financiera o dependencia que corresponda en el nivel descentralizado.

Instructivo de diligenciamiento campos del formato:

- ✓ Valor presupuestado (Millones de Pesos): Corresponde a la apropiación definitiva de la ejecución. Escriba en millones de pesos el monto de los recursos presupuestado a gastar por cada periodo según las tres clasificaciones de las fuentes establecidas en el formato.
- ✓ Valor ejecutado (Millones de Pesos): Corresponde a los compromisos de la ejecución presupuestal. Escriba en millones de pesos el monto de los recursos efectivamente ejecutados por cada periodo según las tres clasificaciones de las fuentes establecidas en el formato.
- ✓ Porcentaje de ejecución: Calcule el porcentaje del valor efectivamente ejecutado frente al valor presupuestado.

Adicionalmente relacione en su informe:

- ✓ Lista de actividades, acciones y/o gestión que es necesario que el nuevo mandatario comience a realizar desde el momento de su posesión respecto de la gestión presupuestal, así como las que se le debe dar prioridad a corto plazo para mitigar cualquier afectación.
- ✓ Recomendaciones estratégicas (a nivel de resultado) y operativas (a nivel de producto y/o proceso de gestión) que le permitan al nuevo mandatario conocer cuáles son las lecciones aprendidas (aspectos positivos y negativos) de los procesos de gestión presupuestal.
- ✓ ¿Qué considera usted que debería continuar en el proceso de gestión de presupuestal?
- ✓ Documentos que considere anexar.

Dependencia asesora o fuente de información: Secretaría Administrativa y Financiera o dependencia que corresponda en el nivel descentralizado.

1.4.2.6. INFORME DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS– DILIGENCIAR FORMATO No. 7.

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período del informe, todas y cada una de las obras públicas adelantadas, señalando si está en ejecución o en proceso, el valor debe incluir adiciones o modificaciones.

FORMATO No. 7: GESTIÓN DE OBRA PÚBLICA.								
Ítem	Objeto de la obra pública	Nombre o razón social del contratista	Nombre o razón social del interventor	Estado		Valor ejecutado o comprometido	Municipio Acacias lugar donde se ejecuta y beneficiados	Observaciones
				Ejecutada	En proceso de ejecución			
Vigencia fiscal año 20XX: comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre								
Subtotal obras ejecutadas y contratadas – vigencia				Subtotal recursos ejecutados y comprometidos– vigencia				
Vigencia fiscal año 20XX: comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre								
Subtotal obras ejecutadas y contratadas – vigencia				Subtotal recursos ejecutados y comprometidos– vigencia				
Vigencia fiscal año 20XX: comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre								
Subtotal obras ejecutadas y contratadas vigencia				Subtotal recursos ejecutados y comprometidos vigencia				

Vigencia fiscal año 20XX: comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 30 del mes de septiembre								
Subtotal obras ejecutadas y contratadas vigencia				**Subtotal recursos ejecutados y comprometidos vigencia**				
Total obras ejecutadas y contratadas Periodo de informe				**Total recursos ejecutados y comprometidos Periodo de informe**				

Fuente: Oficina de Contratación y secretaria Administrativa y Financiera.

Instructivo de diligenciamiento campos del formato:

- ✓ Objeto de la obra pública: Corresponde al nombre de la obra pública contratada, el cual puede extraerse cuando del objeto del contrato o de la descripción del rubro presupuestal.
- ✓ Nombre o razón Social del contratista: Escriba el nombre o razón social del contratista, ya se personal natural o jurídica con el NIT respectivo.
- ✓ Nombre o razón social del interventor: Escriba el nombre o razón social del interventor de la obra, ya se personal natural o jurídica con el NIT respectivo.
- ✓ Estado: Marque con X si la obra fue ejecutada o si por el contrario se encuentra en proceso de ejecución.
- ✓ Valor ejecutado o comprometido: Si la obra pública fue ejecutada escriba el valor de los recursos ejecutados al Contratista, y si se encuentra aún en ejecución, escriba el valor total de los recursos comprometidos, según la ejecución presupuestal a la fecha de corte del presente informe (30/09/20XX).
- ✓ Lugar del Municipio de Acacias donde se ejecuta y beneficiados: Indique el lugar donde la obra pública se ejecutó o se está ejecutando.
- ✓ Observaciones: Entre otras observaciones, si la obra pública terminó en condiciones anormales (terminación anticipada, caducidad, entre otros.) se debe efectuar el respectivo comentario en esta columna.

Adicionalmente relacione en su informe:

- ✓ Lista de actividades, acciones y/o gestión que es necesario que el nuevo mandatario comience a realizar desde el momento de su posesión respecto de la gestión presupuestal, así como las que se le debe dar prioridad a corto plazo para mitigar cualquier afectación.
- ✓ Recomendaciones estratégicas (a nivel de resultado) y operativas (a nivel de producto y/o proceso de gestión) que le permitan al nuevo mandatario conocer cuáles son las lecciones aprendidas (aspectos positivos y negativos).
- ✓ ¿Qué considera usted que debería continuar?
- ✓ Documentos que considere anexar.

Dependencia asesora o fuente de información: Secretaria de Infraestructura o dependencia que corresponda en el nivel descentralizado.

1.4.2.7. MANUALES, REGLAMENTOS Y OTROS DOCUMENTOS - DILIGENCIAR FORMATO No. 8.

Relacione a la fecha de corte del presente informe, los reglamentos internos y/o manuales de funciones y procedimientos vigentes u otros documentos que considere necesario la entidad, de acuerdo con lo establecido en el siguiente formato:

FORMATO No. 8: MANUALES Y REGLAMENTOS.					
Ítem	Denominación del reglamento o manual	Descripción	No. de acto administrativo de adopción	Fecha de adopción o vigencia	Observaciones

Fuente: Dependencia emisora del informe de gestión y empalme.

Instructivo de diligenciamiento campos del formato:

- ✓ Denominación del reglamento o manual: Corresponde al nombre con el cual se identifica el manual o reglamento.
- ✓ Descripción: Detalle del contenido del acto administrativo.
- ✓ No. de acto administrativo de adopción: Número del consecutivo del acto administrativo referenciado.
- ✓ Fecha de adopción o vigencia: Escriba la fecha de adopción del acto administrativo y cuando corresponda, la vigencia del mismo.
- ✓ Observaciones: Enuncie observaciones particulares del acto administrativo.

Adicionalmente relacione en su informe:

- ✓ Lista de actividades, acciones y/o gestión que es necesario que el nuevo mandatario comience a realizar desde el momento de su posesión respecto de los manuales y reglamentos, así como las que se le debe dar prioridad a corto plazo para mitigar cualquier afectación.
- ✓ Recomendaciones estratégicas (a nivel de resultado) y operativas (a nivel de producto y/o proceso de gestión) que le permitan al nuevo mandatario conocer cuáles son las lecciones aprendidas (aspectos positivos y negativos).
- ✓ Qué considera usted que debería continuar.

Dependencia asesora o fuente de información: Agencia para la Infraestructura del Meta – AIM o dependencia que corresponda en el nivel descentralizado.

1.4.2.8. INFORME DE INVENTARIOS DE HERRAMIENTAS - SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y REPORTES PERIÓDICOS - DILIGENCIAR FORMATO No. 9.

Este apartado contiene las directrices para el diligenciamiento del inventario de las bases de datos, herramientas o soluciones tecnológicas, manejadas por la dependencia, propias o gestionadas por alguna entidad del orden nacional o departamental.

El objetivo es conocer, comprender y acceder a las herramientas tecnológicas que actualmente operan y que permiten apoyar las actividades diarias de las entidades, para lo cual se busca recopilar información de los siguientes tres tipos de elementos:

- ✓ Herramientas tecnológicas que facilitan la comunicación entre servidores públicos y ciudadanos, tales como: página web, correos electrónicos, entre otros.
- ✓ Datos de sistemas de información provistos por entidades del orden nacional para la gestión y el reporte de la información por parte de la entidad territorial, tales como: Sistema Único de Información de Tramites – SUIT, Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, entre otros.
- ✓ Datos de sistemas de información propios de la entidad para la gestión de información, tales como: sistema de gestión documental, sistema de contabilidad, entre otros.

FORMATO No. 9: INVENTARIO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Nombre de la herramienta tecnológica	Dirección web (URL) de acceso a la herramienta tecnológica	Dependencia (s) responsable (s) de la administración	Información para la administración		Herramienta o solución administrada por otra entidad	Herramienta o solución propia	Si se trata de una herramienta o solución propia		Datos de contacto de la entidad que gestiona / administra la herramienta o solución tecnológica (Cuando aplique)			Documentación de apoyo existente
			Usuario de ingreso a la herramienta tecnologia	Contraseña de ingreso a la herramienta tecnológica			¿Requiere licencia? (SI o NO)	Fecha de expiración de la licencia (dd/mm/aaaa)	Nombre de la entidad	Correo electrónico	Teléfono	
1. Página Web			Ver nota	Ver nota								
2. Correos electrónicos Institucionales			Ver nota	Ver nota								

1000

FORMATO No. 9: INVENTARIO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS												
Nombre de la herramienta tecnológica	Dirección web (URL) de acceso a la herramienta tecnológica	Dependencia (s) responsable (s) de la administración	Información para la administración		Herramienta o solución administrada por otra entidad	Herramienta o solución propia	Si se trata de una herramienta o solución propia		Datos de contacto de la entidad que gestiona / administra la herramienta o solución tecnológica (Cuando aplique)			Documentación de apoyo existente
			Usuario de ingreso a la herramienta tecnología	Contraseña de ingreso a la herramienta tecnológica			¿Requiere licencia? (SI o NO)	Fecha de expiración de la licencia (dd/mm/aaaa)	Nombre de la entidad	Correo electrónico	Teléfono	
2.1 Correo electrónico Institucional 1			Ver nota	Ver nota								
2.2 Correo electrónico Institucional 2			Ver nota	Ver nota								
2.2 Correo electrónico Institucional 3			Ver nota	Ver nota								
2.3 Correo electrónico Institucional 4			Ver nota	Ver nota								
2.4 Correo electrónico Institucional 5			Ver nota	Ver nota								
3. Sistema Único de Información de Trámites - SUIT			Ver nota	Ver nota								
4. Bases de Datos y Sistema de información o Herramienta Tecnológica XXX			Ver nota	Ver nota								
5.Bases de Datos y Sistema de información o Herramienta Tecnológica XXX			Ver nota	Ver nota								
6. Bases de Datos y Sistema de información o Herramienta Tecnológica XXX			Ver nota	Ver nota								

Fuente: Oficina TIC del informe de gestión y empalme.

Nota: Los usuarios y las contraseñas de ingreso a la herramienta tecnológica, se entregarán al funcionario que designe el mandatario electo en los tiempos determinados.

Instructivo de diligenciamiento campos del formato:

Se debe diligenciar una fila por cada herramienta tecnológica o sistema de información que haya utilizado, gestionado o administrado durante su periodo de Gobierno. La información debe ser diligenciada de acuerdo con los siguientes criterios:

- ✓ Nombre de la herramienta tecnológica: escriba el nombre del elemento tecnológico utilizado, de acuerdo con los tres tipos mencionados en el párrafo introductorio (herramientas tecnológicas, sistemas de información propios de la entidad, sistemas de información provistos por entidades del orden Nacional para gestión y reporte de las entidades territoriales). Adicione las filas que requiera.
- ✓ Dirección web (URL) de acceso a la herramienta tecnológica: escriba la dirección web para acceder al sistema de información.
- ✓ Dependencia(s) responsable(s) de la administración: escriba la coordinación, secretaría o área responsable o encargada de la administración de la
- ✓ Información para la administración - Usuario de ingreso a la herramienta tecnológica: se hará entrega al delegado del mandatario electo que este designe y en los tiempos determinados. Si la entidad territorial cuenta con varios usuarios, se debe entregar la totalidad de los mismos.
- ✓ Información para la administración - Contraseña de ingreso a la herramienta tecnológica: Las contraseñas de ingreso se harán entrega al delegado del mandatario electo que este designe y en los tiempos determinados. Si la entidad territorial cuenta con varios usuarios, se debe entregar la totalidad de las contraseñas correspondientes a dichos usuarios.
- ✓ Si se trata de una herramienta o solución propia - Requiere licencia: señale si la herramienta tecnológica que está registrando en el inventario cuenta o no con licencia, en el caso que aplique.
- ✓ Fecha de expiración de licencia: señale la fecha de expiración de la licencia de la herramienta tecnológica que está registrando en el inventario, en el caso que aplique. Si cuenta con información sobre garantía o actualizaciones de la misma, regístrela en dicho inventario.
- ✓ Datos de contacto de la entidad que gestiona / administra la herramienta o solución tecnológica (Cuando aplique). Nombre de la entidad: Si la herramienta que está registrando es externa, los datos corresponderán a una mesa de ayuda, centro de servicio o una persona de la entidad propietaria de la herramienta.
- ✓ Datos de contacto soporta la herramienta tecnológica – correo electrónico: escriba el correo electrónico de la entidad encargada del soporte de la herramienta.
- ✓ Datos de contacto soporta la herramienta tecnológica – teléfono: escriba el teléfono de la entidad encargada del soporte de la herramienta.
- ✓ Documentación de apoyo existente: describa la documentación (guías, manual técnico y de usuario, de instalación, entre otros) relacionada con la herramienta tecnológica, ya sea en físico (archivo de la entidad) o en repositorio web.
- ✓ Propósito de la herramienta o solución tecnológica: Describa de manera concreta cuál es el fin con el que se utiliza la herramienta o solución tecnológica.
- ✓ Observaciones: utilice este campo para diligenciar comentarios, recomendaciones o anotaciones relevantes sobre la herramienta tecnológica o el sistema de información que registra.

Adicionalmente relacione en su informe:

- ✓ Lista de actividades, acciones y/o gestión que es necesario que el nuevo mandatario comience a realizar desde el momento de su posesión respecto de cada política, así como las que se le debe dar prioridad a corto plazo para mitigar cualquier afectación.

- ✓ Recomendaciones estratégicas (a nivel de resultado) y operativas (a nivel de producto y/o proceso de gestión) que le permitan al nuevo mandatario conocer cuáles son las lecciones aprendidas (aspectos positivos y negativos).
- ✓ Qué considera usted que debería continuar.
- ✓ Documentos que considere anexar.

Dependencia asesora o fuente de información: De acuerdo con la competencia de cada dependencia o instituto descentralizado.

1.4.2.9. INFORME DE GESTIÓN DE INVENTARIO DOCUMENTAL - DILIGENCIAR FORMATO No. 10.

El objetivo del presente informe es dar cumplimiento al artículo 15 de la ley General de Archivos, relacionando los documentos y expedientes que contiene un archivo y que se encuentren tanto en las oficinas como en depósitos de archivo central o archivos históricos en todas las sedes con las que pueda contar la entidad y aquellos depósitos que se tengan en calidad de arrendamiento sea este de la dependencia o de la entidad, indicando las características de cada uno de estos (volúmenes, fechas, anexos, ubicación). Diligencie el siguiente formato:

FORMATO No. 10: INFORME DE GESTIÓN DE INVENTARIO DOCUMENTAL														
Inventario documental con corte al 30 de septiembre de 20XX, para entrega de archivos en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.														
No. de Orden	Código	Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético	Fechas Extremas		Unidad de conservación					No. de folio peso en Kb	Soporte	Frecuencia de consulta	Observaciones
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Serial CPU	CD				

Fuente: Dependencia emisora del informe de gestión y empalme y secretaria Administrativa y Financiera.

Instructivo de diligenciamiento campos del formato:

- ✓ Número de orden: Número consecutivo de cada asiento, es decir, de cada unidad de conservación inventariada, (cajas, carpetas, tomo o archivos magnéticos). Si un expediente

tiene más de una carpeta, se debe inventariar por separado cada carpeta, es decir si un expediente consta de tres (3) carpetas, se deben diligenciar tres (3) campos o líneas del inventario.

- ✓ Código: Números establecidos por la entidad para la identificación de las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos inventariados. (Opcional)
- ✓ Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético: Nombre concreto y completo de la unidad de conservación inventariada. Para el caso de archivos magnéticos consignar la dirección y nombre del archivo magnético y el formato. (Word, PDF, Excel, PPT, Etc.)
- ✓ Fechas Extremas:
  - Inicial: Debe consignarse la fecha inicial (más antigua) con la cual se abre el expediente o asunto. Deben colocarse día, mes y los cuatro (4) dígitos del año. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará (s.f.)
  - Final: Debe consignarse la fecha final (más reciente) con la cual se cierra el expediente o asunto, al momento del inventario. Deben colocarse día, mes y los cuatro (4) dígitos del año. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará (s.f.)"
- ✓ Unidad de conservación:
  - Cajas: Consignar el número de la caja donde se conserva la unidad de conservación inventariada.
  - Carpeta: Consignar el número de orden de la carpeta inventariada, de acuerdo con la ubicación en la unidad de almacenamiento. (Caja).
  - Tomo: Consignar el número de orden del tomo o empastado inventariado, de acuerdo con la ubicación en la unidad de almacenamiento. (Caja).
  - Serial CPU: Consignar el número de placa de inventario del PC donde se encuentra el archivo inventariado.
  - Consignar el número del CD donde se encuentra el Archivo inventariado.
- ✓ Número de folios o peso en Kb: Consignar la cantidad de folios que posee la carpeta. Si es una carpeta se consigna la cantidad de folios específica; pero si se trata de una carpeta que hace parte de un expediente se consignará por ejemplo: 1 al 220. El siguiente registro será 221 al 480. Si se trata de un archivo magnético, se debe consignar el peso en KB del mismo, así por ejemplo: 17.106 KB.
- ✓ Soporte: Consignar la clase de soportes, que puede ser entre otros: papel, Microfilmes, cinta magnética, CD, DK, DVD, CPU), etc.
- ✓ Frecuencia de consulta: Consignar el índice o la frecuencia de consulta que puede ser: Alto, medio, bajo o nulo.
- ✓ Observaciones: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, decretos, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes los números-----, saltos en la numeración (desde – hasta), números repetidos (----) actos administrativos con bis o a, b, c, d. Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos, como impresos, planos, disquetes, fotografías, Cd, DVD, etc. o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal; de éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con (5) cinco fotografías o (5) cinco fotografías sueltas. A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen. Asimismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación cuando esta

presenta deterioro. (Rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

Adicionalmente relacione en su informe:

- ✓ Lista de actividades, acciones y/o gestión que es necesario que el nuevo mandatario comience a realizar desde el momento de su posesión respecto de cada política, así como las que se le debe dar prioridad a corto plazo para mitigar cualquier afectación.
- ✓ Recomendaciones estratégicas (a nivel de resultado) y operativas (a nivel de producto y/o proceso de gestión) que le permitan al nuevo mandatario conocer cuáles son las lecciones aprendidas (aspectos positivos y negativos).
- ✓ Qué considera usted que debería continuar.
- ✓ Documentos que considere anexar.

Dependencia asesora o fuente de información: Secretaría Administrativa o dependencia que corresponda en el nivel descentralizado.

1.4.2.10. CONCEPTO GENERAL DE LA GESTIÓN DE LA DEPENDENICA.

Concepto general de la gestión de la dependencia, en forma narrada máximo en dos hojas, sobre la situación administrativa y financiera cumplida durante el periodo comprendido entre la fecha de inicio del periodo de gobierno y la fecha de corte del presente informe, es decir, entre el 01 de enero de 2016 y el 30 de septiembre de 2019.

1.5. POLÍTICAS ESTRATÉGICAS Y SECTORES O TEMÁTICAS TRANSVERSALES.

Se debe dar cuenta de aquellas políticas o temas transversales que todas las dependencias tienen que ejecutar y que para muchas de ellas son de obligatorio cumplimiento a través de políticas o planes específicos.

1.5.1. POLÍTICAS TRANSVERSALES.

Hace referencia a las siguientes políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptado por la entidad:

Políticas de Gestión y Desempeño			
1.	Planeación Institucional	11.	Gobierno Digital

2.	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gato Público	12.	Seguridad Digital
3.	Compras y Contratación Pública	13.	Defensa Jurídica
4.	Talento Humano	14.	Mejora Normativa
5.	Integridad	15.	Gestión del Conocimiento y la Innovación
6.	Transparencia, acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción	16.	Gestión Documental
7.	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	17.	Gestión de la Información Estadística
8.	Servicio al Ciudadano	18.	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
9.	Participación Ciudadana en a Gestión Pública	19.	Control Interno
10.	Racionalización de Tramites		

Instructivo para el diligenciamiento del presente numeral:

- ✓ Indique el estado en el que recibió cada una de las políticas de gestión y desempeño y la forma en que se entregan. Para esto, haga una descripción cuantitativa y cualitativa por cada una de las políticas, de acuerdo con la información que tenga disponible.
- ✓ Destaque las acciones desarrolladas en cada una de las 19 políticas, que hayan beneficiado directamente los resultados o productos de la dependencia, en forma narrada máximo en dos hojas.

Nota: Los resultados del Índice de Desempeño Institucional obtenidos por la entidad territorial en la vigencia 20XX, deben ser reportados únicamente por la Secretaría de Planeación y Vivienda.

Preguntas orientadoras por política:

- ✓ ¿Cómo recibió cada política?
- ✓ ¿Cómo entrega cada política?

Adicionalmente relacione en su informe:

- ✓ Lista de actividades, acciones y/o gestión que es necesario que el nuevo mandatario comience a realizar desde el momento de su posesión respecto de cada política, así como las que se le debe dar prioridad a corto plazo para mitigar cualquier afectación.
- ✓ Recomendaciones estratégicas (a nivel de resultado) y operativas (a nivel de producto y/o proceso de gestión) que le permitan al nuevo mandatario conocer cuáles son las lecciones aprendidas (aspectos positivos y negativos).
- ✓ ¿Qué considera usted que debería continuar?
- ✓ Documentos que considere anexar.

Documentos a consultar:

- ✓ Modelo Integrado de Planeación y Gestión (Políticas de Gestión y Desempeño).
- ✓ Guía de Transición de Gobiernos Territoriales 20XX – 20XX– DNP.

Dependencia asesora o fuente de información: Secretaría de Planeación y Vivienda.

1.5.2. SECTORES O TEMÁTICAS TRANSVERSALES.

En este aparte del informe se debe hacer un análisis de cada uno de los 24 sectores o temáticas transversales y su aplicabilidad o responsabilidad frente a la competencia de la dependencia que rinde el informe.

Instructivo para el diligenciamiento del presente numeral:

En el siguiente formato, marque con Si en la casilla que corresponde y No cuando no es de su competencia, el o los sectores o temáticas transversales sobre el cual o cuales rinde su informe:

FORMATO No. 11: IDENTIFICACIÓN DE LOS SECTORES O TEMÁTICAS TRANSVERSALES POR DEPENDENCIA				
Nro.	**Sectores o temáticas transversales**	**Si / No**	**Responsable de informe**	**Anexo Sectorial y temático a diligenciar**
1	Educación y alimentación escolar		Secretaria Social de Educación, Cultura y Deporte	1 Educación y alimentación escolar.docx
2	Salud		Secretario de Salud	2 Salud.docx
3	Agua Potable y Saneamiento Básico		Empresa de Servicios Públicos de Acacías. ESPA	3 Agua Potable y Saneamiento Básico.docx
4	Cultura		Secretaria Social de Educación, Cultura y Deporte	4 Cultura.docx
5	Deporte y Recreación		Secretaria Social de Educación, Cultura y Deporte	5 Deporte y recreación.docx
6	Desarrollo Rural y Agropecuario y Ambiental		Secretario de Fomento y Desarrollo Sostenible	6 Desarrollo Agropecuario y Rural.docx
7	Gestión de Riesgo		Secretaria de Gobierno	7 Ambiental y Gestión de Riesgo.docx
8	Infraestructura y transporte		Secretario de Infraestructura	8 Infraestructura-Transporte.docx 8.1 Infraestructura transporte - anexo.xlsx
9	Vivienda Urbana		Secretaria de Planeación y Vivienda	9 Vivienda Urbana.docx
10	Trabajo			10 Trabajo.docx
11	Paz y Víctimas		Secretaria de Gobierno	11 Paz y Víctimas.docx Cartilla Cierre Exitoso de Gobierno Local.pdf

FORMATO No. 11: IDENTIFICACIÓN DE LOS SECTORES O TEMÁTICAS TRANSVERSALES POR DEPENDENCIA				
Nro.	**Sectores o temáticas transversales**	**Si / No**	**Responsable de informe**	**Anexo Sectorial y temático a diligenciar**
12	Género y Diversidad Sexual		Secretaria Social de Educación, Cultura y Deporte	12 Género y diversidad sexual.docx
13	Pobreza y focalización		Secretaria Social de Educación, Cultura y Deporte	13 pobreza y focalización.docx
14	Asuntos Étnicos		Secretaria de Gobierno	14 Asuntos Étnicos.docx
15	Primera infancia, la infancia, la adolescencia y el fortalecimiento familiar		Secretaria Social de Educación, Cultura y Deporte	15 primera infancia, la infancia, la adolescencia y el fortalecimiento familiar.docx
16	Lineamientos Planes de Ordenamiento Territorial		Secretaria de Planeación y Vivienda	16 Lineamientos POT.doc
17	Gestión financiera y presupuestal		Secretaria Administrativa y Financiera	17 Fiscal y financiero.xlsx
18	Ficha Sistema de Monitoreo y Seguimiento a los recursos del SGR		Secretaria de Planeación y Vivienda	18 Ficha Entidad_SMSCE SGR.xlsx
19	Minas antipersonas		Secretaria de Gobierno	19 Minas antipersonas.docx
20	Consumo de drogas		Secretaria de Salud	20 Drogas.docx 20-1 Matriz Informe Consumo de Drogas.xlsx
21	Formato Banco de Proyectos		Secretaria de Planeación y Vivienda	21 Formato Banco de proyectos.xls
22	Esquemas Asociativos Territoriales		Secretaria de Planeación y Vivienda	22 Esquemas Asociativos Territoriales.docx
23	Contratos Plan		Secretaria de Planeación y Vivienda	23 Anexo Contratos Plan.pdf

Fuente: Anexos Sectoriales y temáticos Guía de Transición de Gobiernos Territoriales 2020-2023.

Una vez identificado el o los sectores o temáticas sobre la cual o las cuales se va rendir informe, diligencie el anexo o anexos que corresponda siguiendo las instrucciones y recomendaciones para rendir informe de gestión y empalme que se establecen en cada una de ellas.

En cada uno de los archivos sectoriales y temáticos transversales, podrá encontrar directrices, opciones de formatos, preguntas, indicadores requeridos y/o sugerencias de temáticas que deben ser revisadas para lograr un informe de gestión y balance de resultados exitoso. Cada uno de estos anexos incluye las preguntas orientadoras o indicadores para dar cuenta del desarrollo y de la gestión y desempeño en cada uno de los sectores, las cuales hacen parte integral de la guía de Transición de Gobiernos Territoriales 20XX-20XX, así como una lista de información mínima que se debe entregar al nuevo mandatario.

Cada dependencia responsable o que haya adelantado acciones del sector temático o tema transversal de manera directa o indirecta, deberá presentar el informe respectivo. Por ejemplo, puede darse que el sector o tema: Primera infancia, infancia, adolescencia y el fortalecimiento familiar sea transversal, es decir, le corresponda rendir informe a más de una dependencia,

como: Secretaría Social, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, entre otras. En ese ejemplo las dependencias deben rendir informe relacionado con la temática mencionada.

Adicionalmente relacione en su informe:

- ✓ Lista de actividades, acciones y/o gestión que es necesario que el nuevo mandatario comience a realizar desde el momento de su posesión respecto de cada política, así como las que se le debe dar prioridad a corto plazo para mitigar cualquier afectación.
- ✓ Recomendaciones estratégicas (a nivel de resultado) y operativas (a nivel de producto y/o proceso de gestión) que le permitan al nuevo mandatario conocer cuáles son las lecciones aprendidas (aspectos positivos y negativos).
- ✓ ¿Qué considera usted que debería continuar'
- ✓ Documentos que considere anexar.

Dependencia asesora o fuente de información: De acuerdo con la competencia de cada dependencia o instituto descentralizado.

1.6. ANEXOS. INFORMES ESPECIALES E INVENTARIOS EXIGIDOS.

Corresponde a otros informes especiales que la dependencia considera pertinente rendir y que no están contemplados en los numerales 1.4. Gestión del desarrollo territorial y de desempeño institucional y 1.5. Políticas estratégicas y sectores o temáticas transversales, como es el caso del Formato de Defensa Judicial que le corresponde a la Oficina Jurídica y Secretaria Administrativa del Formato de PQRSD.

Así mismo, otros informes que las entidades del Gobierno Nacional, los órganos de control y demás entidades con potestad administrativa para hacerlo, pueden llegar a requerir la elaboración de informes especiales sobre temas de interés para el desarrollo nacional y territorial.

En este caso, se sugiere a las dependencias, atender el requerimiento concreto que se les haga desde lo nacional, de acuerdo con los formatos, guías y demás instrumentos que para tal fin se generen y anexarlos al presente informe.

1.6.1. INFORME DE GESTIÓN DEFENSA JUDICIAL – DILIGENCIAR DEL FORMATO No. 12 AL No. 14.

Este instructivo está compuesto por los siguientes formatos:

FORMATO No. 12: INFORME DE GESTIÓN ACTIVIDAD LITIGIOSA DE LA ENTIDAD.																								
IDENTIFICACION DEL PROCESO						ESTADO DEL PROCESO											CUMPLIMIENTO DEL FALLO						
NUMERO DE RAMA JUDICIAL (23 dígitos)	fecha de Radicación	Demandante o Tutelante	Apoderado del Demandante	Clase de Proceso	Acción o Medio de control	Fecha de Admisión	Medida Cautelar Vigente	Monto de la Medida Cautelar	Tipo de Recurso Público Embargado.	Instancia	Despacho Judicial Actual	Apoderado de la Entidad Territorial	Acta de Posesión - fecha de Posesión / N° de Contrato-Póliza del Contrato-fecha de Vencimiento	Última Actuación Surtida	Última Actuación del Apoderado de la Entidad Territorial	Fallo	Estado del Cumplimiento	Funcionario Responsable del Cumplimiento	Capital Pagado	Interés Pagado	Total Pagado	Monto Provisión / Pasivo Contingente	
																						Valor	criterio Juridic
																					$ 0,00		
																					$ 0,00		
																					$ 0,00		
																					$ 0,00		
																					$ 0,00		
																					$ 0,00		
																					$ 0,00		
																					$ 0,00		
																					$ 0,00		
																					$ 0,00		
																					$ 0,00		
																					$ 0,00		
																					$ 0,00		
																					$ 0,00		

Fuente: Oficina Jurídica o dependencia que corresponda en el nivel descentralizado.

Instructivo para el diligenciamiento del presente numeral:

- ✓ Número de Rama Judicial: Es un campo para que el usuario ingrese el número de veintitrés (23) dígitos del código único del proceso asignado por el despacho judicial.
- ✓ Fecha de Radicación: Es la fecha en la que se presenta la demanda al despacho judicial. Esta puede ser ingresada directamente por el usuario en el formato día/mes/año.
- ✓ Demandante o Tutelante: En este campo el usuario debe diligenciar el nombre (nombres y apellidos- si es persona natural) de la persona con la calidad de demandante; es decir que sea quien haya interpuesto demanda en contra de la entidad territorial.
- ✓ Apoderado del Demandante: Aquí el Usuario debe registrar el nombre (nombres y apellidos) y el número de la Tarjeta Profesional del Abogado que ejerza la defensa de la persona descrita en el aparte anterior.
- ✓ Clase de Proceso: En este campo debe escribir si el proceso corresponde a la jurisdicción laboral, administrativo, constitucional u ordinario.
- ✓ Medio de control o Acción: En este campo se debe indicar algún medio de control o Acciones interpuestas por la entidad o en contra de la entidad. Por ejemplo: Medio de Control de Reparación Directa - Acción Popular

- ✓ Fecha de Admisión: Es la fecha en la que el despacho judicial que conoce del proceso profiere auto admisorio de la demanda. Esta puede ser ingresada directamente por el usuario en el formato día/mes/año.
- ✓ Medida Cautelar Vigente: En este espacio el usuario informara la medida cautelar (por ejemplo: embargo o secuestro) que están decretadas en el proceso que se esté relacionando.
- ✓ Monto de la Medida Cautelar: Aquí el Usuario incluirá el valor numérico de la cuantía por la que fue dictada la medida cautelar.
- ✓ Tipo de Recurso Público Embargado: En este espacio se debe indicar si os recursos embargados son del Sistema General de Participación - SGP, Regalías o Rentas Propias.
- ✓ Instancia: Aquí se deberá escribir si el proceso se encuentra en 1era o 2da instancia de la jurisdicción competente.
- ✓ Despacho Judicial Actual: Es la identificación del Juzgado donde se está tramitando el proceso sujeto de registro. Ejemplo: Juzgado 3 civil municipal de San Juan del Cesar - La Guajira.
- ✓ Apoderado de la Entidad Territorial: Definir si el apoderado es un funcionario de la entidad o un abogado contratado para gestionar el trámite procesal.
- ✓ Acta de Posesión -fecha de Posesión - TP / N° de Contrato-Póliza del Contrato-fecha de Vencimiento
- ✓ - TP: Este espacio depende de la información registrada en el ítem anterior, toda vez que de ello dependerá la información que se indica en este criterio que se debe registrar.
  - Para funcionario de la entidad deberá registrarse el número del acta de posesión, la fecha de esta y la Tarjeta Profesional.
  - Para los abogados externos se deberá registrar el número de su contrato, el número de la póliza que respalda el contrato, la fecha de vencimiento de ambos (si el contrato la posee) y el número de la Tarjeta Profesional.
- ✓ Última Actuación surtida: Este ítem hace referencia a la última actuación surtida a la largo del proceso, independientemente de quien la realice (puede ser el juez, el demandante o el demandado o un 3ro habilitado. Esta información se puede obtener revisando el "estado" que es fijado en los despachos judiciales o revisando dicho estado en la página de la rama judicial.
- ✓ Última Actuación del Apoderado de la Entidad Territorial: A diferencia del ítem anterior este solo hace referencia a la última actuación surtida por el apoderado (funcionario - abogado externo) encargado de la defensa de la entidad; por ejemplo: poder para actuar, memorial de solicitud de pruebas, etc.
- ✓ Fallo: Defina si el fallo fue favorable, desfavorable o "sin fallo aun" para indicar que a la fecha no ha habido fallo en el respectivo proceso.
- ✓ Estado del Cumplimiento: Este espacio se destinará a la narración breve de cómo se cumplió o se está cumpliendo el fallo, independientemente de que sea a nuestro favor o contra. Si en el criterio denominado "Fallo" se dice que no ha emitido fallo aún, esta opción deberá quedar en blanco.
- ✓ Funcionario Responsable del Cumplimiento: Aquí se indicará quien es el funcionario encargado de vigilar el cumplimiento del fallo en caso de que sea a nuestro favor o quien es el funcionario encargado de velar y ordenar las acciones pertinentes para cumplir el fallo en el caso que sea en nuestra contra. Dicho campo deberá contener el nombre completo

y la dependencia de la entidad territorial en la que trabaja y jamás podrá ser un contratista de la entidad, los cuales solos están habilitados para apoyar la labor del funcionario.

- ✓ Capital pagado: El usuario deberá insertar un valor numérico que corresponderá al valor efectivamente pagado en cumplimiento del fallo.
- ✓ Interés pagado: En este campo se deberá insertar un valor numérico que corresponderá a los intereses pagados en el cumplimiento del fallo y a ello hubiere habido lugar. Y está directamente relacionado con el criterio anterior.
- ✓ Total Pagado: Este campo está diseñado para AUTOCOMPLETARSE; es decir que con el registro adecuado de los criterios 20 y 21 la formula incluida en esta casilla arroja un valor total. Este campo está directamente relacionado con los 2 campos anteriores.
- ✓ Monto Provisión / Pasivo Contingente (Ley 448/98, Dcto. 423 de 2001 y la Ley 819 de 2003): Este criterio se divide en 2 conceptos.
- ✓ El primero hace referencia al "Valor". En este campo el usuario del instrumento debe registrar el valor destinado a cubrir el cumplimiento del fallo en el caso hipotético que sea en contra de la entidad territorial.
- ✓ El segundo, denominado "Criterio Jurídico", se debe indicar las razones de tipo legal o jurídico (leyes, decretos, jurisprudencia, etc.) en la que se fundamentó el ordenador del gasto para destinar los recursos reportados en el campo de valor como pasivo contingente.

Adicionalmente relacione en su informe:

- ✓ Lista de actividades, acciones y/o gestión que es necesario que el nuevo mandatario comience a realizar desde el momento de su posesión respecto de cada contenido del informe, así como las que se le debe dar prioridad a corto plazo para mitigar cualquier afectación.
- ✓ Recomendaciones estratégicas (a nivel de resultado) y operativas (a nivel de producto y/o proceso de gestión) que le permitan al nuevo mandatario conocer cuáles son las lecciones aprendidas (aspectos positivos y negativos).
- ✓ Qué considera usted que debería continuar.
- ✓ Documentos que considere anexar.

FORMATO No. 13: INFORME DE GESTIÓN ACCIONES DE REPETICIÓN				
Acta del Comité de Conciliación	Decisión del Comité de Conciliación	Funcionario o Ex funcionario contra quien se Repite	Acción o Medio de Control que origina la Repetición	NUMERO DE RAMA JUDICIAL (23 dígitos)

Fuente: Oficina Jurídica o dependencia que corresponda en el nivel descentralizado.

Instructivo para el diligenciamiento del presente numeral:

- ✓ Acta de Comité de Conciliación: En este campo se debe indicar el número y la fecha (día/mes/año/) del acta del comité de conciliación donde se tomó la decisión de iniciar la acción de repetición.
- ✓ Decisión del Comité de Conciliación: Seleccionar entre las opciones repetir o no repetir para indicar las decisión tomada en el acta del comité de conciliación mencionada en el campo anterior.
- ✓ Funcionario o Ex funcionario contra quien se repite: En este campo se debe indicar el nombre completo del funcionario o ex funcionario contra el cual se decidió iniciar la acción.
- ✓ Acción o Medio de Control que origino la Repetición: Aquí el usuario debe indicar el medio de control, acción o mecanismos de solución amigable de conflicto que haya generado el detrimentodel ente territorial y por el cual se haya decido iniciar la repetición. Por ejemplo: Reparación Directa (daño causado con arma de dotación oficial) - Acción Popular - Conciliación.
- ✓ Numero de Rama Judicial del Proceso que Origino la Repetición: Es un campo para que el usuario ingrese el número de veintitrés (23) dígitos del código único del proceso asignado por el despacho judicial al proceso que origino la Acción Repetición.

Con esta última información el usuario se dirige al formato No. 12 denominado Informe de Actividad Litigiosa dela entidad, con el número de la rama judicial obtener la información restante del proceso, el cual debe estas registrado en esta hoja.Lo anterior para evitar el desgaste del doble registro de la información.

Adicionalmente relacione en su informe:

- ✓ Lista de actividades, acciones y/o gestión que es necesario que el nuevo mandatario comience a realizar desde el momento de su posesión respecto de cada contenido del informe, así como las que se le debe dar prioridad a corto plazo para mitigar cualquier afectación.
- ✓ Recomendaciones estratégicas (a nivel de resultado) y operativas (a nivel de producto y/o proceso de gestión) que le permitan al nuevo mandatario conocer cuáles son las lecciones aprendidas (aspectos positivos y negativos).
- ✓ Qué considera usted que debería continuar.
- ✓ Documentos que considere anexar.

FORMATO NO. 14: INFORME DE GESTIÓN PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO				
DERECHOS DE PETICIÓN				
Fecha de Radicación	Dependencia a la que fue Asignado	Respuesta		Acciones o Medios de Control Interpuesto en contra de la entidad para su Protección (nombre -N° Rama)
		SI (fecha y N° guia de envío)	**NO** (fecha tentativa de respuesta)	

FORMATO NO. 14: INFORME DE GESTIÓN PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO				
DERECHOS DE PETICIÓN				
Fecha de Radicación	Dependencia a la que fue Asignado	Respuesta		Acciones o Medios de Control Interpuesto en contra de la entidad para su Protección (nombre -N° Rama)
		SI (fecha y N° guía de envío)	**NO** (fecha tentativa de respuesta)	

Fuente: Oficina Jurídica o dependencia que corresponda en el nivel descentralizado.

Instructivo para el diligenciamiento del presente numeral:

- ✓ Fecha de Radicación: Aquí el usuario debe registrar en el formato día/mes/año la fecha en la que fue radicado el derecho de petición en la entidad.
- ✓ Dependencia a la que fue asignado: En este campo debe registrarse la dependencia u oficina de la entidad territorial a la cual fue asignada la respuesta y cumplimiento de la petición. Ejemplo: oficina de planeación - secretaría de Gobierno.
- ✓ Respuesta: Este Criterio se divide en 2:
  - El primero, denominado "SI (fecha y N° guía de envió)" se debe diligenciar si al derecho de petición objeto de registro ya se le expidió una respuesta, caso en el cual deberá incluirse el número de la guía con la que fue remitida o la prueba que certifique su respuesta.
  - El segundo, denominado "NO (fecha tentativa de respuesta/motivo de la Falta de Respuesta)": Este campo se diligenciara en el caso de que aún no se le haya expedido una respuesta por parte del ente territorial a la petición presentada, caso en el cual deberá indicar la fecha en que será expedida la respuesta si aún está dentro de los términos legales (ley 1755 de 2015) o indicará el motivo de la falta de respuesta ante la eventual situación de que se encuentren vencidos los términos legales para dar respuesta.

- ✓ Acciones o Medios de Control Interpuesto en contra de la entidad para su Protección (nombre -N° Rama): En este campo el usuario en el caso que se haya iniciado alguna acción o medio de control originado en la petición sujeto de registro deberá indicar el tipo de acción o medio de control (nombre- ejemplo: nulidad y restablecimiento del derecho) y el número de la rama judicial para el proceso (23 dígitos).

Con esta última información el usuario se dirige al formato No. 12 denominado Informe de Actividad Litigiosa dela entidad, con el número de la rama judicial obtener la información restante del proceso, el cual debe estas registrado en esta hoja.Lo anterior para evitar el desgaste del doble registro de la información.

Adicionalmente relacione en su informe:

- ✓ Lista de actividades, acciones y/o gestión que es necesario que el nuevo mandatario comience a realizar desde el momento de su posesión respecto de cada contenido del informe, así como las que se le debe dar prioridad a corto plazo para mitigar cualquier afectación.
- ✓ Recomendaciones estratégicas (a nivel de resultado) y operativas (a nivel de producto y/o proceso de gestión) que le permitan al nuevo mandatario conocer cuáles son las lecciones aprendidas (aspectos positivos y negativos).
- ✓ Qué considera usted que debería continuar.
- ✓ Documentos que considere anexar.

FORMATO NO. 14: INFORME DE GESTIÓN PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO										
CONCILIACIONES										
Fecha de convocatoria o solicitud	calidad	Nombre del convocante	Despacho	Medio de Control que se Pretende	Apoderado del convocante (nombre y TP)	Apoderado de la Entidad (tipo de vinculación, nombre y TP)	Resultados de la Conciliación	N° de Acta de Conciliación	Despacho Judicial que la revisó / Adelantó	Decisión del Despacho Judicial

Fuente: Oficina Jurídica o dependencia que corresponda en el nivel descentralizado.

Instructivo para el diligenciamiento del presente numeral:

- ✓ Fecha de Solicitud o Convocatoria: Aquí el usuario debe registra en formato día/mes/año la fecha en que la entidad territorial solicitó conciliación o la fecha en la que fue convocada a la conciliación dependiendo de la situación en la que se esté.
- ✓ Calidad: Escriba si la entidad territorial es la convocada o la convocante dentro de la conciliación.
- ✓ Nombre de Convocante: Si la entidad es la convocada a la conciliación, el usuario en este campo deberá indicar el nombre completo del convocante o
- ✓ Despacho: Hace alusión al despacho de la autoridad encargada de adelantar y coordinar el proceso de conciliación.

- ✓ Medio de Control que se pretende: Aquí debe registrarse el medio de control que posteriormente se podría presentar en contra de la entidad territorial. Esta información puede obtenerse copia de la solicitud de conciliación que les es remitida.
- ✓ Apoderado del Convocante: Este Campo debe diligenciarse con el nombre completo del abogado que representa los intereses del convocante y su número de Tarjeta Profesional.
- ✓ Apoderado de la Entidad: Aquí debe incluirse el nombre del abogado que adelanta la defensa de la entidad territorial en esta conciliación, así como si vinculación a la entidad (Funcionario Público - Contratista) y el número de su tarjeta profesional.
- ✓ Resultados de la Conciliación: Indique si se concilio - no se concilio para indicar el resultado final de la conciliación.
- ✓ Número del Acta de Conciliación: En este espacio se indicará el número del acta de conciliación o de la constancia de no acuerdo expedido por la entidad donde se adelantó el proceso de conciliación.
- ✓ Despacho Judicial que Aprobó / Improbó: Si la conciliación fue efectiva, es siempre remitida a un juez - en el amplio sentido de la palabra - para su revisión y aprobación o improbación.
- ✓ En este campo y en relación a lo explicado se deberá por parte de usuario indicar el despacho judicial que aprobó o improbó la conciliación.
- ✓ Decisión del Despacho Judicial: En este campo y atendiendo las directrices del criterio 10 y a el hecho de si la conciliación es judicial o extra judicial, se debe escoger entre las opciones que se muestran (aprobada, improbada, terminación del proceso, continuación del litigio sobre lo no conciliado) para indicar la situación final de la conciliación.

Adicionalmente relacione en su informe:

- ✓ Lista de actividades, acciones y/o gestión que es necesario que el nuevo mandatario comience a realizar desde el momento de su posesión respecto de cada contenido del informe, así como las que se le debe dar prioridad a corto plazo para mitigar cualquier afectación.
- ✓ Recomendaciones estratégicas (a nivel de resultado) y operativas (a nivel de producto y/o proceso de gestión) que le permitan al nuevo mandatario conocer cuáles son las lecciones aprendidas (aspectos positivos y negativos).
- ✓ Qué considera usted que debería continuar.
- ✓ Documentos que considere anexar.

FORMATO NO. 14: INFORME DE GESTIÓN PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO									
Propuesta de política de prevención					Evaluación				
Causa	Medida	Mecanismo	Presupuesto	Cronograma	Responsable	Divulgación	Indicador de Gestión	Indicador de Resultado	Indicador de Impacto

FORMATO NO. 14: INFORME DE GESTIÓN PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO									
Propuesta de política de prevención					Evaluación				
Causa	Medida	Mecanismo	Presupuesto	Cronograma	Responsable	Divulgación	Indicador de Gestión	Indicador de Resultado	Indicador de Impacto

Fuente: Oficina Jurídica o dependencia que corresponda en el nivel descentralizado.

Instructivo para el diligenciamiento del presente numeral:

Propuesta de política de prevención:

- ✓ Bajo la premisa de que las entidades territoriales poseen una política de prevención del daño antijurídico se propone dentro del marco del proceso de empalmes diligenciar el presente cuadro obedeciendo a los criterios que definimos a continuación.
- ✓ Causas Primarias o Subcausas: En este campo el usuario debe registrar la causa o causas que originaron la política de prevención del daño antijurídico. Ejemplo: un derecho de petición sin respuesta - un acto administrativo donde se estipula un impuesto ilegal.
- ✓ Medida: Aquí deben incluirse las medidas que se van a usar o se estén usando para mitigar o corregir las causas primarias identificadas en el criterio 1. Siguiendo con el ejemplo del criterio anterior el ejemplo seria: capacitar a los funcionarios de servicio al ciudadano para que las respuestas de los derechos de petición sean en el tiempo indicado legalmente - iniciar una demanda de nulidad y restablecimiento del derecho (Lesividad) para dejar sin efecto el acto administrativo que implemento el impuesto ilegal.
- ✓ Mecanismo: Este campo está habilitado para que el usuario determine que instrumento o actividad implementará o implemento para la medida diseñada. Ejemplo: Capacitación - Presentación de la Demanda.
- ✓ Cronograma: El usuario debe indicar en este campo los plazos ciertos y determinados en los que se ejecutaran las medidas plantadas. Ejemplo: una semana de capacitación que será del 3 al 7 de agosto de 2015, en las jornadas de la mañana - la presentación de la demanda se hará el día 8 de septiembre de 2015.

Evaluación:

- ✓ Responsable: Aquí se debe señalar el o los funcionarios o contratistas responsables de la ejecución y verificación del cumplimiento de la medida.
- ✓ Recursos: En este campo se debe indicar el recurso humano, administrativo y financiero necesario para ejecutar la medida propuesta. Ejemplo: la capacitación se hará en el salón de eventos de la entidad, será dictada por el Pedro Pepito y la Oficina Jurídica, será dirigida a todos los funcionarios de atención al ciudadano y se dispondrá para logística (equipos de sonido y refrigerio) 2 millones de pesos.
- ✓ Divulgación: Aquí el usuario deberá señalar el mecanismo utilizado para que todas las personas involucradas en la política de prevención del daño antijurídico conozcan las

medidas propuestas. Ejemplo: A través de correos Institucionales y divulgación que hagan los funcionarios de talento humano y el coordinador del atención al ciudadano.

- ✓ Indicador de Gestión: En este campo se debe cuantificar el mecanismo escogido. Ejemplo: Capacitación= 20 personas - Presentación de Demandas= 1 Demanda.
- ✓ Indicador del Resultado: El usuario debe cuantificar el efecto del mecanismo; es decir que si se capacitó para que los derechos de petición sean resueltos en el tiempo indicado por la ley se debe incluir desde la capacitación cuantos derechos de petición se han resueltos en los términos de ley.
- ✓ Indicador de Impacto: Aquí se debe señalar los resultados de la implementación de la medida y el mecanismo. Ejemplo: decir en qué porcentaje se han reducido las tutelas solicitando la protección por derechos de petición sin respuesta por parte de la entidad
- ✓ Los anteriores criterios dependerán del Contenido del plan de acción para resolver o mitigar las causas primarias que ocasionen o puedan ocasionar daños antijurídicos es la propuesta de política. El Área competente: el Comité de Conciliación junto con el área misional que genera el problema y demás dependencias que deban participar y los insumos serán causas primarias identificadas, conocimiento de las funciones de cada una de las dependencias de la entidad y los recursos a su cargo.

Adicionalmente relacione en su informe:

- ✓ Lista de actividades, acciones y/o gestión que es necesario que el nuevo mandatario comience a realizar desde el momento de su posesión respecto de cada contenido del informe, así como las que se le debe dar prioridad a corto plazo para mitigar cualquier afectación.
- ✓ Recomendaciones estratégicas (a nivel de resultado) y operativas (a nivel de producto y/o proceso de gestión) que le permitan al nuevo mandatario conocer cuáles son las lecciones aprendidas (aspectos positivos y negativos).
- ✓ Qué considera usted que debería continuar.
- ✓ Documentos que considere anexar.

Con el diligenciamiento de los formatos de daño antijurídico, busca relacionar las medidas de prevención del daño antijurídico que la administración saliente desarrolló en el periodo correspondiente a fin de que la entrante, las continúe o las fortalezca.

CRITERIO GENERAL - Usuario: Cuando se hace referencia al USUARIO, se habla del encargado dentro de la Administración del ente territorial de diligenciar el instrumento de registro de la Actividad Litigiosa.

Dependencia asesora o fuente de información: Secretaría Jurídica o dependencia que corresponda del nivel descentralizado.

1.6.2. INFORME DE GESTIÓN PQRSD – DILIGENCIAR FORMATO No. 15.

FORMATO No. 15: INFORME DE GESTIÓN PQRD			
CONSOLIDADO PQRSD RADICADAS			
Tipo de solicitud	Número de solicitudes radicadas	Estado de la solicitud	
		No. Solicitudes abiertas	No. Solicitudes cerradas
Vigencia fiscal año 2020: Comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre			
Peticiones			
Quejas contra la entidad			
Quejas contra terceros			
Reclamos contra la entidad			
Reclamos contra terceros			
Sugerencias			
Denuncias contra la entidad			
Denuncias contra terceros			
Felicitaciones			
Subtotal			
Vigencia fiscal año 20XX: Comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre			
Peticiones			
Quejas contra la entidad			
Quejas contra terceros			
Reclamos contra la entidad			
Reclamos contra terceros			
Sugerencias			
Denuncias contra la entidad			
Denuncias contra terceros			
Felicitaciones			
Subtotal			
Vigencia fiscal año 20XX: Comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre			
Peticiones			
Quejas contra la entidad			
Quejas contra terceros			
Reclamos contra la entidad			
Reclamos contra terceros			
Sugerencias			

Denuncias contra la entidad			
Denuncias contra terceros			
Felicitaciones			
Subtotal			
Vigencia fiscal año 20XX: Comprendido entre el dia 01 del mes enero y el día 30 del mes de septiembre			
Peticiones			
Quejas contra la entidad			
Quejas contra terceros			
Reclamos contra la entidad			
Reclamos contra terceros			
Sugerencias			
Denuncias contra la entidad			
Denuncias contra terceros			
Felicitaciones			
Subtotal			

Fuente: Oficina Jurídica o dependencia que corresponda en el nivel descentralizado.

Finalizado el informe de gestión es necesario que cada ordenador del gasto (Secretario de Despacho, Jefe, Gerente o Director de Institutos Descentralizados) y demás funcionarios del nivel directivo que revisan y aprueban (Gerentes Asesores, entre otros), así como quienes elaboran o consolidan (profesionales, técnicos, entre otros) de acuerdo con la estructura organizacional, firmen el informe y establezcan su fecha de elaboración y entrega.

El presente informe gestión se presenta en cumplimiento de la Guía para la Elaboración del Informe de Gestión y Empalme de la Guía Transición de Gobiernos Territoriales 20XX – 20XX, a la Ley 951 de 2005 y a los lineamientos emitidos por la Procuraduría General de la Nación.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL INFORME

Nombres y Apellidos completos:
Cargo:
Fecha:

QUIENES REVISARON Y APROBARON:

Firma:
Nombres y Apellidos completos
Cargo:
Fecha:

Firma
Nombres y Apellidos completos
Cargo
Fecha:

QUIENES CONSOLIDARON Y ELABORARON:

Firma Nombres y Apellidos completos Cargo: Fecha:	Firma Nombres y Apellidos completos Cargo: Fecha:

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidad

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VIVIENDA

TRANSICIÓN DE GOBIERNO Y EMPALME 2020-2023

MARIA PAULA NOVOA VANEGAS– SECRETARIA DE DESPACHO

TÜVRheinland CERTIFICADO
Sistema de Gestión ISO 9001:2015
www.tuv.com ID 9105085674

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidad

TRANSICIÓN DE GOBIERNO

La transición de gobiernos territoriales es un proceso estratégico que se realiza cada cuatro años, en el cual las autoridades salientes y entrantes preparan, formalizan y apropian institucional y socialmente, los insumos legales, técnicos y financieros necesarios para salvaguardar los avances y proyectar las opciones futuras de desarrollo de los territorios en el periodo constitucional 2024 – 2027.

TÜVRheinland CERTIFICADO
Sistema de Gestión ISO 9001:2015
www.tuv.com ID 9105085674

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidad

TRANSICIÓN DE GOBIERNO

En cumplimiento a ley 951 de 2005 (cierre de gestión y procesos de empalme),las leyes 1712 de 2014 y 1757 de 2015 (transparencia, acceso a información pública y participación ciudadana) y ante el público conocimiento de elección de nuevos mandatarios territoriales para el periodo 2024-2027, este despacho se permite instar a todas las dependencias de la Administración Municipal "***Camino de Oportunidad"*** a participar y estar prestos a atender los lineamientos y directrices emanados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación –DNP.

TÜVRheinland CERTIFICADO
Sistema de Gestión ISO 9001:2015
www.tuv.com ID 9105085674

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidad

Ciclo de la Gestión Pública

TÜVRheinland CERTIFICADO
Sistema de Gestión ISO 9001:2015
www.tuv.com ID 9105085574

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidad

Informe de gestión y balance de resultados: Proceso en el cual se evidencian los principales logros, gestiones y retos identificados por la administración saliente en el cuatrienio.

Rendición de cuentas: Es un ejercicio de diálogo social, donde se socializan los principales logros, gestiones y retos identificados por la administración, y se interactúa con la ciudadanía a modo de retroalimentación.

Empalme: Proceso donde se desarrollan espacios de gestión del conocimiento, en el cual las administraciones, entrante y saliente, se encuentran para intercambiar información relevante sobre los logros, gestiones y retos identificados para el desarrollo futuro de los territorios.

TÜVRheinland CERTIFICADO
Sistema de Gestión ISO 9001:2015
www.tuv.com ID 9105085674

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidad

Proceso de Transición de Gobierno

01 Reflexione sobre grandes apuestas de desarrollo en las que se avanzó y aquellas que deben continuar para el bienestar de la ciudadanía

02 Defina un grupo de trabajo técnico-estratégico, no olvide involucrar a las oficinas de control interno y a la ciudadanía en general

03 Vincule a la oficina de Control Interno en cada uno de los momentos de la transición de gobierno

04 Defina un cronograma del proceso de transición de gobierno territorial

05 Formalice en un acto administrativo las fechas, actividades y responsables

06 Elabore una estrategia de comunicación para todo el proceso de transición

07 Priorice y realice seguimiento al proceso de transición de gobierno en el seno del Concejo de Gobierno

08 Realice mesas de trabajo con el equipo de manera regular, deje evidencias sobre los avances y reuniones realizadas

09 Diseñe e implemente la rendición de cuentas de manera diferencial para cada diálogo social

10 Defina y ejecute el empalme para que sea efectivo y transparente

11 Establezca repositorios de información para alojar y publicar la información de la transición

TÜVRheinland CERTIFICADO
Sistema de Gestión ISO 9001:2015
www.tuv.com ID 9105085674

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidad

Aspectos señalados en Art. 10 de la Ley 951 de 2005

- ✓ Informe resumido por escrito de la gestión del servidor público saliente.
- ✓ Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos. Así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
- ✓ Detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos.
- ✓ Obras públicas y proyectos en proceso.
- ✓ Reglamentos, manuales de organización y procedimientos.
- ✓ En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa desarrollo, cumplimiento de programas y demás información y documentos relativos que señalen el reglamento y/o manual de normatividad correspondiente.

TÜVRheinland CERTIFICADO
Sistema de Gestión ISO 9001:2015
www.tuv.com ID 9105085674

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidad

La información que entregue debe estar documentada y completa, de manera que le permita blindar su responsabilidad y garantizar el cumplimiento de la política de gestión documental, la cual adicionalmente será la base para los informes que debe rendir la administración territorial entrante en el primer semestre de 2024.

TÜVRheinland CERTIFICADO
Sistema de Gestión ISO 9001:2015
www.tuv.com ID 9105085674

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidades

1060-42-28

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRANSICIÓN DE GOBIERNO 2020-2023

Programa o proyecto | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRANSICIÓN DE GOBIERNO 2020-2023"ACACÍAS, CAMINO DE OPRTUNIDA" | **Programado** | Ejecutado | Reprogramado

ACTIVIDAD	ORGANIZADOR	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
1. ALISTAMIENTO INSTITUCIONAL																													
Reunión con secretaría de planeación y vivienda y oficina de Control Interno, revisión plan de trabajo	Secretaría de Planeación y Vivienda																												
Elaboaracioón del acto adminsitrativo para conformación del equipo de trabajo encargado de preprarar el ceirre xitos de gobierno	Secretaría de Planeación y Vivienda																												
Elaboracioón del cronograma de actividades que soporta el acto adminsitrativo para conformación del equipo de trabajo encargado de preprarar el ceirre xitos de gobierno.	Secretaría de Planeación y Vivienda																												
Expedicón y publicación del acto administrativo donde se conforma el equipo de trabajo encargado de preparar el cierre exitoso.	Oficina Jurídica																												
Establecer los formatos para la recolección de información para el cierre exitos de gobierno	Secretaría de Planeación y Vivienda																												
Elaboración de oficio o circular solicitando información del delegado que conformará el equipo de trabajo de cada dependencia, oficina o secretaría	Secretaría de Planeación y Vivienda																												
Consejo de Gobierno para socialización del acto administrativo y cronograma de actividades del proceso de cierre exitoso de gobierno.	Secretaría de Planeación y Vivienda																												

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRANSICIÓN DE GOBIERNO 2020-2023

Programa o proyecto	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRANSICIÓN DE GOBIERNO 2020-2023"ACACÍAS, CAMINO DE OPRTUNIDA"	Programado	Ejecutado	Reprogramado

ACTIVIDAD	ORGANIZADOR	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
Entrega del acto adminsitrativo y el cronograma de actividades a la personeria municipal	Secretaria de Planeación y Vivienda																												
2. INFORMES, FORMATOS Y SOPORTES																													
2.1 Informes técnicos y Ejecutivos de Gestión																													
1. Gestión del Talento Humano	Secretaria Administrativa y Financiera																												
2. Gestión Financiera Fiscal y Presupuestal	Secretaria Administrativa y Financiera																												
3. Informe de Gestión Contractual	Oficina de Contratación																												
4. Infome de Porcesos Judiciales (conciliaciones, condenas, procesos vigentes, porcesos fiscales, disciplinarios, etc,)	Oficina Jurídica																												
5. Infome de Gestión de legalización de predios	Oficina Jurídica																												
6. Informe Auditoria Contraloria	Oficina de Control Interno																												
7. Planes de mejoramiento	Oficina de Control Interno																												

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRANSICIÓN DE GOBIERNO 2020-2023

Programa o proyecto	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRANSICIÓN DE GOBIERNO 2020-2023"ACACÍAS, CAMINO DE OPRTUNIDA"	Programado	Ejecutado	Reprogramado

ACTIVIDAD	ORGANIZADOR	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
8. Gestión documental y archivo	Secretaria Administrativa y Financiera																												
9. Informe de recursos Físicos e Inventarios	Secretaria Administrativa y Financiera																												
10. Informe sobre el SGP y ADRES	Secretaria Administrativa y Financiera																												
11. Infome sobre alumbrado público	Secretaria Administrativa y Financiera																												
12. Informe de Gestión de Gobierno Digital	Oficina de las TIC																												
13. Informe de Gestión Institucional MIPG y Sistema Integrado de Gestión	Secretaría de Planeación y Vivienda																												
14. Infome de Banco de Proyectos	Secretaria de Planeación y Vivienda																												
15. Informa del SGR	Secretaria de Planeación y Vivienda																												

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRANSICIÓN DE GOBIERNO 2020-2023

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRANSICIÓN DE GOBIERNO 2020-2023"ACACÍAS, CAMINO DE OPRTUNIDA"

Programa o proyecto

Programado | **Ejecutado** | **Reprogramado**

ACTIVIDAD	ORGANIZADOR	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
16. Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano	Secretaría Administrativa y Financiera- Secreatría de Planeación y Vivienda																												
17. Lineamientos, estado y seguimiento al Plan Basico de Ordenamiento Territorial	Secretaría de Planeación y Vivienda																												
18. Lineamiento, seguimiento Plan de Desarrollo Territorial - PDT y Sectores Básicos	Secretaría de Planeación y Vivienda																												
19. Informe de Gestión Ambiental	Secretaría de Fomento y Desarrollo Sostenible																												
20. Informe de Gestión de Riesgo de Desastre	Secretaría de Gobierno																												
21. Informe de Gestión asuntos Religiosos	Secretaría de Gobierno																												
22. Informe de Gestión asuntos Étnicos	Secretaría de Gobierno																												
23. Informe de Gestión agua potable y saneamiento básico	Empresa de Servicios Públicos de Acacías.ESPA																												

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRANSICIÓN DE GOBIERNO 2020-2023

Programa o proyecto	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRANSICIÓN DE GOBIERNO 2020-2023"ACACÍAS, CAMINO DE OPRTUNIDA"	Programado	Ejecutado	Reprogramado

ACTIVIDAD	ORGANIZADOR	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
24. Informe de Gestión Programas para la Superación de Pobreza	Secretaría Social de Educación, Cultura y Deporte																												
25. Informe de Gestión Salud	Secretará de Salud																												
26. Informe de Gestión Desarrollo Agropecurio y Rural	Secretaría de Fomento y Desarrollo Sostenible																												
27. Informe de Gestión Empleo y Trabajo	Agencia de Empleo																												
28. Informe de Gestión Infraestrcutura	Secretaria de Infraestructura																												
29. Informe de Gestión Movilidad y Transporte	Instituto de Transito y Transporte de Acacías.ITTA																												
30. Infome de Gestión Seguridad y Convivencia Ciudadana	Secretaria de Gobierno																												
31. Infome de Gestión Vivienda	Secretaría de Planeación y Vivienda																												
32. Infome de Gestión Urbanismo	Secretaría de Planeación y Vivienda																												

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRANSICIÓN DE GOBIERNO 2020-2023

Programa o proyecto	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRANSICIÓN DE GOBIERNO 2020-2023"ACACÍAS, CAMINO DE OPRTUNIDA"	Programado	Ejecutado	Reprogramado

ACTIVIDAD	ORGANIZADOR	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
33. Educación y Alimentación Escolar	Secretaría Social de Educación, Cultura y Deporte																												
34. Deporte y Recreación	Secretaría Social de Educación, Cultura y Deporte																												
35. Cultura	Secretaría Social de Educación, Cultura y Deporte																												
36. Informe de Gestión de poblacion migrante y habitante de calle	Secretaría de Gobierno																												
37. Informe de Gestión Turismo	Secretaría de Fomento y Desarrollo Sostenible																												
2.2 RUTAS ESPECIALIZADAS																													
1. Informe de Gestión Paz y Victimas	Secretaría de Gobierno																												
2. Informe de Gestión Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y el Fortalecimiento Familiar	Secretaría Social de Educación, Cultura y Deporte																												
3. Informe de Gestión Género-Diversidad Sexual	Secretaría Social de Educación, Cultura y Deporte																												

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRANSICIÓN DE GOBIERNO 2020-2023

Programa o proyecto	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRANSICIÓN DE GOBIERNO 2020-2023"ACACÍAS, CAMINO DE OPRTUNIDA"	Programado	Ejecutado	Reprogramado

ACTIVIDAD	ORGANIZADOR	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
4. Informe de Gestión Minas Antipersonas	Secretaría de Gobierno																												
5. Informe de Consumo de Sustancias Psicoactivas -SPA	Secretaría de Salud y Gobierno																												
6. Informe de Gestión Juventudes	Secretaría Gobierno																												
7. Informe de Gestión Adulto Mayor	Secretaria Social de Educación, Cultura y Deporte																												
8. Informe de Gestión Población en Condición de Discapacidad	Secretaría Social de Educación, Cultura y Deporte																												
9. Informe de Gestión Derechos Humanos	Secretaría de Gobierno																												
2.3 RECOMENDACIONES																													
Recomendaciones para la Admisnitración Entrante	Todos																												
3. ENTREGA Y REVISIÓN DE INFORMES																													
Validación de contenido de informe preliminar	Secretaros de Despacho, Jefes de Oficina, Gerentes y Directores																												

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRANSICIÓN DE GOBIERNO 2020-2023

Programa o proyecto	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRANSICIÓN DE GOBIERNO 2020-2023"ACACÍAS, CAMINO DE OPRTUNIDA"	Programado	Ejecutado	Reprogramado

ACTIVIDAD	ORGANIZADOR	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
Entrega de Informes Técnicos, Formatos y Soportes de Información en medio magnetico por dependencia para el Informe de Gestión.	Todos																												
Consolidación de Informe Técnicos de Gestión	Coordinador General																												
Estrategia de Comunicación	Secretaria Privada, Oficna de las TIC, y Profesional de prensa																												
Entrega y publicacion de Informe de Gestión	Alcalde Municipal																												
4. SEGUIMIENTO Y CONTROL																													
4.1 Verificar los resultados de las actividades del cronograma ya desarrolladas	Secretaría de Planeación y Vivienda																												
4.2 Seguimiento al cumplimiento del cronograma	Oficina de Control Interno																												
4.3 Verifciar el estado de avence del informe de gestión, formatos, informes ejecutivos y capitulos especiales y prestar acompañamiento a las diferentes dependencias	Secreataría de Planeación y Vivienda																												
4.4 Reunión de seguimiento por parte del jefe de control interno a la elaboración del informe de gestión y empalme	Oficina de Control Interno																												

DECRETO No: 190
FECHA: 10 AGO 2023

"POR MEDIO DEL CUAL SE CONFORMA EL EQUIPO TÉCNICO ENCARGADO DE PREPARAR EL PROCESO DE TRANSICIÓN DE GOBIERNO, ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN, PROCESO DE EMPALME Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL MUNICIPIO DE ACACIAS META PARA EL PERIODO DEL GOBIERNO 2020-2023"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE ACACÍAS – META

En uso de las facultades legales y constituciones, en especial las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política, artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, *Ley 152 de 1994 y 951 de 2005 y*

CONSIDERANDO:

Que el articulo artículo 315 de la Constitución Política, establece como funciones de los alcaldes:

> *3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes"*
>
> *(...)*

Que a su vez el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012 artículo 29, dispone:

> *d) En relación con la Administración Municipal:*
>
> *1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.*
> *(...)*

Que, la Ley 951 del 31 de marzo de 2005, "Por la cual se crea el acta de informe de gestión", fija las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado Colombiano.

Que, los artículos 1o y 9o de la mencionada ley establecen:

> ***ARTÍCULO 1o.*** *La presente ley tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, establecer la obligación para que los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.*
>
> *(...)*
>
> ***ARTÍCULO 9o.*** *La entrega y recepción de los recursos públicos es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito, mediante acta de informe de gestión, en la que se describa el estado de los recursos administrativos, financieros y humanos, según se trate, a cargo de la administración, dependencia o entidad y deberá contener los requisitos establecidos por la presente ley, reglamentos y manuales de normatividad que fijen los órganos de control.*
>
> *Los requisitos que se mencionan deberán elaborarse mediante reglamentos que concuerden con las características particulares de los poderes del Estado, las entidades del orden nacional, regional, departamental, municipal y demás relacionadas en la presente ley, donde se especifiquen la forma, términos y alcances de la información que deberá proporcionarse, la cual, de ninguna manera, podrá dejar de abarcar los aspectos mínimos que se indican en la presente ley.*

Que, el Departamento Nacional de Planeación en conjunto con el Departamento Administrativo de la Función Pública, elaboraron la guía denominada "Orientaciones para la transición de Gobiernos Territoriales" la cual tiene como propósito presentar un conjunto de orientaciones sobre el proceso de transición de gobiernos territoriales, en tres momentos concretos que hacen parte del ciclo de la gestión pública:

1. La elaboración del informe de gestión y balance de resultados de los gobiernos municipales, distritales y departamentales 2020-2023.
2. La última rendición de cuentas de las administraciones territoriales salientes.
3. El empalme entre el gobierno saliente y el nuevo gobierno elegido para el periodo 2024-2027

Que en en vista de la próxima culminación del periodo de administración 2020-2023 a cargo del señor Alcalde Eduardo Cortes Trujillo, es indispensable dar inicio al proceso de Transición de Gobierno.

Que, para el Proceso de Transición de Gobierno, es necesario alinear funcionalmente la organización a la Entidad Territorial, de forma tal que se planteen los pasos a seguir, responsables, roles y funciones en el marco de la administración municipal.

Que, con el fin de dar inicio a la Transición de Gobierno, se debe dar lugar a la conformación del equipo técnico responsable de la recopilación, análisis y procesamiento de la información precisa y detallada inherente a los procesos de Informe de gestión, rendición de cuentas y empalme; así mismo, resulta indispensable el nombramiento del coordinador del equipo técnico para poder dar inicio a las jornadas de trabajo.

Que se hace necesario conformar el equipo Técnico Municipal encargado de planear y ejecutar el proceso integral de Transición de Gobierno (informe de gestión, rendición de cuentas y empalme) en desarrollo de la normatividad citada en líneas anteriores.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Conformar el equipo Técnico Municipal encargado de planear y ejecutar el proceso integral de Transición de Gobierno (informe de gestión, rendición de cuentas y empalme) a través de la identificación, levantamiento, análisis y procesamiento de la información, el cual estará integrado así:

INTEGRANTES:

1. Alcalde Municipal.
2. El (la) Jefe de Oficina de Contratación.
3. El (la) Jefe de oficina de Control Interno Municipal.
4. El (la) Jefe de la Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
5. El (la) Jefe de la Oficina Jurídica.
6. El (la) Secretario (a) de Planeación y Vivienda Municipal.
7. El (la) Secretario (a) Social, de Educación, Cultura y Deporte.
8. El (la) Secretario (a) de Gobierno.
9. El (la) Secretario (a) de Fomento y Desarrollo Sostenible.
10. El (la) Secretario (a) de Infraestructura.
11. El (la) Secretaria (a) Administrativa y Financiera.
12. El (la) Secretaria (a) de Salud.
13. El (la)Secretario (a) Privado.

14. El (la) Gerente de la empresa de servicios Públicos ESPA.
15. El (la) Director (a) de Tránsito y transporte de Acacias ITTA.
16. El (la) Gerente del Hospital Municipal de Acacias.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los integrantes del equipo técnico se podrán apoyar para el cumplimiento de la función encomendada durante el proceso de empalme, en los funcionarios de planta, esto de manera excepcional y justificada pudiendo delegar su participación, sin que ello implique el desprendimiento de la función y la responsabilidad derivada.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los funcionarios pertenecientes al equipo técnico tendrán plenas facultades para diligenciar y/o solicitar informes al personal de la administración con el fin de adelantar Proceso de Transición de Gobierno de forma clara, veraz y oportuna; bajo los estándares técnicos y legales que se requieran.

PARAGRAFO TERCERO: el esquema organizacional del equipo de trabajo del Proceso de Transición de Gobierno, será:

- Gerente General
- Coordinador General
- Líderes de Metas

ARTÍCULO SEGUNDO: El Gerente General del proceso de Transición de Gobierno es el Alcalde Municipal, quien para efectos de sus funciones contará con el apoyo de la Secretaría Privada y la oficina de las TIC, cuyas obligaciones serán las siguientes:

1. Atender información de relevancia estratégica, alertas en materia de ejecución y toma de decisiones.
2. Usar información generada para procesos de carácter político, entrega de información a las comunidades y establecer estrategias de marketing político para el Proceso de Transición de Gobierno "*Camino de Oportunidad 2020-2023*".

ARTICULO TERCERO: COORDINACIÓN GENERAL: La coordinación general para el Proceso de Transición de Gobierno estará a cargo de la Secretaría de Planeación y Vivienda, quienes tendrán las siguientes funciones:

1. Solicitar a las diferentes dependencias de la administración, los informes que se requieran para el proceso de transición y revisar la integridad de los informes revisados.

2. Generar alertas en materia de ejecución de proyectos estratégicos, estableciendo conjuntamente con la dependencia responsable las medidas de control y mejora pertinentes.
3. General informes ejecutivos agregados para la toma de decisiones.
4. Realizar seguimiento a la funcionalidad del esquema organizacional de cierre propuesto, plantea aspectos de mejora en el marco del cierre.
5. Revisar el cumplimiento a los tiempos según lo planteado en el cronograma de trabajo, o plazos establecidos para el proceso de Transición de Gobierno.
6. Rendir informe mensual al señor Alcalde sobre el avance en el proceso de Transición de Gobierno y alertas a tener en cuenta en el proceso.
7. Citar a reunión a los diferentes miembros del equipo técnico conformado para tal fin.
8. Coordinar, diseñar y dirigir las funciones y actividades del grupo conformado para el proceso de Transición de Gobierno.
9. Brindar orientaciones metodológicas del proceso de transición y revisar la coherencia de la información sectorial con respecto a lo planteado en el Plan de Desarrollo.
10. Verificar la alineación de las metas de producto y/o resultado con los programas, indicadores planteados y con los Objetivos de Desarrollo Sostenible - ODS, enfoque diferencial u otro aspecto particular estratégico.
11. Generar documentos técnicos ejecutivos para la toma de decisiones o píldoras comunicativas que contribuyan al proceso.

ARTÍCULO CUARTO: LIDERES DE META: En cada secretaría, oficina y/o entidad descentralizada se designarán líderes de meta, quienes tendrán las siguientes funciones:

1. Reportar Información sobre cuellos de botella y rezagos en la ejecución de productos.
2. Reporta la información a su cargo respecto a la ejecución física y financiera.
3. Generar alertas en materia de ejecución.
4. Realiza reconocimientos para garantizar el mantenimiento y operación producto.

ARTICULO QUINTO: Cada jefe de oficina y/o secretaría, tiene a su cargo la función y obligación de emprender el proceso de elaboración del informe de gestión 2020-2023

según los temas estratégicos, misionales y operativos a su cargo; el cual será la base para consolidar el documento de la Administración en general.

Este informe contempla los mínimos metodológicos y el marco normativo que regula el proceso de transición de gobierno; en particular la ley 951 de 2005, así como también los formatos y guías publicados en el portal territorial: https://www.dnp.gov.co/

ARTÍCULO SEXTO: La oficina de Control Interno servirá de garante para la salvaguardia de la información de la administración saliente y que pueda ser recibida, aprobada y usada por la administración entrante. Asimismo, debe motivar, vigilar y facilitar el proceso de transición, realizando seguimiento al cronograma establecido, facilitando los insumos que estén a su disposición para que todas las dependencias y oficinas de la administración estén alineadas, dispuestas y diligentes en realizar una buena transición de cierre de gobierno.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La Oficina Jurídica tendrá a su cargo la revisión jurídica de todos los actos que se emitan con ocasión al cierre exitoso de Gobierno.

ARTÍCULO OCTAVO: Establézcase el cronograma para el proceso de Transición de Gobierno, el cual hace parte integral del presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO NOVENO: El incumplimiento de las obligaciones aquí descritas, acarreará las sanciones a que haya lugar de conformidad con lo establecido en la ley 951 de 2005.

ARTÍCULO DÉCIMO: COMUNÍQUESE el presente Acto Administrativo a los integrantes del equipo técnico municipal, para lo de su competencia.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: El presente acto administrativo rige a partir de su expedición.

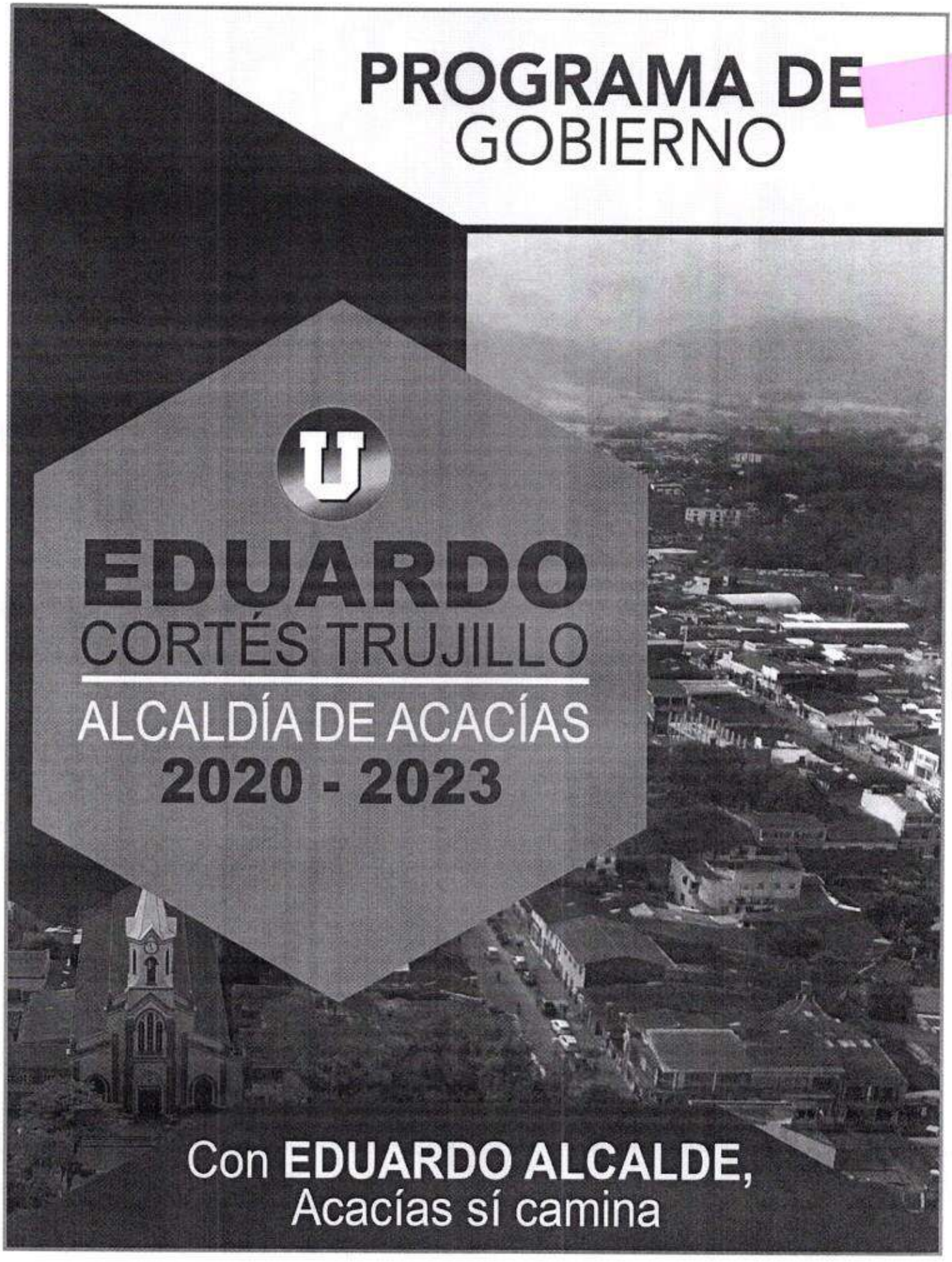
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Acacias - Meta, a los 10 AGO 2023

EDUARDO CORTÉS TRUJILLO
Alcalde Municipal

Proyectó: Marelvy Carreño Ramirez - Profesional de Apoyo Secretaria de Planeación y Vivienda
Juan Diego Correal A. - Profesional de Apoyo Secretaria de Planeación y Vivienda
Revisó: Liceth Meliza Aguilar G. - Jefe Oficina Jurídica
Andres Layton Aldana - Profesional II Oficina Jurídica
Aprobó: María Paula Novoa V - Secretaria de Planeación y Vivienda

PROGRAMA DE GOBIERNO



EDUARDO
CORTÉS TRUJILLO

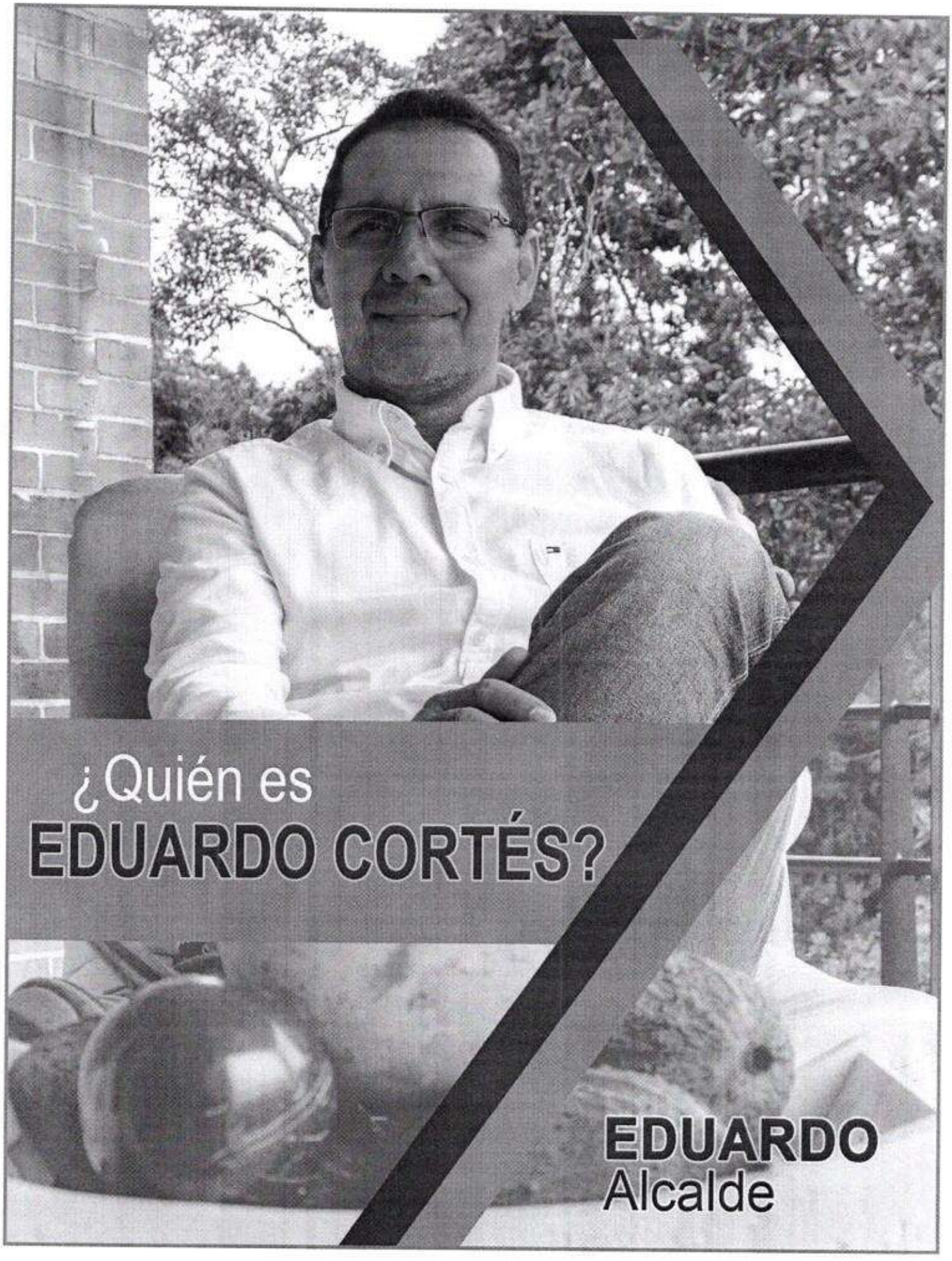
ALCALDÍA DE ACACÍAS
2020 - 2023

Con **EDUARDO ALCALDE,**
Acacías sí camina

INDICE

	Pág.
¿QUIÉN ES EDUARDO CORTÉS?	2
ACACÍAS, UN MUNICIPIO QUE CAMINA HACIA EL DESARROLLO	6
ACACÍAS NO LE CAMINA MÁS A LA CORRUPCIÓN	7
MAS EMPLEO PARA LOS ACACIREÑOS, MÁS PRODUCTIVIDAD	9
SALUD	11
VIVIENDA	17
SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	21
INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO	25
EDUCACIÓN	27
Ciencia y Tecnología	31
REACTIVACIÓN ECONÓMICA	33
MEDIO AMBIENTE	39
GESTIÓN DEL RIESGO	42
SERVICIOS PÚBLICOS	45
MOVILIDAD SOSTENIBLE	50
CULTURA	52
DEPORTES Y RECREACIÓN	55
DIGNIDAD Y RESPETO POR LOS MÁS VULNERABLES	57
Primera Infancia, Infancia y Adolescencia	58
Equidad de Género	59
Adulto Mayor	61
Población en Condición de Discapacidad	62
Jóvenes	63
Paz duradera y sostenible	64
Protección animal	65
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	66
CAMINAR ES CREER EN LO NUESTRO COMO UN PROYECTO COMÚN	67

EDUARDO
Alcalde


¿Quién es
EDUARDO CORTÉS?
EDUARDO
Alcalde

NACER EN EL CAMPO Y VALORAR LA NATURALEZA

Nací de padres campesinos lo que me permitió construir un fuerte vínculo de respeto y admiración por aquellos que se han dedicado a labrar la tierra, además forjó en mí el carácter de aquel que conoce la ardua labor de plantar su fruto.

Afortunadamente, cuando tenía tan sólo 8 años de edad, me fui a vivir con mis abuelos, donde aprendí que el campo, el cuidado de los animales, y el trabajo ligado al ordeño de vacas, cuidado de cerdos y gallinas, también refleja el valor de la naturaleza y me enseñó a que los recursos naturales son la verdadera riqueza que poseemos como seres humanos.

LA DISCIPLINA ES UN PROCESO DE VIDA

Una vez terminado mi bachillerato, ingreso a las fuerzas militares como infante de Marina, navegando los ríos que surcan las fronteras entre Colombia, Brasil y Perú, lo que plantó interiormente en mi perfil, un estilo de vida disciplinado, basado en el orden natural que conlleva cada proceso de la vida.

Al romper las filas militares, inicio mi trayectoria en la Compañía de María Padres Misioneros Montfortianos, oportunidad que me permitió viajar al Perú, junto a mis hermanos misioneros, con quienes tuve la oportunidad de conocer, y sobretodo amar, la vocación de servicio a la comunidad.

De regreso a Colombia, opté por retomar mi vida laboral, con la fortuna de empezar a trabajar en la Confederación de Cámaras de Comercio - CONFECAMARAS- Seccional Bogotá, lo que me permitió iniciar mis estudios de pregrado en Relaciones Internacionales en la Universidad Jorge Tadeo Lozano.

Por esta época conozco a mi coequipera de vida, Luz Graciela Moreno Roldán, una catira de ojos verdes, con carácter, fuerza, sueños y sobretodo un espíritu de servicio y amabilidad que enlazó mi corazón. Ella como profesional de las ciencias sociales y humanas en Psicología, es especialista en evaluación clínica de la Universidad Konrad Lorenz y actualmente terminas sus estudios de maestría en Asesoría Familiar y Gestión de Programas para la Familia en la Universidad de la Sabana, a fin de ayudar a impulsar la base primordial de cualquier sociedad: La Familia.

Graciela y yo formamos un hogar hace 26 años, tiempo que me ha proveído de conocimiento madurez familiar, al involucrar mi vida profesional, dedicada a la enseñanza, con la crianza de mis dos hijos Juan David y María Paula, hoy artistas en formación, Juan David músico y sonidista de la Universidad del Bosque, y María estudiante de producción de cine y televisión de la Universidad Manuela Beltrán.

LO PÚBLICO SE FORMA DESDE LA ACADEMIA

Como funcionario público he puesto mi capacidad profesional e intelectual al servicio de los acacireños, desempeñándome como Secretario de Educación Municipal, con encargos temporales en la secretaría de Salud y el Instituto de Cultura de Acacías - ICTA, también he tenido el maravilloso privilegio de ejercer como Alcalde encargado, y debido a esa gran

responsabilidad, tuve que especializarme en finanzas en la Corporación Universitaria del Meta - Unimeta.

Mi pasión siempre ha sido la academia, gran entusiasmo personal que me ha llevado a diversas universidades para brindar mi conocimiento, y sería este proceso el que me llevó a ser Coordinador Académico de la Fundación Universitaria San Martín, y al mismo tiempo fui docente de la Escuela Superior de Administración Publica ESAP de Villavicencio, formando líderes políticos en el departamento, entre los que se destacan importantes figuras públicas metenses.

Por mi aula, tuve el honor de contar con grandes alumnos como los candidatos a la gobernación del Meta, Juan Guillermo Zuluaga, quien además fue ministro de Agricultura entre 2017 y 2018, y alcalde de Villavicencio entre 2012-2015; y la doctora Nohora Tovar Rey, ex senadora y ex embajadora de Colombia en República Dominicana.

Como un acto de retribución por mi amor al alma mater, fui nombrado como vicerrector académico de la Corporación Universitaria del Meta.

Pasarían 5 años para volver a retomar mi desempeño en la función pública, en calidad de rector de instituciones de educación media como: el Colegio Urbano de Puerto Rico - Meta, tiempo en el que retomo mis estudios de Maestría en Educación en la Universidad Santo Tomás.

Año y medio más tarde, luego de liderar procesos de acompañamiento y formación en las comunidades de Puerto Rico, fui trasladado a la institución Educativa Santa Teresita y seis meses más tarde, nombrado como rector de la Escuela Normal Superior de Acacías, formando parte de las directivas de la Asociación Nacional de Escuelas Normales Superiores (ASONEN) en calidad de presidente por un periodo de dos años.

Liderar los procesos de calidad en la Educación, me permitió participar en el Congreso Internacional de Educación, en calidad de ponente invitado por el Consejo Iberoamericano de Educación, donde fui galardonado con un doctorado a Honoris Causa en Puebla-México por el proceso de formación de formadores y la calidad educativa que se implementa en la Escuela Normal Superior de Acacías.

Como rector de la Escuela Normal Superior de Acacías, lideré el proceso de acreditación de calidad por segunda vez, para el programa de formación complementaria de docentes, certificación que fue otorgada a la institución en el año 2018 por un término de 8 años.

Dentro de mi gestión en el sector público y privado, tuve a mi cargo el manejo presupuestal de más de 10 mil millones de pesos.

Proyectando mi formación, inicie estudios de doctorado en educación de la Universidad Cuauhtémoc-México, y actualmente estamos preparando la tesis de grado.

Como líder académico, participé como ponente y asistente en Congresos Internacionales en: Puebla y Guadalajara (México), Temuco (Chile) y La Habana (Cuba). Además, logré concretar importantes convenios de cooperación con la embajada de la India, para fortalecimiento académico a través de la participación de docentes de la Escuela Normal en el proceso de inmersión en lengua extranjera (inglés).

A través del Ministerio de Educación logramos un programa de intercambio de nativos en idioma extranjero (inglés) e igualmente a través de la fundación AFS, conseguimos enviar al extranjero más de 10 estudiantes acacireños y traer alumnos en calidad de intercambio, de países como Bélgica, Inglaterra, Francia, Italia y Suecia, quienes despertaron en nuestros estudiantes acacireños la pasión por la vida y el conocimiento.

PRINCIPIOS Y METAS CLARAS

Siempre he sido un hombre de principios y metas claras, lo que me ha permitido participar en diversos eventos de crecimiento y desarrollo social, es el caso de la Membresía como socio fundador del Club de Liderazgo Acacías, afiliado a Liderazgo Internacional A.C. (Guadalajara-México).

Estas oportunidades que la vida me ha brindado, me motivaron a salir de mi zona de confort, para poner mi conocimiento al servicio de la comunidad acacireña, por eso he decido liderar los destinos de la "tierra por Dios bendecida", y de esta manera proyectar su desarrollo y crecimiento, ad portas de sus primeros 100 años de vida institucional.

EDUARDO
Alcalde

ACACÍAS, UN MUNICIPIO QUE CAMINA HACIA EL DESARROLLO

Acacías, segundo municipio en importancia del departamento del Meta y punto de paso y encuentro de la región Orinoquia, se ha consolidado históricamente como una tierra de gente pujante y emprendedora que ha avanzado hasta convertirse en un eje con potencial de desarrollo y competitividad.

Pasando por todo tipo de transformaciones económicas, sociales y políticas, Acacías ha vivido varios momentos, caracterizándose inicialmente por ser un territorio agrícola y ganadero, para luego apostar hacia el sector comercio y servicios con base en una economía dependiente del sector minero energético.

Con más de 112331.65 hectáreas de territorio, esta ciudad crece constantemente y demanda del gobierno el mayor esfuerzo por constituirla en un polo de desarrollo sostenible con proyección regional y nacional.

Por esta razón, soñamos con una ciudad que no puede volver al pasado, que debe avanzar y mejorar con seguridad y confianza. Una ciudad en la que los acacireños vuelvan a creer y recuperen la esperanza. Una ciudad en la que quepamos todos y puedan generarse verdaderas soluciones para los problemas que hoy por hoy siguen agobiando a nuestro municipio.

Vemos a Acacías más segura, con mejor calidad de vida para todos. No más discursos sin sentido alejados de los problemas más latentes de nuestros ciudadanos. Vamos a hacer realidad un municipio en el cual el respeto por los recursos públicos, la calidad en salud, la vivienda digna, empleo, el fomento del turismo y del emprendimiento y la generación de más y mejores obras le permitan consolidarse como un proyecto a largo plazo que nuestros niños, niñas y adolescentes puedan ver convertido en realidad.

Lo propuesto en este programa de gobierno corresponde a soluciones posibles que permitirán que los sueños de miles de conciudadanos se hagan realidad sin necesidad de seguir comprometiendo nuestro futuro para poder sacar a adelante nuestro presente.

Ya es hora de volver a creer en que puede adelantarse un proyecto político transparente, abierto a la ciudadanía y comprometido con el valor de lo público; un proyecto que respete la confianza de los acacireños, que esté dispuesto a decir NO a las prácticas clientelistas que en otrora opacaron el renacer de esta tierra y que finalmente, esté decidido a consolidar un proyecto cívico que no permita que los intereses de algunos estén por encima del interés colectivo.

ACACÍAS NO LE CAMINA MÁS A LA CORRUPCIÓN

ODS Relacionado

Combatir la corrupción e ilegalidad y fortalecer la transparencia institucional, con el fin de consolidar la democracia en el municipio. Esto nos permitirá ser un gobierno eficaz, eficiente y efectivo, cercano a las necesidades de la comunidad, y cuya actuación estará orientada a la creación y el fortalecimiento del valor público, en tanto patrimonio de los acacireños.

El último informe de Transparencia Internacional (2018), señala que Colombia empeoró en el índice de transparencia, pasando del puesto 96 al 99, posicionándolo de manera negativa como uno de los países con corrupción elevada. Asimismo, entre los países que integran la OCDE, Colombia aparece en el penúltimo lugar. El municipio de Acacías no es ajeno a esta tendencia del país, de ahí que sea imperativo afianzar una cultura de legalidad y transparencia que iniciará, de manera ejemplar, por el gobierno municipal.

La corrupción y la ilegalidad debilitan la democracia, y se dan de manera más amplia en las sociedades donde la noción de lo público es casi inexistente para los ciudadanos y gobernantes. En este sentido, en nuestro gobierno se implementarán las siguientes medidas y acciones para forjar una cultura anticorrupción, en la que prevalezcan los principios de la legalidad y legitimidad, para volver a creer en lo nuestro.

Propuestas

- ✓ Garantizar que los distintos programas sociales lleguen efectivamente a las personas que lo necesitan, eliminando intermediarios que puedan usar su responsabilidad con fines de manipulación política y corrupción.
- ✓ Realizar una elección de equipo de gobierno basada en criterios de meritocracia, transparencia y legalidad.
- ✓ Implementar medidas para simplificar y optimizar los procesos burocráticos, con la finalidad de tener un gobierno más eficiente y transparente.
- ✓ Fomentar una cultura de servicio de los funcionarios a la comunidad, privilegiando siempre el valor de lo público como el mayor activo de la sociedad.

- ✓ Fomentar una cultura del respeto por el valor de lo público a través de campañas de sensibilización tanto al interior del gobierno local como en el municipio.
- ✓ Implementar medidas para que las dependencias del gobierno municipal actúen conforme a procesos y resultados, y no simplemente a partir de funciones.
- ✓ Promover la realización de mediciones y evaluaciones permanentes al desempeño de la administración pública local.
- ✓ Facilitar y promover mecanismos de veeduría y monitoreo ciudadano en diversos procesos de la administración municipal.

EDUARDO
Alcalde

+ EMPLEO PARA LOS ACACIREÑOS, + PRODUCTIVIDAD

EDUARDO
Alcalde

ODS RELACIONADOS

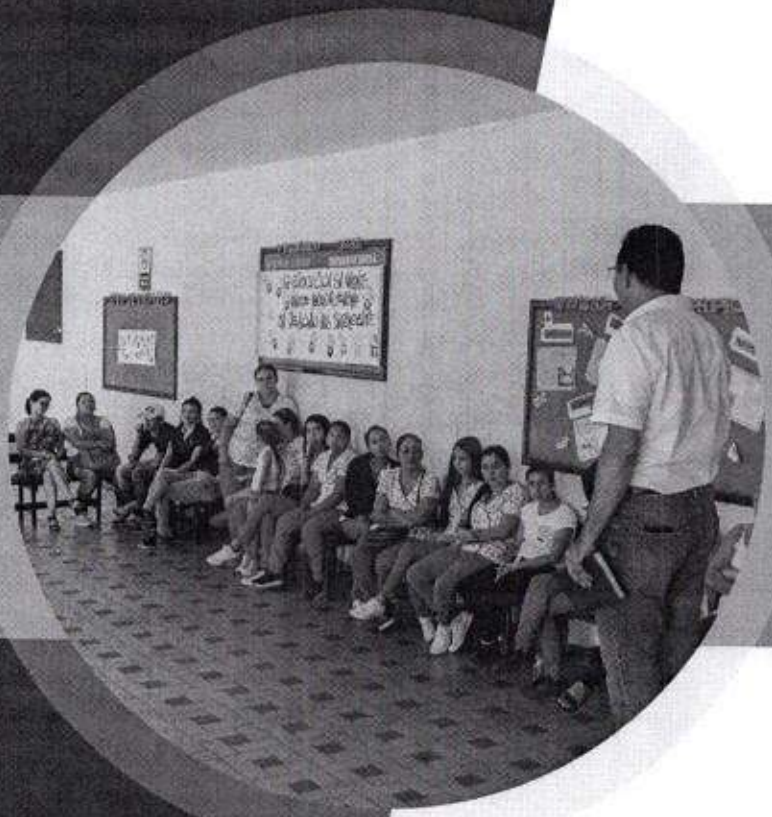
Las condiciones económicas actuales y la precaria situación laboral que viven miles de familias acacireñas nos genera gran preocupación, más aún si entendemos que existe una oferta bastante reducida ante una demanda cada vez mayor de empleo en el municipio.

En este sentido, y en línea con la propuesta de Reactivación Económica, hemos planteado una política integral de empleabilidad que se incorpore a los diferentes sectores económicos del municipio y cuente con mejor acceso a la oferta laboral del sector hidrocarburos.

Propuestas

- ✓ En nuestro gobierno garantizaremos que la oferta de empleo sea focalizada únicamente para los acacireños.
- ✓ Fortalecimiento del sector turismo y comercio con el fin de ampliar la oferta laboral en el municipio.
- ✓ Garantizar la inclusión laboral de población vulnerable en la administración municipal.
- ✓ Transparencia en los procesos de intermediación laboral del municipio.
- ✓ Formación empresarial y apoyo de proyectos productivos de poblaciones que se encuentran en desigualdad para el acceso al trabajo (jóvenes, mujeres, población en condición de discapacidad, víctimas del conflicto armado, entre otros).
- ✓ Fortalecer el emprendimiento como auto-empleo.

EDUARDO
Alcalde



SALUD

EDUARDO
Alcalde

ODS Relacionados

El municipio de Acacías enfrenta una problemática en salud cada vez más preocupante que se caracteriza por significativas dificultades en el acceso y la calidad del servicio, cuyos tiempos de atención son diametralmente opuestos a las necesidades de la población.

Pese a que esta situación no difiere del escenario departamental, nacional y regional, es necesario plantear desde el gobierno local soluciones y alternativas viables que permitan mejorar la prestación del servicio a través del Hospital Municipal.

Acacías cuenta con el Hospital Municipal E.S.E, cuya atención se centra en el nivel 1 de atención con la prestación de servicios de baja y media complejidad de conformidad con lo dispuesto por el Decreto 1760 de 1990.

Esta normatividad estableció que los servicios de primer nivel son responsabilidad de los municipios, y aquellos que corresponden al segundo y tercer nivel son responsabilidad de los departamentos y distritos.

Dicho esto, es claro que la obligación del municipio no puede superar las competencias que la ley le ha asignado.

No obstante, para nuestro gobierno se propone un modelo de atención en salud fortalecido y caracterizado por el respeto por el derecho a la salud y a la dignidad humana; un modelo centrado en el ciudadano que cuente con los servicios y profesionales necesarios para contar con un sistema de calidad, igualitario y humanista.

Propuestas

Fortalecimiento de la red pública de servicios de salud, principalmente la ESE Municipal como principal centro de atención en el municipio y la subregión, garantizando las siguientes condiciones:

- ✓ Acercar actividades de promoción y prevención en salud a los hogares acacireños que permita contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida y la gestión de la enfermedad de la población.

- ✓ Daremos continuidad al programa de Atención Primaria en Salud.

- ✓ Lista de actividades, acciones y/o gestión que es necesario que el nuevo mandatario comience a realizar desde el momento de su posesión respecto de la gestión presupuestal, así como las que se le debe dar prioridad a corto plazo para mitigar cualquier afectación.
- ✓ Recomendaciones estratégicas (a nivel de resultado) y operativas (a nivel de producto y/o proceso de gestión) que le permitan al nuevo mandatario conocer cuáles son las lecciones aprendidas (aspectos positivos y negativos) de los procesos de gestión presupuestal.
- ✓ ¿Qué considera usted que debería continuar en el proceso de gestión de presupuestal?
- ✓ Documentos que considere anexar.

Dependencia asesora o fuente de información: Secretaría Administrativa y Financiera o dependencia que corresponda en el nivel descentralizado.

1.4.2.6. INFORME DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS– DILIGENCIAR FORMATO No. 7.

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período del informe, todas y cada una de las obras públicas adelantadas, señalando si está en ejecución o en proceso, el valor debe incluir adiciones o modificaciones.

FORMATO No. 7: GESTIÓN DE OBRA PÚBLICA.								
Ítem	Objeto de la obra pública	Nombre o razón social del contratista	Nombre o razón social del interventor	Estado		Valor ejecutado o comprometido	Municipio Acacias lugar donde se ejecuta y beneficiados	Observaciones
				Ejecutada	En proceso de ejecución			
Vigencia fiscal año 20XX: comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre								
Subtotal obras ejecutadas y contratadas – vigencia				Subtotal recursos ejecutados y comprometidos– vigencia				
Vigencia fiscal año 20XX: comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre								
Subtotal obras ejecutadas y contratadas – vigencia				Subtotal recursos ejecutados y comprometidos– vigencia				
Vigencia fiscal año 20XX: comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre								
Subtotal obras ejecutadas y contratadas vigencia				Subtotal recursos ejecutados y comprometidos vigencia				

Vigencia fiscal año 20XX: comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 30 del mes de septiembre								
Subtotal obras ejecutadas y contratadas vigencia				**Subtotal recursos ejecutados y comprometidos vigencia**				
Total obras ejecutadas y contratadas Periodo de informe				**Total recursos ejecutados y comprometidos Periodo de informe**				

Fuente: Oficina de Contratación y secretaria Administrativa y Financiera.

Instructivo de diligenciamiento campos del formato:

- ✓ Objeto de la obra pública: Corresponde al nombre de la obra pública contratada, el cual puede extraerse cuando del objeto del contrato o de la descripción del rubro presupuestal.
- ✓ Nombre o razón Social del contratista: Escriba el nombre o razón social del contratista, ya se personal natural o jurídica con el NIT respectivo.
- ✓ Nombre o razón social del interventor: Escriba el nombre o razón social del interventor de la obra, ya se personal natural o jurídica con el NIT respectivo.
- ✓ Estado: Marque con X si la obra fue ejecutada o si por el contrario se encuentra en proceso de ejecución.
- ✓ Valor ejecutado o comprometido: Si la obra pública fue ejecutada escriba el valor de los recursos ejecutados al Contratista, y si se encuentra aún en ejecución, escriba el valor total de los recursos comprometidos, según la ejecución presupuestal a la fecha de corte del presente informe (30/09/20XX).
- ✓ Lugar del Municipio de Acacias donde se ejecuta y beneficiados: Indique el lugar donde la obra pública se ejecutó o se está ejecutando.
- ✓ Observaciones: Entre otras observaciones, si la obra pública terminó en condiciones anormales (terminación anticipada, caducidad, entre otros.) se debe efectuar el respectivo comentario en esta columna.

Adicionalmente relacione en su informe:

- ✓ Lista de actividades, acciones y/o gestión que es necesario que el nuevo mandatario comience a realizar desde el momento de su posesión respecto de la gestión presupuestal, así como las que se le debe dar prioridad a corto plazo para mitigar cualquier afectación.
- ✓ Recomendaciones estratégicas (a nivel de resultado) y operativas (a nivel de producto y/o proceso de gestión) que le permitan al nuevo mandatario conocer cuáles son las lecciones aprendidas (aspectos positivos y negativos).
- ✓ ¿Qué considera usted que debería continuar?
- ✓ Documentos que considere anexar.

Dependencia asesora o fuente de información: Secretaria de Infraestructura o dependencia que corresponda en el nivel descentralizado.

1.4.2.7. MANUALES, REGLAMENTOS Y OTROS DOCUMENTOS - DILIGENCIAR FORMATO No. 8.

Relacione a la fecha de corte del presente informe, los reglamentos internos y/o manuales de funciones y procedimientos vigentes u otros documentos que considere necesario la entidad, de acuerdo con lo establecido en el siguiente formato:

FORMATO No. 8: MANUALES Y REGLAMENTOS.					
Ítem	Denominación del reglamento o manual	Descripción	No. de acto administrativo de adopción	Fecha de adopción o vigencia	Observaciones

Fuente: Dependencia emisora del informe de gestión y empalme.

Instructivo de diligenciamiento campos del formato:

- ✓ Denominación del reglamento o manual: Corresponde al nombre con el cual se identifica el manual o reglamento.
- ✓ Descripción: Detalle del contenido del acto administrativo.
- ✓ No. de acto administrativo de adopción: Número del consecutivo del acto administrativo referenciado.
- ✓ Fecha de adopción o vigencia: Escriba la fecha de adopción del acto administrativo y cuando corresponda, la vigencia del mismo.
- ✓ Observaciones: Enuncie observaciones particulares del acto administrativo.

Adicionalmente relacione en su informe:

- ✓ Lista de actividades, acciones y/o gestión que es necesario que el nuevo mandatario comience a realizar desde el momento de su posesión respecto de los manuales y reglamentos, así como las que se le debe dar prioridad a corto plazo para mitigar cualquier afectación.
- ✓ Recomendaciones estratégicas (a nivel de resultado) y operativas (a nivel de producto y/o proceso de gestión) que le permitan al nuevo mandatario conocer cuáles son las lecciones aprendidas (aspectos positivos y negativos).
- ✓ Qué considera usted que debería continuar.

Dependencia asesora o fuente de información: Agencia para la Infraestructura del Meta – AIM o dependencia que corresponda en el nivel descentralizado.

1.4.2.8. INFORME DE INVENTARIOS DE HERRAMIENTAS - SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y REPORTES PERIÓDICOS - DILIGENCIAR FORMATO No. 9.

Este apartado contiene las directrices para el diligenciamiento del inventario de las bases de datos, herramientas o soluciones tecnológicas, manejadas por la dependencia, propias o gestionadas por alguna entidad del orden nacional o departamental.

El objetivo es conocer, comprender y acceder a las herramientas tecnológicas que actualmente operan y que permiten apoyar las actividades diarias de las entidades, para lo cual se busca recopilar información de los siguientes tres tipos de elementos:

- ✓ Herramientas tecnológicas que facilitan la comunicación entre servidores públicos y ciudadanos, tales como: página web, correos electrónicos, entre otros.
- ✓ Datos de sistemas de información provistos por entidades del orden nacional para la gestión y el reporte de la información por parte de la entidad territorial, tales como: Sistema Único de Información de Tramites – SUIT, Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, entre otros.
- ✓ Datos de sistemas de información propios de la entidad para la gestión de información, tales como: sistema de gestión documental, sistema de contabilidad, entre otros.

FORMATO No. 9: INVENTARIO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Nombre de la herramienta tecnológica	Dirección web (URL) de acceso a la herramienta tecnológica	Dependencia (s) responsable (s) de la administración	Información para la administración		Herramienta o solución administrada por otra entidad	Herramienta o solución propia	Si se trata de una herramienta o solución propia		Datos de contacto de la entidad que gestiona / administra la herramienta o solución tecnológica (Cuando aplique)			Documentación de apoyo existente
			Usuario de ingreso a la herramienta tecnologia	Contraseña de ingreso a la herramienta tecnológica			¿Requiere licencia? (SI o NO)	Fecha de expiración de la licencia (dd/mm/aaaa)	Nombre de la entidad	Correo electrónico	Teléfono	
1. Página Web			Ver nota	Ver nota								
2. Correos electrónicos Institucionales			Ver nota	Ver nota								

1000

FORMATO No. 9: INVENTARIO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS												
Nombre de la herramienta tecnológica	Dirección web (URL) de acceso a la herramienta tecnológica	Dependencia (s) responsable (s) de la administración	Información para la administración		Herramienta o solución administrada por otra entidad	Herramienta o solución propia	Si se trata de una herramienta o solución propia		Datos de contacto de la entidad que gestiona / administra la herramienta o solución tecnológica (Cuando aplique)			Documentación de apoyo existente
			Usuario de ingreso a la herramienta tecnología	Contraseña de ingreso a la herramienta tecnológica			¿Requiere licencia? (SI o NO)	Fecha de expiración de la licencia (dd/mm/aaaa)	Nombre de la entidad	Correo electrónico	Teléfono	
2.1 Correo electrónico Institucional 1			Ver nota	Ver nota								
2.2 Correo electrónico Institucional 2			Ver nota	Ver nota								
2.2 Correo electrónico Institucional 3			Ver nota	Ver nota								
2.3 Correo electrónico Institucional 4			Ver nota	Ver nota								
2.4 Correo electrónico Institucional 5			Ver nota	Ver nota								
3. Sistema Único de Información de Trámites - SUIT			Ver nota	Ver nota								
4. Bases de Datos y Sistema de información o Herramienta Tecnológica XXX			Ver nota	Ver nota								
5.Bases de Datos y Sistema de información o Herramienta Tecnológica XXX			Ver nota	Ver nota								
6. Bases de Datos y Sistema de información o Herramienta Tecnológica XXX			Ver nota	Ver nota								

Fuente: Oficina TIC del informe de gestión y empalme.

Nota: Los usuarios y las contraseñas de ingreso a la herramienta tecnológica, se entregarán al funcionario que designe el mandatario electo en los tiempos determinados.

Instructivo de diligenciamiento campos del formato:

Se debe diligenciar una fila por cada herramienta tecnológica o sistema de información que haya utilizado, gestionado o administrado durante su periodo de Gobierno. La información debe ser diligenciada de acuerdo con los siguientes criterios:

- ✓ Nombre de la herramienta tecnológica: escriba el nombre del elemento tecnológico utilizado, de acuerdo con los tres tipos mencionados en el párrafo introductorio (herramientas tecnológicas, sistemas de información propios de la entidad, sistemas de información provistos por entidades del orden Nacional para gestión y reporte de las entidades territoriales). Adicione las filas que requiera.
- ✓ Dirección web (URL) de acceso a la herramienta tecnológica: escriba la dirección web para acceder al sistema de información.
- ✓ Dependencia(s) responsable(s) de la administración: escriba la coordinación, secretaría o área responsable o encargada de la administración de la
- ✓ Información para la administración - Usuario de ingreso a la herramienta tecnológica: se hará entrega al delegado del mandatario electo que este designe y en los tiempos determinados. Si la entidad territorial cuenta con varios usuarios, se debe entregar la totalidad de los mismos.
- ✓ Información para la administración - Contraseña de ingreso a la herramienta tecnológica: Las contraseñas de ingreso se harán entrega al delegado del mandatario electo que este designe y en los tiempos determinados. Si la entidad territorial cuenta con varios usuarios, se debe entregar la totalidad de las contraseñas correspondientes a dichos usuarios.
- ✓ Si se trata de una herramienta o solución propia - Requiere licencia: señale si la herramienta tecnológica que está registrando en el inventario cuenta o no con licencia, en el caso que aplique.
- ✓ Fecha de expiración de licencia: señale la fecha de expiración de la licencia de la herramienta tecnológica que está registrando en el inventario, en el caso que aplique. Si cuenta con información sobre garantía o actualizaciones de la misma, regístrela en dicho inventario.
- ✓ Datos de contacto de la entidad que gestiona / administra la herramienta o solución tecnológica (Cuando aplique). Nombre de la entidad: Si la herramienta que está registrando es externa, los datos corresponderán a una mesa de ayuda, centro de servicio o una persona de la entidad propietaria de la herramienta.
- ✓ Datos de contacto soporta la herramienta tecnológica – correo electrónico: escriba el correo electrónico de la entidad encargada del soporte de la herramienta.
- ✓ Datos de contacto soporta la herramienta tecnológica – teléfono: escriba el teléfono de la entidad encargada del soporte de la herramienta.
- ✓ Documentación de apoyo existente: describa la documentación (guías, manual técnico y de usuario, de instalación, entre otros) relacionada con la herramienta tecnológica, ya sea en físico (archivo de la entidad) o en repositorio web.
- ✓ Propósito de la herramienta o solución tecnológica: Describa de manera concreta cuál es el fin con el que se utiliza la herramienta o solución tecnológica.
- ✓ Observaciones: utilice este campo para diligenciar comentarios, recomendaciones o anotaciones relevantes sobre la herramienta tecnológica o el sistema de información que registra.

Adicionalmente relacione en su informe:

- ✓ Lista de actividades, acciones y/o gestión que es necesario que el nuevo mandatario comience a realizar desde el momento de su posesión respecto de cada política, así como las que se le debe dar prioridad a corto plazo para mitigar cualquier afectación.

- ✓ Recomendaciones estratégicas (a nivel de resultado) y operativas (a nivel de producto y/o proceso de gestión) que le permitan al nuevo mandatario conocer cuáles son las lecciones aprendidas (aspectos positivos y negativos).
- ✓ Qué considera usted que debería continuar.
- ✓ Documentos que considere anexar.

Dependencia asesora o fuente de información: De acuerdo con la competencia de cada dependencia o instituto descentralizado.

1.4.2.9. INFORME DE GESTIÓN DE INVENTARIO DOCUMENTAL - DILIGENCIAR FORMATO No. 10.

El objetivo del presente informe es dar cumplimiento al artículo 15 de la ley General de Archivos, relacionando los documentos y expedientes que contiene un archivo y que se encuentren tanto en las oficinas como en depósitos de archivo central o archivos históricos en todas las sedes con las que pueda contar la entidad y aquellos depósitos que se tengan en calidad de arrendamiento sea este de la dependencia o de la entidad, indicando las características de cada uno de estos (volúmenes, fechas, anexos, ubicación). Diligencie el siguiente formato:

FORMATO No. 10: INFORME DE GESTIÓN DE INVENTARIO DOCUMENTAL														
Inventario documental con corte al 30 de septiembre de 20XX, para entrega de archivos en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.														
No. de Orden	Código	Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético	Fechas Extremas		Unidad de conservación					No. de folio peso en Kb	Soporte	Frecuencia de consulta	Observaciones
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Serial CPU	CD				

Fuente: Dependencia emisora del informe de gestión y empalme y secretaria Administrativa y Financiera.

Instructivo de diligenciamiento campos del formato:

- ✓ Número de orden: Número consecutivo de cada asiento, es decir, de cada unidad de conservación inventariada, (cajas, carpetas, tomo o archivos magnéticos). Si un expediente

tiene más de una carpeta, se debe inventariar por separado cada carpeta, es decir si un expediente consta de tres (3) carpetas, se deben diligenciar tres (3) campos o líneas del inventario.

- ✓ Código: Números establecidos por la entidad para la identificación de las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos inventariados. (Opcional)
- ✓ Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético: Nombre concreto y completo de la unidad de conservación inventariada. Para el caso de archivos magnéticos consignar la dirección y nombre del archivo magnético y el formato. (Word, PDF, Excel, PPT, Etc.)
- ✓ Fechas Extremas:
  - Inicial: Debe consignarse la fecha inicial (más antigua) con la cual se abre el expediente o asunto. Deben colocarse día, mes y los cuatro (4) dígitos del año. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará (s.f.)
  - Final: Debe consignarse la fecha final (más reciente) con la cual se cierra el expediente o asunto, al momento del inventario. Deben colocarse día, mes y los cuatro (4) dígitos del año. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará (s.f.)"
- ✓ Unidad de conservación:
  - Cajas: Consignar el número de la caja donde se conserva la unidad de conservación inventariada.
  - Carpeta: Consignar el número de orden de la carpeta inventariada, de acuerdo con la ubicación en la unidad de almacenamiento. (Caja).
  - Tomo: Consignar el número de orden del tomo o empastado inventariado, de acuerdo con la ubicación en la unidad de almacenamiento. (Caja).
  - Serial CPU: Consignar el número de placa de inventario del PC donde se encuentra el archivo inventariado.
  - Consignar el número del CD donde se encuentra el Archivo inventariado.
- ✓ Número de folios o peso en Kb: Consignar la cantidad de folios que posee la carpeta. Si es una carpeta se consigna la cantidad de folios específica; pero si se trata de una carpeta que hace parte de un expediente se consignará por ejemplo: 1 al 220. El siguiente registro será 221 al 480. Si se trata de un archivo magnético, se debe consignar el peso en KB del mismo, así por ejemplo: 17.106 KB.
- ✓ Soporte: Consignar la clase de soportes, que puede ser entre otros: papel, Microfilmes, cinta magnética, CD, DK, DVD, CPU), etc.
- ✓ Frecuencia de consulta: Consignar el índice o la frecuencia de consulta que puede ser: Alto, medio, bajo o nulo.
- ✓ Observaciones: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, decretos, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes los números-----, saltos en la numeración (desde – hasta), números repetidos (----) actos administrativos con bis o a, b, c, d. Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos, como impresos, planos, disquetes, fotografías, Cd, DVD, etc. o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal; de éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con (5) cinco fotografías o (5) cinco fotografías sueltas. A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen. Asimismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación cuando esta

presenta deterioro. (Rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

Adicionalmente relacione en su informe:

- ✓ Lista de actividades, acciones y/o gestión que es necesario que el nuevo mandatario comience a realizar desde el momento de su posesión respecto de cada política, así como las que se le debe dar prioridad a corto plazo para mitigar cualquier afectación.
- ✓ Recomendaciones estratégicas (a nivel de resultado) y operativas (a nivel de producto y/o proceso de gestión) que le permitan al nuevo mandatario conocer cuáles son las lecciones aprendidas (aspectos positivos y negativos).
- ✓ Qué considera usted que debería continuar.
- ✓ Documentos que considere anexar.

Dependencia asesora o fuente de información: Secretaría Administrativa o dependencia que corresponda en el nivel descentralizado.

1.4.2.10. CONCEPTO GENERAL DE LA GESTIÓN DE LA DEPENDENICA.

Concepto general de la gestión de la dependencia, en forma narrada máximo en dos hojas, sobre la situación administrativa y financiera cumplida durante el periodo comprendido entre la fecha de inicio del periodo de gobierno y la fecha de corte del presente informe, es decir, entre el 01 de enero de 2016 y el 30 de septiembre de 2019.

1.5. POLÍTICAS ESTRATÉGICAS Y SECTORES O TEMÁTICAS TRANSVERSALES.

Se debe dar cuenta de aquellas políticas o temas transversales que todas las dependencias tienen que ejecutar y que para muchas de ellas son de obligatorio cumplimiento a través de políticas o planes específicos.

1.5.1. POLÍTICAS TRANSVERSALES.

Hace referencia a las siguientes políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptado por la entidad:

Políticas de Gestión y Desempeño			
1.	Planeación Institucional	11.	Gobierno Digital

2.	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gato Público	12.	Seguridad Digital
3.	Compras y Contratación Pública	13.	Defensa Jurídica
4.	Talento Humano	14.	Mejora Normativa
5.	Integridad	15.	Gestión del Conocimiento y la Innovación
6.	Transparencia, acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción	16.	Gestión Documental
7.	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	17.	Gestión de la Información Estadística
8.	Servicio al Ciudadano	18.	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
9.	Participación Ciudadana en a Gestión Pública	19.	Control Interno
10.	Racionalización de Tramites		

Instructivo para el diligenciamiento del presente numeral:

- ✓ Indique el estado en el que recibió cada una de las políticas de gestión y desempeño y la forma en que se entregan. Para esto, haga una descripción cuantitativa y cualitativa por cada una de las políticas, de acuerdo con la información que tenga disponible.
- ✓ Destaque las acciones desarrolladas en cada una de las 19 políticas, que hayan beneficiado directamente los resultados o productos de la dependencia, en forma narrada máximo en dos hojas.

Nota: Los resultados del Índice de Desempeño Institucional obtenidos por la entidad territorial en la vigencia 20XX, deben ser reportados únicamente por la Secretaría de Planeación y Vivienda.

Preguntas orientadoras por política:

- ✓ ¿Cómo recibió cada política?
- ✓ ¿Cómo entrega cada política?

Adicionalmente relacione en su informe:

- ✓ Lista de actividades, acciones y/o gestión que es necesario que el nuevo mandatario comience a realizar desde el momento de su posesión respecto de cada política, así como las que se le debe dar prioridad a corto plazo para mitigar cualquier afectación.
- ✓ Recomendaciones estratégicas (a nivel de resultado) y operativas (a nivel de producto y/o proceso de gestión) que le permitan al nuevo mandatario conocer cuáles son las lecciones aprendidas (aspectos positivos y negativos).
- ✓ ¿Qué considera usted que debería continuar?
- ✓ Documentos que considere anexar.

Documentos a consultar:

- ✓ Modelo Integrado de Planeación y Gestión (Políticas de Gestión y Desempeño).
- ✓ Guía de Transición de Gobiernos Territoriales 20XX – 20XX– DNP.

Dependencia asesora o fuente de información: Secretaría de Planeación y Vivienda.

1.5.2. SECTORES O TEMÁTICAS TRANSVERSALES.

En este aparte del informe se debe hacer un análisis de cada uno de los 24 sectores o temáticas transversales y su aplicabilidad o responsabilidad frente a la competencia de la dependencia que rinde el informe.

Instructivo para el diligenciamiento del presente numeral:

En el siguiente formato, marque con Si en la casilla que corresponde y No cuando no es de su competencia, el o los sectores o temáticas transversales sobre el cual o cuales rinde su informe:

FORMATO No. 11: IDENTIFICACIÓN DE LOS SECTORES O TEMÁTICAS TRANSVERSALES POR DEPENDENCIA				
Nro.	**Sectores o temáticas transversales**	**Si / No**	**Responsable de informe**	**Anexo Sectorial y temático a diligenciar**
1	Educación y alimentación escolar		Secretaria Social de Educación, Cultura y Deporte	1 Educación y alimentación escolar.docx
2	Salud		Secretario de Salud	2 Salud.docx
3	Agua Potable y Saneamiento Básico		Empresa de Servicios Públicos de Acacías. ESPA	3 Agua Potable y Saneamiento Básico.docx
4	Cultura		Secretaria Social de Educación, Cultura y Deporte	4 Cultura.docx
5	Deporte y Recreación		Secretaria Social de Educación, Cultura y Deporte	5 Deporte y recreación.docx
6	Desarrollo Rural y Agropecuario y Ambiental		Secretario de Fomento y Desarrollo Sostenible	6 Desarrollo Agropecuario y Rural.docx
7	Gestión de Riesgo		Secretaria de Gobierno	7 Ambiental y Gestión de Riesgo.docx
8	Infraestructura y transporte		Secretario de Infraestructura	8 Infraestructura-Transporte.docx 8.1 Infraestructura transporte - anexo.xlsx
9	Vivienda Urbana		Secretaria de Planeación y Vivienda	9 Vivienda Urbana.docx
10	Trabajo			10 Trabajo.docx
11	Paz y Víctimas		Secretaria de Gobierno	11 Paz y Víctimas.docx Cartilla Cierre Exitoso de Gobierno Local.pdf

FORMATO No. 11: IDENTIFICACIÓN DE LOS SECTORES O TEMÁTICAS TRANSVERSALES POR DEPENDENCIA				
Nro.	**Sectores o temáticas transversales**	**Si / No**	**Responsable de informe**	**Anexo Sectorial y temático a diligenciar**
12	Género y Diversidad Sexual		Secretaria Social de Educación, Cultura y Deporte	12 Género y diversidad sexual.docx
13	Pobreza y focalización		Secretaria Social de Educación, Cultura y Deporte	13 pobreza y focalización.docx
14	Asuntos Étnicos		Secretaria de Gobierno	14 Asuntos Étnicos.docx
15	Primera infancia, la infancia, la adolescencia y el fortalecimiento familiar		Secretaria Social de Educación, Cultura y Deporte	15 primera infancia, la infancia, la adolescencia y el fortalecimiento familiar.docx
16	Lineamientos Planes de Ordenamiento Territorial		Secretaria de Planeación y Vivienda	16 Lineamientos POT.doc
17	Gestión financiera y presupuestal		Secretaria Administrativa y Financiera	17 Fiscal y financiero.xlsx
18	Ficha Sistema de Monitoreo y Seguimiento a los recursos del SGR		Secretaria de Planeación y Vivienda	18 Ficha Entidad_SMSCE SGR.xlsx
19	Minas antipersonas		Secretaria de Gobierno	19 Minas antipersonas.docx
20	Consumo de drogas		Secretaria de Salud	20 Drogas.docx 20-1 Matriz Informe Consumo de Drogas.xlsx
21	Formato Banco de Proyectos		Secretaria de Planeación y Vivienda	21 Formato Banco de proyectos.xls
22	Esquemas Asociativos Territoriales		Secretaria de Planeación y Vivienda	22 Esquemas Asociativos Territoriales.docx
23	Contratos Plan		Secretaria de Planeación y Vivienda	23 Anexo Contratos Plan.pdf

Fuente: Anexos Sectoriales y temáticos Guía de Transición de Gobiernos Territoriales 2020-2023.

Una vez identificado el o los sectores o temáticas sobre la cual o las cuales se va rendir informe, diligencie el anexo o anexos que corresponda siguiendo las instrucciones y recomendaciones para rendir informe de gestión y empalme que se establecen en cada una de ellas.

En cada uno de los archivos sectoriales y temáticos transversales, podrá encontrar directrices, opciones de formatos, preguntas, indicadores requeridos y/o sugerencias de temáticas que deben ser revisadas para lograr un informe de gestión y balance de resultados exitoso. Cada uno de estos anexos incluye las preguntas orientadoras o indicadores para dar cuenta del desarrollo y de la gestión y desempeño en cada uno de los sectores, las cuales hacen parte integral de la guía de Transición de Gobiernos Territoriales 20XX-20XX, así como una lista de información mínima que se debe entregar al nuevo mandatario.

Cada dependencia responsable o que haya adelantado acciones del sector temático o tema transversal de manera directa o indirecta, deberá presentar el informe respectivo. Por ejemplo, puede darse que el sector o tema: Primera infancia, infancia, adolescencia y el fortalecimiento familiar sea transversal, es decir, le corresponda rendir informe a más de una dependencia,

como: Secretaría Social, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, entre otras. En ese ejemplo las dependencias deben rendir informe relacionado con la temática mencionada.

Adicionalmente relacione en su informe:

- ✓ Lista de actividades, acciones y/o gestión que es necesario que el nuevo mandatario comience a realizar desde el momento de su posesión respecto de cada política, así como las que se le debe dar prioridad a corto plazo para mitigar cualquier afectación.
- ✓ Recomendaciones estratégicas (a nivel de resultado) y operativas (a nivel de producto y/o proceso de gestión) que le permitan al nuevo mandatario conocer cuáles son las lecciones aprendidas (aspectos positivos y negativos).
- ✓ ¿Qué considera usted que debería continuar'
- ✓ Documentos que considere anexar.

Dependencia asesora o fuente de información: De acuerdo con la competencia de cada dependencia o instituto descentralizado.

1.6. ANEXOS. INFORMES ESPECIALES E INVENTARIOS EXIGIDOS.

Corresponde a otros informes especiales que la dependencia considera pertinente rendir y que no están contemplados en los numerales 1.4. Gestión del desarrollo territorial y de desempeño institucional y 1.5. Políticas estratégicas y sectores o temáticas transversales, como es el caso del Formato de Defensa Judicial que le corresponde a la Oficina Jurídica y Secretaria Administrativa del Formato de PQRSD.

Así mismo, otros informes que las entidades del Gobierno Nacional, los órganos de control y demás entidades con potestad administrativa para hacerlo, pueden llegar a requerir la elaboración de informes especiales sobre temas de interés para el desarrollo nacional y territorial.

En este caso, se sugiere a las dependencias, atender el requerimiento concreto que se les haga desde lo nacional, de acuerdo con los formatos, guías y demás instrumentos que para tal fin se generen y anexarlos al presente informe.

1.6.1. INFORME DE GESTIÓN DEFENSA JUDICIAL – DILIGENCIAR DEL FORMATO No. 12 AL No. 14.

Este instructivo está compuesto por los siguientes formatos:

FORMATO No. 12: INFORME DE GESTIÓN ACTIVIDAD LITIGIOSA DE LA ENTIDAD.																								
IDENTIFICACION DEL PROCESO						ESTADO DEL PROCESO											CUMPLIMIENTO DEL FALLO						
NUMERO DE RAMA JUDICIAL (23 dígitos)	fecha de Radicación	Demandante o Tutelante	Apoderado del Demandante	Clase de Proceso	Acción o Medio de control	Fecha de Admisión	Medida Cautelar Vigente	Monto de la Medida Cautelar	Tipo de Recurso Público Embargado.	Instancia	Despacho Judicial Actual	Apoderado de la Entidad Territorial	Acta de Posesión - fecha de Posesión / N° de Contrato-Póliza del Contrato-fecha de Vencimiento	Última Actuación Surtida	Última Actuación del Apoderado de la Entidad Territorial	Fallo	Estado del Cumplimiento	Funcionario Responsable del Cumplimiento	Capital Pagado	Interés Pagado	Total Pagado	Monto Provisión / Pasivo Contingente	
																						Valor	criterio Juridic
																					$ 0,00		
																					$ 0,00		
																					$ 0,00		
																					$ 0,00		
																					$ 0,00		
																					$ 0,00		
																					$ 0,00		
																					$ 0,00		
																					$ 0,00		
																					$ 0,00		
																					$ 0,00		
																					$ 0,00		
																					$ 0,00		
																					$ 0,00		

Fuente: Oficina Jurídica o dependencia que corresponda en el nivel descentralizado.

Instructivo para el diligenciamiento del presente numeral:

- ✓ Número de Rama Judicial: Es un campo para que el usuario ingrese el número de veintitrés (23) dígitos del código único del proceso asignado por el despacho judicial.
- ✓ Fecha de Radicación: Es la fecha en la que se presenta la demanda al despacho judicial. Esta puede ser ingresada directamente por el usuario en el formato día/mes/año.
- ✓ Demandante o Tutelante: En este campo el usuario debe diligenciar el nombre (nombres y apellidos- si es persona natural) de la persona con la calidad de demandante; es decir que sea quien haya interpuesto demanda en contra de la entidad territorial.
- ✓ Apoderado del Demandante: Aquí el Usuario debe registrar el nombre (nombres y apellidos) y el número de la Tarjeta Profesional del Abogado que ejerza la defensa de la persona descrita en el aparte anterior.
- ✓ Clase de Proceso: En este campo debe escribir si el proceso corresponde a la jurisdicción laboral, administrativo, constitucional u ordinario.
- ✓ Medio de control o Acción: En este campo se debe indicar algún medio de control o Acciones interpuestas por la entidad o en contra de la entidad. Por ejemplo: Medio de Control de Reparación Directa - Acción Popular

- ✓ Fecha de Admisión: Es la fecha en la que el despacho judicial que conoce del proceso profiere auto admisorio de la demanda. Esta puede ser ingresada directamente por el usuario en el formato día/mes/año.
- ✓ Medida Cautelar Vigente: En este espacio el usuario informara la medida cautelar (por ejemplo: embargo o secuestro) que están decretadas en el proceso que se esté relacionando.
- ✓ Monto de la Medida Cautelar: Aquí el Usuario incluirá el valor numérico de la cuantía por la que fue dictada la medida cautelar.
- ✓ Tipo de Recurso Público Embargado: En este espacio se debe indicar si os recursos embargados son del Sistema General de Participación - SGP, Regalías o Rentas Propias.
- ✓ Instancia: Aquí se deberá escribir si el proceso se encuentra en 1era o 2da instancia de la jurisdicción competente.
- ✓ Despacho Judicial Actual: Es la identificación del Juzgado donde se está tramitando el proceso sujeto de registro. Ejemplo: Juzgado 3 civil municipal de San Juan del Cesar - La Guajira.
- ✓ Apoderado de la Entidad Territorial: Definir si el apoderado es un funcionario de la entidad o un abogado contratado para gestionar el trámite procesal.
- ✓ Acta de Posesión -fecha de Posesión - TP / N° de Contrato-Póliza del Contrato-fecha de Vencimiento
- ✓ - TP: Este espacio depende de la información registrada en el ítem anterior, toda vez que de ello dependerá la información que se indica en este criterio que se debe registrar.
  - Para funcionario de la entidad deberá registrarse el número del acta de posesión, la fecha de esta y la Tarjeta Profesional.
  - Para los abogados externos se deberá registrar el número de su contrato, el número de la póliza que respalda el contrato, la fecha de vencimiento de ambos (si el contrato la posee) y el número de la Tarjeta Profesional.
- ✓ Última Actuación surtida: Este ítem hace referencia a la última actuación surtida a la largo del proceso, independientemente de quien la realice (puede ser el juez, el demandante o el demandado o un 3ro habilitado. Esta información se puede obtener revisando el "estado" que es fijado en los despachos judiciales o revisando dicho estado en la página de la rama judicial.
- ✓ Última Actuación del Apoderado de la Entidad Territorial: A diferencia del ítem anterior este solo hace referencia a la última actuación surtida por el apoderado (funcionario - abogado externo) encargado de la defensa de la entidad; por ejemplo: poder para actuar, memorial de solicitud de pruebas, etc.
- ✓ Fallo: Defina si el fallo fue favorable, desfavorable o "sin fallo aun" para indicar que a la fecha no ha habido fallo en el respectivo proceso.
- ✓ Estado del Cumplimiento: Este espacio se destinará a la narración breve de cómo se cumplió o se está cumpliendo el fallo, independientemente de que sea a nuestro favor o contra. Si en el criterio denominado "Fallo" se dice que no ha emitido fallo aún, esta opción deberá quedar en blanco.
- ✓ Funcionario Responsable del Cumplimiento: Aquí se indicará quien es el funcionario encargado de vigilar el cumplimiento del fallo en caso de que sea a nuestro favor o quien es el funcionario encargado de velar y ordenar las acciones pertinentes para cumplir el fallo en el caso que sea en nuestra contra. Dicho campo deberá contener el nombre completo

y la dependencia de la entidad territorial en la que trabaja y jamás podrá ser un contratista de la entidad, los cuales solos están habilitados para apoyar la labor del funcionario.

- ✓ Capital pagado: El usuario deberá insertar un valor numérico que corresponderá al valor efectivamente pagado en cumplimiento del fallo.
- ✓ Interés pagado: En este campo se deberá insertar un valor numérico que corresponderá a los intereses pagados en el cumplimiento del fallo y a ello hubiere habido lugar. Y está directamente relacionado con el criterio anterior.
- ✓ Total Pagado: Este campo está diseñado para AUTOCOMPLETARSE; es decir que con el registro adecuado de los criterios 20 y 21 la formula incluida en esta casilla arroja un valor total. Este campo está directamente relacionado con los 2 campos anteriores.
- ✓ Monto Provisión / Pasivo Contingente (Ley 448/98, Dcto. 423 de 2001 y la Ley 819 de 2003): Este criterio se divide en 2 conceptos.
- ✓ El primero hace referencia al "Valor". En este campo el usuario del instrumento debe registrar el valor destinado a cubrir el cumplimiento del fallo en el caso hipotético que sea en contra de la entidad territorial.
- ✓ El segundo, denominado "Criterio Jurídico", se debe indicar las razones de tipo legal o jurídico (leyes, decretos, jurisprudencia, etc.) en la que se fundamentó el ordenador del gasto para destinar los recursos reportados en el campo de valor como pasivo contingente.

Adicionalmente relacione en su informe:

- ✓ Lista de actividades, acciones y/o gestión que es necesario que el nuevo mandatario comience a realizar desde el momento de su posesión respecto de cada contenido del informe, así como las que se le debe dar prioridad a corto plazo para mitigar cualquier afectación.
- ✓ Recomendaciones estratégicas (a nivel de resultado) y operativas (a nivel de producto y/o proceso de gestión) que le permitan al nuevo mandatario conocer cuáles son las lecciones aprendidas (aspectos positivos y negativos).
- ✓ Qué considera usted que debería continuar.
- ✓ Documentos que considere anexar.

FORMATO No. 13: INFORME DE GESTIÓN ACCIONES DE REPETICIÓN				
Acta del Comité de Conciliación	Decisión del Comité de Conciliación	Funcionario o Ex funcionario contra quien se Repite	Acción o Medio de Control que origina la Repetición	NUMERO DE RAMA JUDICIAL (23 dígitos)

Fuente: Oficina Jurídica o dependencia que corresponda en el nivel descentralizado.

Instructivo para el diligenciamiento del presente numeral:

- ✓ Acta de Comité de Conciliación: En este campo se debe indicar el número y la fecha (día/mes/año/) del acta del comité de conciliación donde se tomó la decisión de iniciar la acción de repetición.
- ✓ Decisión del Comité de Conciliación: Seleccionar entre las opciones repetir o no repetir para indicar las decisión tomada en el acta del comité de conciliación mencionada en el campo anterior.
- ✓ Funcionario o Ex funcionario contra quien se repite: En este campo se debe indicar el nombre completo del funcionario o ex funcionario contra el cual se decidió iniciar la acción.
- ✓ Acción o Medio de Control que origino la Repetición: Aquí el usuario debe indicar el medio de control, acción o mecanismos de solución amigable de conflicto que haya generado el detrimentodel ente territorial y por el cual se haya decido iniciar la repetición. Por ejemplo: Reparación Directa (daño causado con arma de dotación oficial) - Acción Popular - Conciliación.
- ✓ Numero de Rama Judicial del Proceso que Origino la Repetición: Es un campo para que el usuario ingrese el número de veintitrés (23) dígitos del código único del proceso asignado por el despacho judicial al proceso que origino la Acción Repetición.

Con esta última información el usuario se dirige al formato No. 12 denominado Informe de Actividad Litigiosa dela entidad, con el número de la rama judicial obtener la información restante del proceso, el cual debe estas registrado en esta hoja.Lo anterior para evitar el desgaste del doble registro de la información.

Adicionalmente relacione en su informe:

- ✓ Lista de actividades, acciones y/o gestión que es necesario que el nuevo mandatario comience a realizar desde el momento de su posesión respecto de cada contenido del informe, así como las que se le debe dar prioridad a corto plazo para mitigar cualquier afectación.
- ✓ Recomendaciones estratégicas (a nivel de resultado) y operativas (a nivel de producto y/o proceso de gestión) que le permitan al nuevo mandatario conocer cuáles son las lecciones aprendidas (aspectos positivos y negativos).
- ✓ Qué considera usted que debería continuar.
- ✓ Documentos que considere anexar.

FORMATO NO. 14: INFORME DE GESTIÓN PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO				
DERECHOS DE PETICIÓN				
Fecha de Radicación	Dependencia a la que fue Asignado	Respuesta		Acciones o Medios de Control Interpuesto en contra de la entidad para su Protección (nombre -N° Rama)
		SI (fecha y N° guia de envío)	**NO** (fecha tentativa de respuesta)	

FORMATO NO. 14: INFORME DE GESTIÓN PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO				
DERECHOS DE PETICIÓN				
Fecha de Radicación	Dependencia a la que fue Asignado	Respuesta		Acciones o Medios de Control Interpuesto en contra de la entidad para su Protección (nombre -N° Rama)
		SI (fecha y N° guía de envío)	**NO** (fecha tentativa de respuesta)	

Fuente: Oficina Jurídica o dependencia que corresponda en el nivel descentralizado.

Instructivo para el diligenciamiento del presente numeral:

- ✓ Fecha de Radicación: Aquí el usuario debe registrar en el formato día/mes/año la fecha en la que fue radicado el derecho de petición en la entidad.
- ✓ Dependencia a la que fue asignado: En este campo debe registrarse la dependencia u oficina de la entidad territorial a la cual fue asignada la respuesta y cumplimiento de la petición. Ejemplo: oficina de planeación - secretaría de Gobierno.
- ✓ Respuesta: Este Criterio se divide en 2:
  - El primero, denominado "SI (fecha y N° guía de envió)" se debe diligenciar si al derecho de petición objeto de registro ya se le expidió una respuesta, caso en el cual deberá incluirse el número de la guía con la que fue remitida o la prueba que certifique su respuesta.
  - El segundo, denominado "NO (fecha tentativa de respuesta/motivo de la Falta de Respuesta)": Este campo se diligenciara en el caso de que aún no se le haya expedido una respuesta por parte del ente territorial a la petición presentada, caso en el cual deberá indicar la fecha en que será expedida la respuesta si aún está dentro de los términos legales (ley 1755 de 2015) o indicará el motivo de la falta de respuesta ante la eventual situación de que se encuentren vencidos los términos legales para dar respuesta.

- ✓ Acciones o Medios de Control Interpuesto en contra de la entidad para su Protección (nombre -N° Rama): En este campo el usuario en el caso que se haya iniciado alguna acción o medio de control originado en la petición sujeto de registro deberá indicar el tipo de acción o medio de control (nombre- ejemplo: nulidad y restablecimiento del derecho) y el número de la rama judicial para el proceso (23 dígitos).

Con esta última información el usuario se dirige al formato No. 12 denominado Informe de Actividad Litigiosa dela entidad, con el número de la rama judicial obtener la información restante del proceso, el cual debe estas registrado en esta hoja.Lo anterior para evitar el desgaste del doble registro de la información.

Adicionalmente relacione en su informe:

- ✓ Lista de actividades, acciones y/o gestión que es necesario que el nuevo mandatario comience a realizar desde el momento de su posesión respecto de cada contenido del informe, así como las que se le debe dar prioridad a corto plazo para mitigar cualquier afectación.
- ✓ Recomendaciones estratégicas (a nivel de resultado) y operativas (a nivel de producto y/o proceso de gestión) que le permitan al nuevo mandatario conocer cuáles son las lecciones aprendidas (aspectos positivos y negativos).
- ✓ Qué considera usted que debería continuar.
- ✓ Documentos que considere anexar.

FORMATO NO. 14: INFORME DE GESTIÓN PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO										
CONCILIACIONES										
Fecha de convocatoria o solicitud	calidad	Nombre del convocante	Despacho	Medio de Control que se Pretende	Apoderado del convocante (nombre y TP)	Apoderado de la Entidad (tipo de vinculación, nombre y TP)	Resultados de la Conciliación	N° de Acta de Conciliación	Despacho Judicial que la revisó / Adelantó	Decisión del Despacho Judicial

Fuente: Oficina Jurídica o dependencia que corresponda en el nivel descentralizado.

Instructivo para el diligenciamiento del presente numeral:

- ✓ Fecha de Solicitud o Convocatoria: Aquí el usuario debe registra en formato día/mes/año la fecha en que la entidad territorial solicitó conciliación o la fecha en la que fue convocada a la conciliación dependiendo de la situación en la que se esté.
- ✓ Calidad: Escriba si la entidad territorial es la convocada o la convocante dentro de la conciliación.
- ✓ Nombre de Convocante: Si la entidad es la convocada a la conciliación, el usuario en este campo deberá indicar el nombre completo del convocante o
- ✓ Despacho: Hace alusión al despacho de la autoridad encargada de adelantar y coordinar el proceso de conciliación.

- ✓ Medio de Control que se pretende: Aquí debe registrarse el medio de control que posteriormente se podría presentar en contra de la entidad territorial. Esta información puede obtenerse copia de la solicitud de conciliación que les es remitida.
- ✓ Apoderado del Convocante: Este Campo debe diligenciarse con el nombre completo del abogado que representa los intereses del convocante y su número de Tarjeta Profesional.
- ✓ Apoderado de la Entidad: Aquí debe incluirse el nombre del abogado que adelanta la defensa de la entidad territorial en esta conciliación, así como si vinculación a la entidad (Funcionario Público - Contratista) y el número de su tarjeta profesional.
- ✓ Resultados de la Conciliación: Indique si se concilio - no se concilio para indicar el resultado final de la conciliación.
- ✓ Número del Acta de Conciliación: En este espacio se indicará el número del acta de conciliación o de la constancia de no acuerdo expedido por la entidad donde se adelantó el proceso de conciliación.
- ✓ Despacho Judicial que Aprobó / Improbó: Si la conciliación fue efectiva, es siempre remitida a un juez - en el amplio sentido de la palabra - para su revisión y aprobación o improbación.
- ✓ En este campo y en relación a lo explicado se deberá por parte de usuario indicar el despacho judicial que aprobó o improbó la conciliación.
- ✓ Decisión del Despacho Judicial: En este campo y atendiendo las directrices del criterio 10 y a el hecho de si la conciliación es judicial o extra judicial, se debe escoger entre las opciones que se muestran (aprobada, improbada, terminación del proceso, continuación del litigio sobre lo no conciliado) para indicar la situación final de la conciliación.

Adicionalmente relacione en su informe:

- ✓ Lista de actividades, acciones y/o gestión que es necesario que el nuevo mandatario comience a realizar desde el momento de su posesión respecto de cada contenido del informe, así como las que se le debe dar prioridad a corto plazo para mitigar cualquier afectación.
- ✓ Recomendaciones estratégicas (a nivel de resultado) y operativas (a nivel de producto y/o proceso de gestión) que le permitan al nuevo mandatario conocer cuáles son las lecciones aprendidas (aspectos positivos y negativos).
- ✓ Qué considera usted que debería continuar.
- ✓ Documentos que considere anexar.

FORMATO NO. 14: INFORME DE GESTIÓN PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO									
Propuesta de política de prevención					Evaluación				
Causa	Medida	Mecanismo	Presupuesto	Cronograma	Responsable	Divulgación	Indicador de Gestión	Indicador de Resultado	Indicador de Impacto

FORMATO NO. 14: INFORME DE GESTIÓN PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO									
Propuesta de política de prevención					Evaluación				
Causa	Medida	Mecanismo	Presupuesto	Cronograma	Responsable	Divulgación	Indicador de Gestión	Indicador de Resultado	Indicador de Impacto

Fuente: Oficina Jurídica o dependencia que corresponda en el nivel descentralizado.

Instructivo para el diligenciamiento del presente numeral:

Propuesta de política de prevención:

- ✓ Bajo la premisa de que las entidades territoriales poseen una política de prevención del daño antijurídico se propone dentro del marco del proceso de empalmes diligenciar el presente cuadro obedeciendo a los criterios que definimos a continuación.
- ✓ Causas Primarias o Subcausas: En este campo el usuario debe registrar la causa o causas que originaron la política de prevención del daño antijurídico. Ejemplo: un derecho de petición sin respuesta - un acto administrativo donde se estipula un impuesto ilegal.
- ✓ Medida: Aquí deben incluirse las medidas que se van a usar o se estén usando para mitigar o corregir las causas primarias identificadas en el criterio 1. Siguiendo con el ejemplo del criterio anterior el ejemplo seria: capacitar a los funcionarios de servicio al ciudadano para que las respuestas de los derechos de petición sean en el tiempo indicado legalmente - iniciar una demanda de nulidad y restablecimiento del derecho (Lesividad) para dejar sin efecto el acto administrativo que implemento el impuesto ilegal.
- ✓ Mecanismo: Este campo está habilitado para que el usuario determine que instrumento o actividad implementará o implemento para la medida diseñada. Ejemplo: Capacitación - Presentación de la Demanda.
- ✓ Cronograma: El usuario debe indicar en este campo los plazos ciertos y determinados en los que se ejecutaran las medidas plantadas. Ejemplo: una semana de capacitación que será del 3 al 7 de agosto de 2015, en las jornadas de la mañana - la presentación de la demanda se hará el día 8 de septiembre de 2015.

Evaluación:

- ✓ Responsable: Aquí se debe señalar el o los funcionarios o contratistas responsables de la ejecución y verificación del cumplimiento de la medida.
- ✓ Recursos: En este campo se debe indicar el recurso humano, administrativo y financiero necesario para ejecutar la medida propuesta. Ejemplo: la capacitación se hará en el salón de eventos de la entidad, será dictada por el Pedro Pepito y la Oficina Jurídica, será dirigida a todos los funcionarios de atención al ciudadano y se dispondrá para logística (equipos de sonido y refrigerio) 2 millones de pesos.
- ✓ Divulgación: Aquí el usuario deberá señalar el mecanismo utilizado para que todas las personas involucradas en la política de prevención del daño antijurídico conozcan las

medidas propuestas. Ejemplo: A través de correos Institucionales y divulgación que hagan los funcionarios de talento humano y el coordinador del atención al ciudadano.

- ✓ Indicador de Gestión: En este campo se debe cuantificar el mecanismo escogido. Ejemplo: Capacitación= 20 personas - Presentación de Demandas= 1 Demanda.
- ✓ Indicador del Resultado: El usuario debe cuantificar el efecto del mecanismo; es decir que si se capacitó para que los derechos de petición sean resueltos en el tiempo indicado por la ley se debe incluir desde la capacitación cuantos derechos de petición se han resueltos en los términos de ley.
- ✓ Indicador de Impacto: Aquí se debe señalar los resultados de la implementación de la medida y el mecanismo. Ejemplo: decir en qué porcentaje se han reducido las tutelas solicitando la protección por derechos de petición sin respuesta por parte de la entidad
- ✓ Los anteriores criterios dependerán del Contenido del plan de acción para resolver o mitigar las causas primarias que ocasionen o puedan ocasionar daños antijurídicos es la propuesta de política. El Área competente: el Comité de Conciliación junto con el área misional que genera el problema y demás dependencias que deban participar y los insumos serán causas primarias identificadas, conocimiento de las funciones de cada una de las dependencias de la entidad y los recursos a su cargo.

Adicionalmente relacione en su informe:

- ✓ Lista de actividades, acciones y/o gestión que es necesario que el nuevo mandatario comience a realizar desde el momento de su posesión respecto de cada contenido del informe, así como las que se le debe dar prioridad a corto plazo para mitigar cualquier afectación.
- ✓ Recomendaciones estratégicas (a nivel de resultado) y operativas (a nivel de producto y/o proceso de gestión) que le permitan al nuevo mandatario conocer cuáles son las lecciones aprendidas (aspectos positivos y negativos).
- ✓ Qué considera usted que debería continuar.
- ✓ Documentos que considere anexar.

Con el diligenciamiento de los formatos de daño antijurídico, busca relacionar las medidas de prevención del daño antijurídico que la administración saliente desarrolló en el periodo correspondiente a fin de que la entrante, las continúe o las fortalezca.

CRITERIO GENERAL - Usuario: Cuando se hace referencia al USUARIO, se habla del encargado dentro de la Administración del ente territorial de diligenciar el instrumento de registro de la Actividad Litigiosa.

Dependencia asesora o fuente de información: Secretaría Jurídica o dependencia que corresponda del nivel descentralizado.

1.6.2. INFORME DE GESTIÓN PQRSD – DILIGENCIAR FORMATO No. 15.

FORMATO No. 15: INFORME DE GESTIÓN PQRD			
CONSOLIDADO PQRSD RADICADAS			
Tipo de solicitud	Número de solicitudes radicadas	Estado de la solicitud	
		No. Solicitudes abiertas	No. Solicitudes cerradas
Vigencia fiscal año 2020: Comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre			
Peticiones			
Quejas contra la entidad			
Quejas contra terceros			
Reclamos contra la entidad			
Reclamos contra terceros			
Sugerencias			
Denuncias contra la entidad			
Denuncias contra terceros			
Felicitaciones			
Subtotal			
Vigencia fiscal año 20XX: Comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre			
Peticiones			
Quejas contra la entidad			
Quejas contra terceros			
Reclamos contra la entidad			
Reclamos contra terceros			
Sugerencias			
Denuncias contra la entidad			
Denuncias contra terceros			
Felicitaciones			
Subtotal			
Vigencia fiscal año 20XX: Comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre			
Peticiones			
Quejas contra la entidad			
Quejas contra terceros			
Reclamos contra la entidad			
Reclamos contra terceros			
Sugerencias			

Denuncias contra la entidad			
Denuncias contra terceros			
Felicitaciones			
Subtotal			
Vigencia fiscal año 20XX: Comprendido entre el dia 01 del mes enero y el día 30 del mes de septiembre			
Peticiones			
Quejas contra la entidad			
Quejas contra terceros			
Reclamos contra la entidad			
Reclamos contra terceros			
Sugerencias			
Denuncias contra la entidad			
Denuncias contra terceros			
Felicitaciones			
Subtotal			

Fuente: Oficina Jurídica o dependencia que corresponda en el nivel descentralizado.

Finalizado el informe de gestión es necesario que cada ordenador del gasto (Secretario de Despacho, Jefe, Gerente o Director de Institutos Descentralizados) y demás funcionarios del nivel directivo que revisan y aprueban (Gerentes Asesores, entre otros), así como quienes elaboran o consolidan (profesionales, técnicos, entre otros) de acuerdo con la estructura organizacional, firmen el informe y establezcan su fecha de elaboración y entrega.

El presente informe gestión se presenta en cumplimiento de la Guía para la Elaboración del Informe de Gestión y Empalme de la Guía Transición de Gobiernos Territoriales 20XX – 20XX, a la Ley 951 de 2005 y a los lineamientos emitidos por la Procuraduría General de la Nación.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL INFORME

Nombres y Apellidos completos:
Cargo:
Fecha:

QUIENES REVISARON Y APROBARON:

Firma:
Nombres y Apellidos completos
Cargo:
Fecha:

Firma
Nombres y Apellidos completos
Cargo
Fecha:

QUIENES CONSOLIDARON Y ELABORARON:

Firma Nombres y Apellidos completos Cargo: Fecha:	Firma Nombres y Apellidos completos Cargo: Fecha:

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidad

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VIVIENDA

TRANSICIÓN DE GOBIERNO Y EMPALME 2020-2023

MARIA PAULA NOVOA VANEGAS– SECRETARIA DE DESPACHO

TÜVRheinland CERTIFICADO
Sistema de Gestión ISO 9001:2015
www.tuv.com ID 9105085674

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidad

TRANSICIÓN DE GOBIERNO

La transición de gobiernos territoriales es un proceso estratégico que se realiza cada cuatro años, en el cual las autoridades salientes y entrantes preparan, formalizan y apropian institucional y socialmente, los insumos legales, técnicos y financieros necesarios para salvaguardar los avances y proyectar las opciones futuras de desarrollo de los territorios en el periodo constitucional 2024 – 2027.

TÜVRheinland CERTIFICADO
Sistema de Gestión ISO 9001:2015
www.tuv.com ID 9105085674

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidad

TRANSICIÓN DE GOBIERNO

En cumplimiento a ley 951 de 2005 (cierre de gestión y procesos de empalme),las leyes 1712 de 2014 y 1757 de 2015 (transparencia, acceso a información pública y participación ciudadana) y ante el público conocimiento de elección de nuevos mandatarios territoriales para el periodo 2024-2027, este despacho se permite instar a todas las dependencias de la Administración Municipal "***Camino de Oportunidad"*** a participar y estar prestos a atender los lineamientos y directrices emanados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación –DNP.

TÜVRheinland CERTIFICADO
Sistema de Gestión ISO 9001:2015
www.tuv.com ID 9105085674

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidad

Ciclo de la Gestión Pública

TÜVRheinland CERTIFICADO
Sistema de Gestión ISO 9001:2015
www.tuv.com ID 9105085574

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidad

Informe de gestión y balance de resultados: Proceso en el cual se evidencian los principales logros, gestiones y retos identificados por la administración saliente en el cuatrienio.

Rendición de cuentas: Es un ejercicio de diálogo social, donde se socializan los principales logros, gestiones y retos identificados por la administración, y se interactúa con la ciudadanía a modo de retroalimentación.

Empalme: Proceso donde se desarrollan espacios de gestión del conocimiento, en el cual las administraciones, entrante y saliente, se encuentran para intercambiar información relevante sobre los logros, gestiones y retos identificados para el desarrollo futuro de los territorios.

TÜVRheinland CERTIFICADO
Sistema de Gestión ISO 9001:2015
www.tuv.com ID 9105085674

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidad

Proceso de Transición de Gobierno

01 Reflexione sobre grandes apuestas de desarrollo en las que se avanzó y aquellas que deben continuar para el bienestar de la ciudadanía

02 Defina un grupo de trabajo técnico-estratégico, no olvide involucrar a las oficinas de control interno y a la ciudadanía en general

03 Vincule a la oficina de Control Interno en cada uno de los momentos de la transición de gobierno

04 Defina un cronograma del proceso de transición de gobierno territorial

05 Formalice en un acto administrativo las fechas, actividades y responsables

06 Elabore una estrategia de comunicación para todo el proceso de transición

07 Priorice y realice seguimiento al proceso de transición de gobierno en el seno del Concejo de Gobierno

08 Realice mesas de trabajo con el equipo de manera regular, deje evidencias sobre los avances y reuniones realizadas

09 Diseñe e implemente la rendición de cuentas de manera diferencial para cada diálogo social

10 Defina y ejecute el empalme para que sea efectivo y transparente

11 Establezca repositorios de información para alojar y publicar la información de la transición

TÜVRheinland CERTIFICADO
Sistema de Gestión ISO 9001:2015
www.tuv.com ID 9105085674

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidad

Aspectos señalados en Art. 10 de la Ley 951 de 2005

- ✓ Informe resumido por escrito de la gestión del servidor público saliente.
- ✓ Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos. Así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
- ✓ Detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos.
- ✓ Obras públicas y proyectos en proceso.
- ✓ Reglamentos, manuales de organización y procedimientos.
- ✓ En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa desarrollo, cumplimiento de programas y demás información y documentos relativos que señalen el reglamento y/o manual de normatividad correspondiente.

TÜVRheinland CERTIFICADO
Sistema de Gestión ISO 9001:2015
www.tuv.com ID 9105085674

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidad

La información que entregue debe estar documentada y completa, de manera que le permita blindar su responsabilidad y garantizar el cumplimiento de la política de gestión documental, la cual adicionalmente será la base para los informes que debe rendir la administración territorial entrante en el primer semestre de 2024.

TÜVRheinland CERTIFICADO
Sistema de Gestión ISO 9001:2015
www.tuv.com ID 9105085674

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidades

1060-42-28

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRANSICIÓN DE GOBIERNO 2020-2023

Programa o proyecto | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRANSICIÓN DE GOBIERNO 2020-2023"ACACÍAS, CAMINO DE OPRTUNIDA" | **Programado** | Ejecutado | Reprogramado

ACTIVIDAD	ORGANIZADOR	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
1. ALISTAMIENTO INSTITUCIONAL																													
Reunión con secretaría de planeación y vivienda y oficina de Control Interno, revisión plan de trabajo	Secretaría de Planeación y Vivienda																												
Elaboaracioón del acto adminsitrativo para conformación del equipo de trabajo encargado de preprarar el ceirre xitos de gobierno	Secretaría de Planeación y Vivienda																												
Elaboracioón del cronograma de actividades que soporta el acto adminsitrativo para conformación del equipo de trabajo encargado de preprarar el ceirre xitos de gobierno.	Secretaría de Planeación y Vivienda																												
Expedicón y publicación del acto administrativo donde se conforma el equipo de trabajo encargado de preparar el cierre exitoso.	Oficina Jurídica																												
Establecer los formatos para la recolección de información para el cierre exitos de gobierno	Secretaría de Planeación y Vivienda																												
Elaboración de oficio o circular solicitando información del delegado que conformará el equipo de trabajo de cada dependencia, oficina o secretaría	Secretaría de Planeación y Vivienda																												
Consejo de Gobierno para socialización del acto administrativo y cronograma de actividades del proceso de cierre exitoso de gobierno.	Secretaría de Planeación y Vivienda																												

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRANSICIÓN DE GOBIERNO 2020-2023

Programa o proyecto	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRANSICIÓN DE GOBIERNO 2020-2023"ACACÍAS, CAMINO DE OPRTUNIDA"	Programado	Ejecutado	Reprogramado

ACTIVIDAD	ORGANIZADOR	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
Entrega del acto adminsitrativo y el cronograma de actividades a la personeria municipal	Secretaria de Planeación y Vivienda																												
2. INFORMES, FORMATOS Y SOPORTES																													
2.1 Informes técnicos y Ejecutivos de Gestión																													
1. Gestión del Talento Humano	Secretaria Administrativa y Financiera																												
2. Gestión Financiera Fiscal y Presupuestal	Secretaria Administrativa y Financiera																												
3. Informe de Gestión Contractual	Oficina de Contratación																												
4. Infome de Porcesos Judiciales (conciliaciones, condenas, procesos vigentes, porcesos fiscales, disciplinarios, etc,)	Oficina Jurídica																												
5. Infome de Gestión de legalización de predios	Oficina Jurídica																												
6. Informe Auditoria Contraloria	Oficina de Control Interno																												
7. Planes de mejoramiento	Oficina de Control Interno																												

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRANSICIÓN DE GOBIERNO 2020-2023

Programa o proyecto	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRANSICIÓN DE GOBIERNO 2020-2023"ACACÍAS, CAMINO DE OPRTUNIDA"	Programado	Ejecutado	Reprogramado

ACTIVIDAD	ORGANIZADOR	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
8. Gestión documental y archivo	Secretaria Administrativa y Financiera																												
9. Informe de recursos Físicos e Inventarios	Secretaria Administrativa y Financiera																												
10. Informe sobre el SGP y ADRES	Secretaria Administrativa y Financiera																												
11. Infome sobre alumbrado público	Secretaria Administrativa y Financiera																												
12. Informe de Gestión de Gobierno Digital	Oficina de las TIC																												
13. Informe de Gestión Institucional MIPG y Sistema Integrado de Gestión	Secretaría de Planeación y Vivienda																												
14. Infome de Banco de Proyectos	Secretaria de Planeación y Vivienda																												
15. Informa del SGR	Secretaria de Planeación y Vivienda																												

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRANSICIÓN DE GOBIERNO 2020-2023

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRANSICIÓN DE GOBIERNO 2020-2023"ACACÍAS, CAMINO DE OPRTUNIDA"

Programa o proyecto

Programado | **Ejecutado** | **Reprogramado**

ACTIVIDAD	ORGANIZADOR	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
16. Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano	Secretaría Administrativa y Financiera- Secreatría de Planeación y Vivienda																												
17. Lineamientos, estado y seguimiento al Plan Basico de Ordenamiento Territorial	Secretaría de Planeación y Vivienda																												
18. Lineamiento, seguimiento Plan de Desarrollo Territorial - PDT y Sectores Básicos	Secretaría de Planeación y Vivienda																												
19. Informe de Gestión Ambiental	Secretaría de Fomento y Desarrollo Sostenible																												
20. Informe de Gestión de Riesgo de Desastre	Secretaría de Gobierno																												
21. Informe de Gestión asuntos Religiosos	Secretaría de Gobierno																												
22. Informe de Gestión asuntos Étnicos	Secretaría de Gobierno																												
23. Informe de Gestión agua potable y saneamiento básico	Empresa de Servicios Públicos de Acacías.ESPA																												

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRANSICIÓN DE GOBIERNO 2020-2023

Programa o proyecto	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRANSICIÓN DE GOBIERNO 2020-2023"ACACÍAS, CAMINO DE OPRTUNIDA"	Programado	Ejecutado	Reprogramado

ACTIVIDAD	ORGANIZADOR	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
24. Informe de Gestión Programas para la Superación de Pobreza	Secretaría Social de Educación, Cultura y Deporte																												
25. Informe de Gestión Salud	Secretará de Salud																												
26. Informe de Gestión Desarrollo Agropecurio y Rural	Secretaría de Fomento y Desarrollo Sostenible																												
27. Informe de Gestión Empleo y Trabajo	Agencia de Empleo																												
28. Informe de Gestión Infraestrcutura	Secretaria de Infraestructura																												
29. Informe de Gestión Movilidad y Transporte	Instituto de Transito y Transporte de Acacías.ITTA																												
30. Infome de Gestión Seguridad y Convivencia Ciudadana	Secretaria de Gobierno																												
31. Infome de Gestión Vivienda	Secretaría de Planeación y Vivienda																												
32. Infome de Gestión Urbanismo	Secretaría de Planeación y Vivienda																												

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRANSICIÓN DE GOBIERNO 2020-2023

Programa o proyecto	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRANSICIÓN DE GOBIERNO 2020-2023"ACACÍAS, CAMINO DE OPRTUNIDA"	Programado	Ejecutado	Reprogramado

ACTIVIDAD	ORGANIZADOR	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
33. Educación y Alimentación Escolar	Secretaría Social de Educación, Cultura y Deporte																												
34. Deporte y Recreación	Secretaría Social de Educación, Cultura y Deporte																												
35. Cultura	Secretaría Social de Educación, Cultura y Deporte																												
36. Informe de Gestión de poblacion migrante y habitante de calle	Secretaría de Gobierno																												
37. Informe de Gestión Turismo	Secretaría de Fomento y Desarrollo Sostenible																												
2.2 RUTAS ESPECIALIZADAS																													
1. Informe de Gestión Paz y Victimas	Secretaría de Gobierno																												
2. Informe de Gestión Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y el Fortalecimiento Familiar	Secretaría Social de Educación, Cultura y Deporte																												
3. Informe de Gestión Género-Diversidad Sexual	Secretaría Social de Educación, Cultura y Deporte																												

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRANSICIÓN DE GOBIERNO 2020-2023

Programa o proyecto	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRANSICIÓN DE GOBIERNO 2020-2023"ACACÍAS, CAMINO DE OPRTUNIDA"	Programado	Ejecutado	Reprogramado

ACTIVIDAD	ORGANIZADOR	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
4. Informe de Gestión Minas Antipersonas	Secretaría de Gobierno																												
5. Informe de Consumo de Sustancias Psicoactivas -SPA	Secretaría de Salud y Gobierno																												
6. Informe de Gestión Juventudes	Secretaría Gobierno																												
7. Informe de Gestión Adulto Mayor	Secretaria Social de Educación, Cultura y Deporte																												
8. Informe de Gestión Población en Condición de Discapacidad	Secretaría Social de Educación, Cultura y Deporte																												
9. Informe de Gestión Derechos Humanos	Secretaría de Gobierno																												
2.3 RECOMENDACIONES																													
Recomendaciones para la Admisnitración Entrante	Todos																												
3. ENTREGA Y REVISIÓN DE INFORMES																													
Validación de contenido de informe preliminar	Secretaros de Despacho, Jefes de Oficina, Gerentes y Directores																												

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRANSICIÓN DE GOBIERNO 2020-2023

Programa o proyecto	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRANSICIÓN DE GOBIERNO 2020-2023"ACACÍAS, CAMINO DE OPRTUNIDA"	Programado	Ejecutado	Reprogramado

ACTIVIDAD	ORGANIZADOR	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
Entrega de Informes Técnicos, Formatos y Soportes de Información en medio magnetico por dependencia para el Informe de Gestión.	Todos																												
Consolidación de Informe Técnicos de Gestión	Coordinador General																												
Estrategia de Comunicación	Secretaria Privada, Oficna de las TIC, y Profesional de prensa																												
Entrega y publicacion de Informe de Gestión	Alcalde Municipal																												
4. SEGUIMIENTO Y CONTROL																													
4.1 Verificar los resultados de las actividades del cronograma ya desarrolladas	Secretaría de Planeación y Vivienda																												
4.2 Seguimiento al cumplimiento del cronograma	Oficina de Control Interno																												
4.3 Verifciar el estado de avence del informe de gestión, formatos, informes ejecutivos y capitulos especiales y prestar acompañamiento a las diferentes dependencias	Secreataría de Planeación y Vivienda																												
4.4 Reunión de seguimiento por parte del jefe de control interno a la elaboración del informe de gestión y empalme	Oficina de Control Interno																												

DECRETO No: 190
FECHA: 10 AGO 2023

"POR MEDIO DEL CUAL SE CONFORMA EL EQUIPO TÉCNICO ENCARGADO DE PREPARAR EL PROCESO DE TRANSICIÓN DE GOBIERNO, ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN, PROCESO DE EMPALME Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL MUNICIPIO DE ACACIAS META PARA EL PERIODO DEL GOBIERNO 2020-2023"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE ACACÍAS – META

En uso de las facultades legales y constituciones, en especial las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política, artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, *Ley 152 de 1994 y 951 de 2005 y*

CONSIDERANDO:

Que el articulo artículo 315 de la Constitución Política, establece como funciones de los alcaldes:

> *3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes"*
>
> *(...)*

Que a su vez el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012 artículo 29, dispone:

> *d) En relación con la Administración Municipal:*
>
> *1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.*
> *(...)*

Que, la Ley 951 del 31 de marzo de 2005, "Por la cual se crea el acta de informe de gestión", fija las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado Colombiano.

Que, los artículos 1o y 9o de la mencionada ley establecen:

> ***ARTÍCULO 1o.*** *La presente ley tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, establecer la obligación para que los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.*
>
> *(...)*
>
> ***ARTÍCULO 9o.*** *La entrega y recepción de los recursos públicos es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito, mediante acta de informe de gestión, en la que se describa el estado de los recursos administrativos, financieros y humanos, según se trate, a cargo de la administración, dependencia o entidad y deberá contener los requisitos establecidos por la presente ley, reglamentos y manuales de normatividad que fijen los órganos de control.*
>
> *Los requisitos que se mencionan deberán elaborarse mediante reglamentos que concuerden con las características particulares de los poderes del Estado, las entidades del orden nacional, regional, departamental, municipal y demás relacionadas en la presente ley, donde se especifiquen la forma, términos y alcances de la información que deberá proporcionarse, la cual, de ninguna manera, podrá dejar de abarcar los aspectos mínimos que se indican en la presente ley.*

Que, el Departamento Nacional de Planeación en conjunto con el Departamento Administrativo de la Función Pública, elaboraron la guía denominada "Orientaciones para la transición de Gobiernos Territoriales" la cual tiene como propósito presentar un conjunto de orientaciones sobre el proceso de transición de gobiernos territoriales, en tres momentos concretos que hacen parte del ciclo de la gestión pública:

1. La elaboración del informe de gestión y balance de resultados de los gobiernos municipales, distritales y departamentales 2020-2023.
2. La última rendición de cuentas de las administraciones territoriales salientes.
3. El empalme entre el gobierno saliente y el nuevo gobierno elegido para el periodo 2024-2027

Que en en vista de la próxima culminación del periodo de administración 2020-2023 a cargo del señor Alcalde Eduardo Cortes Trujillo, es indispensable dar inicio al proceso de Transición de Gobierno.

Que, para el Proceso de Transición de Gobierno, es necesario alinear funcionalmente la organización a la Entidad Territorial, de forma tal que se planteen los pasos a seguir, responsables, roles y funciones en el marco de la administración municipal.

Que, con el fin de dar inicio a la Transición de Gobierno, se debe dar lugar a la conformación del equipo técnico responsable de la recopilación, análisis y procesamiento de la información precisa y detallada inherente a los procesos de Informe de gestión, rendición de cuentas y empalme; así mismo, resulta indispensable el nombramiento del coordinador del equipo técnico para poder dar inicio a las jornadas de trabajo.

Que se hace necesario conformar el equipo Técnico Municipal encargado de planear y ejecutar el proceso integral de Transición de Gobierno (informe de gestión, rendición de cuentas y empalme) en desarrollo de la normatividad citada en líneas anteriores.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Conformar el equipo Técnico Municipal encargado de planear y ejecutar el proceso integral de Transición de Gobierno (informe de gestión, rendición de cuentas y empalme) a través de la identificación, levantamiento, análisis y procesamiento de la información, el cual estará integrado así:

INTEGRANTES:

1. Alcalde Municipal.
2. El (la) Jefe de Oficina de Contratación.
3. El (la) Jefe de oficina de Control Interno Municipal.
4. El (la) Jefe de la Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
5. El (la) Jefe de la Oficina Jurídica.
6. El (la) Secretario (a) de Planeación y Vivienda Municipal.
7. El (la) Secretario (a) Social, de Educación, Cultura y Deporte.
8. El (la) Secretario (a) de Gobierno.
9. El (la) Secretario (a) de Fomento y Desarrollo Sostenible.
10. El (la) Secretario (a) de Infraestructura.
11. El (la) Secretaria (a) Administrativa y Financiera.
12. El (la) Secretaria (a) de Salud.
13. El (la)Secretario (a) Privado.

14. El (la) Gerente de la empresa de servicios Públicos ESPA.
15. El (la) Director (a) de Tránsito y transporte de Acacias ITTA.
16. El (la) Gerente del Hospital Municipal de Acacias.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los integrantes del equipo técnico se podrán apoyar para el cumplimiento de la función encomendada durante el proceso de empalme, en los funcionarios de planta, esto de manera excepcional y justificada pudiendo delegar su participación, sin que ello implique el desprendimiento de la función y la responsabilidad derivada.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los funcionarios pertenecientes al equipo técnico tendrán plenas facultades para diligenciar y/o solicitar informes al personal de la administración con el fin de adelantar Proceso de Transición de Gobierno de forma clara, veraz y oportuna; bajo los estándares técnicos y legales que se requieran.

PARAGRAFO TERCERO: el esquema organizacional del equipo de trabajo del Proceso de Transición de Gobierno, será:

- Gerente General
- Coordinador General
- Líderes de Metas

ARTÍCULO SEGUNDO: El Gerente General del proceso de Transición de Gobierno es el Alcalde Municipal, quien para efectos de sus funciones contará con el apoyo de la Secretaría Privada y la oficina de las TIC, cuyas obligaciones serán las siguientes:

1. Atender información de relevancia estratégica, alertas en materia de ejecución y toma de decisiones.
2. Usar información generada para procesos de carácter político, entrega de información a las comunidades y establecer estrategias de marketing político para el Proceso de Transición de Gobierno "*Camino de Oportunidad 2020-2023*".

ARTICULO TERCERO: COORDINACIÓN GENERAL: La coordinación general para el Proceso de Transición de Gobierno estará a cargo de la Secretaría de Planeación y Vivienda, quienes tendrán las siguientes funciones:

1. Solicitar a las diferentes dependencias de la administración, los informes que se requieran para el proceso de transición y revisar la integridad de los informes revisados.

2. Generar alertas en materia de ejecución de proyectos estratégicos, estableciendo conjuntamente con la dependencia responsable las medidas de control y mejora pertinentes.
3. General informes ejecutivos agregados para la toma de decisiones.
4. Realizar seguimiento a la funcionalidad del esquema organizacional de cierre propuesto, plantea aspectos de mejora en el marco del cierre.
5. Revisar el cumplimiento a los tiempos según lo planteado en el cronograma de trabajo, o plazos establecidos para el proceso de Transición de Gobierno.
6. Rendir informe mensual al señor Alcalde sobre el avance en el proceso de Transición de Gobierno y alertas a tener en cuenta en el proceso.
7. Citar a reunión a los diferentes miembros del equipo técnico conformado para tal fin.
8. Coordinar, diseñar y dirigir las funciones y actividades del grupo conformado para el proceso de Transición de Gobierno.
9. Brindar orientaciones metodológicas del proceso de transición y revisar la coherencia de la información sectorial con respecto a lo planteado en el Plan de Desarrollo.
10. Verificar la alineación de las metas de producto y/o resultado con los programas, indicadores planteados y con los Objetivos de Desarrollo Sostenible - ODS, enfoque diferencial u otro aspecto particular estratégico.
11. Generar documentos técnicos ejecutivos para la toma de decisiones o píldoras comunicativas que contribuyan al proceso.

ARTÍCULO CUARTO: LIDERES DE META: En cada secretaría, oficina y/o entidad descentralizada se designarán líderes de meta, quienes tendrán las siguientes funciones:

1. Reportar Información sobre cuellos de botella y rezagos en la ejecución de productos.
2. Reporta la información a su cargo respecto a la ejecución física y financiera.
3. Generar alertas en materia de ejecución.
4. Realiza reconocimientos para garantizar el mantenimiento y operación producto.

ARTICULO QUINTO: Cada jefe de oficina y/o secretaría, tiene a su cargo la función y obligación de emprender el proceso de elaboración del informe de gestión 2020-2023

según los temas estratégicos, misionales y operativos a su cargo; el cual será la base para consolidar el documento de la Administración en general.

Este informe contempla los mínimos metodológicos y el marco normativo que regula el proceso de transición de gobierno; en particular la ley 951 de 2005, así como también los formatos y guías publicados en el portal territorial: https://www.dnp.gov.co/

ARTÍCULO SEXTO: La oficina de Control Interno servirá de garante para la salvaguardia de la información de la administración saliente y que pueda ser recibida, aprobada y usada por la administración entrante. Asimismo, debe motivar, vigilar y facilitar el proceso de transición, realizando seguimiento al cronograma establecido, facilitando los insumos que estén a su disposición para que todas las dependencias y oficinas de la administración estén alineadas, dispuestas y diligentes en realizar una buena transición de cierre de gobierno.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La Oficina Jurídica tendrá a su cargo la revisión jurídica de todos los actos que se emitan con ocasión al cierre exitoso de Gobierno.

ARTÍCULO OCTAVO: Establézcase el cronograma para el proceso de Transición de Gobierno, el cual hace parte integral del presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO NOVENO: El incumplimiento de las obligaciones aquí descritas, acarreará las sanciones a que haya lugar de conformidad con lo establecido en la ley 951 de 2005.

ARTÍCULO DÉCIMO: COMUNÍQUESE el presente Acto Administrativo a los integrantes del equipo técnico municipal, para lo de su competencia.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: El presente acto administrativo rige a partir de su expedición.

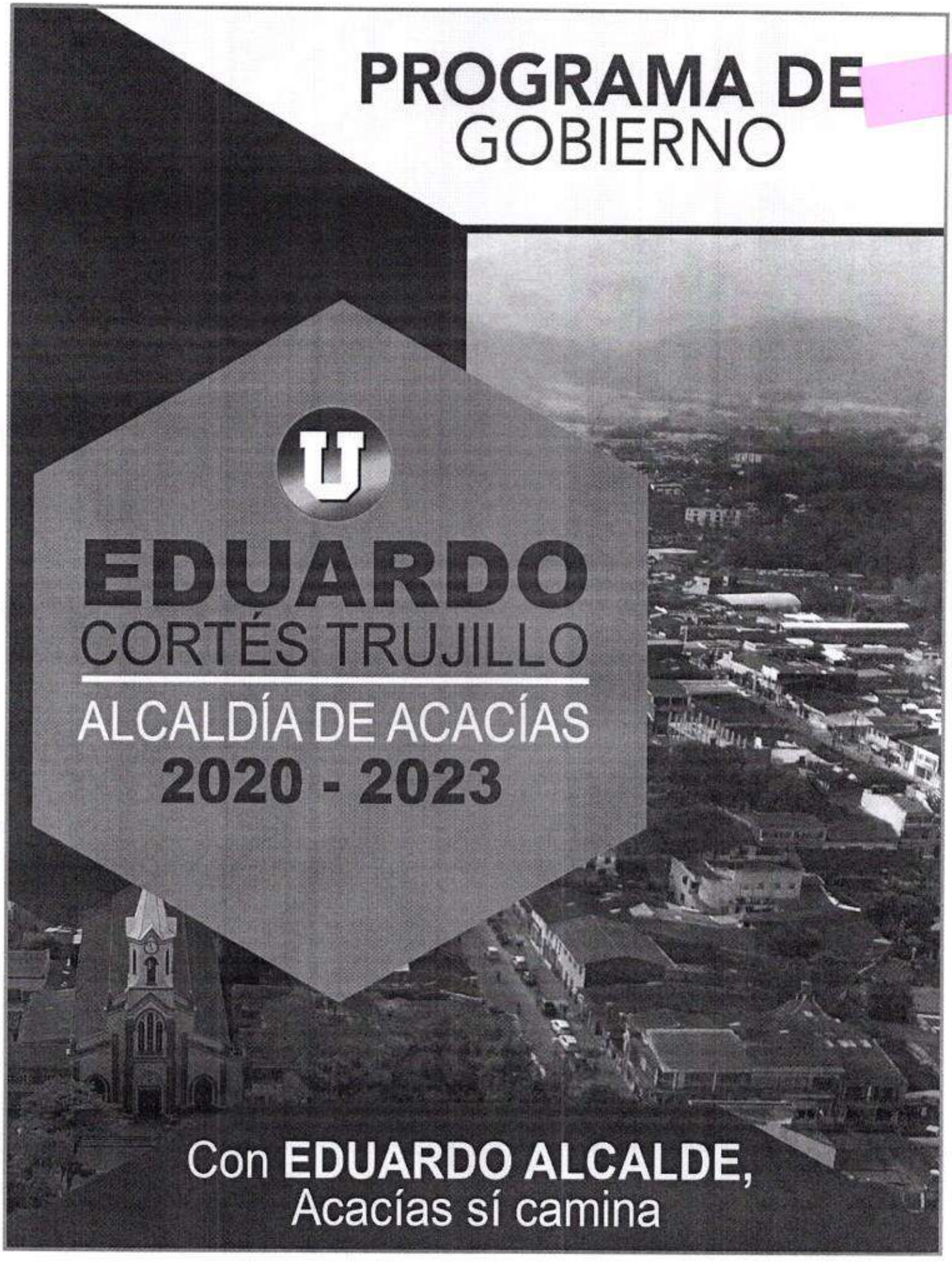
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Acacias - Meta, a los 10 AGO 2023

EDUARDO CORTÉS TRUJILLO
Alcalde Municipal

Proyectó: Marelvy Carreño Ramirez - Profesional de Apoyo Secretaria de Planeación y Vivienda
Juan Diego Correal A. - Profesional de Apoyo Secretaria de Planeación y Vivienda
Revisó: Liceth Meliza Aguilar G. - Jefe Oficina Jurídica
Andres Layton Aldana - Profesional II Oficina Jurídica
Aprobó: María Paula Novoa V - Secretaria de Planeación y Vivienda

PROGRAMA DE GOBIERNO



EDUARDO
CORTÉS TRUJILLO

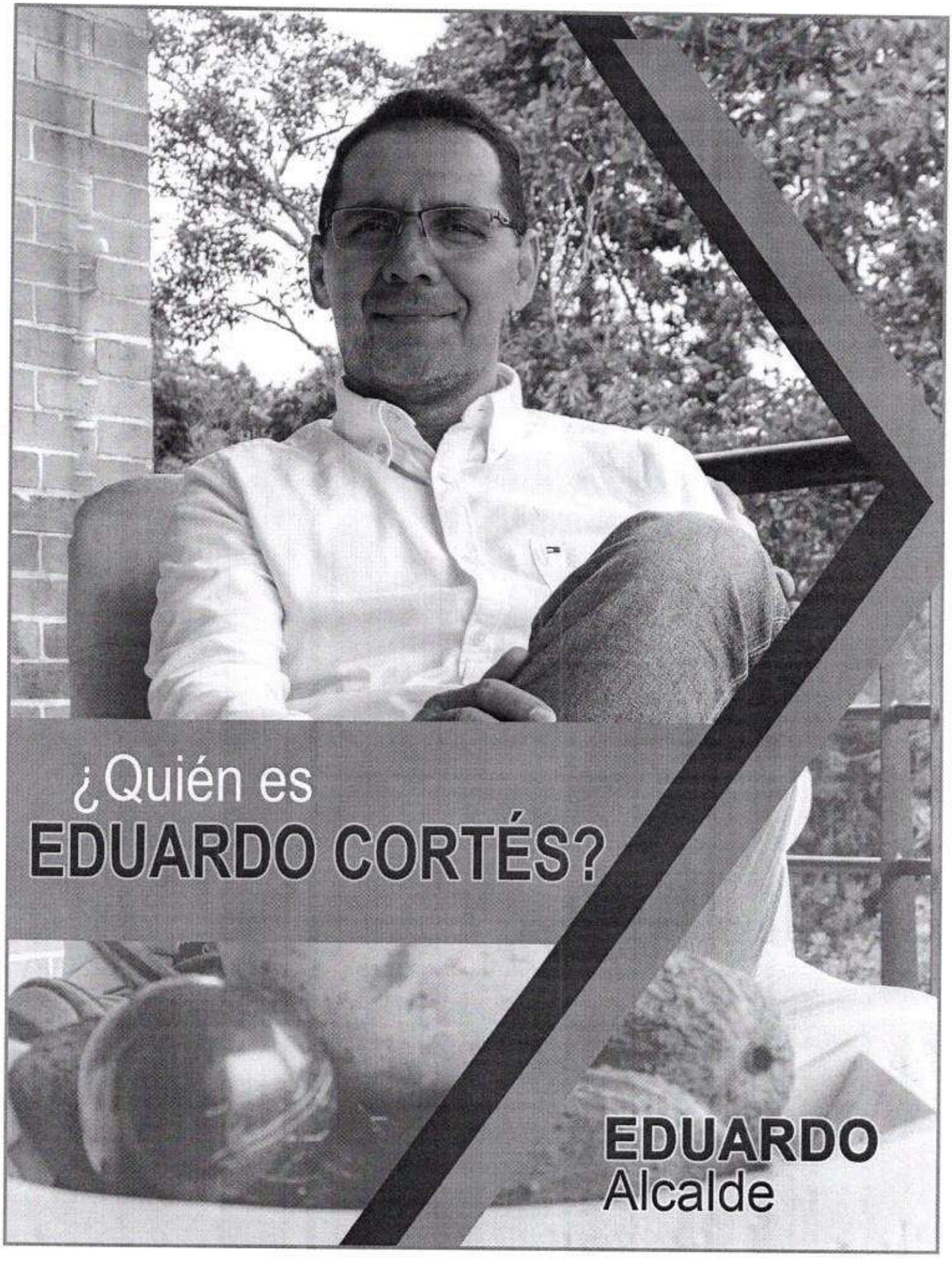
ALCALDÍA DE ACACÍAS
2020 - 2023

Con **EDUARDO ALCALDE,**
Acacías sí camina

INDICE

	Pág.
¿QUIÉN ES EDUARDO CORTÉS?	2
ACACÍAS, UN MUNICIPIO QUE CAMINA HACIA EL DESARROLLO	6
ACACÍAS NO LE CAMINA MÁS A LA CORRUPCIÓN	7
MAS EMPLEO PARA LOS ACACIREÑOS, MÁS PRODUCTIVIDAD	9
SALUD	11
VIVIENDA	17
SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	21
INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO	25
EDUCACIÓN	27
Ciencia y Tecnología	31
REACTIVACIÓN ECONÓMICA	33
MEDIO AMBIENTE	39
GESTIÓN DEL RIESGO	42
SERVICIOS PÚBLICOS	45
MOVILIDAD SOSTENIBLE	50
CULTURA	52
DEPORTES Y RECREACIÓN	55
DIGNIDAD Y RESPETO POR LOS MÁS VULNERABLES	57
Primera Infancia, Infancia y Adolescencia	58
Equidad de Género	59
Adulto Mayor	61
Población en Condición de Discapacidad	62
Jóvenes	63
Paz duradera y sostenible	64
Protección animal	65
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	66
CAMINAR ES CREER EN LO NUESTRO COMO UN PROYECTO COMÚN	67

EDUARDO
Alcalde


¿Quién es
EDUARDO CORTÉS?
EDUARDO
Alcalde

NACER EN EL CAMPO Y VALORAR LA NATURALEZA

Nací de padres campesinos lo que me permitió construir un fuerte vínculo de respeto y admiración por aquellos que se han dedicado a labrar la tierra, además forjó en mí el carácter de aquel que conoce la ardua labor de plantar su fruto.

Afortunadamente, cuando tenía tan sólo 8 años de edad, me fui a vivir con mis abuelos, donde aprendí que el campo, el cuidado de los animales, y el trabajo ligado al ordeño de vacas, cuidado de cerdos y gallinas, también refleja el valor de la naturaleza y me enseñó a que los recursos naturales son la verdadera riqueza que poseemos como seres humanos.

LA DISCIPLINA ES UN PROCESO DE VIDA

Una vez terminado mi bachillerato, ingreso a las fuerzas militares como infante de Marina, navegando los ríos que surcan las fronteras entre Colombia, Brasil y Perú, lo que plantó interiormente en mi perfil, un estilo de vida disciplinado, basado en el orden natural que conlleva cada proceso de la vida.

Al romper las filas militares, inicio mi trayectoria en la Compañía de María Padres Misioneros Montfortianos, oportunidad que me permitió viajar al Perú, junto a mis hermanos misioneros, con quienes tuve la oportunidad de conocer, y sobretodo amar, la vocación de servicio a la comunidad.

De regreso a Colombia, opté por retomar mi vida laboral, con la fortuna de empezar a trabajar en la Confederación de Cámaras de Comercio - CONFECAMARAS- Seccional Bogotá, lo que me permitió iniciar mis estudios de pregrado en Relaciones Internacionales en la Universidad Jorge Tadeo Lozano.

Por esta época conozco a mi coequipera de vida, Luz Graciela Moreno Roldán, una catira de ojos verdes, con carácter, fuerza, sueños y sobretodo un espíritu de servicio y amabilidad que enlazó mi corazón. Ella como profesional de las ciencias sociales y humanas en Psicología, es especialista en evaluación clínica de la Universidad Konrad Lorenz y actualmente terminas sus estudios de maestría en Asesoría Familiar y Gestión de Programas para la Familia en la Universidad de la Sabana, a fin de ayudar a impulsar la base primordial de cualquier sociedad: La Familia.

Graciela y yo formamos un hogar hace 26 años, tiempo que me ha proveído de conocimiento madurez familiar, al involucrar mi vida profesional, dedicada a la enseñanza, con la crianza de mis dos hijos Juan David y María Paula, hoy artistas en formación, Juan David músico y sonidista de la Universidad del Bosque, y María estudiante de producción de cine y televisión de la Universidad Manuela Beltrán.

LO PÚBLICO SE FORMA DESDE LA ACADEMIA

Como funcionario público he puesto mi capacidad profesional e intelectual al servicio de los acacireños, desempeñándome como Secretario de Educación Municipal, con encargos temporales en la secretaría de Salud y el Instituto de Cultura de Acacías - ICTA, también he tenido el maravilloso privilegio de ejercer como Alcalde encargado, y debido a esa gran

responsabilidad, tuve que especializarme en finanzas en la Corporación Universitaria del Meta - Unimeta.

Mi pasión siempre ha sido la academia, gran entusiasmo personal que me ha llevado a diversas universidades para brindar mi conocimiento, y sería este proceso el que me llevó a ser Coordinador Académico de la Fundación Universitaria San Martín, y al mismo tiempo fui docente de la Escuela Superior de Administración Publica ESAP de Villavicencio, formando líderes políticos en el departamento, entre los que se destacan importantes figuras públicas metenses.

Por mi aula, tuve el honor de contar con grandes alumnos como los candidatos a la gobernación del Meta, Juan Guillermo Zuluaga, quien además fue ministro de Agricultura entre 2017 y 2018, y alcalde de Villavicencio entre 2012-2015; y la doctora Nohora Tovar Rey, ex senadora y ex embajadora de Colombia en República Dominicana.

Como un acto de retribución por mi amor al alma mater, fui nombrado como vicerrector académico de la Corporación Universitaria del Meta.

Pasarían 5 años para volver a retomar mi desempeño en la función pública, en calidad de rector de instituciones de educación media como: el Colegio Urbano de Puerto Rico - Meta, tiempo en el que retomo mis estudios de Maestría en Educación en la Universidad Santo Tomás.

Año y medio más tarde, luego de liderar procesos de acompañamiento y formación en las comunidades de Puerto Rico, fui trasladado a la institución Educativa Santa Teresita y seis meses más tarde, nombrado como rector de la Escuela Normal Superior de Acacías, formando parte de las directivas de la Asociación Nacional de Escuelas Normales Superiores (ASONEN) en calidad de presidente por un periodo de dos años.

Liderar los procesos de calidad en la Educación, me permitió participar en el Congreso Internacional de Educación, en calidad de ponente invitado por el Consejo Iberoamericano de Educación, donde fui galardonado con un doctorado a Honoris Causa en Puebla-México por el proceso de formación de formadores y la calidad educativa que se implementa en la Escuela Normal Superior de Acacías.

Como rector de la Escuela Normal Superior de Acacías, lideré el proceso de acreditación de calidad por segunda vez, para el programa de formación complementaria de docentes, certificación que fue otorgada a la institución en el año 2018 por un término de 8 años.

Dentro de mi gestión en el sector público y privado, tuve a mi cargo el manejo presupuestal de más de 10 mil millones de pesos.

Proyectando mi formación, inicie estudios de doctorado en educación de la Universidad Cuauhtémoc-México, y actualmente estamos preparando la tesis de grado.

Como líder académico, participé como ponente y asistente en Congresos Internacionales en: Puebla y Guadalajara (México), Temuco (Chile) y La Habana (Cuba). Además, logré concretar importantes convenios de cooperación con la embajada de la India, para fortalecimiento académico a través de la participación de docentes de la Escuela Normal en el proceso de inmersión en lengua extranjera (inglés).

A través del Ministerio de Educación logramos un programa de intercambio de nativos en idioma extranjero (inglés) e igualmente a través de la fundación AFS, conseguimos enviar al extranjero más de 10 estudiantes acacireños y traer alumnos en calidad de intercambio, de países como Bélgica, Inglaterra, Francia, Italia y Suecia, quienes despertaron en nuestros estudiantes acacireños la pasión por la vida y el conocimiento.

PRINCIPIOS Y METAS CLARAS

Siempre he sido un hombre de principios y metas claras, lo que me ha permitido participar en diversos eventos de crecimiento y desarrollo social, es el caso de la Membresía como socio fundador del Club de Liderazgo Acacías, afiliado a Liderazgo Internacional A.C. (Guadalajara-México).

Estas oportunidades que la vida me ha brindado, me motivaron a salir de mi zona de confort, para poner mi conocimiento al servicio de la comunidad acacireña, por eso he decido liderar los destinos de la "tierra por Dios bendecida", y de esta manera proyectar su desarrollo y crecimiento, ad portas de sus primeros 100 años de vida institucional.

EDUARDO
Alcalde

ACACÍAS, UN MUNICIPIO QUE CAMINA HACIA EL DESARROLLO

Acacías, segundo municipio en importancia del departamento del Meta y punto de paso y encuentro de la región Orinoquia, se ha consolidado históricamente como una tierra de gente pujante y emprendedora que ha avanzado hasta convertirse en un eje con potencial de desarrollo y competitividad.

Pasando por todo tipo de transformaciones económicas, sociales y políticas, Acacías ha vivido varios momentos, caracterizándose inicialmente por ser un territorio agrícola y ganadero, para luego apostar hacia el sector comercio y servicios con base en una economía dependiente del sector minero energético.

Con más de 112331.65 hectáreas de territorio, esta ciudad crece constantemente y demanda del gobierno el mayor esfuerzo por constituirla en un polo de desarrollo sostenible con proyección regional y nacional.

Por esta razón, soñamos con una ciudad que no puede volver al pasado, que debe avanzar y mejorar con seguridad y confianza. Una ciudad en la que los acacireños vuelvan a creer y recuperen la esperanza. Una ciudad en la que quepamos todos y puedan generarse verdaderas soluciones para los problemas que hoy por hoy siguen agobiando a nuestro municipio.

Vemos a Acacías más segura, con mejor calidad de vida para todos. No más discursos sin sentido alejados de los problemas más latentes de nuestros ciudadanos. Vamos a hacer realidad un municipio en el cual el respeto por los recursos públicos, la calidad en salud, la vivienda digna, empleo, el fomento del turismo y del emprendimiento y la generación de más y mejores obras le permitan consolidarse como un proyecto a largo plazo que nuestros niños, niñas y adolescentes puedan ver convertido en realidad.

Lo propuesto en este programa de gobierno corresponde a soluciones posibles que permitirán que los sueños de miles de conciudadanos se hagan realidad sin necesidad de seguir comprometiendo nuestro futuro para poder sacar a adelante nuestro presente.

Ya es hora de volver a creer en que puede adelantarse un proyecto político transparente, abierto a la ciudadanía y comprometido con el valor de lo público; un proyecto que respete la confianza de los acacireños, que esté dispuesto a decir NO a las prácticas clientelistas que en otrora opacaron el renacer de esta tierra y que finalmente, esté decidido a consolidar un proyecto cívico que no permita que los intereses de algunos estén por encima del interés colectivo.

ACACÍAS NO LE CAMINA MÁS A LA CORRUPCIÓN

ODS Relacionado

Combatir la corrupción e ilegalidad y fortalecer la transparencia institucional, con el fin de consolidar la democracia en el municipio. Esto nos permitirá ser un gobierno eficaz, eficiente y efectivo, cercano a las necesidades de la comunidad, y cuya actuación estará orientada a la creación y el fortalecimiento del valor público, en tanto patrimonio de los acacireños.

El último informe de Transparencia Internacional (2018), señala que Colombia empeoró en el índice de transparencia, pasando del puesto 96 al 99, posicionándolo de manera negativa como uno de los países con corrupción elevada. Asimismo, entre los países que integran la OCDE, Colombia aparece en el penúltimo lugar. El municipio de Acacías no es ajeno a esta tendencia del país, de ahí que sea imperativo afianzar una cultura de legalidad y transparencia que iniciará, de manera ejemplar, por el gobierno municipal.

La corrupción y la ilegalidad debilitan la democracia, y se dan de manera más amplia en las sociedades donde la noción de lo público es casi inexistente para los ciudadanos y gobernantes. En este sentido, en nuestro gobierno se implementarán las siguientes medidas y acciones para forjar una cultura anticorrupción, en la que prevalezcan los principios de la legalidad y legitimidad, para volver a creer en lo nuestro.

Propuestas

- ✓ Garantizar que los distintos programas sociales lleguen efectivamente a las personas que lo necesitan, eliminando intermediarios que puedan usar su responsabilidad con fines de manipulación política y corrupción.
- ✓ Realizar una elección de equipo de gobierno basada en criterios de meritocracia, transparencia y legalidad.
- ✓ Implementar medidas para simplificar y optimizar los procesos burocráticos, con la finalidad de tener un gobierno más eficiente y transparente.
- ✓ Fomentar una cultura de servicio de los funcionarios a la comunidad, privilegiando siempre el valor de lo público como el mayor activo de la sociedad.

- ✓ Fomentar una cultura del respeto por el valor de lo público a través de campañas de sensibilización tanto al interior del gobierno local como en el municipio.
- ✓ Implementar medidas para que las dependencias del gobierno municipal actúen conforme a procesos y resultados, y no simplemente a partir de funciones.
- ✓ Promover la realización de mediciones y evaluaciones permanentes al desempeño de la administración pública local.
- ✓ Facilitar y promover mecanismos de veeduría y monitoreo ciudadano en diversos procesos de la administración municipal.

EDUARDO
Alcalde

+ EMPLEO PARA LOS ACACIREÑOS, + PRODUCTIVIDAD

EDUARDO
Alcalde

ODS RELACIONADOS

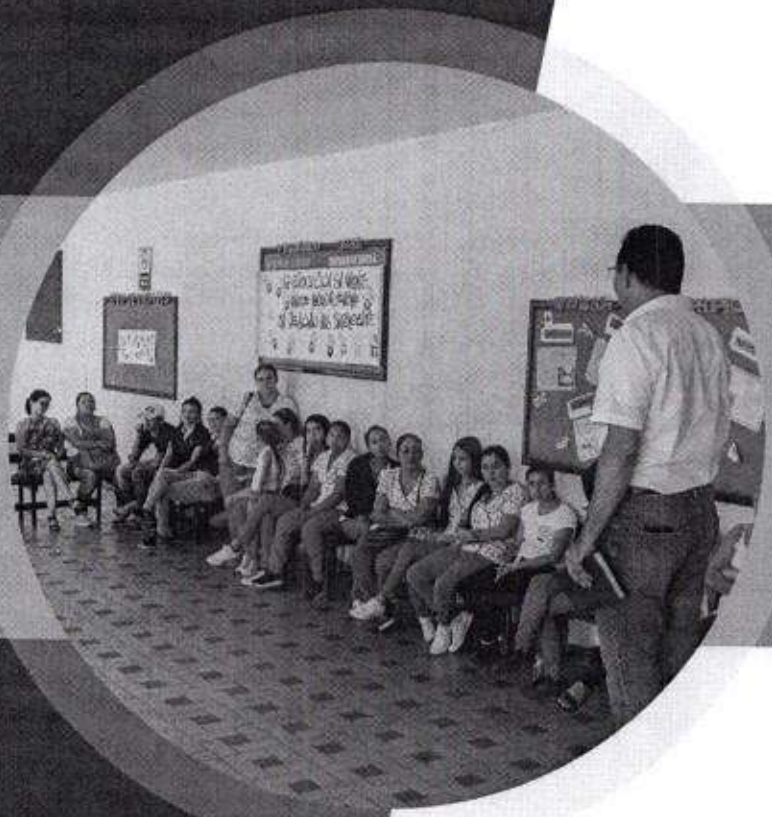
Las condiciones económicas actuales y la precaria situación laboral que viven miles de familias acacireñas nos genera gran preocupación, más aún si entendemos que existe una oferta bastante reducida ante una demanda cada vez mayor de empleo en el municipio.

En este sentido, y en línea con la propuesta de Reactivación Económica, hemos planteado una política integral de empleabilidad que se incorpore a los diferentes sectores económicos del municipio y cuente con mejor acceso a la oferta laboral del sector hidrocarburos.

Propuestas

- ✓ En nuestro gobierno garantizaremos que la oferta de empleo sea focalizada únicamente para los acacireños.
- ✓ Fortalecimiento del sector turismo y comercio con el fin de ampliar la oferta laboral en el municipio.
- ✓ Garantizar la inclusión laboral de población vulnerable en la administración municipal.
- ✓ Transparencia en los procesos de intermediación laboral del municipio.
- ✓ Formación empresarial y apoyo de proyectos productivos de poblaciones que se encuentran en desigualdad para el acceso al trabajo (jóvenes, mujeres, población en condición de discapacidad, víctimas del conflicto armado, entre otros).
- ✓ Fortalecer el emprendimiento como auto-empleo.

EDUARDO
Alcalde



SALUD

EDUARDO
Alcalde

ODS Relacionados

El municipio de Acacías enfrenta una problemática en salud cada vez más preocupante que se caracteriza por significativas dificultades en el acceso y la calidad del servicio, cuyos tiempos de atención son diametralmente opuestos a las necesidades de la población.

Pese a que esta situación no difiere del escenario departamental, nacional y regional, es necesario plantear desde el gobierno local soluciones y alternativas viables que permitan mejorar la prestación del servicio a través del Hospital Municipal.

Acacías cuenta con el Hospital Municipal E.S.E, cuya atención se centra en el nivel 1 de atención con la prestación de servicios de baja y media complejidad de conformidad con lo dispuesto por el Decreto 1760 de 1990.

Esta normatividad estableció que los servicios de primer nivel son responsabilidad de los municipios, y aquellos que corresponden al segundo y tercer nivel son responsabilidad de los departamentos y distritos.

Dicho esto, es claro que la obligación del municipio no puede superar las competencias que la ley le ha asignado.

No obstante, para nuestro gobierno se propone un modelo de atención en salud fortalecido y caracterizado por el respeto por el derecho a la salud y a la dignidad humana; un modelo centrado en el ciudadano que cuente con los servicios y profesionales necesarios para contar con un sistema de calidad, igualitario y humanista.

Propuestas

Fortalecimiento de la red pública de servicios de salud, principalmente la ESE Municipal como principal centro de atención en el municipio y la subregión, garantizando las siguientes condiciones:

- ✓ Acercar actividades de promoción y prevención en salud a los hogares acacireños que permita contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida y la gestión de la enfermedad de la población.

- ✓ Daremos continuidad al programa de Atención Primaria en Salud.

- ✓ Ampliación y mejoramiento de la infraestructura de la ESE Municipal

- ✓ Aumento gradual de servicios de mediana complejidad con lo cual se pueda demostrar a través del aumento de la oferta y calidad de los servicios, la posibilidad de ajustar por medio de Ordenanza Departamental el nivel de atención a segundo nivel. Todo esto, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

  - La frecuencia de los problemas de salud de la población acacireña justifican los servicios ofrecidos por la entidad con base en el análisis de situación de caliad de vida y salud del municipio donde se identifican que las principales causas de mortalidad y morbilidad requieren de servicios de mayor complejidad y capacidad de respuesta a los ya ofrecidos.

  - Las barreras de acceso geográficas y administrativas. Ejemplo de ello es la incidencia y mortalidad de dengue grave que requiere tratamiento intrahospitalario, el control por ginecobstetricia para gestantes de alto riesgo, trastornos de salud mental, manejo y seguimiento de VIH/SIDA, enfermedades cardiovasculares y metabólicas, que continuamente se han remitido a Villavicencio.

  - Amplia base poblacional que permite ampliar el nivel de atención a los municipios aledaños que cuentan con servicios de I Nivel e infraestructuras deficientes, cuyos habitantes se ven obligados a recibir atención en la ESE Municipal de Acacías.

  - Según la normatividad vigente, el nivel II de atención es responsabilidad del Departamento, sin embargo, existen experiencias exitosas en el país de IPS públicas a las que se modificó dicho nivel con base en el trabajo continuo de expansión y oferta de servicios.

  Por esta razón, gestionaremos la oferta de los siguientes servicios:

GRUPO	CÓDIGO	SERVICIO
INTERNACIÓN	101	GENERAL ADULTOS
	102	GENERAL PEDIÁTRICA
	105	CUIDADO INTERMEDIO NEONATAL
	106	CUIDADO INTERMEDIO PEDIÁTRICO
	107	CUIDADO INTERMEDIO ADULTOS
	108	CUIDADO INTENSIVO NEONATAL
	110	CUIDADO INTENSIVO ADULTOS
	112	OBSTETRICIA
	120	CUIDADOO BÁSICO NEONATAL
	126	HOSPITALIZACIÓN EN UNIDAD DE SALUD MENTAL

QUIRÚRGICOS	203	CIRUGÍA GENERAL
	204	CIRUGÍA GINECOLÓGICA
	207	CIRUGÍA ORTOPÉDICA
	212	CIRUGÍA PEDIÁTRICA
	213	CIRUGÍA PLÁSTICA Y ESTÉTICA
	231	CIRUGÍA DE LA MANO
CONSULTA EXTERNA	301	ANESTESIA
	304	CIRUGÍA GENERAL
	312	ENFERMERÍA
	320	GINECOBSTETRICIA
	335	OFTALMOLOGÍA
	337	OPTOMETRÍA
	339	ORTOPEDIA Y/O TRAUMATOLOGÍA
	340	OTORRINOLARINGOLOGÍA
	342	PEDIATRÍA
	344	PSICOLOGÍA
	345	PSIQUIATRÍA
	363	CIRUGÍA DE LA MANO
	369	CIRUGÍA PLÁSTICA Y ESTÉTICA
	409	ORTOPEDIA PEDIÁTRICA
URGENCIAS	501	SERVICIO DE URGENCIAS
TRANSPORTE ASISTENCIAL	601	TRANSPORTE ASISTENCIAL BÁSICO
APOYO DIAGNÓSTICO	701	DIAGNÓSTICO CARDIOVASCULAR
	703	ENDOSCOPIA DIGESTIVA
	706	LABORATORIO CLÍNICO
	710	RADIOLOGÍA E IMÁGENES DIAGNÓSTICAS
	712	TOMA DE MUESTRAS DE LABORATORIO CLÍNICO
	713	TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA
	714	SERVICIO FARMACÉUTICO
	719	ULTRASONIDO
	729	TERAPIA RESPIRATORIA
	739	FISIOTERAPIA
	740	FONOAUDIOLOGÍA Y/O TERAPIA DEL LENGUAJE
PROTECCIÓN ESPECÍFICA Y DETECCIÓN TEMPRANA	907	PROTECCIÓN ESPECÍFICA – ATENCIÓN AL PARTO
	908	PROTECCIÓN ESPECÍFICA - ATENCIÓN AL RECIÉN NACIDO

	916	PROTECCIÓN ESPECÍFICA – ATENCIÓN EN PLANIFICACIÓN FAMILIAR HOMBRES Y MUJERES
PROCESOS	950	PROCESO ESTERILIZACIÓN

- ✓ Ampliación de la infraestructura del Hospital Municipal ESE para la prestación de los servicios.

- ✓ Puesta en marcha de centros y puestos de salud del municipio

- ✓ Llevaremos la salud al sector rural a través de brigadas y unidades medicalizadas periódicamente y sin descanso por el bienestar de nuestros pobladores rurales.

- ✓ Suscripción de convenio con entidades de educación superior para garantizar los profesionales en salud requeridos para atender las necesidades en salud de la población.

- ✓ <u>Salud Mental:</u>

  Acacías ha presentado un comportamiento alarmante en cuanto al intento de suicidio, ocupando el tercer lugar a nivel departamental con 52 casos

Fuente: Alcaldía de Acacías, Rendición de Cuentas 2018

Por esta razón, se ha planteado:

-Habilitar y fortalecer el servicio de salud mental y la atención en materia de consumo de sustancias psicoactivas en el Hospital Municipal.

-Articular con la Secretaría Social de Educación, Cultura y Deportes con el fin de realizar actividades complementarias que permitan evitar de manera integral el intento de suicidio en el municipio.

-Fortalecimiento de la familia como elemento fundamental para los programas de prevención de aumentar la resiliencia, prevenir trastornos específicos y evitar conductas agresivas.

-Trabajo en comunidad y en conjunto con las familias a fin de identificar la población en situación de riesgo con el fin de vincularla a programas de emprendimiento a través del SENA y la Alcaldía Municipal.

EDUARDO
Alcalde

VIVIENDA SOCIAL

EDUARDO
Alcalde

ODS Relacionados

Garantizar el derecho a la vivienda digna pasa necesariamente ofrecer a los ciudadanos una ciudad socialmente sostenible que atienda las necesidades más fundamentales y le apueste al mejoramiento de la calidad de vida a partir de la intervención integral del hábitat y el urbanismo.

No obstante, en la actualidad, el municipio de Acacías, presenta un índice de Necesidades Básicas Insatisfechas (NBI) que arriba al 22,68% (2011), del cual el componente de vivienda en el casco urbano presenta el 3,97% y en el resto del territorio el 4,62%, dando como resultado un puntaje de 8,03% para la totalidad del municipio (Alcaldía de Acacías, 2019)

Nombre Municipio	Resto	Componente de Vivienda
Acacías	Cabecera	3,97
	Resto	4,62
	Total	8,03

Fuente: DANE (Datos a 31 de diciembre de 2011) Análisis de Situación en Salud con el modelo de los determinantes Sociales en salud Municipio de Acacías 2018.

Situación que permite concluir que aún persiste una necesidad latente en materia de vivienda en la entidad territorial.

Por esto, nuestro gobierno centrará su accionar en promover soluciones habitacionales a la población más vulnerable a través de las siguientes propuestas:

- ✓ Gestión para la adquisición de predios para la construcción de Vivienda de Interés Prioritario en el municipio de Acacías.
- ✓ Construcción proyectos de Vivienda de Interés Prioritario para entregar un techo digno a QUINIENTAS (500) familias acacireñas.
- ✓ Reducir el déficit cualitativo de vivienda a través del mejoramiento integral de vivienda en el sector urbano y rural.

- ✓ Fortalecimiento de la vivienda rural a través de la gestión ante el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural[1], pasando de 21 mejoramientos realizados a más de 100.

- ✓ Mejoramiento Integral de barrios, priorizando la inversión en infraestructura vial y de servicios en aquellos sectores del municipio en situación precaria de habitabilidad.

- ✓ Promover ante el Ministerio de Vivienda y entidades del sector privado el "Programa de Arrendamiento Social y de Ahorro"[2], con el fin de que los ciudadanos puedan acceder más fácil y de manera progresiva a una vivienda propia.

- ✓ Implementar el programa de subsidios para la Construcción en Sitio Propio para dar solución a la deficiencia financiera que presentan algunos propietarios acacireños.

- ✓ Acompañamiento familiar y social en los programas de vivienda gratuita a través de los proyectos de carácter social y de salud del municipio así como también en conjunto con los programas nacionales como la Estrategia Unidos, en orden a lo establecido en el Plan de Desarrollo Nacional "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad".

- ✓ Identificación de familias ubicadas en situación de riesgo con el fin de reasentarlas en proyectos de vivienda de interés prioritario del municipio.

EDUARDO
Alcalde

[1] Dentro del marco normativo que rige el programa de mejoramiento de la habitabilidad rural del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural – MADR-, con el cual se otorgan Subsidios Familiares de Vivienda de Interés Social Rural –SFVISR- para la construcción de vivienda nueva y/o mejoramiento en sitio propio ubicado en área rural, le compete al MADR, otorgar los subsidios familiares de vivienda de interés social rural y prioritario rural de que trata la Ley 3 de 1991 y los que se otorguen con ocasión de la implementación del Plan Nacional de Construcción y Mejoramiento de Vivienda Social Rural para las soluciones de vivienda ubicada en zona rural, de conformidad con lo establecido en los planes de ordenamiento territorial, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto Ley 890 de 2017, el cual se encuentra actualmente reglamentado por el Decreto 1071 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural, en lo relacionado con la reglamentación y valor del Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social Rural –VISR", y lo dispuesto en el Decreto Ley 890 de 2017. (Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural)

[2] Corresponde a la asignación de subsidios para arrendamiento de vivienda nueva o usada como vehículo de transición hacia la propiedad, establecido en las Bases del Plan Nacional de Desarrollo "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad, literal a) del Objetivo 2: Profundizar el acceso a soluciones de vivienda digna y facilitar el financiamiento formal a los hogares de menores ingresos.

SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

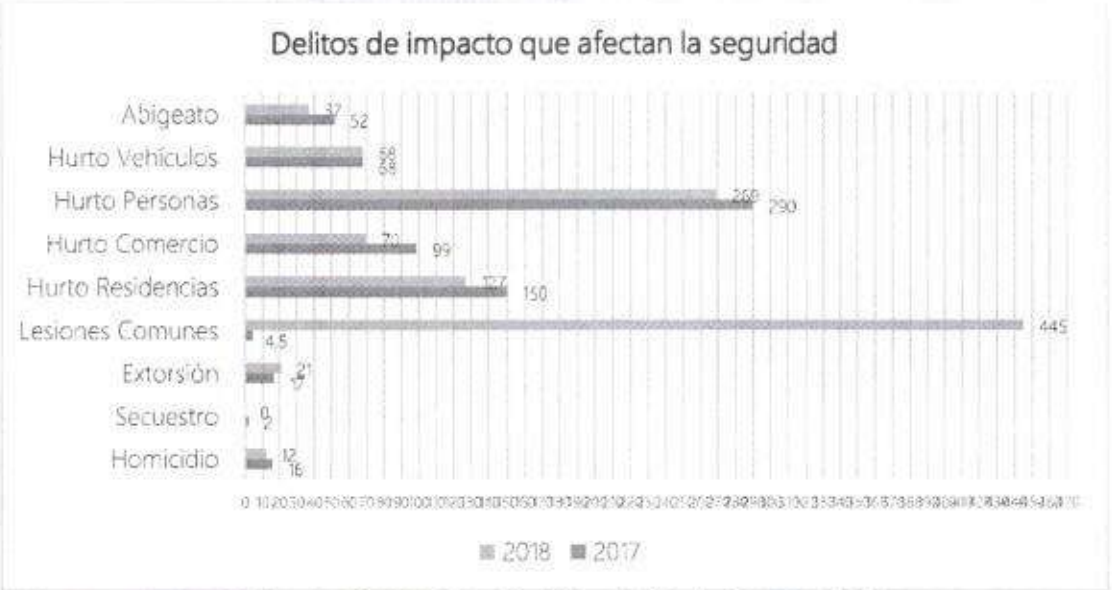
EDUARDO
Alcalde

ODS Relacionados

Uno de los principales problemas que enfrenta el municipio de Acacías se relaciona con la percepción y situación en seguridad y convivencia ciudadana. Problemática que se acentúa cada vez más teniendo en cuenta el crecimiento constante del territorio, la producción de hidrocarburos y los procesos sociales y migratorios que se han venido incrementando en los últimos años.

Variados son los casos de hurto al comercio y las viviendas que afectan la economía y la tranquilidad de los hogares acacireños, pero que también disminuyen la inversión de capital privado que contribuya al empleo y la diversificación de la economía.

De igual manera, los homicidios, las riñas y lesiones personales siguen siendo la constante en lo referente a las situaciones que afectan la convivencia ciudadana, en tanto la productividad del municipio se ve afectada por delitos como el abigeato.



Fuente: Alcaldía Municipal, Rendición de Cuentas 2018

Dado este contexto, es deber para nuestro gobierno asumir el liderazgo que se requiere para contrarrestar la criminalidad y las acciones que afectan la convivencia ciudadana; partiendo de un visión multidimensional de la seguridad que incorpore dentro de su

estrategia la prevención del crimen sin desestimar el fortalecimiento de las capacidades de reacción y presencia de la Policía Nacional.

Lo anterior, teniendo en cuenta que la comprensión de las amenazas que afectan la tranquilidad y la seguridad de los ciudadanos como fenómenos articulados que tienen incidencia en los campos económico, político, social y medioambiental y, para lo cual es necesario generar respuestas articuladas para enfrentarlas.

Para ello, el municipio debe proyectar una propuesta en seguridad que corresponda a la necesidad general y las proyecciones poblacionales del territorio, la cual se basará en las siguientes líneas de acción:

Propuestas

- ✓ **DISTRITO DE POLICÍA:** Promover y gestionar el Distrito de Policía, a través de lo cual será posible aumentar el pie de fuerza en todos los frentes y contar con personal de Policía de Carabineros que contribuyan a fortalecer la seguridad en el sector rural.

- ✓ **Mejorar los tiempos de respuesta y efectividad** a través de la implementación de un Centro Automático de Despacho (CAD), el cual permitirá que la comunidad pueda comunicarse directamente en caso de emergencia. Este centro se articulará con entidades como el Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Acacías, la Defensa Civil, el Hospital Municipal ESE, el Ejército Nacional y demás actores de las diferentes rutas de atención.

- ✓ Entregaremos a las Juntas de Acción Comunal y al Comercio **herramientas tecnológicas** para establecer un modelo de seguridad comunitaria que facilite la vigilancia y reacción por parte de la fuerza pública.

- ✓ En conjunto con la Policía Nacional, se fortalecerá el Sistema de Vigilancia por Cuadrantes, aumentando de 6 a 10 la cantidad de estos para un mejor cubrimiento del territorio.

- ✓ Fortaleceremos a la Fiscalía a través de la puesta en funcionamiento de la Unidad de Reacción Inmediata (URI)[3]

- ✓ Entregaremos elementos tecnológicos para el fortalecimiento de la Investigación Criminal y la Inteligencia.

- ✓ Adquisición de dos CAI móviles de policía para el sector urbano y rural del municipio

[3] Entidad creada por la Fiscalía General de la Nación para facilitar el acceso a la administración de justicia a través de la recepción de denuncias presentadas por los ciudadanos, que una vez diligenciadas son remitidas bien sea a los Fiscales Locales o Seccionales dependiendo de la competencia y de la cuantía de los asuntos que a ellas les corresponde

- ✓ Construcción de subestación de policía en el sector rural.

- ✓ **PREVENCIÓN DEL DELITO:** Identificar en conjunto con la Policía Nacional las zonas más afectadas por las diferentes modalidades de la criminalidad, con el fin de atender las poblaciones afectadas a través de programas sociales, educativos, culturales y deportivos que establezcan responsabilidades por parte de cada una de las Secretarías, Oficinas y entidades descentralizadas para atender aquellas situaciones de riesgo que permiten la proliferación del delito en estos sectores.

- ✓ Dichas acciones pasarán necesariamente por el análisis de la condición de habitabilidad (mejoramiento integral de barrios), infraestructura educativa y recreodeportiva, situaciones que afectan la salud mental, el fortalecimiento familiar, entre otros.

- ✓ Lideraremos estrategias exitosas practicadas en otras ciudades que permitan desequilibrar y desmantelar las redes de microtráfico del municipio.

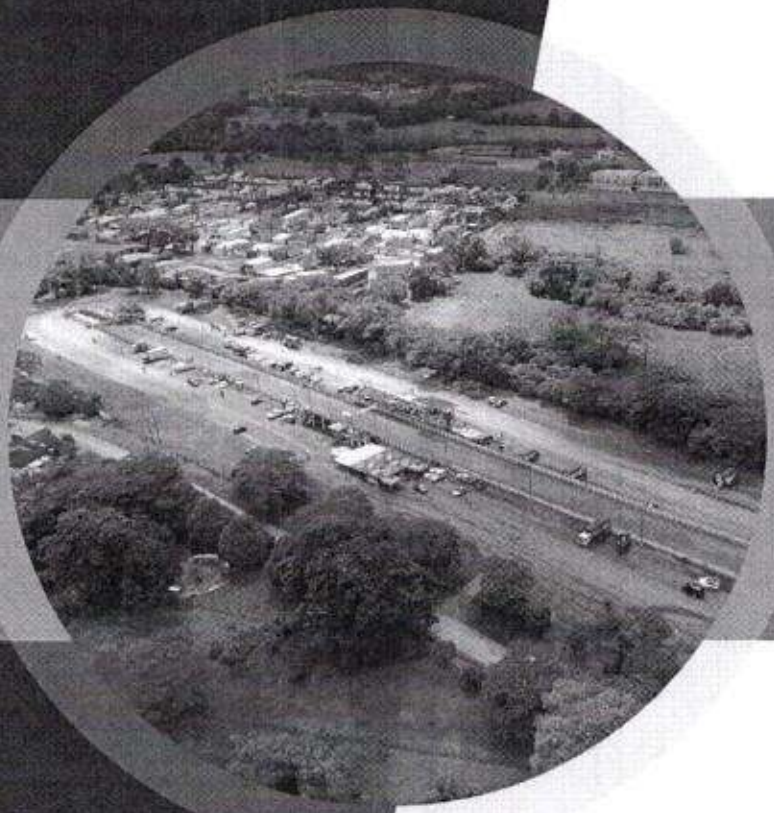
- ✓ Con el apoyo del Gobierno nacional, se promoverá la creación de una Red de Participación Cívica[4], constituyéndola como un canal de comunicación permanente entre ciudadanos y autoridades

- ✓ Esta red ciudadana permitirá enfrentar la delincuencia y comprenderá una serie de acciones de alertas temprana ante situaciones que los ciudadanos puedan considerar como peligrosas.

- ✓ Promover ante el Ministerio del Interior, el fortalecimiento de las capacidades del talento humano (Inspecciones de Policía y Secretaría de Gobierno) con el fin de generar una implementación mucho más efectiva del Código Nacional de Policía.

EDUARDO
Alcalde

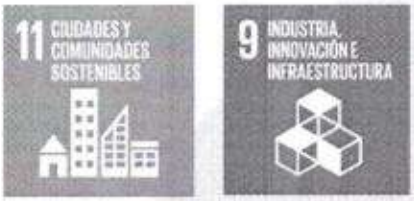
[4] Su objetivo comprende acciones de diversa índole como enfrentar la delincuencia, la prevención y atención de desastres, la movilización solidaria ante circunstancias que se requieran, la alerta temprana ante situaciones que los ciudadanos consideren potencialmente peligrosas. Establecida en el Plan Nacional de Desarrollo "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad 2018-2022, en el capítulo I Pacto por la Legalidad"



INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO

EDUARDO
Alcalde

ODS Relacionados



Acacías, como proyecto de ciudad turística, comercial, productiva y de servicios requiere de importantes inversiones en el sector de infraestructura vial que permita una movilidad sostenible y un incremento de la conectividad entre el sector rural y urbano del municipio.

Nuestro gobierno asumirá como prioridad de desarrollo económico y competitivo del municipio la inversión en obras de infraestructura con el fin de reactivar la economía y posicionar la ciudad como un polo geoestratégico del departamento y la región.

Propuestas:

- ✓ Identificación de barrios que requieren de mejoramiento de la infraestructura vial y de construcción de vías de acceso con el fin de priorizarlos para la formulación de proyectos de inversión en este sentido.

- ✓ Rehabilitación de vías urbanas.

- ✓ Teniendo en cuenta los estudios de ordenamiento territorial adelantados hasta el momento por el Municipio de Acacías, nos proponemos gestionar la construcción del primer tramo del parque lineal la recuperación del río Acacíitas como eje ambiental y urbanístico del municipio de Acacías.

- ✓ Ampliación de la red de placa huellas para el sector rural, principalmente para aquellas veredas de la zona alta, donde aún persisten condiciones precarias para el transporte de los campesinos.

- ✓ Intervención geoestratégica para el fortalecimiento de la infraestructura vial de las veredas ubicadas en las Unidades de Planeación Rural No. 5 y 6.

- ✓ Realizar un estudio específico de la red de caminos y/o senderos ancestrales para su conocimiento, utilización y protección.

- ✓ Mejoramiento de la red de vías terciarias como una apuesta hacia los servicios de ecoturismo – agroturismo que permite el desarrollo de estas actividades y sus complementarias.

- ✓ Estudios, diseños, construcción y mejoramiento puentes y caminos que permiten el acceso a las veredas del municipio.

- ✓ Estudios, diseños y construcción para habilitar la vía contemplada desde la Vereda San Pablo, pasando por la Vereda Vista Hermosa hasta llegar a la Vereda Manzanares, considerando los caminos y vías que la misma comunidad ha realizados con esfuerzo propio.

- ✓ Teleférico turístico: A través del Programa "Infraestructura para Proyectos Turísticos-PTE" del Gobierno Nacional, promoveremos y lideraremos la primer línea de teleférico ecoturístico en el municipio de Acacías.

- ✓ Trabajo comunal para la generación de infraestructura a través de la estrategia nacional "Convenios Solidarios".

EDUARDO
Alcalde

EDUCACIÓN

EDUARDO
Alcalde

ODS RELACIONADOS

Construir nuestro futuro significa sentar las bases para asegurar un desarrollo centrado en el ciudadano como protagonista principal de la obra que queremos empezar a construir.

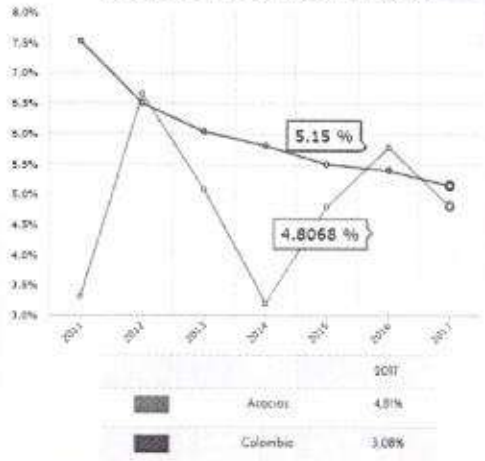
Por esta razón, creemos en que la educación y el fortalecimiento del capital humano acacireño son la clave para el cierre de la brecha de desigualdad y la generación de más y mejores oportunidades. La educación, entonces, se constituye como aquella herramienta por medio de la cual podremos dar ese salto hacia el progreso y la competitividad.

No es posible seguir pensando en un municipio para 4 años. Es necesario pensar en un municipio para el largo plazo; un municipio que se consolide como la primera oferta de bienes y servicios de la región.

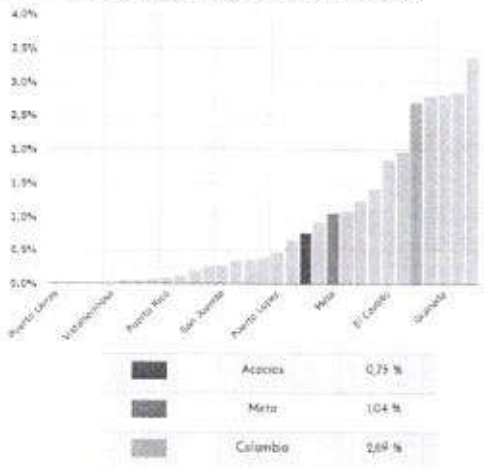
Recuperar años de retraso es apostarle a la educación de nuestros niños, niñas y adolescentes, pero también es construir capital humano para la generación de productividad.

Diagnóstico

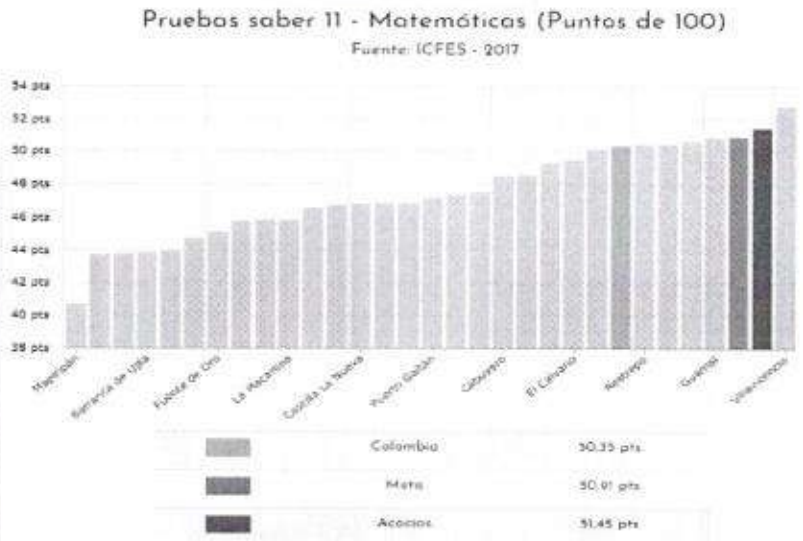
Tasa de Deserción Escolar



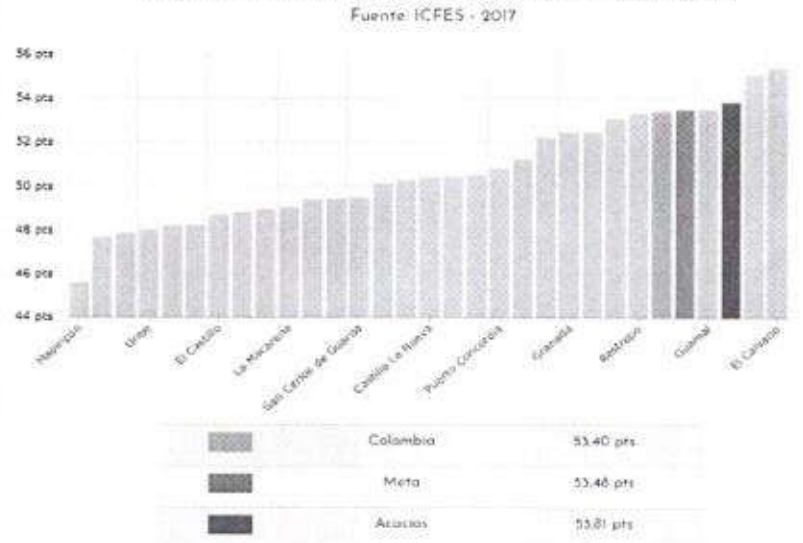
Tasa de Repitencia Escolar



Fuente: Ministerio de Educación Nacional, 2017



Fuente: Ministerio de Educación Nacional, 2017



Fuente: Ministerio de Educación Nacional, 2017

Sin embargo, actualmente el municipio de Acacías, a pesar de mejorar sus indicadores de deserción escolar, repitencia y resultado en pruebas SABER, aún presenta desafíos para mejorar la calidad de los entornos e infraestructuras de las instituciones educativas.

A lo anterior se suma, la obligación moral que nuestro gobierno asumirá para garantizar los servicios de alimentación y transporte escolar como instrumentos que contribuyen a la permanencia de nuestros niños, niñas y adolescentes.

A pesar de no ser un municipio certificado en educación, el municipio deberá establecer alianzas estratégicas con la Gobernación del Meta, con el fin de que a través de la

Secretaría de Educación Departamental se adelanten todas las acciones para fortalecer el talento humano y contrarrestar situaciones de riesgo en nuestras instituciones educativas.

Educación Superior

Acacías presenta serias deficiencias en materia de competitividad, cuya raíz se encuentra en la fuga de capital humano hacia otros lugares del país, dada la ausencia de oferta de programas de educación superior.

Es así como a pesar de que anualmente cerca de 900 estudiantes se gradúan de bachillerato, éstos deben trasladarse a Villavicencio, Bogotá y otras ciudades a continuar sus estudios; situación que ha conllevado a la afectación económica de las familias, pero también ha afectado seriamente el desarrollo y progreso social, científico y productivo del municipio.

La educación superior, se constituye, por lo tanto, en uno de los principales pilares de nuestro gobierno, en la búsqueda de construir un proyecto cívico y político de ciudad hacia el futuro.

Propuestas:

- ✓ Alimentación escolar: el valor de la moralidad pública y el respeto por los recursos y los derechos de los niños y niñas acacireños serán las bases de un servicio de alimentación escolar transparente, de calidad y oportuno-

- ✓ Transporte escolar: dadas las actuales limitaciones que presentan las rutas de transporte escolar, se realizará un estudio detallado de las necesidades que presentan las diferentes veredas y barrios del municipio con el fin de atender la demanda de manera eficiente, principalmente para aquellos sectores más alejados y vulnerables del municipio.

- ✓ Continuaremos el programa de mejoramiento de la infraestructura educativa con el fin de garantizar entornos de calidad; priorizando las áreas recreodeportivas para fomentar el aprovechamiento del tiempo libre.

- ✓ Dotaremos a las Instituciones Educativas en mobiliario escolar, herramientas tecnológicas e insumos para fortalecer laboratorios y proyectos educativos de impacto.

- ✓ Gestionaremos ante la Secretaría Departamental de Educación la presencia de psicorientadores en las instituciones Educativas Oficiales con el fin de disminuir los casos de consumo de sustancias psicoactivas e intento de suicidio.

- ✓ Estableceremos lazos de cooperación internacional para lograr intercambios académicos y mayor inversión educativa y cultural.
- ✓ Gestionaremos en alianza con la Secretaría de Educación Departamental un programa de certificación de calidad para las instituciones educativas del municipio.
- ✓ Garantizaremos la continuidad del pago de servicios públicos de las Instituciones Educativas.

- ✓ **Centro Universitario, técnico y tecnológico**

  -Gestionar la adquisición de predios y la construcción de infraestructura para crear el Campus Universitario, Técnico y Tecnológico del Municipio de Acacías.

  -Establecer alianzas estratégicas con Entidades de Educación Superior con el fin de generar mayor oferta de programas para los jóvenes y adultos que estén interesados en ingresar a la Universidad.

- ✓ Promover el programa de Becas por Impuestos e involucrar al sector privado en el fortalecimiento de las competencias de los jóvenes acacireños.

- ✓ Ampliar la oferta de programas técnicos del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.

Ciencia y Tecnología

El desarrollo económico y social de nuestro municipio pasa necesariamente por el impulso a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y de la innovación como habilitadores de impactos positivos en la productividad y en el acceso a la información; lo cual se materializa en la reducción de la brecha de desigualdad, la mejora de la calidad de vida y la generación de más oportunidades.

Por este motivo, nos hemos propuesto fortalecer la infraestructura TIC y promover el enfoque social con el fin de que se logre ampliar la conectividad y el acceso a la población que por diferentes razones (sociales, económicas geográficas o culturales) no han sido incluidas por estas estrategias[5].

Propuestas:

- ✓ Permitiremos que más acacireños puedan acceder a internet de manera gratuita, ampliando el número de zonas Wifi en el municipio.

- ✓ Constituiremos a los Centros Poblados y veredas como *Centros Digitales*[6] para fortalecer el acceso en el sector rural.

[5] Ministerio de las TIC. Plan TIC 2018-2022 El Futuro Digital es de Todos. Disponible en: https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-101922_Plan_TIC.pdf

[6] Esta iniciativa busca ofrecer una solución de conectividad a cerca de 10.000 centros poblados, caracterizados por una alta dificultad de acceso. Para implementar el proyecto se dispondrá de capacidad satelital suficiente para soportar las crecientes necesidades de tráfico.

- ✓ Proveeremos herramientas para la apropiación de TIC para personas en condición de discapacidad.

- ✓ Promoveremos el uso y apropiación de las TIC, a través de la estrategia del Gobierno Nacional **Por TIC Mujer**[7] para que las mujeres hagan uso de estas herramientas para su empleabilidad y acceso al conocimiento y la educación.

- ✓ Fortaleceremos el proyecto **En TIC confío**[8] para la prevención de riesgos que se encuentran en los entornos digitales.

- ✓ Impulsaremos la economía acacireña a través de la vinculación de los comerciantes y de nuevos emprendimientos, a quienes apoyaremos en sus estrategias de mercadeo a nivel municipal, departamental, regional y nacional.

- ✓ Dotaremos de computadores y demás herramientas tecnológicas a las instituciones educativas.

- ✓ Implementaremos la estrategia **Gobierno PRO**[9] para la transformación digital de la administración pública permitiendo que la alcaldía atienda las necesidades de los ciudadanos a través de trámites sencillos y ágiles.

- ✓ Acacías será **Modelo de Ciudad y Territorio Inteligente**[10] con el fin de fortalecer liderazgo y gestión, institucionalidad y financiamiento, capital humano, tecnología, interoperabilidad e infraestructura.

- ✓ Fomentaremos el talento digital en los jóvenes con el fin de fortalecer la generación de nuevas fuentes de ingreso.

EDUARDO
Alcalde

Asimismo, el proyecto se propone contribuir a la calidad educativa, instalando el servicio en sedes oficiales educativas en los centros poblados a beneficiar (Plan TIC 2018-2022).

[7] Plan TIC 2018-2022
[8] Plan TIC 2018-2022
[9] Plan TIC 2018-2022
[10] Plan TIC 2018-2022

REACTIVACIÓN ECONÓMICA

EDUARDO
Alcalde

ODS RELACIONADOS

El proyecto de gobierno que aquí se presenta tiene como prioridad la reactivación económica del municipio dadas las condiciones que han afectado año tras año la empleabilidad y la economía de los hogares acacireños y la situación actual de la vía al llano; cuya problemática ha generado consecuencias nefastas para las familias acacireñas.

Esta reactivación económica del municipio se plantea bajo la premisa de diversificar la economía centrando la inversión en el turismo, la productividad del campo y el fortalecimiento del sector comercial y de servicios.

Acacías turística ¡Una realidad!

El municipio de Acacías, está considerado a nivel regional por su valor turístico y su potencial, al mismo tiempo que es conocido como la ciudad turística del Meta. Sin embargo, no se han formulado estrategias concretas que permitan mejorar las dinámicas del sector o consolidar su oferta en la rama económica del municipio.

La actividad turística del municipio de Acacías, por lo tanto, se ha desarrollado de manera desarticulada, pese a contar con un Plan Municipal de Turismo, diferentes caracterizaciones y estudios.

Por su parte, el turismo continúa siendo un sector que se desarrolla precariamente en el día a día y cuya proyección regional y nacional aún no se consolida.

Ahora bien, en materia de institucionalidad, existen falencias importantes que deben ser atendidas a través del liderazgo de una dependencia que cuente con funciones administrativas y recursos para la inversión de proyectos que permitan un despliegue estratégico del sector turismo del municipio.

El comercio también es uno de los sectores que se encuentran actualmente damnificados por la situación económica y financiera por la cual atraviesa actualmente la región; razón por la cual daremos prioridad a los comerciantes, brindándoles las herramientas necesarias para fortalecer sus ingresos.

La participación de las comunidades y su interés por fortalecer el sector, son el principal insumo de una estrategia que busca empoderar a los prestadores de servicios turísticos y a cada uno de los actores que hacen parte de este encadenamiento, con el fin generar

acciones que en el corto, mediano y largo plazo tengan un impacto significativo en la competitividad del municipio.

Propuestas:

- ✓ Fortalecimiento de la red de senderos históricos para contribuir a la oferta de turismo cultural.

- ✓ Posicionar el turismo como "el nuevo petróleo"; una alternativa para la creación de empleos que mejoren las condiciones de vida de los acacireños.

- ✓ En asocio con el sector privado promoveremos la construcción de un Centro de Convenciones para posicionar la municipio como un polo que atrae eventos y ferias de carácter departamental, regional y nacional.

- ✓ A través del programa "Infraestructura para el Turismo"[11], identificaremos las necesidades más importantes en equipamientos, vías, conectividad y servicios con el fin de priorizar la inversión de manera mucho más efectiva.

- ✓ Promover a Acacías como un "Área de Desarrollo Naranja"[12], con el objetivo incentivar las actividades culturales, turísticas y creativas a cambio de beneficios normativos y tributarios, tales como la exención a un porcentaje del impuesto predial.

- ✓ Fortalecer el turismo de naturaleza[13], apoyando y facilitando la ardua tarea que organizaciones como las dedicadas al avistamiento de aves realizan en el municipio.

- ✓ La Secretaría de Fomento y Desarrollo Sostenible (o quien lidere los asuntos ambientales), la Secretaría Social de Educación, Cultura y Deportes y la nueva entidad encargada del turismo, coordinarán, formularán y promoverán de manera articulada una estrategia de turismo sostenible, a través de la cual se realizará un seguimiento al sector con énfasis en acciones orientadas a los territorios del municipio que hacen parte de atractivos naturales, paisajísticos y culturales.

- ✓ Retroalimentar la base de datos de prestadores turísticos para gozar de información actualizada para la gestión de proyectos.

---

[11] Término acuñado por el Gobierno Nacional en el Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad"

[12] Las ADN basadas en la oferta cultural y creativa serán espacios que operarán como centros de actividad económica y creativa; contribuirán a la renovación urbana y al mejoramiento del área de ubicación; crearán un ambiente propicio en el que confluirán iniciativas en estos campos; y fortalecerán el emprendimiento, el empleo basado en la creatividad, el turismo, la recuperación del patrimonio cultural construido, la conservación medioambiental, la transferencia de conocimientos, el sentido de pertenencia, la inclusión social y el acceso ciudadano a la oferta cultural y creativa (Artículo 179 de la Ley 1955 de 2018).

[13] Según el Programa de Transformación Productiva – PTP (2018) el turismo de naturaleza comprende todo tipo de viajes enfocados en la naturaleza, en los que la principal motivación es la observación y apreciación de la biodiversidad, acompañada de la cultura de poblaciones locales

- ✓ Consolidar la Red de Puntos de Información Turística a través de las nuevas tecnologías.

- ✓ Actualizar el inventario de atractivos turísticos, los cuales deberán estar debidamente georreferenciados para la toma de decisiones.

- ✓ Turismo responsable y sostenible: En coordinación con entidades responsables se realizarán programas de sensibilización y cultura turística para generar conciencia sobre la importancia del turismo, la atención y respeto al turista, presentación y apropiación de los atractivos turísticos.

- ✓ Gestionaremos ante Cajas de Compensación Familiar y el Sector privado, la construcción de un parque temático respetando las condiciones medioambientales y las zonas de protección y de recarga hídrica del municipio.

- ✓ Prevención y control de actividades ilícitas relacionadas con el turismo, tales como: explotación sexual comercial de niños, niñas y adolescentes – ESCNNA, trata de personas, tráfico ilícito de flora y fauna y de patrimonio cultural, consumo de sustancias psicoactivas, entre otros.

- ✓ En conjunto con el Gobierno Nacional, se realizará un estudio de capacidad de carga y de uso de atractivos, así como la identificación, prevención, monitoreo y manejo de impactos derivados del turismo.

- ✓ Fortalecimiento de la oferta gastronómica del municipio generando escenarios de promoción y apertura al turista.

- ✓ Implementar y ampliar el alcance de la señalización turística vial, urbana y rural, así como de elementos de interpretación del patrimonio de destinos y atractivos turísticos prioritarios, con criterios ajustados a la demanda de viajeros (bilingüe, interpretativa, accesible, interactiva, entre otros requisitos)

- ✓ Desarrollar una agenda de trabajo entre las entidades públicas, el sector de formación y educación, y el sector privado con miras a la identificación y medición de brechas de capital humano que permitan evaluar las competencias que tienen los oferentes de empleo, así como la pertinencia y calidad de la oferta educativa y formativa acorde con los requerimientos del sector turístico.

- ✓ Desarrollar campañas y actividades de promoción turística deberán contemplar resultados en la reserva y compra de planes y productos, servicios y actividades para el turismo, contando con la participación de actores privados del sector, como las agencias de viajes.

Apoyo al Comercio

Propuestas:

- ✓ Gestionaremos ante las empresas vinculadas con el sector minero energético e hidrocarburos la compra y suministros de bienes y servicios por parte de las empresas acacireñas.

- ✓ La nueva infraestructura de plaza de mercado, se proyectará como un centro de acopio mayorista.

- ✓ Entendiendo las dificultades de los comerciantes de la Plaza de Mercado, no permitiremos su traslado hasta tanto no se generen las condiciones socioeconómicas para el correcto funcionamiento de sus locales comerciales y la generación de ingresos.

  Entre tanto, y durante nuestro gobierno, invertiremos en el mejoramiento de la infraestructura del espacio actual y les apoyaremos como base fundamental e histórica de la economía acacireña.

- ✓ Crearemos el Enlace para el Sector Comercio, que permitirá resolver sus necesidades a través de una mayor gestión ante las entidades competentes como el Ministerio de Industria y Comercio, FENALCO, COTELCO, FONTUR, Cámara de Comercio.

- ✓ Sensibilizaremos a la comunidad acacireña en la estrategia CREER EN LO NUESTRO, a través de la cual se promoverá la solidaridad y apoyo a nuestros comerciantes.

Volver a creer en el campo

Actualmente el sector rural del municipio refleja las consecuencias de la debilidad de las políticas y programas implementados para el desarrollo agropecuario, así como también de las consecuencias de la producción de hidrocarburos; sector que ha desplazado la productividad del campo, dadas las condiciones laborales y económicas que genera para la población rural.

La revisión del sector, permite confirmar situaciones como baja productividad, debilidad en cadenas de valor y en la promoción de la agroindustria, las cuales han impedido aprovechar los mercados a nivel regional y nacional.

Sumado a esto, se ha venido presentando una creciente urbanización del sector rural, situación que desplaza cada vez más la productividad y la protección de áreas estratégicas para la garantía de la seguridad alimentaria y la protección del medio ambiente.

En este orden, cabe plantear una estrategia integral que fortalezca el sector y recupere el área rural del municipio a fin de incrementar la participación del agro y la producción pecuaria en el PIB municipal.

Propuestas:

- ✓ Fortalecimiento de Asociaciones para la transformación de materia prima y la generación de valor agregado.
- ✓ Estudio detallado para la identificación de áreas productivas del sector rural del municipio con el objetivo de generar proyectos productivos apropiados para el territorio y rentables para los productores.
- ✓ Formular el Plan de Recuperación del Campo en coordinación con las Entidades del Orden Nacional y Departamental, así como también con el sector privado.
- ✓ Realizar Ruedas de Negocios con el fin de conectar a los pequeños y medianos productores con el sector empresarial del departamento y el país. Garantizaremos el seguimiento para el debido cumplimiento a los productores acacireños.
- ✓ Apoyo a la formalización y bancarización de los productores a través de asistencia empresarial y técnica.
- ✓ Promoción, apoyo y seguimiento a los pequeños y medianos productores
- ✓ Fortalecer eventos, ferias y actividades que promuevan la generación de ingresos a través de la infraestructura del complejo ganadero.
- ✓ Abriremos las puertas del sector privado y contribuiremos a la construcción del frigorífico para el municipio de Acacías.
- ✓ Gestión para fortalecer la agroindustria como un enclave de desarrollo para el municipio.
- ✓ Implementar la ruta del cacao como una oferta turística y gastronómica en la región.
- ✓ Fortalecimiento de la conectividad vial priorizando la construcción y rehabilitación de la red de vías terciarias.
- ✓ En coordinación con la Policía Nacional se garantizarán las condiciones de seguridad para evitar el hurto de cabezas de ganado.

EDUARDO
Alcalde

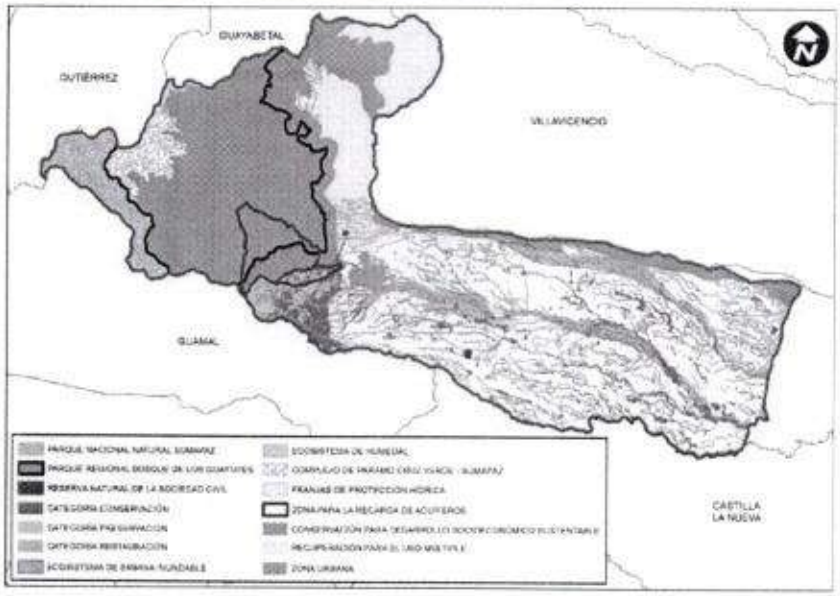
MEDIO AMBIENTE

EDUARDO
Alcalde

ODS RELACIONADOS

Con cerca del 70% del suelo categorizado como de importancia medio ambiental por la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Área de Manejo Especial La Macarena – CORMACARENA, Acacías enfrenta un reto muy significativo en lo referente a la protección del recurso hídrico y de las áreas que por sus variadas condiciones se consideran de importancia estratégica para el territorio.

Ésta zonificación corresponde a áreas protegidas nacionales, regionales, los ecosistemas de páramo, subpáramo, bosques, zonas de conservación, preservación, restauración, recuperación, nacimientos de agua, recarga de acuíferos, rondas hidráulicas de los cuerpos de agua, humedales y el sistema hidrográfico del municipio que dan soporte a la misma.



Fuente: Alcaldía de Acacías, 2019

Como puede observarse, el municipio manifiesta contar con amplias condiciones medio ambientales que deben ser tenidas en cuenta para la organización y la gobernanza del territorio. Para lo cual debe consolidarse una estrategia de protección del medio ambiente que garantice la autonomía municipal en el ordenamiento del suelo, evitando afectaciones directas a través de la deforestación, el uso intensivo de la tierra, la ocupación masiva de los suelos y la exploración, explotación y producción minero-energética y/o de hidrocarburos en estas zonas.

De igual manera, se fortalecerá la capacidad institucional con el fin de generar un mayor control y seguimiento a los proyectos industriales de alto impacto, de manera que se evite y contrarreste el deterioro sufrido por nuestras fuentes hídricas, flora y fauna.

Objetivos

- Garantizar la sostenibilidad ambiental.
-

Propuestas:

- ✓ Formular e implementar el Sistema de Pago por Servicios Ambientales – PSA[14] como un instrumento económico que nace ante la necesidad de preservar los bienes ambientales que son degradados día a día por la humanidad.

  A través de este esquema se busca generar un incentivo económico para impulsar la conservación de los ecosistemas, partiendo de la existencia de poblaciones que habitan estos territorios y que requieren de un apoyo gubernamental para fortalecer su economía campesina.

- ✓ Defenderemos las zonas de protección ambiental, el perímetro urbano y los centros poblados de la intervención de la industria minero energética.

- ✓ Protección de las áreas ubicadas en la zona de recarga de acuíferos y adquisición de predios para garantizar el abastecimiento de acueductos.

- ✓ Crearemos la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

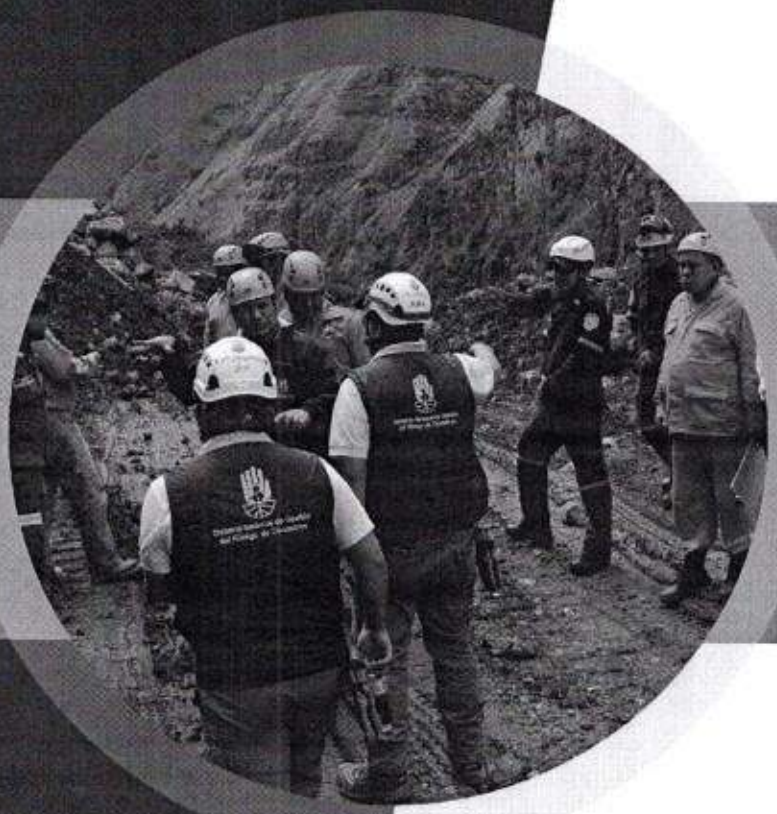
- ✓ Implementación de la agricultura ecológica, el turismo de naturaleza y proyectos productivos sustentables en áreas catalogadas como de conservación y uso múltiple.

- ✓ Gestionar ante CORMACARENA la elaboración de estudios de detalle de las rondas de los cuerpos hídricos del perímetro urbano del municipio de Acacías.

- ✓ Reforestación con especies nativas

EDUARDO
Alcalde

[14] Decreto 1007 del 2018 mediante el cual se reglamentó el Decreto Ley 870 de 2017 referente al incentivo de pago por servicios ambientales



GESTIÓN DEL RIESGO

EDUARDO
Alcalde

ODS RELACIONADOS

Las Áreas de amenaza y riesgo son aquellas que presentan un alto riesgo para la localización de asentamientos humanos por amenazas o riesgos naturales o por condiciones de insalubridad (Artículo 4 del Decreto Nacional 3600 de 2007). Para el municipio de Acacías dentro de esta categoría fueron incorporadas las áreas que como resultado de los estudios básicos de gestión del riesgo realizados en el municipio fueron categorizadas como con condición de amenaza, condición de riesgo y riesgo alto para donde se tienen estudios detallados.

Teniendo en cuenta lo anterior en el municipio de Acacías las áreas con condición de amenaza para el suelo rural corresponden a 831,16 hectáreas que equivalen al 0.74% del suelo rural y para el suelo urbano 140.84 hectáreas que corresponden al 10.58% del área urbana total. Las áreas con condición del riesgo para el suelo rural corresponden a 172.09 hectáreas equivalentes al 0.15% del área rural y para el suelo urbano 1,26 hectáreas que corresponden al 0.09% del área urbana.

Propuestas:

- ✓ Formular e implementar el Plan Municipal de Gestión del Riesgo y la Estrategia de Respuesta a Emergencias.
- ✓ Formulación e Implementación un programa de protección y manejo para las áreas forestales protectoras de ronda de protección hídrica y relictos boscosos existentes en el área urbana y rural del municipio de Acacías.
- ✓ Reubicación de poblaciones asentadas en zonas de riesgo en los proyectos de vivienda de interés prioritario generados por la administración.
- ✓ Gestionar procesos de cooperación técnica y financiera ante el Fondo de Adaptación, la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo-UNGRD, el Fondo Departamental para la Gestión del Riesgo y CORMACARENA.
- ✓ Recuperación de los terrenos afectados por eventos de riesgo a través del proceso de adecuación paisajística.
- ✓ Implementar programas de sensibilización y conocimiento de la gestión del riesgo a la comunidad en general.
- ✓ Diseño, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Alertas Tempranas – SAT, con un área de cobertura local y regional.

- ✓ Reforestación con especies nativas en áreas afectadas por remoción en masa.
- ✓ Realizar o promover los estudios detallados de riesgo en aquellas zonas que han manifestado presentar condiciones de amenaza o riesgo con el objetivo de tener conocimiento de las medidas estructurales y no estructurales de mitigación así como también, las acciones de reducción del riesgo.
- ✓ Elaboración de inventarios de asentamientos ubicados en zonas de riesgo y/o amenaza.

EDUARDO
Alcalde

SERVICIOS PÚBLICOS

EDUARDO
Alcalde

ODS Relacionados

Los servicios públicos domiciliarios (acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas, telefonía) deben ser considerados como un instrumento por medio del cual se permite el cumplimiento de principios constitucionales y de los derechos fundamentales de las comunidades. Motivo por el cual, la prestación eficiente y la cobertura total se convierten en objetivos estratégicos a los cuales se debe orientar las diferentes acciones de nuestro gobierno.

Adicionalmente, las propuestas en adelante planteadas solo pueden ser entendidas y realizadas a partir de la premisa fundamental que nos hemos propuesto:

Continuaremos apoyando y fortaleciendo el trabajo y la gestión de la Empresa de Servicios Públicos de Acacías (ESPA – ESP) como patrimonio de los acacireños.

Acueducto

El servicio público de acueducto, el cual incluye la "distribución municipal de agua apta para el consumo humano, incluida su conexión y medición", actualmente es prestado principalmente por la Empresa de Servicios Públicos de Acacías (ESPA ESP) y los Acueductos Veredales ARVUDEA y AQUA7. Existen también otros acueductos como Caño Blanco, Las Camelias, Acueducto de las veredas Loma de San Pablo, Loma del Pañuelo y Brisas del Guayuriba, a lo que se suman distritos de riego como ASOJUANIA y ASOSANJOSÉ.

No obstante, aún persiste una deficiencia en la cobertura en el sector rural, donde varios de los acueductos mencionados anteriormente no se encuentran en óptimo funcionamiento y los usuarios realizan captaciones individuales por vivienda desde aljibes.

Propuestas

- ✓ Estudio y revisión de un nuevo punto que permita la puesta en marcha y funcionamiento de una Planta de Tratamiento de Agua Potable como alternativa a la denominada "Las Blancas".

- ✓ Mejoramiento de plantas de tratamiento de agua potable del municipio a nivel urbano y rural.

- ✓ Ampliar la prestación del servicio de acueducto en zonas que lo requieren, principalmente en aquellas destinadas para vivienda de interés social y prioritario.
- ✓ Reducir el consumo innecesario de agua doméstica y reducción de pérdidas en el sistema de abastecimiento.

- ✓ Iniciar la construcción de infraestructura del Acueducto Rural para las veredas: La Esmeralda, La Loma, La Unión, Patio Bonito, Quebraditas, San José de las Palomas, San Nicolás y Caño Hondo.

- ✓ Puesta en marcha del Acueducto Loma del Pañuelo – Brisas del Guayuriba.

- ✓ Apoyo y acompañamiento técnico y científico a los Acueductos Veredales para el mejoramiento de la prestación del servicio.

Alcantarillado

El servicio de alcantarillado es prestado por la Empresa de Servicios Públicos de Acacías (ESPA-ESP), cuyo cubrimiento asciende al 98,76% en el área urbana y al 23,25% en el área rural (Alcaldía de Acacías, 2019).

Además de que aún no se cuenta con cobertura al 100% en la prestación del servicio, el sistema opera de manera combinada con aguas lluvias y residuales, lo cual ha superado la capacidad de las redes y dificulta el tratamiento en la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales del sector urbano.

Propuestas

- ✓ Ampliación de las redes de alcantarillado en el sector urbano con el fin de contar con cobertura al 100%.

- ✓ Separación del sistema de alcantarillado en aguas residuales y pluviales.

- ✓ Optimización de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR) del municipio de Acacías.

- ✓ Iniciar los estudios para la construcción de una nueva Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR) del municipio de Acacías.

- ✓ Construcción de sistema de tratamiento para la correcta disposición de las aguas residuales producidas en el centro poblado Dinamarca.

Aseo

Corresponde al servicio de recolección, transporte, aprovechamiento, valorización, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos.

Propuestas

- ✓ Gestión para el fortalecimiento de la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos como un referente a nivel regional, por medio del cual el municipio realice un aprovechamiento y valorización eficiente de los residuos y se fomente la enseñanza y cultura medio ambiental en el municipio.

- ✓ Ampliación de las rutas de recolección en el sector rural.

- ✓ Generar soluciones de recolección de residuos en aquellos sectores y veredas que aún no son objeto de rutas rurales de recolección de residuos sólidos.

- ✓ Fortalecer la cultura ciudadana basada en la preservación del espacio público, los recursos naturales, el aprovechamiento de los residuos y separación en la fuente.

Energía

La principal apuesta en materia de energía, corresponde a la consolidación del sistema de alumbrado público, para el cual se ha planteado una ampliación de la cobertura en las calles, espacio público y corredores rurales.

Adicionalmente, es necesario incentivar el uso de energía alternativa, principalmente en el sector rural donde aún el servicio es precario o inexistente.

Gas

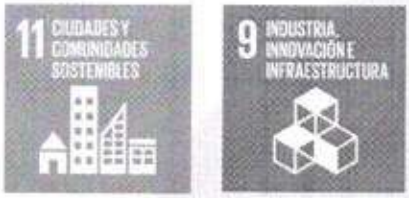
Se coordinará con las empresas prestadoras del servicio para poder llegar a aquellas veredas del municipio que lo requieren.

EDUARDO
Alcalde

MOVILIDAD SOSTENIBLE

EDUARDO
Alcalde

ODS RELACIONADOS



Planteamos la movilidad del municipio desde una visión que comprende al peatón, el ciclista y el automotor dentro de un sistema integrado que permite una relación armónica entre los diferentes medios de transporte ante el reto del crecimiento de una ciudad que se consolida como punto geoestratégico de conexión intermunicipal e interdepartamental.

Así las cosas, el planteamiento que se esboza en este programa de gobierno corresponde a una estrategia incluyente donde la infancia, la tercera edad, las mujeres, las personas en condición de discapacidad y todos los demás ciudadanos hagan parte de un sistema que le apuesta a la modernización de la movilidad, la reducción de la accidentalidad y a los medios de transporte no motorizados.

Diagnóstico

	2016	2017	2018
TOTAL DE ACCIDENTES	212	189	159
N° DE VEHÍCULOS INVOLUCRADOS	380	337	268
DAÑOS MATERIALES	96	92	70
N° DE LESIONADOS	185	149	152
N° DE MUERTOS	9	14	12

Fuente: Alcaldía Municipal, Rendición de Cuentas 2018

Propuestas:

- ✓ De manera conjunta con las empresas transportadoras gestionaremos la construcción de un terminal de transporte que permita el acceso y la prestación de un servicio eficiente a los viajeros.

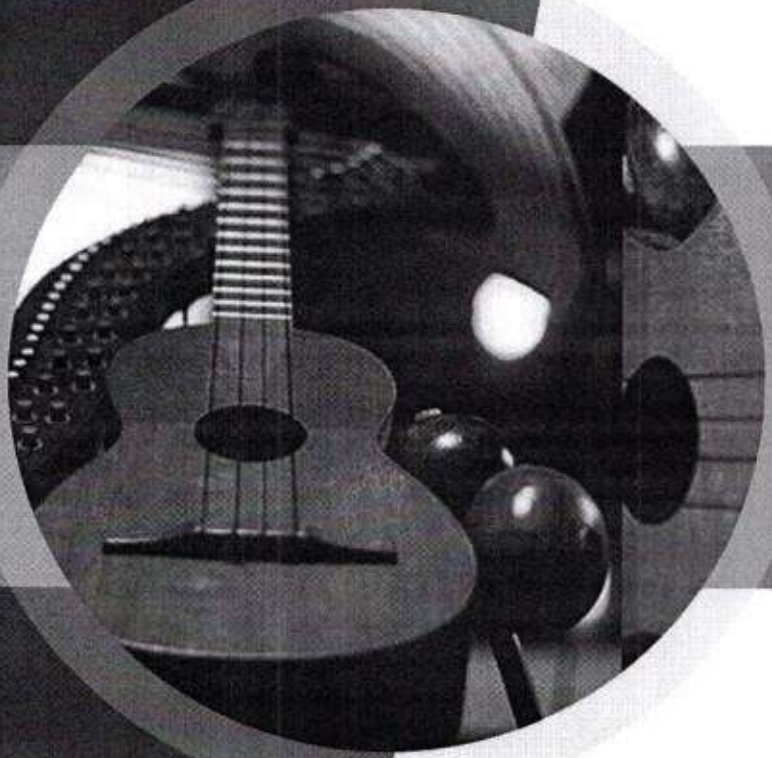
- ✓ Reverdeceremos el espacio público como elemento integrador del sistema de movilidad, dotando de elementos de amoblamiento urbano que permitan la integración del peatón al sistema.

- ✓ Unificaremos y nivelaremos los andenes con el fin de garantizar el acceso a la población en condición de discapacidad.

- ✓ Implementaremos y una estrategia de cultura y educación vial que permita mejorar los comportamientos de los usuarios en la calle.

- ✓ A través de mayor control interno y de herramientas suficientes que legitimen su accionar, mejoraremos los niveles de confianza en los agentes de tránsito.
- ✓ Impulsaremos la señalización y semaforización en el perímetro urbano del municipio.
- ✓ Fortaleceremos la señalización en el sector rural del municipio.
- ✓ Acacías será una ciudad que le apueste al uso de la bicicleta para todo tipo de desplazamientos: usuarios cotidianos, recreativos, turistas, deportivos de carrera y deportivos de montaña.
- ✓ Aprovecharemos la cercanía a las fuentes hídricas creando ciclo-rutas a lo largo del río Acaciítas, río Acacías, y río Playón.
- ✓ Promoveremos el uso del transporte público masivo.

EDUARDO
Alcalde



CULTURA

EDUARDO
Alcalde

ODS Relacionados

Vista como un eje transversal de nuestro gobierno, la Cultura se constituye en el principal estímulo de la integración social, el emprendimiento y la reactivación económica del municipio.

Por lo tanto, las propuestas acá planteadas buscan generar condiciones para el fortalecimiento y acceso a la cultura, reconociendo que ésta comprende la implementación de procesos creativos y la consolidación del folclor como base fundamental de la nueva economía.

- ✓ Construcción de Casa de la Cultura de conformidad con los proyectos tipo del DNP.
- ✓ Apoyo a los Gestores Culturales a través del Servicio Social complementario de 'Beneficios Económicos Periódicos' (BEPS)
- ✓ Garantizaremos que las Escuelas de Formación Cultural puedan prestar sus servicios de manera oportuna a los ciudadanos, principalmente a los niños, niñas y adolescentes.
- ✓ Generaremos eventos culturales de integración regional, nacional e internacional que fortalezcan las capacidades culturales e incentiven la economía del municipio.
- ✓ Consolidaremos el inventario de gestores, organizaciones y empresas culturales con el fin de establecer alianzas estratégicas que permitan apoyar el emprendimiento cultural en el municipio.
- ✓ Gestionaremos y formalizaremos convenios de intercambio cultural a través de cooperación internacional con embajadas
- ✓ Formulación e implementación de Planes Especiales de Manejo y Protección (PEMP) para los bienes declarados como de interés cultural en el municipio.
- ✓ Se implementará el programa de recuperación de la memoria histórica del municipio, rescatando, divulgando y sensibilizando a los ciudadanos acerca del centenario del municipio.
- ✓ Recuperación de los senderos históricos como instrumento para la consolidación de la memoria y fortalecimiento del turismo.

- ✓ Acercar los programas de formación cultural a los Centros Poblados rurales, garantizando la continuidad de los procesos.

- ✓ <u>Biblioteca Municipal:</u>

  -Continuaremos garantizando el servicio de los Promotores de lectura.

  -Actualizaremos las colecciones bibliográficas con el fin de incentivar la investigación y la cultura en la infancia, adolescencia y juventud.

  -Implementar el programa nacional de Bibliotecas Itinerantes como una estrategia de extensión bibliotecaria cercana a los territorios rurales y espacios de atención social, con el fin de dar acceso a servicios culturales, de información y lectura.

  -Consolidaremos jornadas para la promoción de la lectura y la construcción de un puente peatonal, garantizando el acceso seguro a la Biblioteca Municipal Carlos María Hernández Rojas

EDUARDO
Alcalde

DEPORTES Y RECREACIÓN

EDUARDO
Alcalde

ODS Relacionados

Como herramienta de política social y de salud, el deporte y la recreación son elementos fundamentales para la búsqueda del bienestar social, la integración comunitaria y la salud física y mental de nuestros ciudadanos.

De esta manera, nos hemos propuesto apostarle al aumento del número de población que accede a programas de aprovechamiento del tiempo libre y al apoyo irrestricto a los deportistas de alto rendimiento con el fin de profesionalizar el deporte en Acacías.

Propuestas:

- ✓ Construiremos la Política Pública del Deporte de manera participativa
- ✓ Ampliar y garantizar la cobertura de las escuelas de formación deportiva.
- ✓ Construcción y mejoramiento de escenarios deportivos y recreativos, los cuales además de contar con infraestructura deportiva, comprendan también espacios para la interacción social y cultural.
- ✓ Desarrollaremos una estrategia de cooperación con el sector privado para patrocinar e impulsar la participación de deportistas acacireños en competencias nacionales e internacionales.
- ✓ Apoyaremos e impulsaremos la formación y participación de deportistas en condición de discapacidad.
- ✓ Acercaremos los programas de formación deportiva a los centros poblados rurales del municipio.

EDUARDO
Alcalde

DIGNIDAD Y RESPETO POR LOS MÁS VULNERABLES

EDUARDO
Alcalde

ODS Relacionados

PRIMERA INFANCIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA

Los derechos de los niños y niñas serán prioridad para nuestro gobierno. Coordinaremos para ello a todas las entidades que trabajan desde cada sector para contribuir al fortalecimiento integral de la infancia y la adolescencia.

El trabajo se concentrará entonces, en aunar esfuerzos para generar impactos significativos en el bienestar de los niños, niñas y adolescentes acacireños, por medio del cual se pretende pasar de la charla y la capacitación a acciones concretas que disminuyan las situaciones de riesgo que amenazan con desequilibrar las familias.

Retos acumulados y emergentes de la primera infancia, infancia y adolescencia

Componente	Tipo de reto	
	Acumulado	**Emergente**
Población	• Desarrollo integral limitado. • Pobreza. • Desnutrición. • Violencias y vulneraciones (trabajo infantil, violencia sexual, ESCNNA3, maltrato, entre otras). • Conflicto con la ley. • Vinculación a grupos armados organizados o delictivos organizados. • Embarazo adolescente. • Incidencia de multimorbilidades. • Debilidad en las relaciones familiares. • Débil inclusión social de la niñez con discapacidad. • Baja participación y desconfianza en las instituciones. • Deserción escolar	• Transición desacelerada a la clase media de las familias con menores de edad. • Incremento de las violencias y vulneraciones. • Problemas en salud mental: soledad, suicidio y depresión. • Malnutrición. • Consumo de Sustancia Psicoactivas (SPA). • Migraciones externas e internas. • Mendicidad étnica por desplazamiento. • Riesgo territorial con presencia de actores armados y economías ilícitas. • Riesgos asociados al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (grooming, sexting, ciberacoso, ciberdependencia, material de explotación sexual). • Acoso escolar

Fuente: Bases para el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022

Este diagnóstico realizado a nivel nacional permite observar que estos retos corresponden a problemáticas que diariamente han venido tomando más fuerza y amenazan con afectar la tranquilidad y crecimiento de nuestros niños y niñas acacireños.

Propuestas

- ✓ Elevaremos a Política Pública una Estrategia de Prevención y Atención al Consumo de Sustancias Psicoactivas.

- ✓ Articularemos las entidades de orden municipal departamental y nacional que tienen incidencia en el municipio con el fin de coordinar acciones de atención integral de política pública que contribuyan a la garantía de los derechos de la primera infancia, infancia y la adolescencia y al apoyo y fortalecimiento familiar.

- ✓ Fortaleceremos con inversión en infraestructura el Centro de Desarrollo Infantil del municipio ubicado en el barrio Cimarrón.

- ✓ Construiremos un nuevo Centro de Desarrollo Infantil para el sector urbano.
- ✓ Apoyaremos continuamente la labor que realizan las Madres Fami y Madres Comunitarias por nuestros niños y niñas.

- ✓ Promoveremos el uso responsable de las redes sociales coordinando procedimientos entre la Oficina TIC y la Policía Nacional con el fin de fortalecer el involucramiento parental.

- ✓ Apoyo y acompañamiento a las instituciones educativas oficiales y no oficiales para identificar situaciones probables de vulneración de derechos, tales como abuso sexual, maltrato familiar, acoso sexual, acoso escolar, entre otros.

- ✓ Acciones orientadas a la prevención de la explotación sexual comercial de niños, niñas y adolescentes.

- ✓ Fortaleceremos los hogares de paso como medida de atención ante situaciones de riesgo en las que incurran los menores.

- ✓ Fortaleceremos las capacidades de las familias para promover su corresponsabilidad en el desarrollo de la primera infancia, infancia y adolescencia.

EQUIDAD DE GÉNERO

MUJER

Las mujeres corresponden al 49,58% de la población total del municipio de Acacías, de las cuales el 30% pertenecen al rango de edad de 0 a 35 años; situación que nos obliga a pensar en la necesidad de contar con acciones que fortalezcan la igualdad de género en el municipio de Acacías.

A esto se suma, un contexto que poco ha cambiado y en el cual prevalecen comportamientos violentos y desigualdades significativas para el acceso al trabajo y el empoderamiento económico.

Lograr superar estas condiciones será la prioridad de nuestro gobierno a través de diferentes acciones que incluyan un enfoque integral y atienda las diferentes problemáticas que las mujeres enfrentan en todas las edades.

Propuestas

- ✓ Aseguraremos la representatividad y el empoderamiento político de las mujeres superando la ley de cuotas y manteniéndola en un 50%. A su vez, permitiremos la participación de mujeres y sus organizaciones en la toma de decisiones, la planeación y en el control y veeduría a la gestión pública.

- ✓ Implementaremos el Hogar de Paso para mujeres víctimas de la violencia de género, en el cual se habilitarán los servicios de apoyo psicosocial y de emprendimiento.

- ✓ Mejoraremos las condiciones económicas de las mujeres generando acciones que fortalezcan la asociatividad con énfasis en el emprendimiento y la formación empresarial.

- ✓ Identificar y caracterizar a las asociaciones, microempresas, e iniciativas productivas lideradas por mujeres con el fin de contar con una base de datos actualizada para la formulación de proyectos.

- ✓ En el sistema de contratación del municipio, priorizaremos a las mujeres y sus iniciativas productivas para proveer a los contratos suscritos por la Alcaldía.

- ✓ Gestionaremos de manera permanente la inclusión laboral de las mujeres en el sector privado y público.

- ✓ Las mujeres tendrán prioridad en la formulación de proyectos productivos.

- ✓ Realizaremos seguimiento y control de la implementación de la ruta de atención frente a la violencia de género

- ✓ Articularemos acciones entre las entidades con presencia y competencia en el municipio con el fin de identificar y contrarrestar las redes de explotación sexual comercial de niñas, adolescentes y mujeres acacireñas.

- ✓ A través de la coordinación entre las entidades se establecerá un Sistema de Información de Violencia de Género, que permita contar con información actualizada sobre el comportamiento de este flagelo.

- ✓ Consolidaremos una dependencia encargada de coordinar la formulación, implementación y seguimiento técnico y operativo de la política pública de igualdad de género.

- ✓ Fortaleceremos la capacidad técnica y operativa de los funcionarios públicos que hacen parte del protocolo de atención en casos de violencia de género.

- ✓ Estableceremos un presupuesto con perspectiva de género

- ✓ Promoveremos la sensibilización a través de la consolidación de nuevas masculinidades[15] con el fin de construir la igualdad de género desde la isión de los hombres.

POBLACIÓN LGBTIQ+

Reconocemos la integridad y dignidad de la población LGBTIQ+ como seres humanos sujetos de derechos que deben ser objeto de acciones de prevención y atención frente a la violencia y la constante discriminación.

Reconfiguraremos la actividad realizada hasta el momento por el gobierno, para centrarnos en acciones realmente significativas que logren garantizar el bienestar físico, social y sexual de esta población.

Propuestas:

- ✓ Reconoceremos realmente la población a partir de una caracterización que permitirá priorizar proyectos de impacto.

- ✓ Impulsaremos acciones en contra de la estigmatización, discriminación y violencia contra la población LGBTIQ+.

- ✓ Fortalecer espacios para la generación de emprendimiento con el fin de fortalecer el liderazgo y la productividad de la población en función de los intereses del municipio.

- ✓ Atención diferenciada en salud sexual y mental.

- ✓ Promover la inclusión laboral y la formación para el trabajo

[15] Corresponde a una estrategia para contrarrestar a la violencia de género que no solo incluye a los hombres sino que también propone enfoques metodológicos acerca de cómo "de-construir" las masculinidades negativas, dominadoras y violentas y cómo promover un desplazamiento hacia unas masculinidades positivas, cuidadoras, responsables y no violentas (ONU Mujeres, 2018).

- ✓ Sensibilización para reconocer la diversidad y fomentar el respeto.

ADULTO MAYOR: ATENCIÓN INTEGRAL Y VEJEZ DIGNA

Propuestas:

- ✓ Defenderemos el derecho de los mayores al trabajo, con el fin de asegurar un ingreso y el bienestar de muchos de los adultos mayores que se encuentran excluidos de la jubilación y que viven en la pobreza y la desigualdad.
- ✓ Promoveremos la inclusión laboral, las condiciones de trabajo decente y la eliminación de barreras de acceso al trabajo para personas adultas mayores.
- ✓ Fortaleceremos los Centros Vida y el Hogar San José protegiendo y beneficiando al adulto mayor contando con servicios profesionales para las distintas actividades en la atención del adulto mayor.
- ✓ Promoveremos campañas enfocadas en la unidad familiar, la cultura del respeto, el buen trato y la integración social de las personas adultas mayores.
- ✓ Capacitaremos a los jóvenes de los dos últimos grados de educación en cuidado y promoción de la salud, promoviendo al mismo tiempo un servicio social en el cuidado de nuestros abuelos.

POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

Continuaremos trabajando por la inclusión de la población en condición de discapacidad en el sector social, productivo y político, de tal manera que el municipio pueda contar con una oferta de servicios y oportunidades que contribuyan a la autonomía y la garantía de derechos de esta población.

Cabe resaltar que Acacías cuenta con 2.065 personas en condición de discapacidad, no obstante aún persiste el subregistro y es un deber para nuestro gobierno continuar y mejorar las técnicas para mantener la base de datos actualizada.

Nuestra propuesta, entonces está dirigida a garantizar los derechos de la población en condición de discapacidad a través de servicios integrales y programas de inclusión social.

Propuestas:

- ✓ Continuaremos prestando servicios integrales a la población en condición de discapacidad a través del Centro Enseñando a Vivir.

- ✓ Estudios y diseños para la futura construcción del Centro de Atención a la población en condición de discapacidad

- ✓ Diagnosticaremos y eliminaremos las barreras de acceso que impiden el tránsito de las personas en condición de discapacidad.

- ✓ Asistiremos técnicamente y acompañaremos la formación laboral de las personas en condición de discapacidad.

- ✓ Promoveremos la inclusión laboral de las personas en condición de discapacidad en el sector privado.

- ✓ Vincularemos laboralmente a la población en condición de discapacidad en la Alcaldía Municipal y en las diferentes entidades descentralizadas.

JÓVENES POR ACACÍAS

Pensar en la reactivación económica y en el desarrollo social pasa necesariamente por contar con los jóvenes como aquel eslabón que permitirá consolidar el proyecto de ciudad que hemos pensado.

La población joven en el municipio representa cerca del 18%, situación que plantea importantes desafíos para la formación académica, la empleabilidad y el emprendimiento acacireño.

Con el objetivo de plantear un proyecto que fortalezca la juventud en el municipio y que contribuya al desarrollo del territorio, será necesario adelantar un proceso de prevención y atención ante situaciones de riesgo, promoción de los talentos culturales y deportivos, fomento del emprendimiento y generación de oportunidades, de tal manera que se logre la inclusión social, política y económica de los jóvenes.

Propuestas:

- ✓ Daremos cumplimiento a nuestra apuesta por la Educación Superior presencial y con infraestructura de calidad en nuestro municipio.

- ✓ Gestionaremos la implementación del programa JÓVENES EN ACCIÓN para brindar apoyo a los jóvenes acacireños.

- ✓ Daremos la oportunidad a los jóvenes sin experiencia a acceder al empleo a través de su vinculación en las entidades de la administración municipal.

- ✓ Ampliaremos la oferta de programas del Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA

- ✓ Identificaremos los jóvenes en situación de riesgo y los vincularemos a la estrategia SACÚDETE del Gobierno Nacional, en la cual se desarrollarán, fortalecerán y potencializarán los talentos, capacidades y habilidades de los jóvenes con el fin de insertarlos al mercado y a la consolidación de proyectos de vida sostenibles en el marco de la legalidad.

- ✓ Crearemos en el Enlace para la Juventud, quien será el encargado de gestionar proyectos y articular acciones para el mejoramiento de la calidad de vida de la juventud.

- ✓ A través de este Enlace, se realizarán procesos de formación empresarial con el fin de fortalecer los perfiles laborales, construcción de hojas de vida y articulación entre la oferta de empleo y las necesidades de la juventud.

PAZ DURADERA Y SOSTENIBLE

Nuestro gobierno se compromete con la implementación de los acuerdos de paz priorizando el gasto en este sector y garantizando lo establecido por la normatividad nacional.

Víctimas del Conflicto Armado

Propuestas:

- ✓ Fortaleceremos y apoyaremos a la Mesa Efectiva de Víctimas de Acacías.

- ✓ Impulsaremos la vinculación laboral de la población víctima del conflicto armado en la administración municipal.

- ✓ Garantizaremos la ayuda humanitaria a la población víctima del conflicto armado.

- ✓ Garantizaremos la participación del 15% de población víctima del conflicto armado en los proyectos productivos y programas de vivienda de interés prioritario en el municipio.

- ✓ Dar cumplimiento a la Ley 1448 de 2011 y a la demás normatividad relacionada generando una adecuada aplicación de las medidas de atención, asistencia y reparación, así como de una efectiva articulación entre las diferentes dependencias de la administración.

- ✓ Crearemos el rubro "Gasto en posconflicto" con el fin de asegurar los recursos necesarios para la implementación de los Acuerdos de Paz.

- ✓ Construiremos el Centro de Memoria Histórica, como elemento de importancia cultural y de reparación integral.

Reintegración y Reincorporación

- ✓ Creemos en la reactivación del campo como elemento fundamental para la reparación integral y la reinserción a la vida civil, por tal motivo, se identificarán y priorizarán proyectos productivos para la población reintegrada.

- ✓ Generar estrategias para una gestión del empleo priorizado con énfasis en la población reintegrada para disminuir las barreras de empleabilidad.

- ✓ Impulso al emprendimiento y la empleabilidad de la población víctima del conflicto armado y de la población reintegrada.

- ✓ Fortalecer la ruta de atención para la población reintegrada con el fin de impulsar el conocimiento y sensibilización de las entidades vinculadas, de manera que se garantice una mejor efectividad en la garantía de derechos de esta población.

Grupos étnicos: indígenas, negros, afrocolombianos

- ✓ Contaremos con una base de datos actualizada que refleje una caracterización de la población indígena y afro del municipio.
- ✓ Impulsaremos la inclusión productiva de las comunidades étnicas y afro para mejorar sus ingresos y calidad de vida.

- ✓ Reconocimiento de su cultura y apoyo a la pervivencia de las expresiones artísticas y culturales que les caracterizan.

- ✓ Fortalecer la participación ciudadana y representatividad en la toma de decisiones.

- ✓ Gestión ante el Ministerio de Cultura para la habilitación y/o construcción de una Casa de la Cultura para el Centro Poblado de Dinamarca.

Protección Animal

- ✓ Fortaleceremos el programa de atención y albergue animal.

- ✓ En concurso con el sector privado y universidades que contribuyan a procesos de investigación, fortaleceremos el centro de albergue y generaremos acciones que permitan involucrar al animal en programas sociales como ayuda y acompañamiento a personas en condición de discapacidad, y procesos de salud, tratamiento y terapias.

- ✓ Sustituiremos el transporte de tracción animal por vehículos alternativos.

EDUARDO
Alcalde

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

ODS Relacionados

La administración pública requiere de una transformación integral a través de la cual se logre pasar del proceso y la tramitología a los resultados y a la medición por impacto. Requerimos de manera urgente una administración del lado de los ciudadanos, eficiente y efectiva frente a las necesidades que los mismos manifiestan en la cotidianidad.

Propuestas:

- ✓ Construcción de la Sede Administrativa principal con el fin de centralizar todas las dependencias en esta infraestructura.
- ✓ Creación de las siguientes dependencias: Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, separación de la Secretaría Social de Educación Cultura y Deportes, para constituir la Secretaría Social y de Familia y la Secretaría de Educación, Cultura, Deportes y Recreación y la Oficina de Gestión del Riesgo.
- ✓ Implementar un sistema que agilice los trámites solicitados ante la Secretaría de Planeación y Vivienda, en el cual podrá consultarse la situación de los predios urbanos y rurales, y solicitar trámites como los usos de suelo.
- ✓ Fortaleceremos las capacidades técnicas, profesionales y de atención al ciudadano de los funcionarios públicos.
- ✓ Gestionar ante Ecopetrol profesionales para la formulación de proyectos para el Municipio.
- ✓ Impulsaremos la gestión de proyectos y recursos para la inversión de impacto en nuestro municipio.
- ✓ Crearemos el proyecto "Acacías, ¿hacia dónde vamos?" con el fin de contar con información estadística, diagnósticos y caracterizaciones actualizadas para contribuir a una mejor toma de decisiones y a la evaluación de la gestión.
- ✓ Constituiremos el Banco de Tierras para la generación de infraestructura de importancia para el municipio.

EDUARDO
Alcalde

CAMINAR ES CREER EN LO NUESTRO, UN PROYECTO COMÚN

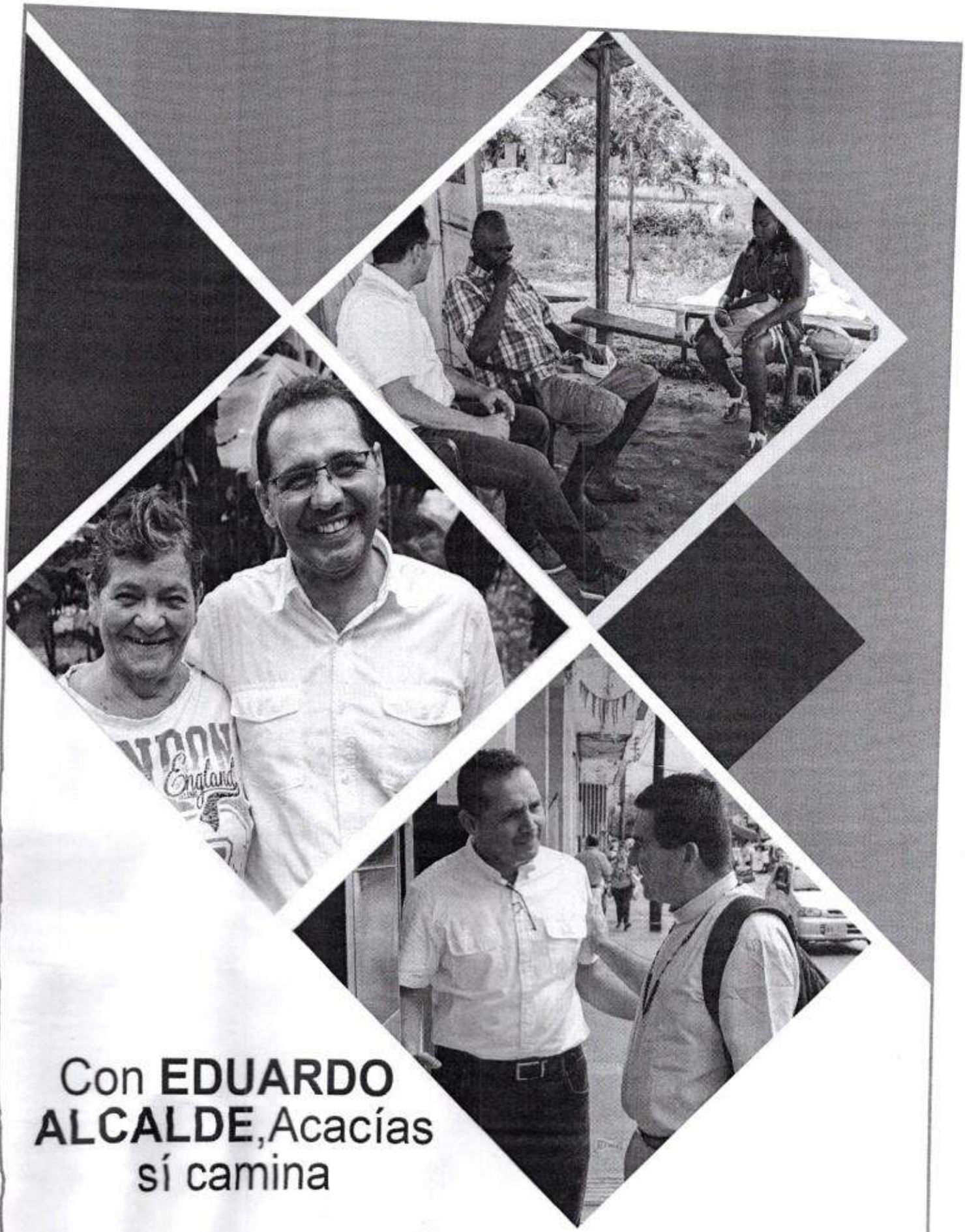
ODS Relacionados

Nuestro proyecto político plantea el "CREER EN LO NUESTRO" como un proceso de cultura ciudadana que busca aunar esfuerzos desde todos los sectores y comunidades para dar ese gran salto y constituirnos como una Ciudad desarrollada de manera sostenible e incluyente.

Para esto, retomaremos el Plan de Cultura Ciudadana y lo ajustaremos a las nuevas necesidades que plantea el territorio. Vincularemos al sector privado como elemento articulador y soporte de la economía acacireña. Trabajaremos hombro a hombro con los líderes cívicos y comunales, con el fin de crear redes de solidaridad que fomenten el trabajo en común y el amor por el municipio. Fortaleceremos la sensibilización en las instituciones educativas, promoviendo el conocimiento del territorio y de su historia, a fin de contar con una niñez y adolescencia cada vez más comprometida con su municipio.

A través de las diferentes dependencias y desde los objetivos misionales de cada una de ellas, crearemos programas en los cuales se integre la comunidad y se fortalezca la solidaridad como base fundamental del compromiso por el otro y por nuestra ciudad.

EDUARDO
Alcalde



Con **EDUARDO ALCALDE**, Acacías sí camina

1001

HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

SERIE	**1001.31.1**
SUBSERIE	**TRANSICION DE GOBIERNO**
No EXPEDIENTE	**1**
EXPEDIENTE	Seguimiento Transición de Gobierno y Empalme 2023

ÍTEM	FECHA	TIPO DOCUMENTAL	No. FOLIOS
1	17/08/2023	Acta N° 001 Transición de Gobierno	1-3
2	23/08/2023	Correo a Secretaria Planeación OCI 138	4-5
3	24/08/2023	Correo a Secretaria Planeación OCI 139	6-7
4	24/08/2023	Circular Interna N° 014 Secretaria Planeación	8
5	24/08/2023	Informe Oficina Control Interno Doctora Dora Patricia Moreno Reyes	9-17
6	24/08/2023	Correo a Recurso Humano OCI 144	18-19
7	30/08/2023	Respuesta a Circular N° 014	20
8	30/08/2023	Solicitud Información Alcaldía Cesar Augusto Rey Duarte	21-22
9	05/09/2023	Evaluación informe de seguimiento de gestión y empalme	23-25
10	05/09/2023	Evaluación informe de seguimiento de gestión y empalme	26-28
11	05/09/2023	Evaluación informe de seguimiento de gestión y empalme	29-31
12	05/09/2023	Evaluación informe de seguimiento de gestión y empalme	32-34
13	05/09/2023	Evaluación informe de seguimiento de gestión y empalme	35-37
14	05/09/2023	Evaluación informe de seguimiento de gestión y empalme	38-39
15	05/09/2023	Evaluación informe de seguimiento de gestión y empalme	40-42
16	05/09/2023	Evaluación informe de seguimiento de gestión y empalme	43-45
17	05/09/2023	Evaluación informe de seguimiento de gestión y empalme	46-48
18	05/09/2023	Evaluación informe de seguimiento de gestión y empalme	49-50
19	05/09/2023	Evaluación informe de seguimiento de gestión y empalme	51-54
20	07/09/2023	Evaluación informe de seguimiento de gestión y empalme	55-56
21	07/09/2023	Evaluación informe de seguimiento de gestión y empalme	57-58
22	07/09/2023	Evaluación informe de seguimiento de gestión y empalme	59-60
23	07/09/2023	Evaluación informe de seguimiento de gestión y empalme	61-62
24	07/09/2023	Relación de entrega Informe de Gestión enero-julio 2023	63
25	14/09/2023	Solicitud de acompañamiento en verificación de acceso OCI 216	64
26	15/09/2023	Segundo informe de gestión y empalme OCI 167	65-67
27	15/09/2023	Segundo informe de gestión y empalme OCI 168	68-70
28	15/09/2023	Segundo informe de gestión y empalme OCI 169	71-73
29	15/09/2023	Segundo informe de gestión y empalme OCI 170	74-76
30	15/09/2023	Segundo informe de gestión y empalme OCI 171	77-79
31	15/09/2023	Segundo informe de gestión y empalme OCI 172	80-82
32	15/09/2023	Segundo informe de gestión y empalme OCI 173	83-85

Firma		Firma	
Nombre	Santos Saúl Baquero Soler	Nombre	Dora patricia Moreno Reyes
Cargo	Apoyo OCI	Cargo	Jefe Oficina Control Interno
Funcionario encargado del manejo Expediente		Firma del Responsable del Área	

1001

33	15/09/2023	Segundo informe de gestión y empalme OCI 174	86
34	15/09/2023	Segundo informe de gestión y empalme OCI 175	87-89
35	15/09/2023	Segundo informe de gestión y empalme OCI 176	90-92
36	15/09/2023	Segundo informe de gestión y empalme OCI 177	93-95
37	15/09/2023	Segundo informe de gestión y empalme OCI 201	96-98
38	18/09/2023	Solicitud de formularios OCI 220	99
39	18/09/2023	Respuesta al oficio OCI 216	100
40	18/09/2023	Solicitud Banco de proyectos OCI 166	101
41	19/09/2023	Seguimiento a proyecto	102-115
42	20/09/2023	Respuesta solicitud OCI 226	116
43	21/09/2023	Solicitud de informe ejecutivo OCI 231	117-118
44	21/09/2023	Correo enlace de formularios prensa	119-120
45	22/09/2023	Correos enviados tercer informe de gestión y empalme	121-140
46	22/09/2023	Contestación oficio OCI 222	141
47	25/09/2023	Respuesta OCI 225 Secretaria Salud	142-143
48	29/09/2023	Correos enviados último informe de gestión y empalme	144-163

Firma		Firma	
Nombre	Santos Saúl Baquero Soler	Nombre	Dora patricia Moreno Reyes
Cargo	Apoyo OCI	Cargo	Jefe Oficina Control Interno
Funcionario encargado del manejo Expediente		Firma del Responsable del Área	

1001-2-5

ACTA N° 001

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
Oficina de Control Interno					
FECHA	17/08/2023	HORA INICIO	10:30 am	HORA TERMINACIÓN	12:00m

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Socialización de las matrices de Transición de Gobierno de la Oficina de Control Interno, con el fin de poner en conocimiento a los funcionarios de la oficina sobre la normatividad y cronograma a realizar en la transición y empalme de gobierno, que es un proceso estratégico que se realiza cada cuatro años, el cual las autoridades salientes y entrantes preparan y proyectan las acciones futuras de desarrollo de los territorios para el periodo constitucional 2024-2027.

AGENDA

Transición de Gobierno

DESARROLLO

Siendo las diez y treinta de la mañana del día jueves 17 de agosto de 2023, se da inicio a la reunión a cargo de la Doctora DORA PATRICIA MORENO REYES Jefe de la oficina de Control Interno en las instalaciones de la misma; para socializar la Transición de Gobierno a todo el equipo de trabajo, con el fin de que todos los funcionarios se mantengan actualizados con respecto al empalme que se aproxima.

El Profesional de Apoyo Asignado a la Secretaria de Planeación Juan Diego Correal, nos informa que con el fin de dar inicio a la Transición de Gobierno 2020-2023 y en cumplimiento al compromiso adquirido con el Consejo de Gobierno realizado el día 04 de agosto de 2023, donde se socializaron los Lineamientos y directrices emanadas por el Departamento Administrativo de la Función Publica, el Departamento Nacional de Planeación y la Administración Municipal a través de la Guía de Transición, adjunto al presente correo:

1. Guía de Transición de Gobierno 2020-2023
2. Cronograma de Actividades.
3. Formato GTHU – F – 29 Informe de gestión y Empalme V5
4. Decreto 190 de 2023, por medio del cual se conforma el equipo que apoyara el proceso de Transición de Gobierno 2020-2023.

La profesional de Apoyo asignada a la Secretaria de Planeación Marelvy Carreño Ramírez, nos informa que existen diversas actividades para reforzar el debido cumplimiento del cronograma, por eso se debe apoyar como equipo y revisar el archivo de las distintas auditorias..

CONCLUSIONES

Se deben dar una serie de recomendaciones para el Gobierno saliente y el gobierno entrante, las cuales son:

-Entrega de rendición de informes, en donde la información que se entregue debe estar documentada y completa.

-Según el cronograma se adelanta informes Técnicos y Ejecutivos de Gestión de todas las dependencias, hasta el 30 de septiembre de 2023.

-Entrega y revisión de informes en la validación de contenido de informe preliminar en la primera semana de octubre 2023.

Entrega de informes Técnicos, formatos y soportes de información en medio magnético en la segunda semana de octubre 2023.

-Consolidación de informes Técnicos de Gestión, hasta la última semana de octubre 2023.

-Entrega y publicación del informe de Gestión en la primera semana de noviembre 2023.

1001-2-5

Según la información que envíe la Secretaria de Planeación, se debe oficiar desde la Oficina de Control Interno a las dependencias que no han allegado sus respectivos informes.
Se propone diseñar un acta de empalme, en la cual se relaciona todo lo que se entrega.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**FECHA**	**RESPONSABLE**
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se Relaciona El Formato De Asistencia Donde Firman Los Participantes Con Sus Datos.	

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las obligaciones y funciones desempeñadas por cada uno de los mismos

Reviso, Aprobó	
Nombre: Juan Diego Correal Acosta Cargo: Profesional de Apoyo Secretaria de Planeación	Nombre: Santos Saúl Baquero Soler Cargo: Apoyo OCI
Nombre: Marerlvy Carreño Ramírez Cargo: Profesional de Apoyo Secretaria de Planeación	Nombre: Angie Roció Barreto Rincón Cargo: Profesional de Apoyo OCI
Nombre: Efraín González Quitian Cargo: Profesional de Apoyo OCI	Nombre: María Ximena Farelo Romero Cargo: Profesional de Apoyo OCI
Nombre: Yordy Camilo Vega Vásquez Cargo: Profesional de Apoyo OCI	Nombre: Dora Patricia Moreno Reyes Cargo: Jefe Oficina Control Interno

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno

Proyectó: Santos Saúl Baquero Soler // Apoyo a la gestión OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes // Jefe de la Oficina de Control Interno

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: TRANCISION DE GOBIERNO
UBICACIÓN: OFICINA DE CONTROL INTERNO
FECHA: 17/08/2023
HORA: 10:00 am
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN ( ) REUNIÓN (X) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DE EXPOSITOR: DORA PATRICIA MORENO REYES
RESPONSABLE: DORA PATRICIA MORENO REYES

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Dra Patricia Moreno	40428891	Control interno	3234864062	Controlinterno@acacias.gov	
Angie Rocio Barreto	52933783	Profesional OCI	3124706199	Seguimiento.control@	
Saul Baquero Soto	17414.97	Apoyo OCI	3164626906	Saulbaquero@gmail.co	
[illegible]	[illegible]	PROFESIONAL OCI	3104347013	apoyojuridico@gmail.com	
CAMILO VEGA VASQUEZ	1122/35007	Profesional OCI	3100598595	controlinterno@acacias.gov	
Efraín Gonzalez Quitian	17'420.430	OCI.	3134109299	control.financiero@Acac	
Juan Diego Correal	1122120288	CPS Planeación	3133237037	judicoo@gmail.com	
Adolfo Correa R	1049[illegible]	Prof. apoyo SPlanea	3123370129	[illegible]	

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

Solicitud reporte de delegados por las dependencias para el proceso de transición de gobierno.

1 mensaje

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 23 de agosto de 2023, 11:10
Para: Planeación Alcaldía de Acacías <planeacion@acacias.gov.co>

Buen dia: envio OCI 138 para su conocimiento y fines pertinentes.
--

Cordialmente,

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno
Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 #12-50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldia de Acacias Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

OCI 138 planeacion.pdf
74K

1001.31.3

Al contestar cite OCI-138

Acacías, 23 de agosto del 2023

Doctora.
MARIA PAULA NOVOA VANEGAS.
Secretaria Planeación y Vivienda.
Alcaldía Municipal de Acacias.

Asunto: *Solicitud reporte de delegados por las dependencias para el proceso de transición de gobierno.*

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, conforme a lo establecido en la Ley 951 de 2005, y de acuerdo al requerimiento realizado por su despacho con antelación, solicito allegar a esta oficina el listado de los delegados de cada una de las dependencias y entes descentralizados; por lo anterior solicito allegar a más tardar el día 24 de agosto del 2023.

Sin otro particular,

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Oficina de Control Interno
Proyectó: Orlando Galeano López – profesional de apoyo OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes - Jefe Oficina Control Interno.

6

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

Solicitud reporte de entrega Informe de Gestion

1 mensaje

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 24 de agosto de 2023, 8:29
Para: Planeación Alcaldía de Acacías <planeacion@acacias.gov.co>

Buen dia: adjunto documento para su conocimiento
--

Cordialmente,

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno
Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 #12-50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

OCI 139 Planeacion.pdf
78K

7

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidad

1001.31.3

Al contestar cite OCI-139

Acacías, 24 de agosto del 2023

Doctora.
MARIA PAULA NOVOA VANEGAS.
Secretaria Planeación y Vivienda.
Alcaldía Municipal de Acacías.

Asunto: *Solicitud reporte de entrega de informe de gestión primer semestre vigencia 2023.*

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, conforme a lo establecido en la circular interna No 014 del 09 de agosto del 2023, de acuerdo al requerimiento realizado por su despacho, solicito allegar a esta oficina el listado de las dependencias y oficinas que no han dado cumplimiento a esta directriz, favor allegar la información el día viernes 25 de agosto.

Sin otro particular,

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Oficina de Control Interno
Proyectó: Orlando Galeano López – profesional de apoyo OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes - Jefe Oficina Control Interno.

1040

CIRCULAR INTERNA No 014

Acacías, 09 de agosto de 2023

PARA: Secretarios de despacho, jefes de Oficina, gerentes y directores de entidades descentralizadas de la Administración Municipal

ASUNTO: Solicitud Informe de Gestión 2023

Cordial saludo,

En virtud del cumplimiento del Plan de Desarrollo "Acacias Camino de Oportunidad" y con el objetivo de entregar a la comunidad información de la gestión realizada durante la vigencia 2023, me permito solicitar informe de gestión para el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de julio de 2023, el cual deberá ser remitido en físico y en digital (Word y Power point) a la Secretaría de Planeación y Vivienda a los correos planeacion@acacias.gov.co y nancy.gamba.p@gmail.com.

El mencionado informe deberá consolidar cifras, imágenes, gráficas y datos concretos de la gestión de cada dependencia, oficina o ente descentralizado, resaltando los proyectos de inversión más significativos y su impacto para el desarrollo del municipio.

Se hace necesario que los informes se hagan llegar en el formato GSIG-F-74 informes V4 en fuente Arial 11 a más tardar el 22 de agosto de 2023.

Cordialmente,

MARÍA PAULA NOVOA VANEGAS
Secretaria de planeación y vivienda

Proyectó: Nancy Elena Gamba Porras / Prof. Apoyo Planeación y Vivienda
Revisó: Juan Diego Correal Acosta/ Prof. Apoyo Planeación y Vivienda

1001

INFORME

OFICINA DE CONTROL INTERNO
DORA PARTRICIA MORENO REYES, *Jefe de Oficina Control Interno*

MISIÓN

Comprende la planeación de actividades, el fomento de la cultura del autocontrol, evaluación independiente a la implementación y mejoramiento continuo al Sistema Integrado de Gestión, la administración del riesgo, las relaciones con los entes externos, hasta la evaluación y el seguimiento; y la ejecución de los planes de mejoramiento.

OBJETIVOS

Constituirse en el motor de la implementación y aplicación de los principios, herramientas y técnicas de control interno, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la institución y el logro de mejores resultados en la gestión.

La Oficina de Control Interno en desarrollo de las funciones señaladas en la Ley 87 de 1993 de asesorar, evaluar y acompañar a las áreas en el mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión institucional y el Decreto Nacional 1499 de 2017 por el cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y de Gestión, presenta el informe de gestión correspondiente a la VIGENCIA 2023 con corte al 31 de julio de 2023, en la que se realizó una serie de actividades en cumplimiento de las obligaciones legales donde las funciones de la Oficina de Control Interno se realizan a través de la actividad independiente y objetiva de evaluación y asesoría, que contribuye de manera efectiva al mejoramiento continuo de los procesos de Administración del Riesgo, Control y Gestión de la entidad.

La Oficina de Control Interno asesora a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. Se hace necesario contar con profesionales en áreas interdisciplinarios que permitan llevar a cabo un adecuado seguimiento y control a los procesos y procedimientos de la Administración.

En el marco del desarrollo del plan de acción y programas de Auditorías, la Oficina de Control Interno requiere profesionales, tales como: Contadores Públicos, Administradores de Empresas, Administradores Públicos, Abogados, Ingenieros y/o Arquitectos, que aporten en el desarrollo de cumplimiento de informes y actividades de Ley y que permitan evaluar en forma independiente el sistema de control interno de la Alcaldía de Acacias y proponer al Represéntate legal las recomendaciones de mejora.

1001

ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. AUDITORÍAS INTERNAS

La oficina de Control Interno para la vigencia 2023, programó un total de doscientas diecinueve (219) seguimientos internos y seis (6) auditorías aprobadas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno a los siguientes procesos:

a. Proceso de gestión gobierno: estado de auditoria finalizada.
b. Proceso de gestión contratación: estado de auditoria finalizada.
c. Proceso de gestión administrativa: estado de auditoria finalizada.
d. Proceso de gestión financiera: estado de auditoria programada para el tercer trimestre vigencia 2023.
e. Proceso de gestión social cultura y deportes: estado de la auditoria en ejecución.
f. Proceso de gestión estratégica: estado de la auditoria en ejecución.

2. ASESORAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO

La Oficina de Control Interno está encargada de ser enlace de entes de control externo y apoyo a las dependencias internas en:

a. Actividades de cumplimiento Ley de trasparencia y acceso a la información pública.
b. Revisión, evaluación y valoración del riesgo de los procesos y procedimientos de la administración municipal.
c. Fomento de la cultura de control.

2. RELACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES Y PRESUPUESTO

La oficina de Control Interno no ejecuta presupuesto.

3. ACCIONES REALIZADAS – PLAN DE ACCIÓN 2023

En cumplimiento a la normatividad vigente, la Oficina de Control Interno ejecutó las siguientes actividades a corte 31 de julio de 2023, teniendo en cuenta el plan de acción.

PROCESOS INTERNOS

a. Elaboración normograma de control interno.

b. Seguimiento al Plan de acción y programa de auditoría vigencia 2023.

c. Seguimiento al Inventario documental de la Oficina de Control Interno.

d. Seguimiento a derechos de petición de la Oficina de Control Interno y Dependencias de la Alcaldía de Acacías.

1001

PROCESOS GENERALES

a. Informe de seguimiento a los Riesgos de Corrupción, de Gestión y seguridad de la información de la administración central, tercer cuatrimestre vigencia de 2022 y primer cuatrimestre 2023.

b. Seguimiento SUIT Y Racionalización de Trámites de la Alcaldía Municipal de Acacías.

c. Seguimiento al estado de las PQRSD del segundo semestre 2022 y primer semestre 2023.

d. Seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano de acuerdo con la norma primer cuatrimestres 2023.

e. Evaluación Independiente Sistema de Control Interno, vigencia primer semestre 2023.

f. Seguimiento a los acuerdos de gestión.

g. Informe FURAG 2022.

h. Informe de seguimiento Evaluación por Áreas o Dependencias vigencia primer semestre 2023.

i. Informe de seguimiento a la Política de Atención al Ciudadano.

j. Informe sobre el cumplimiento de Derechos de Autor Software a la dirección Nacional de Derechos de Autor.

k. Matriz de Seguimiento MIPG por Dependencias - 7 Dimensiones, vigencia primer semestre 2023.

l. Seguimiento a la ley de transparencia y acceso a la información pública Vigencia primer semestre 2023.

m. Seguimiento al reporte de información del aplicativo Gestión WEB.

n. Reporte SIA C.D.M. Seguimiento y consolidación al plan de mejoramiento para la Contraloría Departamental del Meta.

o. Informe de Evaluación de rendición de Cuentas Vigencia 2022.

p. Seguimiento a respuestas de requerimiento de Entes de Control (Consolidación de respuestas para envío)

PROCESOS DE FINANCIERA

a. Informe Ejecutivo Anual Evaluación de Control Interno CHIP vigencia 2022.

b. Informe de seguimiento Información Contable Pública Convergencia – Plataforma CHIP, vigencia 2022.

c. Seguimiento mensual de arqueo de caja menor municipio de Acacías, vigencia primer semestre 2023.

d. Seguimiento al Informe reportado a la CGN y a la Contaduría General de la Nación Seguimiento a CHIP LOCAL, PRESUPUESTO, vigencia primer semestre 2023.

e. Seguimiento a la Austeridad del Gasto, primer y segundo trimestre 2023.

f. Informe de seguimiento a los informes a la DIAN- Reporte retención a la fuente, vigencia primer semestre 2023

g. Informe de seguimiento Reporte de Exógenas 2023.

h. Informe Seguimiento al Cargue de los formatos de rendición de las cuentas a la Contraloría Departamental Del Meta en su aplicativo SIA (Sistema Integral de Auditoria).

i. Informe de seguimiento a los informes a la DIAN- Reporte retención a la fuente.

j. Informe de Seguimiento al plan anual de adquisiciones del Municipio de Acacías vigencia 2023.

k. Informe de seguimiento de contabilidad y control de la ejecución presupuestal.

l. Informe de seguimiento Manejo de disponible (conciliaciones Bancaria)

m. Informe de seguimiento a Planes de Mejoramiento C.D.M

PROCESOS DE TALENTO HUMANO

a. Informe de seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Acacias Meta, Vigencia semestre 2023.

b. Informe de seguimiento a la Evaluación de Desempeño y Comisión de Personal, vigencia 2022.

c. Informe de seguimiento a la Política de Atención al Ciudadano, primer semestre 2023.

PROCESOS DE SOCIAL

a. Informe de seguimiento a la administración central en el día del tributo a la cultura llanera.

b. Informe de seguimiento Prosperidad social Red Unidos (lucha máxima contra la pobreza)

PROCESOS DE CONTRATACIÓN

a. Informe Seguimiento a los contratos que se encuentren pendientes sin liquidar, vigencia primer semestre 2023

PROCESOS DE GOBIERNO

a. Informe de Seguimiento al Plan de Acción Territorial - Víctimas

PROCESOS DE JURÍDICA

a. Apoyo jurídico en la proyección de las respuestas de las diferentes solicitudes y conceptos a la Oficina de Control Interno.

b. Informe de seguimiento al comité de conciliación. Vigencia primer semestre 2023.

c. Seguimiento al cargue de información del reporte de delitos contra la administración en el Sireci C.G.R. de la Contraloría general de la Nación, vigencia primer y segundo semestre 2023.

PLANES DE MEJORAMIENTO

a. Informe de seguimiento al proceso de Gobierno.
b. Informe de seguimiento al proceso de Planeaneación y Vivienda.
c. Informe de seguimiento al proceso de Infraestructura.
d. Informes de seguimiento entes de control externos.

PLANES DE MEJORAMIENTO DE ENTES EXTERNOS

PLANES DE MEJORAMIENTO					
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS					
NOMBRE	**AÑO SUSCRIPCIÓN**	**PROCESO**	**ACTIVIDADES PLANTEADAS**	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**	**ESTADO**
AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTIÓN 2020	2020	PREDIOS POR LEGALIZAR, INDUSTRIA Y COMERCIO	10	TERMINA PLAZO EN DICIEMBRE	ACTIVA

14

1001

AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTIÓN 2020	2020	PREDIOS POR LEGALIZAR, INDUSTRIA Y COMERCIO	10	TERMINA PLAZO EN DICIEMBRE	ACTIVA
FISCALIZACIÓN 48 DE 2021	2022	CORMACARENA, PREDIOS	2	1	ACTIVA
FISCALIZACIÓN 14 DE 2021	2021	CONTRATO 515 DE 2019, HOSPITAL MUNICIPAL	4	4	CUMPLIDO
DENUNCIA 062 DE 2020	2021	ACTUACIONES ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN CONTRATO 420 DE 2018, SECOP, PUENTES VEHICULARES, OBRA PÚBLICA	4	4	CUMPLIDO
DENUNCIA 082 DE 2020	2021	ACTUACIONES ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN CONVENIO DE ASOCIACIÓN 204 DE 2020, SECOP, SOFTWARE PROGRAMAS SOCIALES	4	4	CUMPLIDO
AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD ESPECIAL VIGENCIAS 2016 A 2019	2021	AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD ESPECIAL A LA UNILLANOS	3	3	CUMPLIDO
AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD REGULAR 2019	2021	AUDITORIA CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD REGULAR -2019	11	11	CUMPLIDO
DENUNCIA 34 DE 2020	2020	CONTRATO 207 DE 2020, MERCADOS	2	2	CUMPLIDO
DENUNCIA 001 DE 2019	2020	DENUNCIA 001 DE 2019, POR "PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LA ESCUELA SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS VEREDA EL CENTRO	4	4	CUMPLIDO

PLANES DE MEJORAMIENTO				
CONTRALORIA GENERAL PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS				
NOMBRE	**AÑO SUSCRIPCIÓN**	**PORCENTAJE**	**PROCESO**	**ESTADO**
- PLAN DE MEJORAMIENTO ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN AT 310-2020 - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	2020	90	AEF	ACTIVA
- PLAN DE MEJORAMIENTO ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN AT 254-2021 - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	2021	90	AEF	ACTIVA
- PLAN DE MEJORAMIENTO ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN No. 026 DE 2022 - CONTRATO 187 DE 2018 - CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	2022	90	AEF	ACTIVA
- PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LOS RECURSOS DE REGALÍAS ASIGNADOS AL DPTO. DEL META CAT_1966 - BPIN 2019500066017 Y BPIN	2022	90	AEF	ACTIVA

20191301010167 (PARQUE Y VÍA ANTIGUA GUAMAL) - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA				

5. INDICADORES DE GESTIÓN:

La Oficina de Control Interno mide su desempeño mediante el indicador de cumplimiento del Plan de Acción.

$$i = \frac{Actividades\ Cumplidas}{Actividades\ Programadas}$$

El indicador se calcula con frecuencia trimestral y la meta es cumplir con el 100% de las actividades programadas.

FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DE GESTIÓN

PROCESO	GESTION CONTROL INTERNO					
CONSECUTIVO DEL INDICADOR	IND-GCIN-01	VIGENCIA	2023	FRECUENCIA DE ANÁLISIS	Trimestral	

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	FUENTE DE INFORMACION	RESPONSABLE	
					MEDICIÓN	ANÁLISIS
Cumplimiento Plan de Acción	Realizar seguimiento verificación y evaluación al funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Entidad	(Actividades Cumplidas / Actividades Programadas) x 100	100%	GCIN - F - 01 Plan de Acción	Jefe de Control Interno	Jefe de Control Interno

UNIDAD DE MEDIDA	PORCENTAJE	LINEA BASE	100%	SENTIDO	ASCENDENTE	TIPO DE INDICADOR	EFICACIA

ACTORES INTERESADOS EN EL RESULTADO

Administración Municipal
Jefes de Despacho

DATOS OBTENIDOS

DATOS DEL INDICADOR	PERIODO DEL ANÁLISIS											
	ene-23	feb-23	mar-23	abr-23	may-23	jun-23	jul-23	ago-23	sept-23	oct-23	nov-23	dic-23
META	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
RESULTADO	-	-	100%	-	-	100%	-	-	-	-	-	-
Dato del Numerador	-	-	53	-	-	55	-	-		-	-	
Dato del Denominador	-	-	53	-	-	55	-	-		-	-	

RESULTADO
Se cumplió
No se cumplió

17

1001

De acuerdo con el indicador de control interno, se tiene un cumplimiento de 100%, según la periodicidad de reporte del primer y segundo trimestre vigencia 2023, equivalente a un total 108 actividades de 219 actividades programas y aprobadas por el comité de coordinación de control interno.

18

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

Engelme

Solicitud de Información.

1 mensaje

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 24 de agosto de 2023, 15:36
Para: Recurso Humano Alcaldía de Acacías <recursohumano@acacias.gov.co>

Buena tarde: adjunto oficio para su conocimiento y fines pertinentes.

--

Cordialmente,

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno
Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 #12-50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacias Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

Solicitud de informacion. Recurso Humano.pdf
77K

1001

Al contestar, cite OCI 144

Acacias – Meta, 24 de agosto de 2023

Doctora:
SANDRA PATRICIA RAMOS LOZANO
Jefe de Recurso humano / Profesional Especializado
Alcaldía de Acacias, Meta

Referencia: Solicitud de información.

En atención al Rol de Enfoque hacia la prevención de la Oficina de Control Interno, con el acostumbrado respeto le solicito enviar a esta oficina la información que repose en sus archivos referente a datos de contacto del ex secretario de Infraestructura de la alcaldía de Acacías, señor CESAR AUGUSTO REY DUARTE, con la finalidad de establecer comunicación directa con el ex funcionario.

En virtud de la premura para contactar al señor REY DUARTE, se agradece que la información solicitada sea enviada lo más pronto posible.

Atentamente,

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Oficina de Control Interno

Proyectó: MFR Apoyo Profesional Jurídico OCI
Revisó y aprobó: Dora Patricia Moreno Reyes JEFE OCI

1001

RECIBIDO
Secretaria de Planeación y Vivienda
Nit 892.001.457
FECHA 30-08-2023
HORA 8:19 a FIRMA

Acacias, miércoles 30 de agosto de 2023

Doctora.
MARIA PAULA NOVOA VANEGAS.
Secretaria Planeación y Vivienda.
Alcaldía Municipal de Acacías.

Asunto: Respuesta a circular Nº 014

Cordial saludo, teniendo en cuenta el asunto de la referencia envío informe de gestión correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de julio del 2023.

Sin otro particular.

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Oficina de Control Interno
Proyectó: Angie Barreto – profesional de apoyo OCI AB
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes - Jefe Oficina Control Interno.

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

Solicitud de información Alcaldía de Acacias Meta.

1 mensaje

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 30 de agosto de 2023, 15:01
Para: cesarrey27@hotmail.com

Buena Tarde: envio documento para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente,

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno
Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 #12-50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

Cesar Augusto Rey Duarte.pdf
97K

1001

OCI 149

Acacias – Meta, 30 de agosto de 2023

Doctor:
CESAR AUGUSTO REY DUARTE
Ex Secretario de Infraestructura de Acacías
Alcaldía de Acacias, Meta

Referencia: Solicitud de información.

En atención al Rol de enfoque hacia la prevención de la Oficina de Control Interno y atendiendo el cronograma de actividades de la Transición de Gobiernos Territoriales, con el acostumbrado respeto se le solicita allegar a esta Oficina el informe de gestión del cargo de Secretario de Infraestructura del año 2020, junto con los respectivos anexos de soporte.

Entendiendo que este seguimiento tiene una periodicidad programada, se le otorga el término de dos (2) días hábiles a partir del envío de la presente para allegar lo solicitado.

Es imperativo poner de presente las disposiciones de la Ley 951 de 2005, así como a la Resolución Orgánica número 5674 de 2005 y Circular número 11 de 2006 de la Contraloría General de la Nación y la Directiva No. 0006 de 2007 emitida por la Procuraduría General de la Nación, con la finalidad de recalcar la importancia del cumplimiento de lo solicitado, con el fin de que no se constituya en acreedor a las sanciones que informa la ley.

Atentamente,

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Oficina de Control Interno

Proyectó: MFR Apoyo Profesional Jurídico OCI.
Revisó y aprobó: Dora Patricia Moreno Reyes JEFE OCI.

1001.31.3

Al contestar cite OCI-169

Acacías, 05 de septiembre del 2023

INGENIERO.
EDILBERTO ROMERO TRUJILLO.
Jefe de Oficina TIC.
Alcaldía Municipal de Acacías

Asunto: *Evaluación y seguimiento al reporte del informe de gestión y empalme por dependencias.*

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, comedidamente me permito ponerle en conocimiento el cronograma de actividades para el cumplimiento del diligenciamiento del informe de gestión y empalme vigencia 2020-2023.

TABLA DE CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL INFORME DE GESTIÓN Y EMPALME.				
DESCRIPCIÓN	FECHA DE ENTREGA PRIMER CORTE: **11 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA SEGUNDO CORTE: **18 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA TERCER CORTE: **25 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA CUARTO CORTE: **02 DE OCTUBRE DE 2023**
ITEMS DE CUMPLIMIENTO PARA LOS AVANCES, **(FORMATO GEST- F – 71 V 1)**	**ITEM 1 AL 1.4.1.1.1**	**ITEM 1.4.2 AL 1.4.2.4.2**	**ITEM 1.4.25 AL 1.4.2.10**	**ITEM 1.5 AL 1.6.2**

Lo anterior con el fin de dar cumplimiento en lo establecido en el **Decreto Municipal No. 190 del 10 de agosto del 2023**; para la ejecución de esta actividad favor allegar a este Despacho las evidencias que soporten lo reportado en los respectivos ítems del informe de gestión y empalme **(FORMATO GEST- F – 71 V 1).**

Sin otro particular,

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Oficina de Control Interno
Proyectó: Camilo Vega Vasquez – Apoyo Profesional OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes - Jefe Oficina Control Interno.

24

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

Solicitud de avance transición de gobierno y empalme.

1 mensaje

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 5 de septiembre de 2023, 14:56

Para: Edilberto Romero Trujillo <tic@acacias.gov.co>

Al contestar, cite OCI-169

Acacias, martes 05 de septiembre de 2023

INGENIERO.
EDILBERTO ROMERO TRUJILLO.
Jefe de Oficina TIC.
Alcaldía Municipal de Acacías

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta- contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado en el link compartido al líder del proceso y al enlace que se reportó a la Secretaría de Planeación y Vivienda en el mes de agosto.

https://drive.google.com/drive/folders/1iCfZP-jgANzzz5W3eXKbvjwCsv4grJNe?usp=drive_link

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno
Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401

25

Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 #12-50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

OCI 169.pdf
107K

26

1001.31.3

Al contestar cite OCI-170

Acacías, 05 de septiembre del 2023

Ingeniero.
MARCO ANTONIO HERNANDEZ ORTIZ.
Secretario de Infraestructura.
Alcaldía Municipal de Acacías.

Asunto: *Evaluación y seguimiento al reporte del informe de gestión y empalme por dependencias.*

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, comedidamente me permito ponerle en conocimiento el cronograma de actividades para el cumplimiento del diligenciamiento del informe de gestión y empalme vigencia 2020-2023.

TABLA DE CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL INFORME DE GESTIÓN Y EMPALME.				
DESCRIPCIÓN	FECHA DE ENTREGA PRIMER CORTE: **11 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA SEGUNDO CORTE: **18 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA TERCER CORTE: **25 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA CUARTO CORTE: **02 DE OCTUBRE DE 2023**
ITEMS DE CUMPLIMIENTO PARA LOS AVANCES, **(FORMATO GEST- F – 71 V 1)**	**ITEM 1 AL 1.4.1.1.1**	**ITEM 1.4.2 AL 1.4.2.4.2**	**ITEM 1.4.25 AL 1.4.2.10**	**ITEM 1.5 AL 1.6.2**

Lo anterior con el fin de dar cumplimiento en lo establecido en el **Decreto Municipal No. 190 del 10 de agosto del 2023**; para la ejecución de esta actividad favor allegar a este Despacho las evidencias que soporten lo reportado en los respectivos ítems del informe de gestión y empalme **(FORMATO GEST- F – 71 V 1)**.

Sin otro particular,

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Oficina de Control Interno

Proyectó: Camilo Vega Vasquez – Apoyo Profesional OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes - Jefe Oficina Control Interno.

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

Solicitud de avance transición de gobierno y empalme.

1 mensaje

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 5 de septiembre de 2023, 15:00

Para: Infraestructura Alcaldía de Acacías <infraestructura@acacias.gov.co>

Al contestar, cite OCI-170

Acacias, martes 05 de septiembre de 2023

Ingeniero.
MARCO ANTONIO HERNANDEZ ORTIZ.
Secretario de Infraestructura.
Alcaldía Municipal de Acacías.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta- contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado en el link compartido al líder del proceso y al enlace que se reportó a la Secretaría de Planeación y Vivienda en el mes de agosto.

https://drive.google.com/drive/folders/1mc0tPnZXv7B7cRHnwG4nzpCYVovPDBTz?usp=drive_link

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno
Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401

28

Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 #12-50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

OCI 170.pdf
110K

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidad

1001.31.3

Al contestar cite OCI-171

Acacías, 05 de septiembre del 2023

Doctor:
JAIME MORENO ROJAS.
Gerente hospital Municipal Acacias-Meta.

Doctora
MARÍA CONSUELO MOLANO CÉSPEDES
Jefe Control Interno Hospital Municipal.

Asunto: *Evaluación y seguimiento al reporte del informe de gestión y empalme por dependencias.*

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, comedidamente me permito ponerle en conocimiento el cronograma de actividades para el cumplimiento del diligenciamiento del informe de gestión y empalme vigencia 2020-2023.

TABLA DE CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL INFORME DE GESTIÓN Y EMPALME.				
DESCRIPCIÓN	FECHA DE ENTREGA PRIMER CORTE: **11 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA SEGUNDO CORTE: **18 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA TERCER CORTE: **25 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA CUARTO CORTE: **02 DE OCTUBRE DE 2023**
ITEMS DE CUMPLIMIENTO PARA LOS AVANCES, **(FORMATO GEST- F – 71 V 1)**	**ITEM 1 AL 1.4.1.1.1**	**ITEM 1.4.2 AL 1.4.2.4.2**	**ITEM 1.4.25 AL 1.4.2.10**	**ITEM 1.5 AL 1.6.2**

Lo anterior con el fin de dar cumplimiento en lo establecido en el **Decreto Municipal No. 190 del 10 de agosto del 2023**; para la ejecución de esta actividad favor allegar a este Despacho las evidencias que soporten lo reportado en los respectivos ítems del informe de gestión y empalme **(FORMATO GEST- F – 71 V 1)**.

Sin otro particular,

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Oficina de Control Interno
Proyectó: MFR – Apoyo Profesional OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes - Jefe Oficina Control Interno.

30

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

(sin asunto)

1 mensaje

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 5 de septiembre de 2023, 15:27

Para: hospital@acacias-meta.gov.co, Luis Alejandro Clavijo Parrado <controlinterno@hospitaldeacacias.gov.co>

Al contestar cite OCI-171

Acacías, 05 de septiembre del 2023

Doctor:
JAIME MORENO ROJAS.
Gerente hospital Municipal Acacias-Meta.

Doctora
MARÍA CONSUELO MOLANO CÉSPEDES
Jefe Control Interno Hospital Municipal.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta- contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado en el link compartido al líder del proceso y al enlace que se reportó a la Secretaría de Planeación y Vivienda en el mes de agosto.

https://drive.google.com/drive/folders/1OHHZsuYKPJ0WCwEGkaH7OnHch4R5Zd-8?usp=drive_link

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno
Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401

31

Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 #12-50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL:Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

OCI 171.pdf
108K

32

1001.31.3

Al contestar cite OCI-172

Acacías, 05 de septiembre del 2023

Doctora:
LUZ EDIT CLAVIJO GUEVARA
Secretaria Administrativa y Financiera.
Alcaldía Municipal de Acacías.

Asunto: *Evaluación y seguimiento al reporte del informe de gestión y empalme por dependencias.*

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, comedidamente me permito ponerle en conocimiento el cronograma de actividades para el cumplimiento del diligenciamiento del informe de gestión y empalme vigencia 2020-2023.

TABLA DE CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL INFORME DE GESTIÓN Y EMPALME.				
DESCRIPCIÓN	FECHA DE ENTREGA PRIMER CORTE: **11 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA SEGUNDO CORTE: **18 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA TERCER CORTE: **25 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA CUARTO CORTE: **02 DE OCTUBRE DE 2023**
ITEMS DE CUMPLIMIENTO PARA LOS AVANCES, **(FORMATO GEST- F – 71 V 1)**	**ITEM 1 AL 1.4.1.1.1**	**ITEM 1.4.2 AL 1.4.2.4.2**	**ITEM 1.4.25 AL 1.4.2.10**	**ITEM 1.5 AL 1.6.2**

Lo anterior con el fin de dar cumplimiento en lo establecido en el **Decreto Municipal No. 190 del 10 de agosto del 2023**; para la ejecución de esta actividad favor allegar a este Despacho las evidencias que soporten lo reportado en los respectivos ítems del informe de gestión y empalme **(FORMATO GEST- F – 71 V 1)**.

Sin otro particular,

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Oficina de Control Interno
Proyectó: MFR – Apoyo Profesional OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes - Jefe Oficina Control Interno.

8.

33

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

Solicitud de avance transición de gobierno y empalme.

1 mensaje

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 5 de septiembre de 2023, 15:21

Para: LUZ EDIT CLAVIJO GUEVARA <financiera@acacias.gov.co>

Al contestar cite OCI-172

Acacías, 05 de septiembre del 2023

Doctora:
LUZ EDIT CLAVIJO GUEVARA
Secretaria Administrativa y Financiera.
Alcaldía Municipal de Acacías.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta- contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado en el link compartido al líder del proceso y al enlace que se reportó a la Secretaría de Planeación y Vivienda en el mes de agosto.

https://drive.google.com/drive/folders/1kvB4-9XRyhH4jrIFYb4kotibSb863giQ?usp=drive_link

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno
Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 #12-50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

OCI 172.pdf
107K

35

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidades

1001.31.3

Al contestar cite OCI-173

Acacías, 05 de septiembre del 2023

Doctor:
OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA
Jefe Oficina de Contratación.
Alcaldía Municipal de Acacías.

Asunto: *Evaluación y seguimiento al reporte del informe de gestión y empalme por dependencias.*

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, comedidamente me permito ponerle en conocimiento el cronograma de actividades para el cumplimiento del diligenciamiento del informe de gestión y empalme vigencia 2020-2023.

TABLA DE CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL INFORME DE GESTIÓN Y EMPALME.				
DESCRIPCIÓN	FECHA DE ENTREGA PRIMER CORTE: **11 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA SEGUNDO CORTE: **18 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA TERCER CORTE: **25 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA CUARTO CORTE: **02 DE OCTUBRE DE 2023**
ITEMS DE CUMPLIMIENTO PARA LOS AVANCES, **(FORMATO GEST- F – 71 V 1)**	**ITEM 1 AL 1.4.1.1.1**	**ITEM 1.4.2 AL 1.4.2.4.2**	**ITEM 1.4.25 AL 1.4.2.10**	**ITEM 1.5 AL 1.6.2**

Lo anterior con el fin de dar cumplimiento en lo establecido en el **Decreto Municipal No. 190 del 10 de agosto del 2023**; para la ejecución de esta actividad favor allegar a este Despacho las evidencias que soporten lo reportado en los respectivos ítems del informe de gestión y empalme **(FORMATO GEST- F – 71 V 1)**.

Sin otro particular,

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Oficina de Control Interno
Proyectó: MFR – Apoyo Profesional OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes – Jefe Oficina Control Interno.

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

Solicitud de avance transición de gobierno y empalme.

1 mensaje

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 5 de septiembre de 2023, 15:29

Para: Contratación Alcaldía de Acacías <contratacion@acacias.gov.co>

Al contestar cite OCI-173

Acacías, 05 de septiembre del 2023

Doctor:
OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA
Jefe Oficina de Contratación.
Alcaldía Municipal de Acacías.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta- contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado en el link compartido al líder del proceso y al enlace que se reportó a la Secretaría de Planeación y Vivienda en el mes de agosto.

https://drive.google.com/drive/folders/1_5IICDbL59Lak1TXxmNWPdchyfWntB4u?usp=drive_link

Cordialmente,

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno
Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 #12-50 Centro

37

Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacias Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

OCI 173.pdf
107K

1001.31.3

Al contestar cite OCI-174

Acacías, 05 de septiembre del 2023

Doctora.
MARIA PAULA NOVOA VANEGAS.
Secretaria de Planeación y Vivienda.
Alcaldía Municipal de Acacías.

Asunto: *Evaluación y seguimiento al reporte del informe de gestión y empalme por dependencias.*

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, comedidamente me permito ponerle en conocimiento el cronograma de actividades para el cumplimiento del diligenciamiento del informe de gestión y empalme vigencia 2020-2023.

TABLA DE CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL INFORME DE GESTIÓN Y EMPALME.				
DESCRIPCIÓN	FECHA DE ENTREGA PRIMER CORTE: **11 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA SEGUNDO CORTE: **18 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA TERCER CORTE: **25 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA CUARTO CORTE: **02 DE OCTUBRE DE 2023**
ITEMS DE CUMPLIMIENTO PARA LOS AVANCES, **(FORMATO GEST- F – 71 V 1)**	**ITEM 1 AL 1.4.1.1.1**	**ITEM 1.4.2 AL 1.4.2.4.2**	**ITEM 1.4.25 AL 1.4.2.10**	**ITEM 1.5 AL 1.6.2**

Lo anterior con el fin de dar cumplimiento en lo establecido en el **Decreto Municipal No. 190 del 10 de agosto del 2023**; para la ejecución de esta actividad favor allegar a este Despacho las evidencias que soporten lo reportado en los respectivos ítems del informe de gestión y empalme **(FORMATO GEST- F – 71 V 1).**

Sin otro particular,

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Oficina de Control Interno
Proyectó: Angie Barreto – Profesional OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes - Jefe Oficina Control Interno.

39

Alcaldía de Acacías

Seguimiento Control Interno <seguimiento.control@acacias.gov.co>

Solicitud de avance en la transición de gobierno y empalme.

1 mensaje

Seguimiento Control Interno <seguimiento.control@acacias.gov.co> 5 de septiembre de 2023, 14:39
Para: Planeación Alcaldía de Acacías <planeacion@acacias.gov.co>

Al contestar, cite OCI-174

Acacias, martes 05 de septiembre de 2023

Doctora.
MARIA PAULA NOVOA VANEGAS.
Secretaria de Planeación y Vivienda.
Alcaldía Municipal de Acacías.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta- contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado en el link compartido al líder del proceso y al enlace que se reportó a la Secretaría de Planeación y Vivienda en el mes de agosto.

https://drive.google.com/drive/folders/1qY-w8XEoB9V1qhlfJLu-vP8w5efKUVUS?usp=drive_link

Apoyo Profesional
Oficina Control Interno
Email: seguimiento.control@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 # 12 - 50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

40

1001.31.3

Al contestar cite OCI-175

Acacías, 05 de septiembre del 2023

Doctor.
JUAN NICOLÁS GARAVIZ RUBIO.
Director del Instituto de Tránsito y Transporte de Acacías, ITTA.

Doctora.
MARYI HASBLEIDY HERNÁNDEZ GARNICA.
Jefe Control Interno ITTA.

Asunto: *Evaluación y seguimiento al reporte del informe de gestión y empalme por dependencias.*

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, comedidamente me permito ponerle en conocimiento el cronograma de actividades para el cumplimiento del diligenciamiento del informe de gestión y empalme vigencia 2020-2023.

TABLA DE CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL INFORME DE GESTIÓN Y EMPALME.				
DESCRIPCIÓN	FECHA DE ENTREGA PRIMER CORTE: **11 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA SEGUNDO CORTE: **18 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA TERCER CORTE: **25 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA CUARTO CORTE: **02 DE OCTUBRE DE 2023**
ITEMS DE CUMPLIMIENTO PARA LOS AVANCES, **(FORMATO GEST- F – 71 V 1)**	**ITEM 1 AL 1.4.1.1.1**	**ITEM 1.4.2 AL 1.4.2.4.2**	**ITEM 1.4.25 AL 1.4.2.10**	**ITEM 1.5 AL 1.6.2**

Lo anterior con el fin de dar cumplimiento en lo establecido en el **Decreto Municipal No. 190 del 10 de agosto del 2023**; para la ejecución de esta actividad favor allegar a este Despacho las evidencias que soporten lo reportado en los respectivos ítems del informe de gestión y empalme **(FORMATO GEST- F – 71 V 1).**

Sin otro particular,

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Oficina de Control Interno
Proyectó: Camilo Vega Vasquez – Apoyo Profesional OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes - Jefe Oficina Control Interno.

41

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

Solicitud de avance transición de gobierno y empalme.

1 mensaje

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 5 de septiembre de 2023, 15:07

Para: controlinterno@transitoacacias.gov.co, ITTA Tránsito Acacias <directoritta@gmail.com>

Al contestar, cite OCI-175

Acacias, martes 05 de septiembre de 2023

Doctor.
JUAN NICOLÁS GALAVIZ RUBIO.
Director del Instituto de Tránsito y Transporte de Acacías, ITTA.

Doctora.
MARYI HASBLEIDY HERNÁNDEZ GARNICA.
Jefe Control Interno ITTA.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta- contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado en el link compartido al líder del proceso y al enlace que se reportó a la Secretaría de Planeación y Vivienda en el mes de agosto.

https://drive.google.com/drive/folders/1yw5DAwFMyCrIrI7EPqGm_OScqjXBJngA?usp=drive_link

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno

42

Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 #12-50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

OCI 175.pdf
110K

Al contestar cite OCI-176

Acacías, 05 de septiembre del 2023

Doctora:
YANETH BENITEZ CELIS
Secretaria de Salud
Correo: salud@acacias.gov.co
Alcaldía de Acacias, Meta

Asunto: *Evaluación y seguimiento al reporte del informe de gestión y empalme por dependencias.*

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, comedidamente me permito ponerle en conocimiento el cronograma de actividades para el cumplimiento del diligenciamiento del informe de gestión y empalme vigencia 2020-2023.

TABLA DE CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL INFORME DE GESTIÓN Y EMPALME.				
DESCRIPCIÓN	FECHA DE ENTREGA PRIMER CORTE: **11 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA SEGUNDO CORTE: **18 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA TERCER CORTE: **25 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA CUARTO CORTE: **02 DE OCTUBRE DE 2023**
ITEMS DE CUMPLIMIENTO PARA LOS AVANCES, **(FORMATO GEST- F – 71 V 1)**	**ITEM 1 AL 1.4.1.1.1**	**ITEM 1.4.2 AL 1.4.2.4.2**	**ITEM 1.4.25 AL 1.4.2.10**	**ITEM 1.5 AL 1.6.2**

Lo anterior con el fin de dar cumplimiento en lo establecido en el **Decreto Municipal No. 190 del 10 de agosto del 2023**; para la ejecución de esta actividad favor allegar a este Despacho las evidencias que soporten lo reportado en los respectivos ítems del informe de gestión y empalme **(FORMATO GEST- F – 71 V 1)**.

Sin otro particular,

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Oficina de Control Interno
Proyectó: MFR – Apoyo Profesional OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes - Jefe Oficina Control Interno.

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

Evaluación y seguimiento al reporte del informe de gestión y empalme por dependencias.

1 mensaje

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 5 de septiembre de 2023, 16:22

Para: Salud Alcaldía de Acacías <salud@acacias.gov.co>

Al contestar cite OCI-176

Acacías, 05 de septiembre del 2023

Doctora:
YANETH BENITEZ CELIS
Secretaria de Salud
Correo: salud@acacias.gov.co
Alcaldía de Acacias, Meta

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta- contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado en el link compartido al líder del proceso y al enlace que se reportó a la Secretaría de Planeación y Vivienda en el mes de agosto.

https://drive.google.com/drive/folders/1BD3v_zbfpZPgVLeknzxV304ZvSEmZ5KF?usp=drive_link

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno
Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401

45

Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 #12-50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

OCI 176.pdf
95K

1001.31.3

Al contestar cite OCI-177

Acacías, 05 de septiembre del 2023

INGENIERO.
FABIO MARTÍN JARA AGUDELO
Secretario de Fomento y Desarrollo Sostenible
Alcaldía Municipal de Acacías

Asunto: *Evaluación y seguimiento al reporte del informe de gestión y empalme por dependencias.*

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, comedidamente me permito ponerle en conocimiento el cronograma de actividades para el cumplimiento del diligenciamiento del informe de gestión y empalme vigencia 2020-2023.

TABLA DE CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL INFORME DE GESTIÓN Y EMPALME.				
DESCRIPCIÓN	FECHA DE ENTREGA PRIMER CORTE: **11 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA SEGUNDO CORTE: **18 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA TERCER CORTE: **25 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA CUARTO CORTE: **02 DE OCTUBRE DE 2023**
ITEMS DE CUMPLIMIENTO PARA LOS AVANCES, **(FORMATO GEST- F – 71 V 1)**	**ITEM 1 AL 1.4.1.1.1**	**ITEM 1.4.2 AL 1.4.2.4.2**	**ITEM 1.4.25 AL 1.4.2.10**	**ITEM 1.5 AL 1.6.2**

Lo anterior con el fin de dar cumplimiento en lo establecido en el **Decreto Municipal No. 190 del 10 de agosto del 2023**; para la ejecución de esta actividad favor allegar a este Despacho las evidencias que soporten lo reportado en los respectivos ítems del informe de gestión y empalme **(FORMATO GEST- F – 71 V 1)**.

Sin otro particular,

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Oficina de Control Interno
Proyectó: Camilo Vega Vasquez – Apoyo Profesional OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes - Jefe Oficina Control Interno.

47

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

Solicitud de avance transición de gobierno y empalme.

1 mensaje

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 5 de septiembre de 2023, 15:34

Para: Fomento Alcaldía de Acacías <fomento@acacias.gov.co>

Al contestar cite OCI-177

Acacías, 05 de septiembre del 2023

INGENIERO.
FABIO MARTÍN JARA AGUDELO
Secretario de Fomento y Desarrollo Sostenible
Alcaldía Municipal de Acacías
Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta- contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado en el link compartido al líder del proceso y al enlace que se reportó a la Secretaría de Planeación y Vivienda en el mes de agosto.

https://drive.google.com/drive/folders/1Qyd-xI4z7IrvVe8ggUh8pnFsI8BGQnX4?usp=drive_link

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno
Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 #12-50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

48

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

OCI 177.pdf
108K

1001.31.3

Al contestar cite OCI-167

Acacías, 05 de septiembre del 2023

Doctora:
MAGDA MILENA PINZON LEON.
Secretaria Social, de educacion, cultura y deportes.
Alcaldía Municipal de Acacías.

Asunto: *Evaluación y seguimiento al reporte del informe de gestión y empalme por dependencias.*

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, comedidamente me permito ponerle en conocimiento el cronograma de actividades para el cumplimiento del diligenciamiento del informe de gestión y empalme vigencia 2020-2023.

TABLA DE CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL INFORME DE GESTIÓN Y EMPALME.				
DESCRIPCIÓN	FECHA DE ENTREGA PRIMER CORTE: **11 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA SEGUNDO CORTE: **18 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA TERCER CORTE: **25 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA CUARTO CORTE: **02 DE OCTUBRE DE 2023**
ITEMS DE CUMPLIMIENTO PARA LOS AVANCES, **(FORMATO GEST- F – 71 V 1)**	**ITEM 1 AL 1.4.1.1.1**	**ITEM 1.4.2 AL 1.4.2.4.2**	**ITEM 1.4.25 AL 1.4.2.10**	**ITEM 1.5 AL 1.6.2**

Lo anterior con el fin de dar cumplimiento en lo establecido en el **Decreto Municipal No. 190 del 10 de agosto del 2023**; para la ejecución de esta actividad favor allegar a este Despacho las evidencias que soporten lo reportado en los respectivos ítems del informe de gestión y empalme (FORMATO GEST- F – 71 V 1).

Sin otro particular,

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Oficina de Control Interno
Proyectó: MFR – Apoyo Profesional OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes - Jefe Oficina Control Interno.

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

Evaluación y seguimiento al reporte del informe de gestión y empalme por dependencias.

1 mensaje

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 5 de septiembre de 2023, 16:26

Para: Social Alcaldía de Acacías <social@acacias.gov.co>

Al contestar cite OCI-167

Acacías, 05 de septiembre del 2023

Doctora:
MAGDA MILENA PINZON LEON.
Secretaria Social, de educación, cultura y deportes.
Alcaldía Municipal de Acacías.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta- contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado en el link compartido al líder del proceso y al enlace que se reportó a la Secretaría de Planeación y Vivienda en el mes de agosto.

https://drive.google.com/drive/folders/1H6vlTTmqFh442SEwgis4S5ejcrreT_ns?usp=drive_link

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno
Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401
Nit: 892001457-3

Al contestar cite OCI-168

Acacías, 05 de septiembre del 2023

Doctora:
LICETH MELIZA AGUILAR GAMBOA.
Jefe de Oficina Jurídica
Alcaldía Municipal de Acacías.

Asunto: *Evaluación y seguimiento al reporte del informe de gestión y empalme por dependencias.*

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, comedidamente me permito ponerle en conocimiento el cronograma de actividades para el cumplimiento del diligenciamiento del informe de gestión y empalme vigencia 2020-2023.

TABLA DE CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL INFORME DE GESTIÓN Y EMPALME.				
DESCRIPCIÓN	FECHA DE ENTREGA PRIMER CORTE: **11 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA SEGUNDO CORTE: **18 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA TERCER CORTE: **25 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA CUARTO CORTE: **02 DE OCTUBRE DE 2023**
ITEMS DE CUMPLIMIENTO PARA LOS AVANCES, **(FORMATO GEST- F – 71 V 1)**	**ITEM 1 AL 1.4.1.1.1**	**ITEM 1.4.2 AL 1.4.2.4.2**	**ITEM 1.4.25 AL 1.4.2.10**	**ITEM 1.5 AL 1.6.2**

Lo anterior con el fin de dar cumplimiento en lo establecido en el **Decreto Municipal No. 190 del 10 de agosto del 2023**; para la ejecución de esta actividad favor allegar a este Despacho las evidencias que soporten lo reportado en los respectivos ítems del informe de gestión y empalme **(FORMATO GEST- F – 71 V 1).**

Sin otro particular,

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Oficina de Control Interno
Proyectó: MFR – Apoyo Profesional OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes - Jefe Oficina Control Interno.

52

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

Evaluación y seguimiento al reporte del informe de gestión y empalme por dependencias.

1 mensaje

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 5 de septiembre de 2023, 16:30

Para: Jurídica Alcaldía de Acacías <juridica@acacias.gov.co>

Al contestar cite OCI-168

Acacías, 05 de septiembre del 2023

Doctora:
LICETH MELIZA AGUILAR GAMBOA.
Jefe de Oficina Jurídica
Alcaldía Municipal de Acacías.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta- contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado en el link compartido al líder del proceso y al enlace que se reportó a la Secretaría de Planeación y Vivienda en el mes de agosto.

https://drive.google.com/drive/folders/1KPHVFhrh-AptCMh7AM4kQIrsp8pU6dAZ?usp=drive_link

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno
Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401
Nit: 892001457-3

Dirección: Cra 15 #12-50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

OCI 168.pdf
94K

Dirección: Cra 15 #12-50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

OCI 167.pdf
107K

1001

Al contestar cite OCI-201

Acacías, 07 de septiembre del 2023

Doctora:
BERTHA AMANDA PERILLA VILLAMIL
Secretaria Privada
Alcaldía Municipal de Acacías.

Asunto: *Evaluación y seguimiento al reporte del informe de gestión y empalme por dependencias.*

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, comedidamente me permito ponerle en conocimiento el cronograma de actividades para el cumplimiento del diligenciamiento del informe de gestión y empalme vigencia 2020-2023.

TABLA DE CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL INFORME DE GESTIÓN Y EMPALME.				
DESCRIPCIÓN	FECHA DE ENTREGA PRIMER CORTE: **11 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA SEGUNDO CORTE: **18 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA TERCER CORTE: **25 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA CUARTO CORTE: **02 DE OCTUBRE DE 2023**
ITEMS DE CUMPLIMIENTO PARA LOS AVANCES, **(FORMATO GEST- F – 71 V 1)**	**ITEM 1 AL 1.4.1.1.1**	**ITEM 1.4.2 AL 1.4.2.4.2**	**ITEM 1.4.25 AL 1.4.2.10**	**ITEM 1.5 AL 1.6.2**

Lo anterior con el fin de dar cumplimiento en lo establecido en el **Decreto Municipal No. 190 del 10 de agosto del 2023**; para la ejecución de esta actividad favor allegar a este Despacho las evidencias que soporten lo reportado en los respectivos ítems del informe de gestión y empalme (FORMATO GEST- F – 71 V 1).

Sin otro particular,

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Oficina de Control Interno
Proyectó: Angie Barreto – Profesional OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes - Jefe Oficina Control Interno.

56

Alcaldía de Acacías

Seguimiento Control Interno <seguimiento.control@acacias.gov.co>

Solicitud de avance en la transición de gobierno y empalme.

1 mensaje

Seguimiento Control Interno <seguimiento.control@acacias.gov.co> 7 de septiembre de 2023, 15:14
Para: Secretaría Privada Alcaldía de Acacías <sprivada@acacias.gov.co>

Al contestar, cite OCI-201

Acacías, 07 de septiembre del 2023

Doctora:
BERTHA AMANDA PERILLA VILLAMIL
Secretaria Privada
Alcaldía Municipal de Acacías.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta-contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado en el link compartido al líder del proceso y al enlace que se reportó a la Secretaría de Planeación y Vivienda en el mes de agosto.

https://drive.google.com/drive/folders/12QCrF0aP_UHjoV1Pbe7ZCAe5fWEahOec?usp=drive_link

Acacías
Alcaldía de Acacías

Apoyo Profesional
Oficina Control Interno
Email: seguimiento.control@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 # 12 - 50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este

1001

Al contestar cite OCI-202

Acacías, 07 de septiembre del 2023

Doctor:
MAURICIO MANRIQUE CÁRDENAS
Secretario de Gobierno
Alcaldía Municipal de Acacías.

Asunto: *Evaluación y seguimiento al reporte del informe de gestión y empalme por dependencias.*

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, comedidamente me permito ponerle en conocimiento el cronograma de actividades para el cumplimiento del diligenciamiento del informe de gestión y empalme vigencia 2020-2023.

TABLA DE CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL INFORME DE GESTIÓN Y EMPALME.				
DESCRIPCIÓN	FECHA DE ENTREGA PRIMER CORTE: **11 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA SEGUNDO CORTE: **18 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA TERCER CORTE: **25 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA CUARTO CORTE: **02 DE OCTUBRE DE 2023**
ITEMS DE CUMPLIMIENTO PARA LOS AVANCES, **(FORMATO GEST- F – 71 V 1)**	**ITEM 1 AL 1.4.1.1.1**	**ITEM 1.4.2 AL 1.4.2.4.2**	**ITEM 1.4.25 AL 1.4.2.10**	**ITEM 1.5 AL 1.6.2**

Lo anterior con el fin de dar cumplimiento en lo establecido en el **Decreto Municipal No. 190 del 10 de agosto del 2023**; para la ejecución de esta actividad favor allegar a este Despacho las evidencias que soporten lo reportado en los respectivos ítems del informe de gestión y empalme **(FORMATO GEST- F – 71 V 1)**.

Sin otro particular,

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Oficina de Control Interno
Proyectó: Angie Barreto – Profesional OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes - Jefe Oficina Control Interno.

58

Alcaldía de Acacías

Seguimiento Control Interno <seguimiento.control@acacias.gov.co>

Solicitud de avance en la transición de gobierno y empalme

1 mensaje

Seguimiento Control Interno <seguimiento.control@acacias.gov.co> 7 de septiembre de 2023, 15:18
Para: Gobierno Alcaldía de Acacías <gobierno@acacias.gov.co>

Al contestar cite OCI-202

Acacías, 07 de septiembre del 2023

Doctor:
MAURICIO MANRIQUE CÁRDENAS
Secretario de Gobierno
Alcaldía Municipal de Acacías.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta-contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado en el link compartido al líder del proceso y al enlace que se reportó a la Secretaría de Planeación y Vivienda en el mes de agosto.

https://drive.google.com/drive/folders/1d2PpatPf4OPeamUp124PLS-QQgVqkKUB?usp=drive_link

Apoyo Profesional
Oficina Control Interno
Email: seguimiento.control@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 # 12 - 50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidades

1001

Al contestar cite OCI-203

Acacías, 07 de septiembre del 2023

Ingeniero:
Nelson Lozano Cantor
Gerente ESPA

Asunto: *Evaluación y seguimiento al reporte del informe de gestión y empalme por dependencias.*

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, comedidamente me permito ponerle en conocimiento el cronograma de actividades para el cumplimiento del diligenciamiento del informe de gestión y empalme vigencia 2020-2023.

TABLA DE CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL INFORME DE GESTIÓN Y EMPALME.				
DESCRIPCIÓN	FECHA DE ENTREGA PRIMER CORTE: **11 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA SEGUNDO CORTE: **18 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA TERCER CORTE: **25 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA CUARTO CORTE: **02 DE OCTUBRE DE 2023**
ITEMS DE CUMPLIMIENTO PARA LOS AVANCES, **(FORMATO GEST- F – 71 V 1)**	**ITEM 1 AL 1.4.1.1.1**	**ITEM 1.4.2 AL 1.4.2.4.2**	**ITEM 1.4.25 AL 1.4.2.10**	**ITEM 1.5 AL 1.6.2**

Lo anterior con el fin de dar cumplimiento en lo establecido en el **Decreto Municipal No. 190 del 10 de agosto del 2023**; para la ejecución de esta actividad favor allegar a este Despacho las evidencias que soporten lo reportado en los respectivos ítems del informe de gestión y empalme **(FORMATO GEST- F – 71 V 1).**

Sin otro particular,

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Oficina de Control Interno
Proyectó: Angie Barreto – Profesional OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes - Jefe Oficina Control Interno.

Alcaldía de Acacías

Seguimiento Control Interno <seguimiento.control@acacias.gov.co>

Solicitud de avance en la transición de gobierno y empalme.

1 mensaje

Seguimiento Control Interno <seguimiento.control@acacias.gov.co> 7 de septiembre de 2023, 15:22
Para: gerencia@espacacias.com

Al contestar cite OCI-203

Acacías, 07 de septiembre del 2023

Ingeniero:
Nelson Lozano Cantor
Gerente ESPA

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta-contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado en el link compartido al líder del proceso y al enlace que se reportó a la Secretaría de Planeación y Vivienda en el mes de agosto.

https://drive.google.com/drive/folders/1VZ5IBqZkZrMLUeKhiSS69Zjz4humUYgr?usp=drive_link

Acacías
Alcaldía de Acacías

Apoyo Profesional
Oficina Control Interno
Email: seguimiento.control@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 # 12 - 50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

61

1001

Al contestar, cite OCI-178

Acacias, jueves 07 de septiembre de 2023

Doctora
SANDRA PATRICIA RAMOS LOZANO
Profesional Especializado / Jefe de Recursos Humano
Alcaldía Municipal de Acacias

Asunto: *Solicitud de información para el seguimiento de las evidencias de la transición de gobierno.*

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, comedidamente me permito solicitar la relación de funcionarios de planta por año, 2020-2021-2022-2023.
(en lo posible utilice la siguiente matriz como herramienta).

Nombres y apellidos completos	**Numero de documento**	**Nombre-cargo**	**Nivel**	**Dependencia**

Año	Trabajadores oficiales	Empleos temporales	Mujeres en el nivel directivo
2020			
2021			
2022			
2023			

Favor allegar la información a más tardar el día 15 de septiembre de 2023.

Sin otro particular,

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Oficina de Control Interno

Proyectó: Angie Barreto – Profesional OCI.
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes – jefe de Oficina de Control Interno.

Alcaldía de Acacías

Seguimiento Control Interno <seguimiento.control@acacias.gov.co>

Solicitud de información para el seguimiento del Plan de Formalización del empleo.

1 mensaje

Seguimiento Control Interno <seguimiento.control@acacias.gov.co> 7 de septiembre de 2023, 15:28
Para: LUZ EDIT CLAVIJO GUEVARA <financiera@acacias.gov.co>
Cc: Recurso Humano Alcaldía de Acacías <recursohumano@acacias.gov.co>

Al contestar, cite OCI-178

Acacias, jueves 07 de septiembre de 2023

Doctora

SANDRA PATRICIA RAMOS LOZANO

Profesional Especializado / Jefe de Recursos Humano

Alcaldía Municipal de Acacias

Buena tarde, envìo documento para su conocimiento y fines pertinentes.

Sin otro particular.

Apoyo Profesional
Oficina Control Interno
Email: seguimiento.control@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 # 12 - 50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

OCI 178.pdf
88K

Informes de gestión Enero - Julio 2023				
	Secretaria / oficina / entidad descent.	Radicado físico	Word	Diapositi
1	Secretaría Administrativa y Financiera	X	X	X
2	Secretaría de Fomento y Desarrollo	X	X	X
3	Secretaría de Gobierno	X	X	X
4	Secretaría de Infraestructura	X	X	X
5	Secretaria de Planeación y Vivienda		X	X
6	Secretaría de Salud	X	X	X
7	Secretaría Privada	X	X	X
8	Secretaría Social, de Educación, Cultura y Deportes	X	X	X
9	Oficina de Contratación	X	X	X
10	Oficina de las TIC	X	X	X
11	Oficina Jurídica	X	X	X
12	Agencia de empleo	X	X	X
13	Control interno	X	X	X
14	Empresa de Servicios Públicos de Acacías	X	X	X
15	Hospital Municipal de Acacias	X	X	X
16	Instituto de Transito y Transporte			

1001

Al contestar, cite OCI-216

Acacias, jueves 14 de septiembre de 2023

Ingeniero
EDILBERTO ROMERO TRUJILLO
Jefe Oficina de tecnologías de la información y las Telecomunicaciones
Alcaldía Municipal de Acacias

Asunto: Solicitud de acompañamiento en verificación de acceso.

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, comedidamente me permito solicitar el acompañamiento para verificar el acceso de los diferentes correos de la entidad a la carpeta compartida que tiene como objetivo el cargue del informe técnico y las evidencias en lo referente a la transición de gobierno y empalme.

Sin otro particular,

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Oficina de Control Interno

Proyectó: Angie Barreto – Profesional OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes – jefe de Oficina de Control Interno

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

Solicitud segundo avance informe de gestión y empalme por dependencias.

1 mensaje

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 15 de septiembre de 2023, 15:10

Para: Social Alcaldía de Acacías <social@acacias.gov.co>

Al contestar cite OCI-167

Acacías, 15 de septiembre del 2023

Doctora:
MAGDA MILENA PINZON LEON.
Secretaria Social, de educación, cultura y deportes.
Alcaldía Municipal de Acacías.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta- contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado a más tardar el día lunes 18 de septiembre de 2023.

66

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno
Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 #12-50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no

podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

---

OCI 167.pdf
107K

68

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

Solicitud segundo avance informe de gestión y empalme por dependencias.

1 mensaje

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 15 de septiembre de 2023, 15:05

Para: Jurídica Alcaldía de Acacías <juridica@acacias.gov.co>

Al contestar cite OCI-168

Acacías, 15 de septiembre del 2023

Doctora:
LICETH MELIZA AGUILAR GAMBOA.
Jefe de Oficina Jurídica
Alcaldía Municipal de Acacías.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta- contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado a más tardar el día lunes 18 de septiembre de 2023.

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno
Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 #12-50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de

70

hacerlo podria tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

---

OCI 168.pdf
94K

71

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

Solicitud segundo avance informe de gestión y empalme por dependencias.

1 mensaje

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 15 de septiembre de 2023, 15:32

Para: Edilberto Romero Trujillo <tic@acacias.gov.co>

Al contestar, cite OCI-169

Acacias, 15 de septiembre de 2023

INGENIERO.
EDILBERTO ROMERO TRUJILLO.
Jefe de Oficina TIC.
Alcaldía Municipal de Acacías

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta- contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado a más tardar el día lunes 18 de septiembre de 2023.

72

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno
Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 #12-50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no

73

podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

---

OCI 169.pdf
107K

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

Solicitud segundo avance informe de gestión y empalme por dependencias.

1 mensaje

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 15 de septiembre de 2023, 15:29

Para: Infraestructura Alcaldía de Acacías <infraestructura@acacias.gov.co>

Al contestar, cite OCI-170

Acacias, 15 de septiembre de 2023

Ingeniero.
MARCO ANTONIO HERNANDEZ ORTIZ.
Secretario de Infraestructura.
Alcaldía Municipal de Acacías.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta- contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado a más tardar el día lunes 18 de septiembre de 2023.

75

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno
Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 #12-50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no

podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

---

OCI 170.pdf
110K

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

Solicitud segundo avance informe de gestión y empalme por dependencias

1 mensaje

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 15 de septiembre de 2023, 15:49

Para: Nubia Esperanza Torres Rojas <gerencia@hospitaldeacacias.gov.co>

Al contestar, cite OCI-171

Acacias, 15 de septiembre de 2023

Doctor:
JAIME MORENO ROJAS
Gerente Hospital Municipal Municipal de Acacias Meta.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta- contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado a más tardar el día lunes 18 de septiembre de 2023.

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno
Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 #12-50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no

podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

---

OCI 171.pdf
108K

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

Solicitud segundo avance informe de gestión y empalme por dependencias

1 mensaje

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 15 de septiembre de 2023, 15:22

Para: LUZ EDIT CLAVIJO GUEVARA <financiera@acacias.gov.co>

Al contestar cite OCI-172

Acacías, 15 de septiembre del 2023

Doctora:
LUZ EDIT CLAVIJO GUEVARA
Secretaria Administrativa y Financiera.
Alcaldía Municipal de Acacías.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta- contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado a más tardar el día lunes 18 de septiembre de 2023.

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno
Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 #12-50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldia de Acacias Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de

82

hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

---

OCI 172.pdf
107K

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

Solicitud segundo avance informe de gestión y empalme por dependencias.

1 mensaje

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 15 de septiembre de 2023, 15:54

Para: Contratación Alcaldía de Acacías <contratacion@acacias.gov.co>

Al contestar, cite OCI-173

Acacias, 15 de septiembre de 2023

Señor:
OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA
Jefe de la oficina de contratación.
Alcaldía Municipal de Acacias
contratacion@acacias.gov.co

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta- contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado a más tardar el día lunes 18 de septiembre de 2023.

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno
Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 #12-50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

---

OCI 173.pdf
107K

Alcaldía de Acacías

Seguimiento Control Interno <seguimiento.control@acacias.gov.co>

Solicitud de segundo avance en la transición de gobierno y empalme

1 mensaje

Seguimiento Control Interno <seguimiento.control@acacias.gov.co> 15 de septiembre de 2023, 15:13
Para: Planeación Alcaldía de Acacías <planeacion@acacias.gov.co>, Banco de información Alcaldía de Acacías <bancodeinformacion@acacias.gov.co>
Cc: Sistema Integrado De Gestion <sig@acacias.gov.co>

Al contestar, cite OCI-174

Acacias, martes 05 de septiembre de 2023

Doctora.
MARIA PAULA NOVOA VANEGAS.
Secretaria de Planeación y Vivienda.
Alcaldía Municipal de Acacías.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta-contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado a más tardar el día lunes 18 de septiembre de 2023.

Apoyo Profesional
Oficina Control Interno
Email: seguimiento.control@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 # 12 - 50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

OCI 174.pdf
107K

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

Solicitud segundo avance informe de gestión y empalme por dependencias.

1 mensaje

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 15 de septiembre de 2023, 15:27

Para: controlinterno@transitoacacias.gov.co, ITTA Tránsito Acacias <directoritta@gmail.com>

Al contestar, cite OCI-175

Acacias, 15 de septiembre de 2023

Doctor.
JUAN NICOLÁS GALAVIZ RUBIO.
Director del Instituto de Tránsito y Transporte de Acacías, ITTA.

Doctora.
MARYI HASBLEIDY HERNÁNDEZ GARNICA.
Jefe Control Interno ITTA.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta- contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado a más tardar el día lunes 18 de septiembre de 2023.

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno
Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 #12-50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no

podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

---

OCI 175.pdf
110K

90

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

Solicitud segundo avance informe de gestión y empalme por dependencias.

1 mensaje

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 15 de septiembre de 2023, 15:13

Para: Salud Alcaldía de Acacías <salud@acacias.gov.co>

Al contestar cite OCI-176

Acacías, 15 de septiembre del 2023

Doctora:
YANETH BENITEZ CELIS
Secretaria de Salud
Correo: salud@acacias.gov.co
Alcaldía de Acacias, Meta

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta- contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado a más tardar el día lunes 18 de septiembre de 2023.

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno
Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 #12-50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no

podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

---

OCI 176.pdf
95K

95

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

Solicitud segundo avance informe de gestión y empalme por dependencias.

1 mensaje

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 15 de septiembre de 2023, 15:18

Para: Fomento Alcaldía de Acacías <fomento@acacias.gov.co>

Al contestar cite OCI-177

Acacías, 15 de septiembre del 2023

INGENIERO.
FABIO MARTÍN JARA AGUDELO
Secretario de Fomento y Desarrollo Sostenible
Alcaldía Municipal de Acacías

Cordial saludo,

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta- contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado a más tardar el día lunes 18 de septiembre de 2023.

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno
Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 #12-50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no

podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

---

OCI 177.pdf
108K

Alcaldía de Acacías

Seguimiento Control Interno <seguimiento.control@acacias.gov.co>

Solicitud de segundo avance en la transición de gobierno y empalme.

1 mensaje

Seguimiento Control Interno <seguimiento.control@acacias.gov.co> 15 de septiembre de 2023, 15:04
Para: Secretaría Privada Alcaldía de Acacías <sprivada@acacias.gov.co>, Prensa Alcaldía de Acacías <prensa@acacias.gov.co>

Al contestar, cite OCI-201

Acacías, 15 de septiembre del 2023

Doctora:
BERTHA AMANDA PERILLA VILLAMIL
Secretaria Privada
Alcaldía Municipal de Acacías.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta-contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado a más tardar el día lunes 18 de septiembre de 2023.

Apoyo Profesional
Oficina Control Interno
Email: seguimiento.control@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 # 12 - 50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

OCI 201.pdf
106K

Alcaldía de Acacías

Seguimiento Control Interno <seguimiento.control@acacias.gov.co>

Solicitud de segundo avance en la transición de gobierno y empalme.

1 mensaje

Seguimiento Control Interno <seguimiento.control@acacias.gov.co> 15 de septiembre de 2023, 15:08
Para: Gobierno Alcaldía de Acacías <gobierno@acacias.gov.co>, Juridico Victimas <juridico.victimas@acacias.gov.co>

Al contestar cite OCI-202

Acacías, 15 de septiembre del 2023

Doctor:
MAURICIO MANRIQUE CÁRDENAS
Secretario de Gobierno
Alcaldía Municipal de Acacías.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta-contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado a más tardar el día lunes 18 de septiembre de 2023.

Apoyo Profesional
Oficina Control Interno
Email: seguimiento.control@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 # 12 - 50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL:Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

OCI 202.pdf
106K

Alcaldía de Acacías

Seguimiento Control Interno <seguimiento.control@acacias.gov.co>

Solicitud de segundo avance en la transición de gobierno y empalme.

1 mensaje

Seguimiento Control Interno <seguimiento.control@acacias.gov.co> 15 de septiembre de 2023, 15:17
Para: gerencia@espacacias.com

Al contestar cite OCI-203

Acacías, 15 de septiembre del 2023

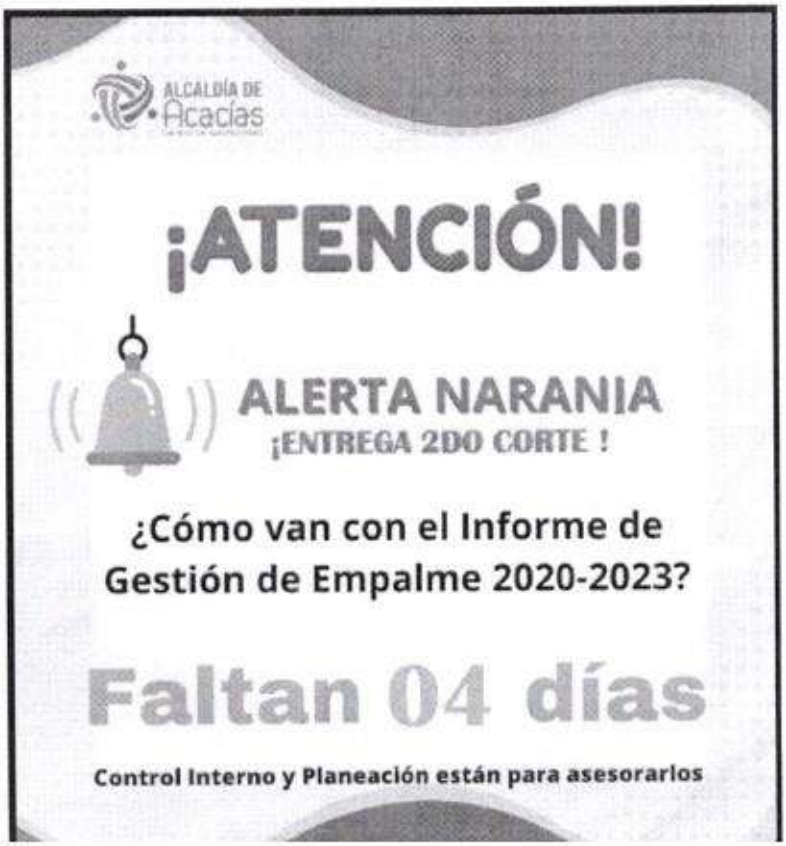
Ingeniero:
Nelson Lozano Cantor
Gerente ESPA

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta-contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado a más tardar el día lunes 18 de septiembre de 2023.



Apoyo Profesional
Oficina Control Interno
Email: seguimiento.control@acacias.gov.co
Linea PBX: 3203509652
Ext: 2402
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 # 12 - 50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL:Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

OCI 203.pdf
102K

1001

Al contestar, cite OCI-220

Acacias, lunes 18 de septiembre de 2023

Ingeniero
EDILBERTO ROMERO TRUJILLO
Jefe Oficina de tecnologías de la información y las Telecomunicaciones
Alcaldía Municipal de Acacias

Asunto: Solicitud de formularios.

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, comedidamente me permito solicitar el apoyo para la realización de dos formularios necesarios para la evaluación de la audiencia pública de rendición de cuentas de primera infancia, infancia, adolescencia y juventud que se llevará a cabo el día 28 de septiembre de 2023.

Anexo documentos en formato editable.

Sin otro particular,

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Oficina de Control Interno

Proyectó: Angie Barreto – Profesional OCI.
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes – jefe de Oficina de Control Interno.

1004

Acacías, 18 de septiembre de 2023

Doctora
DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Oficina de Control Interno
Municipio de Acacías

Ref. Respuesta al oficio OCI-216

De acuerdo a la solicitud recibida el día 14 de septiembre relacionada a un acompañamiento en verificación de acceso de la herramienta de Google Drive; me permito informar que el día 15 de septiembre se realizaron las visitas técnicas a las oficinas requeridas donde se verificaron que tuvieran acceso a la carpeta compartida de transición de gobierno y empalme.

Sin otro particular,

EDILBERTO ROMERO TRUJILLO
Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones

Anexo: Confirmación de visita técnica a las dependencias solicitadas
Proyectó. Carlos A. Franco - Profesional Apoyo TIC

1001

Al contestar, cite OCI-216

Compartieron carpeta 14-sep-2023 a los 5:32 PM
OK hoy 15 sep. TIC revisado

Acacias, jueves 14 de septiembre de 2023

Ingeniero
EDILBERTO ROMERO TRUJILLO
Jefe Oficina de tecnologías de la información y las Telecomunicaciones
Alcaldía Municipal de Acacias

Asunto: Solicitud de acompañamiento en verificación de acceso.

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, comedidamente me permito solicitar el acompañamiento para verificar el acceso de los diferentes correos de la entidad a la carpeta compartida que tiene como objetivo el cargue del informe técnico y las evidencias en lo referente a la transición de gobierno y empalme.

Sin otro particular,

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Oficina de Control Interno

Proyectó: Angie Bonilla - Profesional OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes - Jefe de Oficina de Control Interno

Planeación: Jenny P. Rodriguez. Sept. 15-23.

Fomento. Camilo Ramirez. SFDS 15-09-2023

Nay Baena. 15-09-2023. Gobierno Digital

Luis Daguer E. Sept 15-23. S. Infraestructura

1001

Al contestar cite OCI-166

Acacias, martes 05 de septiembre de 2023

Doctora.
MARIA PAULA NOVOA VANEGAS.
Secretaria Planeación y Vivienda.
Alcaldía Municipal de Acacías.

Asunto: *Solicitud de información.*

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia comedidamente me permito solicitar la siguiente información:

1. *Listado de proyectos (Código BPPIM y nombre de proyecto) por secretaría o usuario responsable que se encuentran en el Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión – SPI para la vigencia 2023.*
2. *Listado de proyectos (Código BPPIM y nombre de proyecto) con seguimiento*
3. *Listado de proyectos (Código BPPIM y nombre de proyecto) sin seguimiento*
4. *Listado de proyectos (Código BPPIM y nombre de proyecto) donde se observe los indicadores de avance físico del producto, avance de gestión y financiero que debe cargar cada secretaría.*

Esto con el objetivo de cumplir la misión de seguimiento propia de la oficina de Control Interno.

Sin otro particular,

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Oficina de Control Interno
Proyectó: Angie Barreto – Profesional OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes - Jefe Oficina Control Interno.

1001
Al contestar, cite OCI- 206

Acacias, martes 19 de septiembre de 2023

Ingeniero
FABIO MARTIN JARA AGUDELO
Secretario de Fomento y Desarrollo Sostenible
Alcaldía Municipal de Acacias

Asunto: *Solicitud de información para el seguimiento BPPIM –SPI Vigencia 2023.*

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, comedidamente me permito solicitar relacione el motivo de la falta de seguimiento de los siguientes proyectos bajo su responsabilidad

SECRETARIA	USUARIO	PROYECTO_ID	PROYECTO	OBSERVACION_AVAL
Fomento	Fabio Martin Jara Agudelo	'2023500060007	2023500060007 REFORESTACIÓN COMO MEDIDA DE COMPENSACIÓN EN EL ÁREA DE DRENAJE NATURAL DE CAÑO SECO AL OCCIDENTE DEL CASCO URBANO DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS META	Sin seguimiento

Favor allegar la información a más tardar el día 27 de septiembre de 2023.

Sin otro particular,

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Oficina de Control Interno

Proyectó: Angie Barreto – Profesional OCI.
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes – jefe de Oficina de Control Interno

Alcaldía de Acacías

Seguimiento Control Interno <seguimiento.control@acacias.gov.co>

Solicitud de información para el seguimiento BPPIM –SPI Vigencia 2023

1 mensaje

Seguimiento Control Interno <seguimiento.control@acacias.gov.co> 19 de septiembre de 2023, 15:17
Para: Fomento Alcaldía de Acacías <fomento@acacias.gov.co>

Al contestar, cite OCI- 206

Acacias, martes 19 de septiembre de 2023

Ingeniero

FABIO MARTIN JARA AGUDELO

Secretario de Fomento y Desarrollo Sostenible

Alcaldía Municipal de Acacias

Sin otro particular.

Apoyo Profesional
Oficina Control Interno
Email: seguimiento.control@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 # 12 - 50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL:Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

OCI 206.pdf
85K

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidad

1001

Al contestar, cite OCI- 222

Acacias, martes 19 de septiembre de 2023

Doctor:
MAURICIO MANRIQUE CÁRDENAS
Secretario de Gobierno
Alcaldía Municipal de Acacias

Asunto: *Solicitud de información para el seguimiento BPPIM –SPI Vigencia 2023.*

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, comedidamente me permito solicitar relacione el motivo de la falta de seguimiento de los siguientes proyectos bajo su responsabilidad.

SECRETARIA	USUARIO	PROYECTO_ID	PROYECTO	OBSERVACION_AVAL
Gobierno	Licet Bautista Morales	'2022500060065	2022500060065 DESARROLLO DE ACCIONES PARA LA ARTICULACIÓN SOCIAL DE LA POBLACIÓN HABITANTE DE CALLE DEL MUNICIPIO ACACÍAS META	Sin seguimiento

Favor allegar la información a más tardar el día 27 de septiembre de 2023.

Sin otro particular,

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Oficina de Control Interno

Proyectó: Angie Barreto – Profesional OCI. AB
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes – jefe de Oficina de Control Interno.

Alcaldía de Acacías

Seguimiento Control Interno <seguimiento.control@acacias.gov.co>

Solicitud de información para el seguimiento BPPIM –SPI Vigencia 2023.

1 mensaje

Seguimiento Control Interno <seguimiento.control@acacias.gov.co> 19 de septiembre de 2023, 15:16
Para: Gobierno Alcaldía de Acacías <gobierno@acacias.gov.co>

Al contestar, cite OCI- 222

Acacias, martes 19 de septiembre de 2023

Doctor:

MAURICIO MANRIQUE CÁRDENAS

Secretario de Gobierno

Alcaldía Municipal de Acacias

Sin otro particular.

Apoyo Profesional
Oficina Control Interno
Email: seguimiento.control@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 # 12 - 50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

OCI 222.pdf
84K

1001

Al contestar, cite OCI- 223

Acacias, martes 19 de septiembre de 2023

Ingeniero
MARCO ANTONIO HERNANDEZ ORTIZ
Secretario de Infraestructura
Alcaldía Municipal de Acacias

Asunto: *Solicitud de información para el seguimiento BPPIM –SPI Vigencia 2023.*

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, comedidamente me permito solicitar relacione el motivo de la falta de seguimiento de los siguientes proyectos bajo su responsabilidad.

SECRETARIA	USUARIO	PROYECTO_ID	PROYECTO	OBSERVACION_AVAL
Infraestructura	Marco Antonio Hernandez Ortiz	'2021500060034	2021500060034 ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE CONTENCIÓN Y MITIGACIÓN EN EL CAÑO COLA DE PATO - URBANIZACIÓN VILLA MANUELA DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS META	Sin seguimiento
Infraestructura	Marco Antonio Hernandez Ortiz	'2021500060091	2021500060091 MEJORAMIENTO Y ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL CARLOS MARÍA HERNÁNDEZ DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS	Sin seguimiento

Infraestructura	Marco Antonio Hernandez Ortiz	'2022500060001	2022500060001 MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LAS PLACAS HUELLAS EN LAS VEREDAS BRISAS DEL GUAYURIBA - LOMA DEL PAÑUELO; RANCHO GRANDE- ALTO ACACIAS-FRESCO VALLE; ALTO ACACIITAS Y LA PALMA DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS META	Sin seguimiento
Infraestructura	Marco Antonio Hernandez Ortiz	'2022500060005	2022500060005 ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS META	Sin seguimiento
Infraestructura	Marco Antonio Hernandez Ortiz	'2022500060028	2022500060028 ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL ACUEDUCTO RURAL VEREDAS BRISAS DEL GUAYURIBA Y LOMA DEL PAÑUELO EN EL MUNICIPIO DE ACACÍAS META	Sin seguimiento
Infraestructura	Marco Antonio Hernandez Ortiz	'2022500060029	2022500060029 ESTUDIOS DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN ESTACIÓN DE POLICÍA EN EL MUNICIPIO DE ACACÍAS META	Sin seguimiento
Infraestructura	Marco Antonio Hernandez Ortiz	'2022500060033	2022500060033 TRASLADO DE REDES DE GAS UBICADAS EN LA UNIDAD FUNCIONAL 2 K17+620 AL	Sin seguimiento

			K22+160 DE PROPIEDAD DE LLANOGAS SA ESP Y EL MUNICIPIO DE ACACÍAS META	
Infraestructura	Marco Antonio Hernandez Ortiz	'2022500060060	2022500060060 MANTENIMIENTO PREVENTIVO YO CORRECTIVO Y REPOSICIÓN DE REJILLAS Y SUMIDEROS DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO PLUVIAL DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS META	Sin seguimiento
Infraestructura	Marco Antonio Hernandez Ortiz	'2022500060075	2022500060075 MANTENIMIENTO DE VÍAS URBANAS Y RURALES CON EL EMPLEO DE LA MAQUINARIA PESADA DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS META	Sin seguimiento
Infraestructura	Marco Antonio Hernandez Ortiz	'2022500060079	2022500060079 MANTENIMIENTO DE VÍAS URBANAS DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS	Sin seguimiento
Infraestructura	Marco Antonio Hernandez Ortiz	'2022500060082	2022500060082 ADECUACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL COMPLEJO DEPORTIVO EN EL NÚCLEO RURAL ESCOLAR CULTURAL Y RECREATIVO DE CHICHIMENE EN EL MUNICIPIO DE ACACÍAS META	Sin seguimiento

Infraestructura	Marco Antonio Hernandez Ortiz	'2023500060005	2023500060005 ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PUENTE UBICADO SOBRE LA QUEBRADA EL ESTADO EN LA VEREDA PORTACHUELO DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS	Sin seguimiento
Infraestructura	Marco Antonio Hernandez Ortiz	'2023500060006	2023500060006 ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA EL MEJORAMIENTO DE DOS TRAMOS VIALES EN DISTINTOS SECTORES EN EL MUNICIPIO DE ACACÍAS	Sin seguimiento
Infraestructura	Marco Antonio Hernandez Ortiz	'2023500060015	2023500060015 ADECUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE ASOVENDAS CASA DE LA CULTURA Y NORMAL SUPERIOR DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS META	Sin seguimiento
Infraestructura	Marco Antonio Hernandez Ortiz	'2020500060104	2020500060104 MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE ALUMBRADO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE ACACÍAS	Sin seguimiento
Infraestructura	Marco Antonio Hernandez Ortiz	'2022500060007	2022500060007 MEJORAMIENTO DE LAS INSTALACIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO EN EL MUNICIPIO DE ACACÍAS	Sin seguimiento

1001

Infraestructura	Marco Antonio Hernandez Ortiz	'2023500060008	2023500060008 MEJORAMIENTO DE LOS PREDIOS IDENTIFICADOS CON LA CÉDULA CATASTRAL 01-00-0503-0001-000 - 01-00-0503-0002-000 - 01-00-0503-0003-000. PARA OFERTA SOCIAL A LAS MUJERES MENOS FAVORECIDAS DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS META	Sin seguimiento

Favor allegar la información a más tardar el día 27 de septiembre de 2023.

Sin otro particular,

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Oficina de Control Interno

Proyectó: Angie Barreto – Profesional OCI AB
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes – jefe de Oficina de Control Interno.

Alcaldía de Acacías

Seguimiento Control Interno <seguimiento.control@acacias.gov.co>

Solicitud de información para el seguimiento BPPIM –SPI Vigencia 2023

1 mensaje

Seguimiento Control Interno <seguimiento.control@acacias.gov.co> 19 de septiembre de 2023, 15:15
Para: Infraestructura Alcaldía de Acacías <infraestructura@acacias.gov.co>

Al contestar, cite OCI- 223

Acacias, martes 19 de septiembre de 2023

Ingeniero

MARCO ANTONIO HERNANDEZ ORTIZ

Secretario de Infraestructura

Alcaldía Municipal de Acacias

Sin otro particular.

Apoyo Profesional
Oficina Control Interno
Email: seguimiento.control@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 # 12 - 50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

OCI 223.pdf
429K

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidades

1001

Al contestar, cite OCI- 224

Acacias, martes 19 de septiembre de 2023

Doctora:
LICETH MELIZA AGUILAR GAMBOA.
Jefe Oficina Jurídica
Alcaldía Municipal de Acacias

Asunto: *Solicitud de información para el seguimiento BPPIM –SPI Vigencia 2023.*

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, comedidamente me permito solicitar relacione el motivo de la falta de seguimiento de los siguientes proyectos bajo su responsabilidad.

SECRETARIA	USUARIO	PROYECTO_ID	PROYECTO	OBSERVACION_AVAL
Oficina jurídica	Liceth Meliza Aguilar Gamboa	2023500060001	2023500060001 ADQUISICIÓN DE PREDIOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL ACUEDUCTO VEREDA LA ESMERALDA EN EL MUNICIPIO DE ACACÍAS META	Sin seguimiento

Favor allegar la información a más tardar el día 27 de septiembre de 2023.

Sin otro particular,

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Oficina de Control Interno

Proyectó: Angie Barreto – Profesional OCI DB
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes – jefe de Oficina de Control Interno.

Alcaldía de Acacías

Seguimiento Control Interno <seguimiento.control@acacias.gov.co>

Solicitud de información para el seguimiento BPPIM –SPI Vigencia 2023

1 mensaje

Seguimiento Control Interno <seguimiento.control@acacias.gov.co> 19 de septiembre de 2023, 15:14
Para: Jurídica Alcaldía de Acacías <juridica@acacias.gov.co>

Al contestar, cite OCI- 224

Acacias, martes 19 de septiembre de 2023

Doctora:
LICETH MELIZA AGUILAR GAMBOA.
Jefe Oficina Jurídica

Alcaldía Municipal de Acacias

Sin otro particular.

Apoyo Profesional
Oficina Control Interno
Email: seguimiento.control@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 # 12 - 50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

OCI 224.pdf
84K

1001

Al contestar, cite OCI- 225

Acacias, martes 19 de septiembre de 2023

Doctora:
YANETH BENÍTEZ CELIS
Secretaria de Salud Municipal
Alcaldía Municipal de Acacias

Asunto: *Solicitud de información para el seguimiento BPPIM –SPI Vigencia 2023.*

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, comedidamente me permito solicitar relacione el motivo de la falta de seguimiento de los siguientes proyectos bajo su responsabilidad.

SECRETARIA	USUARIO	PROYECTO_ID	PROYECTO	OBSERVACION_AVAL
Salud	Yaneth Benitez Celis	'2023500060010	2023500060010 APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE DISCAPACIDAD Y EL REGISTRO PARA LA LOCALIZACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL MUNICIPIO DE ACACÍAS META	Sin seguimiento

Favor allegar la información a más tardar el día 27 de septiembre de 2023.

Sin otro particular,

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Oficina de Control Interno

Proyectó: Angie Barreto – Profesional OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes – jefe de Oficina de Control Interno

Alcaldía de Acacías

Seguimiento Control Interno <seguimiento.control@acacias.gov.co>

Solicitud de información para el seguimiento BPPIM –SPI Vigencia 2023.

1 mensaje

Seguimiento Control Interno <seguimiento.control@acacias.gov.co> 19 de septiembre de 2023, 15:13
Para: Salud Alcaldía de Acacías <salud@acacias.gov.co>

Al contestar, cite OCI- 225

Acacias, martes 19 de septiembre de 2023

Doctora:

YANETH BENÍTEZ CELIS

Secretaria de Salud Municipal

Alcaldía Municipal de Acacias

Sin otro particular.

Apoyo Profesional
Oficina Control Interno
Email: seguimiento.control@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 # 12 - 50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

OCI 225.pdf
89K

1001

Al contestar, cite OCI- 226

Acacias, martes 19 de septiembre de 2023

Doctora:
MAGDA MILENA PINZÓN LEÓN
Secretaria Social de Educación, Cultura y Deporte
Alcaldía Municipal de Acacias

Asunto: *Solicitud de información para el seguimiento BPPIM –SPI Vigencia 2023.*

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, comedidamente me permito solicitar relacione el motivo de la falta de seguimiento de los siguientes proyectos bajo su responsabilidad

SECRETARIA	USUARIO	PROYECTO_ID	PROYECTO	OBSERVACION_AVAL
Social	Magda Milena Pinzón León	'2022500060053	2022500060053 APOYO ESTRATÉGICO DIRIGIDO A LA PRIMERA INFANCIA DESDE EL FORTALECIMIENTO FAMILIAR Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIA EN LOS HOGARES COMUNITARIOS Y FAMI DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS META	Sin seguimiento

Favor allegar la información a más tardar el día 27 de septiembre de 2023.

Sin otro particular,

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Oficina de Control Interno

Proyectó: Angie Barreto – Profesional OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes – jefe de Oficina de Control Interno.

115

Alcaldía de Acacías

Seguimiento Control Interno <seguimiento.control@acacias.gov.co>

Solicitud de información para el seguimiento BPPIM –SPI Vigencia 2023.

1 mensaje

Seguimiento Control Interno <seguimiento.control@acacias.gov.co> 19 de septiembre de 2023, 15:11
Para: Social Alcaldía de Acacías <social@acacias.gov.co>

Al contestar, cite OCI- 226

Acacias, martes 19 de septiembre de 2023

Doctora:
MAGDA MILENA PINZÓN LEÓN
Secretaria Social de Educación, Cultura y Deporte

Alcaldía Municipal de Acacias

Sin otro particular.

Apoyo Profesional
Oficina Control Interno
Email: seguimiento.control@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 # 12 - 50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

OCI 226.pdf
89K

ALCALDÍA DE Acacías

Acacías, 19 de septiembre de 2023

Doctora:
DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Oficina de Control Interno
Acacías-Meta

Asunto: Respuesta solicitud de información-Ref. OCI-226

Cordial Saludo,

En atención al asunto en referencia me permito informa que, teniendo de presente que el seguimiento a proyectos se realiza de manera trimestral y en ocasion a que el proceso contractual a través del cual se adelantan acciones en cumplimiento del Proyecto con código ***BPPIM 2022500060053 "APOYO ESTRATÉGICO DIRIGIDO A LA PRIMERA INFANCIA, DESDE EL FORTALECIMIENTO FAMILIAR Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIA EN LOS HOGARES COMUNITARIOS Y FAMI DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS"*** tuvo inicio el dia 21 de julio de 2023, en la última actualización realizada en el mes de junio y cargado a la plataforma los primeros dias del mes de julio, el proyecto en mención no se encontraba aun en ejecución, razón por la cual este despacho realizará seguimiento a dicho proyecto en el tercer trimestre de la presente vigencia.

Se adjunta acta de inicio de contrato de prestación de servicios No. 692 de 2023.

MAGDA MILENA PINZÓN LEÓN
Secretaria social de Educación Cultura y Deportes

Proyectó: Marelvy Carreño- Profesional de apoyo
Revisó y aprobó: Magda Milena Pinzón León – secretaria Social de Educación, Cultura y Deporte

1060

ACTA DE INICIO

CONTRATO N°	892 DE 2023
CLASE DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO	APOYO ESTRATEGICO DIRIGIDO A LA PRIMERA INFANCIA, DESDE EL FORTALECIMIENTO FAMILIAR Y PREVENCION DE VIOLENCIA EN LOS HOGARES COMUNITARIOS Y FAMI DEL MUNICIPIO DE ACACIAS META
CONTRATISTA	CORPORACION PROMOTORA SOCIAL NIT 900 099 672-5 R/L HEIDI LUCRECIA RODRIGUEZ CRUZ C.C. No. 40.432.157 expedida en Acacias Meta
PLAZO	CINCO (5) MESES
VALOR:	CIEN MILLONES DE PESOS MITC ($100.000.000)

Los suscritos servidores públicos y particulares intervinientes en la contratación, mediante la presente acta, dejamos constancia del inicio real y efectivo de la ejecución del Contrato anteriormente citado, previo cumplimiento de los requisitos de legalización y perfeccionamiento del mismo.

En consecuencia, se procede a la iniciación del Contrato, el día **veintiuno (21) de julio del año 2023**, el cual debera concluir el día **veinte (20) de diciembre del año 2023.**

GARANTÍA: No. 620-47-994000049700 y 620-74-994000011375 de la compañía ASEGURADORA SOLIDARIA aprobada el día dieciocho (18) de julio de 2023.

RIESGOS	VALOR ASEGURADO	DESDE	HASTA
Cumplimiento del contrato	$20.000.000.00	14/07/2023	15/06/2024
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	NA	NA	NA
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	$10.000.000.00	14/07/2023	15/06/2024
Calidad del servicio	$10.000.000.00	14/07/2023	15/06/2024
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	$5.000.000.00	14/07/2023	14/12/2026
Responsabilidad Civil Frente a Terceros	$232.000.000.00	14/07/2023	15/12/2023

Los riesgos amparados por la garantía única están vigentes, según verificación efectuada por el Jefe de la Oficina de Contratación, no obstante, el (la) CONTRATISTA debera correr la vigencia de la citada garantía, dentro de los cinco (5) días subsiguientes si a ello hubiere lugar, con fundamento en la presente acta de inicio. Igualmente fue cumplido sobre el Contrato debidamente firmado, el Registro Presupuestal No. **2023001356** de fecha catorce (14) de julio del año 2023.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, a los **veintiún (21) días del mes de julio del año 2023.**

Firma	Firma
CORPORACION PROMOTORA SOCIAL NIT 900 099 672-5 R/L HEIDI LUCRECIA RODRIGUEZ CRUZ C.C No. 40.432.157 Expedida en Acacias Meta Contratista	MAGDA MILENA PINZON LEON SECRETARIA SOCIAL DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES Supervisor

Original: Municipio
Copia: Contratista, Interventoria

Proyectó: Angélica María Correal Rico
Profesional de Apoyo

1001

Al contestar, cite OCI- 231

Acacias, jueves 21 de septiembre de 2023

Doctora:
MAGDA MILENA PINZÓN LEÓN
Secretaria Social de Educación, Cultura y Deporte
Alcaldía Municipal de Acacias

Asunto: *Solicitud de informe ejecutivo.*

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, comedidamente me permito solicitar relacione el informe ejecutivo a la audiencia de "rendición pública de cuentas especiales sobre la garantía de los Derechos de los Niños, Niñas, Adolescentes y jóvenes del municipio de Acacías 2020 – 2023. Donde deberá relacionar de manera ejecutiva todo lo relacionado con la planeación, sistematización y preparación de la información necesaria para el proceso, las mesas de participación ciudadana, la ejecución y los resultados de la misma, lo anterior con el objetivo de realizar el informe de seguimiento y evaluación conforme al manual único de rendición de cuentas y al plan de acción de la oficina de Control Interno aprobado por el Comité institucional de Control Interno.

Favor allegar la información a más tardar el día 9 de octubre de 2023.

Sin otro particular,

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Oficina de Control Interno

Proyectó: Angie Barreto – Profesional OCI.
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes – jefe de Oficina de Control Interno

1001

Alcaldía de Acacías

Seguimiento Control Interno <seguimiento.control@acacias.gov.co>

SOLICITUD INFORME

2 mensajes

Seguimiento Control Interno <seguimiento.control@acacias.gov.co> 21 de septiembre de 2023, 15:14
Para: Social Alcaldía de Acacías <social@acacias.gov.co>
Cc: Infancia Alcaldía de Acacías <infancia@acacias.gov.co>

Al contestar, cite OCI- 231

Acacias, jueves 21 de septiembre de 2023

Doctora:
MAGDA MILENA PINZÓN LEÓN
Secretaria Social de Educación, Cultura y Deporte

Alcaldía Municipal de Acacias

Envío documento para su conocimiento y fines pertinentes.

Sin otro particular.

Apoyo Profesional
Oficina Control Interno
Email: seguimiento.control@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 # 12 - 50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen, Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

OCI 231.pdf
91K

Infancia@acacias.gov.co <infancia@acacias.gov.co> 21 de septiembre de 2023, 15:15
Para: seguimiento.control@acacias.gov.co

--

YUDY VIVIANA DUARTE ARIZA
Enlace de Infancia y Adolescencia
Cel: ***3102749887 - 3134234439***
Email: infancia@acacias.gov.co

Celular: 320 8286799
Teléfono: 6574632 - 6574633 - 6574634 - 6574635
Ext: 1305

Teléfono: 6574632 - 6574633 - 6574634 - 6574635
Ext: 1305

"El correo electrónico es un privilegio y se debe utilizar de forma responsable; su principal propósito es servir como herramienta para agilizar las comunicaciones oficiales que apoyen la gestión institucional." ARTICULO 5ş de la Resolución 264: "Por la cual se reglamenta la administración, operación y uso del correo electrónico en la Alcaldía de Acacías".

Estrategia Cero Papel, No imprimir este correo si no es necesario

Alcaldía de Acacías

Seguimiento Control Interno <seguimiento.control@acacias.gov.co>

enlaces formularios

4 mensajes

Andres Varela Rojas <apoyoweb@acacias.gov.co> 19 de septiembre de 2023, 9:50
Para: Seguimiento Control Interno <seguimiento.control@acacias.gov.co>
Cco: seguimiento.control@acacias.gov.co

Buen día, envío enlaces de los formularios para su respectiva revisión y divulgación.

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdy6Z1F91BQU7JYihv9W2YdeNzYx-t5gQPxToxoIY4BfSgVGA/viewform

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSczniy_5NhqpIET0MByNWES0cpYFyU1tT1usOeA9UHO6HuStQ/viewform

--

Un cordial saludo,

Andres Varela Rojas
Prof. Apoyo Oficina Tic
Email: apoyoweb@acacias.gov.co
Celular: 3133563174
Linea PBX: 3203509652
Ext: 1311
Nit: 892001457-3
Dirección: Calle 14 N. 21-32 Cooperativo
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

Seguimiento Control Interno <seguimiento.control@acacias.gov.co> 20 de septiembre de 2023, 15:44
Para: Prensa Alcaldía de Acacías <prensa@acacias.gov.co>

Doctora:
Sandra Valero
Profesional prensa
Alcaldia de Acacias

Envio link de evaluación de la audiencia pública de rendición de cuentas de primera infancia, infancia, adolescencia y juventud.

Cordialmente,

Apoyo Profesional
Oficina Control Interno
Email: seguimiento.control@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402

Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL:Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.
[El texto citado está oculto]

Seguimiento Control Interno <seguimiento.control@acacias.gov.co> 21 de septiembre de 2023, 15:45
Para: Infancia Alcaldía de Acacías <infancia@acacias.gov.co>

Buena tarde, envio documento para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente,

Apoyo Profesional
Oficina Control Interno
Email: seguimiento.control@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 # 12 - 50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL:Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

---------- Forwarded message ---------
De: **Andres Varela Rojas** <apoyoweb@acacias.gov.co>
Date: mar, 19 sept 2023 a las 9:50
Subject: enlaces formularios
To: Seguimiento Control Interno <seguimiento.control@acacias.gov.co>

[El texto citado está oculto]

Infancia@acacias.gov.co <infancia@acacias.gov.co> 21 de septiembre de 2023, 15:58
Para: Seguimiento Control Interno <seguimiento.control@acacias.gov.co>
Cc: melanywolf18@gmail.com, Social Alcaldía de Acacías <social@acacias.gov.co>

Cordial saludo Dra Angie

Mediante el presente correo confirmó que la información que contiene el link es la requerida para la población de Infancia y Adolescencia, de acuerdo a instrucciones de la Super Vigilancia, ya que está acorde a la que habíamos proyectado, para lo cual adjunto el formato

YUDY VIVIANA DUARTE ARIZA
Enlace de Infancia y Adolescencia
*Cel: **3102749887 - 3134234439***
Email: infancia@acacias.gov.co

Celular: 320 8286799
Teléfono: 6574632 - 6574633 - 6574634 - 6574635
Ext: 1305

Teléfono: 6574632 - 6574633 - 6574634 - 6574635
Ext: 1305

"El correo electrónico es un privilegio y se debe utilizar de forma responsable; su principal propósito es servir como herramienta para agilizar las comunicaciones oficiales que apoyen la gestión institucional." ARTICULO 5ş de la Resolución 264: "Por la cual se reglamenta la administración, operación y uso del correo electrónico en la Alcaldía de Acacías".

Estrategia Cero Papel, No imprimir este correo si no es necesario

[El texto citado está oculto]

ENCUESTA EVALUACION DE SATISFACCIÓN RPC NNAJ.docx
75K

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

Solicitud tercer avance informe de gestión y empalme por dependencias

1 mensaje

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 22 de septiembre de 2023, 11:46

Para: Social Alcaldía de Acacías <social@acacias.gov.co>

Acacías, 22 de septiembre del 2023

Doctora:
MAGDA MILENA PINZÓN LEÓN
Secretaria Social de Educación, Cultura y Deporte
Alcaldía Municipal de Acacías.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta- contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado a más tardar el día lunes 18 de septiembre de 2023.

--

Cordialmente,

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno
Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 #12-50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

122

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

OCI 167.pdf
107K

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

Solicitud tercer avance informe de gestión y empalme por dependencias

1 mensaje

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 22 de septiembre de 2023, 11:43

Para: Jurídica Alcaldía de Acacías <juridica@acacias.gov.co>

Acacías, 22 de septiembre del 2023

Doctora:
LICETH MELIZA AGUILAR GAMBOA.
Jefe de Oficina Jurídica
Alcaldía Municipal de Acacías.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta- contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado a más tardar el día lunes 18 de septiembre de 2023.

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno
Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 #12-50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldia de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de

hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

---

OCI 168.pdf
94K

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

Solicitud tercer avance informe de gestión y empalme por dependencias

1 mensaje

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 22 de septiembre de 2023, 12:02

Para: Edilberto Romero Trujillo <tic@acacias.gov.co>

Ingeniero
EDILBERTO ROMERO TRUJILLO
Jefe Oficina de tecnologías de la información y las Telecomunicaciones
tic@acacias.gov.co
Alcaldía Municipal de Acacias

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta- contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado a más tardar el día lunes 18 de septiembre de 2023.

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno
Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 #12-50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.SI Usted no es el destinatario, le informamos que no

podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

---

OCI 169.pdf
107K

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

Solicitud tercer avance informe de gestión y empalme por dependencias

1 mensaje

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 22 de septiembre de 2023, 11:59

Para: Infraestructura Alcaldía de Acacías <infraestructura@acacias.gov.co>

Acacías, 22 de septiembre del 2023

Ingeniero
MARCO ANTONIO HERNANDEZ ORTIZ
Secretario de Infraestructura
Alcaldía Municipal de Acacias

Alcaldía Municipal de Acacías.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta- contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado a más tardar el día lunes 18 de septiembre de 2023.

ALCALDÍA DE Acacías

¡ATENCIÓN!

ALERTA NARANJA
¡ENTREGA 3ER CORTE!

¿Cómo van con el Informe de Gestión de Empalme 2020-2023?

Faltan 03 días

Control Interno y Planeación están para asesorarlos

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno
Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 #12-50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

128

AVISO LEGAL:Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldia de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podria tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

---

OCI 170.pdf
110K

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

Solicitud tercer avance informe de gestión y empalme por dependencias

1 mensaje

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 22 de septiembre de 2023, 12:06

Para: Nubia Esperanza Torres Rojas <gerencia@hospitaldeacacias.gov.co>

Acacias 22 de septiembre de 2023.

Doctor:
JAIME MORENO ROJAS
Gerente Hospital Municipal de Acacias Meta
Alcaldía Municipal de Acacias.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta- contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado a más tardar el día lunes 18 de septiembre de 2023.

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno
Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 #12-50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

130

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

---

OCI 171.pdf
108K

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

Solicitud tercer avance informe de gestión y empalme por dependencias

1 mensaje

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 22 de septiembre de 2023, 11:53

Para: LUZ EDIT CLAVIJO GUEVARA <financiera@acacias.gov.co>

Acacías, 22 de septiembre del 2023

Doctora:
LUZ EDIT CLAVIJO GUEVARA.
Secretaria Administrativa y Financiera

Alcaldía Municipal de Acacías.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta- contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado a más tardar el día lunes 18 de septiembre de 2023.

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno
Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 #12-50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.SI Usted no es el destinatario, le informamos que no

podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

---

OCI 172.pdf
107K

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

Solicitud tercer avance informe de gestión y empalme por dependencias

1 mensaje

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 22 de septiembre de 2023, 12:04

Para: Contratación Alcaldía de Acacías <contratacion@acacias.gov.co>

Acacias 22 de septiembre de 2023.

Doctor:
OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA
Jefe de la oficina de contratación.
Alcaldía Municipal de Acacias.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta- contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado a más tardar el día lunes 18 de septiembre de 2023.

ALCALDÍA DE Acacías

¡ATENCIÓN!

ALERTA NARANJA
¡ENTREGA 3ER CORTE!

¿Cómo van con el Informe de Gestión de Empalme 2020-2023?

Faltan 03 días

Control Interno y Planeación están para asesorarlos

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno
Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 #12-50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no

podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

---

OCI 173.pdf
107K

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

Solicitud tercer avance informe de gestión y empalme por dependencias

1 mensaje

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 22 de septiembre de 2023, 11:57

Para: ITTA Tránsito Acacias <directoritta@gmail.com>

Acacías, 22 de septiembre del 2023

Doctor.
JUAN NICOLÁS GALAVIZ RUBIO.
Director del Instituto de Tránsito y Transporte de Acacías, ITTA.

Doctora.
MARYI HASBLEIDY HERNÁNDEZ GARNICA.
Jefe Control Interno ITTA.

Alcaldía Municipal de Acacías.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta- contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado a más tardar el día lunes 18 de septiembre de 2023.

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno
Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 #12-50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no

136

podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

OCI 175.pdf
110K

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

Solicitud tercer avance informe de gestión y empalme por dependencias

1 mensaje

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 22 de septiembre de 2023, 11:49

Para: Salud Alcaldía de Acacías <salud@acacias.gov.co>

Acacías, 22 de septiembre del 2023

Doctora:
YANETH BENÍTEZ CELIS
Secretaria de Salud Municipal

Alcaldía Municipal de Acacías.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta- contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado a más tardar el día lunes 18 de septiembre de 2023.

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno
Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 #12-50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL:Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

---

OCI 176.pdf
95K

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

Solicitud tercer avance informe de gestión y empalme por dependencias

1 mensaje

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 22 de septiembre de 2023, 11:51

Para: Fomento Alcaldía de Acacías <fomento@acacias.gov.co>

Acacías, 22 de septiembre del 2023

Doctor
FABIO MARTÍN JARA AGUDELO
Secretario de Fomento y Desarrollo Sostenible

Alcaldía Municipal de Acacías.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta- contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado a más tardar el día lunes 18 de septiembre de 2023.

ALCALDÍA DE Acacías

¡ATENCIÓN!

ALERTA NARANJA

¡ENTREGA 3ER CORTE!

¿Cómo van con el Informe de Gestión de Empalme 2020-2023?

Faltan 03 días

Control Interno y Planeación están para asesorarlos

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno
Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 #12-50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no

podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

---

OCI 177.pdf
108K

ALCALDÍA DE Acacías

1020-21

Acacias, 20 de Septiembre de 2023

Doctora
DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Oficina de Control Interno
La Ciudad

Respetada Doctora:

Asunto: CONTESTACION OFICIO OCI-222

Cordial saludo,

De manera atenta, me permito informar a su Despacho que se realizó el formato de seguimiento del proyecto 2022500060065 denominado DESARROLLO DE ACCIONES PARA LA ARTICULACION SOCIAL DE LA POBLACION HABITANTE DE CALLE DEL MUNICIPIO DE ACACIAS, ya que el contrato se encontraba en página y a corte 30 de Junio de 2023, no había sido adjudicado.

Este proceso fue adjudicado y se realizó la respectiva Acta de Inicio con fecha 31 de Agosto de 2023 con el contrato No. 822 de 2023, cuyo objeto es: **APOYO LOGÍSTICO PARA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE TIENE QUE VER CON TRATA DE PERSONAS, ASUNTOS RELIGIOSOS, ÉTNICOS, HABITANTE DE CALLE, JUVENTUDES, BIENESTAR ANIMAL, DERECHOS HUMANOS Y DEMÁS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIOP DE ACACÍAS.**

Cordialmente,

MAURICIO MANRIQUE CARDENAS
Secretario de Gobierno Municipal

Reviso: Mauricio Manrique Cárdenas/Sec. De Gobierno.
Proyecto Luz Dary Hernández G./CPS 579-2023

Anexo: Formato de Seguimiento entregado a Planeación Municipal

1050

Acacias, 25 de septiembre de 2023.

Fecha 27-09-2023
Hora 2:45 pm
Firma

Doctora:
DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina de Control Interno
Alcaldía de Acacias
La Ciudad

Ref: a su oficio OCI-225

Cordial Saludo,

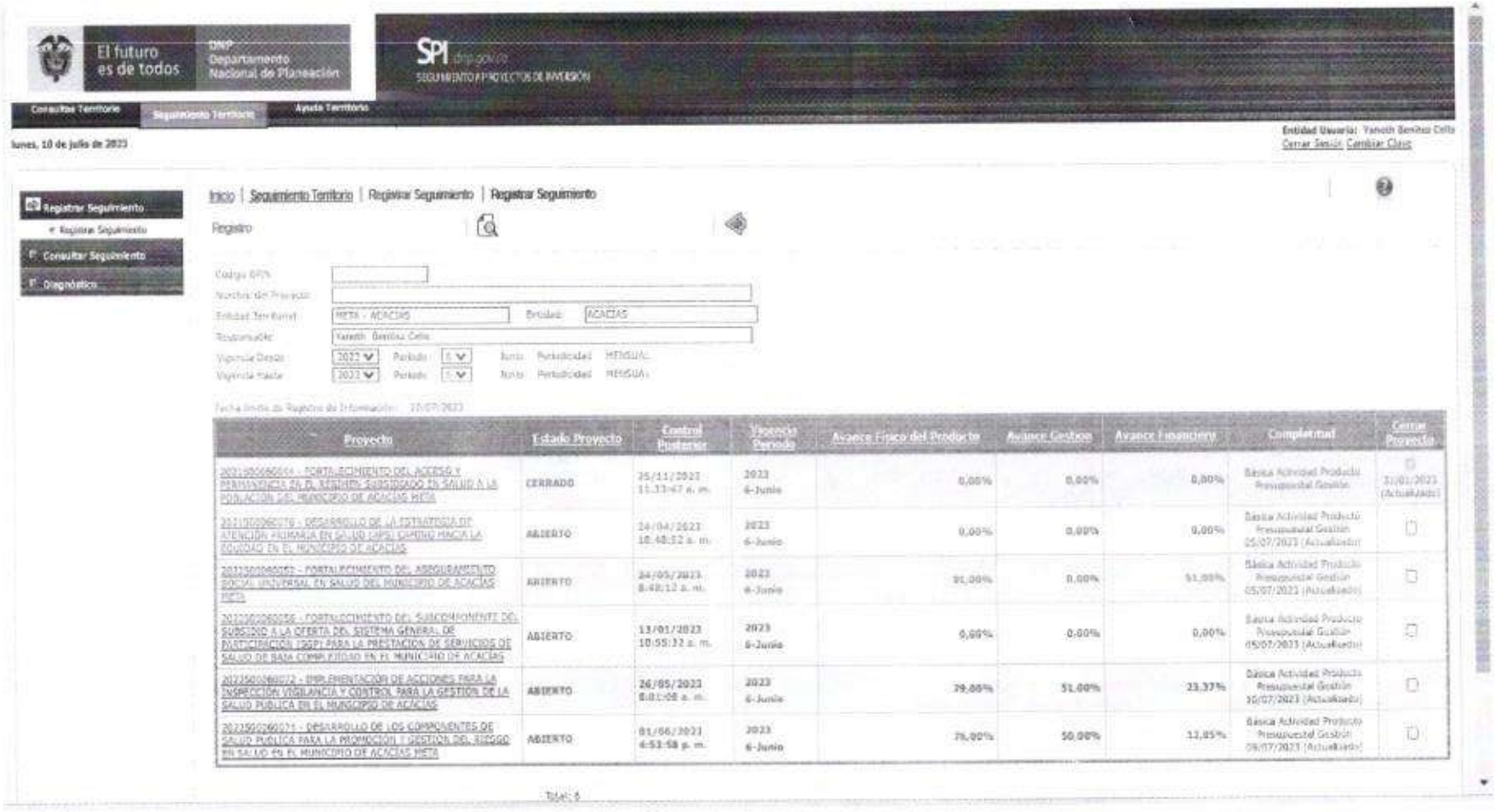
Comedidamente me permito informar que a la fecha del reporte al (**Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión SPI**) del segundo trimestre vigencia 2023, el proyecto BPIN No 2023500060010 no se encontraba en plataforma.

Por lo anterior se realizará el respectivo seguimiento para el corte del tercer trimestre de 2023.

Cordialmente,

YANETH BENITEZ CELIS
Secretaria Municipal de Salud

Proyecto: Yudy Rodriguez - Profesional Contratista de Apoyo
Reviso: Yaneth Benitez - secretaria Municipal de Salud



El futuro es de todos | DNP Departamento Nacional de Planeación

SPI SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN

Consultar Territorio | Seguimiento Territorio | Ayuda Territorio

lunes, 10 de julio de 2023

Entidad Usuario: Yaneth Benitez Celis
Cerrar Sesión Cambiar Clave

Registrar Seguimiento
- Registrar Seguimiento

Consultar Seguimiento

Diagnóstico

Inicio | Seguimiento Territorio | Registrar Seguimiento | Registrar Seguimiento

Registro

Código BPIN:
Nombre del Proyecto:
Entidad Territorial: META - ACACIAS Entidad: ACACIAS
Responsable: Yaneth Benitez Celis
Vigencia Desde: 2023 Periodo: 1 Nuevo Periodicidad: MENSUAL
Vigencia Hasta: 2023 Periodo: 1 Nuevo Periodicidad: MENSUAL

Fecha límite de Registro de Información: 10/07/2023

Proyecto	Estado Proyecto	Control Posterior	Vigencia Periodo	Avance Físico del Producto	Avance Gestión	Avance Financiero	Completitud	Cerrar Proyecto
2021000660004 - FORTALECIMIENTO DEL ACCESO Y PERMANENCIA EN EL REGIMEN SUBSIDIADO EN SALUD A LA POBLACION DEL MUNICIPIO DE ACACIAS META	CERRADO	25/11/2021 11:33:47 a. m.	2023 6-Junio	0,00%	0,00%	0,00%	Básica Actividad Producto Presupuestal Gestión	31/01/2023 (Actualizado)
2021000660076 - DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA DE ATENCION PRIMARIA EN SALUD (APS) CAMINO HACIA LA EQUIDAD EN EL MUNICIPIO DE ACACIAS	ABIERTO	24/04/2023 10:48:32 a. m.	2023 6-Junio	0,00%	0,00%	0,00%	Básica Actividad Producto Presupuestal Gestión 05/07/2023 (Actualizado)	
2021000660083 - FORTALECIMIENTO DEL ASEGURAMIENTO SOCIAL UNIVERSAL EN SALUD DEL MUNICIPIO DE ACACIAS META	ABIERTO	24/05/2023 8:48:12 a. m.	2023 6-Junio	91,00%	0,00%	91,00%	Básica Actividad Producto Presupuestal Gestión 05/07/2023 (Actualizado)	
2021000660056 - FORTALECIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE DEL SUBSIDIO A LA OFERTA DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN (SGP) PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA COMPLEJIDAD EN EL MUNICIPIO DE ACACIAS	ABIERTO	13/01/2023 10:55:32 a. m.	2023 6-Junio	0,00%	0,00%	0,00%	Básica Actividad Producto Presupuestal Gestión 05/07/2023 (Actualizado)	
20235002660072 - IMPLEMENTACION DE ACCIONES PARA LA INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL PARA LA GESTION DE LA SALUD PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE ACACIAS	ABIERTO	26/05/2023 8:01:08 a. m.	2023 6-Junio	29,00%	51,00%	23,37%	Básica Actividad Producto Presupuestal Gestión 10/07/2023 (Actualizado)	
20235002660071 - DESARROLLO DE LOS COMPONENTES DE SALUD PUBLICA PARA LA PROMOCION Y GESTION DEL RIESGO EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE ACACIAS META	ABIERTO	01/06/2023 4:53:58 p. m.	2023 6-Junio	75,00%	50,00%	12,85%	Básica Actividad Producto Presupuestal Gestión 06/07/2023 (Actualizado)	

Total: 5

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

Solicitud de entrega final del informe de gestión y empalme por dependencias

1 mensaje

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 29 de septiembre de 2023, 15:24

Para: Social Alcaldía de Acacías <social@acacias.gov.co>

Acacías, 29 de septiembre del 2023

Doctora:
MAGDA MILENA PINZÓN LEÓN
Secretaria Social de Educación, Cultura y Deporte
Alcaldía Municipal de Acacías.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta- contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado a más tardar el día lunes 18 de septiembre de 2023.

ALCALDÍA DE Acacías

¡ATENCIÓN!

ALERTA ROIA
¡ENTREGA FINAL!

¿Cómo van con el Informe de Gestión de Empalme 2020-2023?

Faltan 1 día

Control Interno y Planeación están para asesorarlos

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno
Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 #12-50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

147

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

---

OCI 167.pdf
107K

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

Solicitud de entrega final del informe de gestión y empalme por dependencias

1 mensaje

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 29 de septiembre de 2023, 15:21

Para: Jurídica Alcaldía de Acacías <juridica@acacias.gov.co>

Acacías, 29 de septiembre del 2023

Doctora:
LICETH MELIZA AGUILAR GAMBOA.
Jefe de Oficina Jurídica
Alcaldía Municipal de Acacías.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta- contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado a más tardar el día lunes 18 de septiembre de 2023.

ALCALDÍA DE Acacías

¡ATENCIÓN!

ALERTA ROIA
¡ENTREGA FINAL!

¿Cómo van con el Informe de Gestión de Empalme 2020-2023?

Faltan 1 día

Control Interno y Planeación están para asesorarlos

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno
Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 #12-50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

---

OCI 168.pdf
94K

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

Solicitud de entrega final del informe de gestión y empalme por dependencia

1 mensaje

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 29 de septiembre de 2023, 15:40

Para: Edilberto Romero Trujillo <tic@acacias.gov.co>

Acacías, 29 de septiembre del 2023

Ingeniero
EDILBERTO ROMERO TRUJILLO
Jefe Oficina de tecnologías de la información y las Telecomunicaciones
Alcaldía Municipal de Acacias

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta- contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado a más tardar el día lunes 18 de septiembre de 2023.

ALCALDÍA DE Acacías

¡ATENCIÓN!

ALERTA ROIA
¡ENTREGA FINAL!

¿Cómo van con el Informe de Gestión de Empalme 2020-2023?

Faltan 1 día

Control Interno y Planeación están para asesorarlos

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno
Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 #12-50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de

hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

---

OCI 169.pdf
107K

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

Solicitud de entrega final del informe de gestión y empalme por dependencia

1 mensaje

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 29 de septiembre de 2023, 15:38

Para: Infraestructura Alcaldía de Acacías <infraestructura@acacias.gov.co>

Acacías, 29 de septiembre del 2023

Ingeniero
MARCO ANTONIO HERNANDEZ ORTIZ
Secretario de Infraestructura
Alcaldía Municipal de Acacias

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta- contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado a más tardar el día lunes 18 de septiembre de 2023.

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno
Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 #12-50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de

hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

---

OCI 170.pdf
110K

152

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

Solicitud de entrega final del informe de gestión y empalme por dependencias

1 mensaje

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 29 de septiembre de 2023, 15:31

Para: LUZ EDIT CLAVIJO GUEVARA <financiera@acacias.gov.co>

Acacías, 29 de septiembre del 2023

Doctora:
LUZ EDIT CLAVIJO GUEVARA.
Secretaria Administrativa y Financiera
Alcaldía Municipal de Acacías.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta- contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado a más tardar el día lunes 18 de septiembre de 2023.

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno
Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 #12-50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de

hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

---

OCI 172.pdf
107K

154

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

Solicitud de entrega final del informe de gestión y empalme por dependencia enviado por: acacias.gov.co

1 mensaje

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 29 de septiembre de 2023, 15:42

Para: Contratación Alcaldía de Acacías <contratacion@acacias.gov.co>

Acacías, 29 de septiembre del 2023

Doctor:
OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA
Jefe de la oficina de contratación.
Alcaldía Municipal de Acacias

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta- contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado a más tardar el día lunes 18 de septiembre de 2023.

ALCALDÍA DE Acacías

¡ATENCIÓN!

ALERTA ROIA
¡ENTREGA FINAL!

¿Cómo van con el Informe de Gestión de Empalme 2020-2023?

Faltan 1 día

Control Interno y Planeación están para asesorarlos

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno
Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 #12-50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de

hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

155

OCI 173.pdf
107K

156

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

Solicitud de entrega final del informe de gestión y empalme por dependencias

1 mensaje

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 29 de septiembre de 2023, 15:36

Para: ITTA Tránsito Acacias <directoritta@gmail.com>

Acacías, 29 de septiembre del 2023

Doctor.
JUAN NICOLÁS GALAVIZ RUBIO.
Director del Instituto de Tránsito y Transporte de Acacías, ITTA.
Alcaldía Municipal de Acacías.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta- contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado a más tardar el día lunes 18 de septiembre de 2023.

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno
Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 #12-50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de

157

hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

---

OCI 175.pdf
110K

158

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

Solicitud de entrega final del informe de gestión y empalme por dependencia

1 mensaje

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 29 de septiembre de 2023, 15:46

Para: Nubia Esperanza Torres Rojas <gerencia@hospitaldeacacias.gov.co>

Acacías, 29 de septiembre del 2023

Doctor:
JAIME MORENO ROJAS
Gerente Hospital Municipal de Acacias Meta
Alcaldía Municipal de Acacias.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta- contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado a más tardar el día lunes 18 de septiembre de 2023.

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno
Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 #12-50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de

159

hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

---

OCI 171.pdf
108K

160

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

olicitud de entrega final del informe de gestión y empalme por dependencias

1 mensaje

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 29 de septiembre de 2023, 15:26

Para: Salud Alcaldía de Acacías <salud@acacias.gov.co>

Acacías, 29 de septiembre del 2023

Doctora:
YANETH BENÍTEZ CELIS
Secretaria de Salud Municipal
Alcaldía Municipal de Acacías.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta- contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado a más tardar el día lunes 18 de septiembre de 2023.

ALCALDÍA DE Acacías

¡ATENCIÓN!

ALERTA ROIA
¡ENTREGA FINAL!

¿Cómo van con el Informe de Gestión de Empalme 2020-2023?

Faltan 1 día

Control Interno y Planeación están para asesorarlos

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno
Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 #12-50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

---

OCI 176.pdf
95K

162

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

Solicitud de entrega final del informe de gestión y empalme por dependencias

1 mensaje

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 29 de septiembre de 2023, 15:29

Para: Fomento Alcaldía de Acacías <fomento@acacias.gov.co>

Acacías, 29 de septiembre del 2023

Doctor
FABIO MARTÍN JARA AGUDELO
Secretario de Fomento y Desarrollo Sostenible
Alcaldía Municipal de Acacías.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite socializar el cronograma de actividad para el seguimiento y evaluación al diligenciamiento del informe de gestión (formato GEST- F- 71 V1), exponiendo las siguientes recomendaciones:

1) Todos los archivos enviados como evidencia según el avance, favor guardarlos en formato .PDF
2) Cuándo el archivo contenga anexos, favor referenciarlos con el número del ítem al que corresponda la información, ejemplo : 1.4.2.2 informe de gestión de recursos físicos e inventario de las dependencia.
3) Al realizar la actividad, se solicita relacionar en Oficio remisorio los ítems diligenciados y/o modificados de acuerdo al avance.
4) Anexar copia del acta de reunión donde se evidencia la asignación de responsabilidad (enlace de planta- contratista) y el cronograma de compromisos para el desarrollo de la actividad de transición de gobierno y empalme de su dependencia.

Lo anterior deberá ser cargado a más tardar el día lunes 18 de septiembre de 2023.

ALCALDÍA DE Acacías

¡ATENCIÓN!

ALERTA ROIA
¡ENTREGA FINAL!

¿Cómo van con el Informe de Gestión de Empalme 2020-2023?

Faltan 1 día

Control Interno y Planeación están para asesorarlos

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno
Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 #12-50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de

63

hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

---

OCI 177.pdf
108K

1001

HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

SERIE	**1001.31.1**
SUBSERIE	**TRANSICION DE GOBIERNO**
No EXPEDIENTE	**2**
EXPEDIENTE	Seguimiento Transición de Gobierno y Empalme 2023

ÍTEM	FECHA	TIPO DOCUMENTAL	No. FOLIOS
1	17/10/2023	Socialización Informe de Gestión y Empalme de la ESPA	164-169
2	23/10/2023	Solicitud de información para el seguimiento BPPIM-SPI	170-171
3	24/10/2023	Socialización Informe de Gestión y Empalme SOCIAL	172-174
4	25/10/2023	Solicitud de informes de gestión 2020-2023 (correo)	175
5	26/10/2023	Socialización Informe de Gestión y Empalme ITTA	176-178
6	27/10/2023	Informe de Gestión y Empalme por dependencia	179
7	27/10/2023	Ficha de seguimiento de proyectos de inversión	180-181
8	27/10/2023	Evaluación y seguimiento al reporte del informe de Gestión y Empalme por dependencias.	182-186
9	03/11/2023	Socialización de resultados en el marco de transición de gobierno y Empalme	187-190
10	09/11/2023	Instrumentos y herramientas de cada política de MIPG	191-192
11	14/11/2023	Decreto N°. 190 de 10 de agosto de 2023	193-203
12	14/11/2023	Reunión de socialización de Cronograma de Empalme Administración Municipal (Acta-Listado asistencia)	204-210
13	14/11/2023	Directiva N°. 015 Procuraduría General de la Nación	211-219
14	17/11/2023	Informe de Gestión y Empalme periodo 202-2023	220-227
15	17/11/2023	Socialización de la agenda de las mesas de participación cuatrienio 2020-2023	228-230
16	24/11/2023	Correo enviado a grupo secretarios solicitando fecha y hora establecida por la comisión de empalme	231
17	24/11/2023	Respuesta anterior correo Oficina Jurídica y vive digital	232-233
18	24/11/2023	Oficio de adición y modificación proceso de empalme	234
19	27/11/2023	Reunión y acta empalme Secretaria Privada	235-237
20	27/11/2023	Reunión y acta empalme Agencia Pública de Empleo	238-241
21	27/11/2023	Adición y modificación proceso de empalme administración municipal.	242
22	29/11/2023	Reunión y acta empalme Oficina Jurídica	243-245
23	29/11/2023	Reunión y acta empalme Secretaria Social	246-256
24	29/11/2023	Reunión y acta empalme Secretaria Social	257-259
25	29/11/2023	Reunión y acta empalme Oficina Jurídica	260-263
26	23/11/2023	Mesas de participación ciudadana - actas – asistencia - encuestas	264-277
27	29/11/2023	Reunión y acta empalme Secretaria de Salud	278-282
28	29/11/2023	Reunión y acta Empalme Secretaria Infraestructura	283-285

Firma		Firma	
Nombre	Santos Saúl Baquero Soler	Nombre	Dora patricia Moreno Reyes
Cargo	Apoyo OCI	Cargo	Jefe Oficina Control Interno
Funcionario encargado del manejo Expediente		Firma del Responsable del Área	

1001

29	29/11/2023	Reunión y acta Empalme Oficina TIC	286-288
30	29/11/2023	Reunión y acta Empalme Oficina TIC	289-291
31	05/12/2023	Reunión y acta Empalme Secretaria Infraestructura	292-296
32	24/11/2023	Adición y modificación del proceso de empalme administración municipal	297
33	30/11/2023	Reunión y acta Empalme Secretaria de Planeación y Vivienda	298-303

Firma		Firma	
Nombre	Santos Saúl Baquero Soler	Nombre	Dora patricia Moreno Reyes
Cargo	Apoyo OCI	Cargo	Jefe Oficina Control Interno
Funcionario encargado del manejo Expediente		Firma del Responsable del Área	

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidades

1001-2-5

ACTA N° 1

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
Oficina de Control Interno					
FECHA	17/10/2023	HORA INICIO	08:00 pm	HORA TERMINACIÓN	

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Socialización Informe de Gestión y Empalme de la ESPA.

AGENDA

- Saludo
- Socialización por parte del Ingeniero Nelson Lozano.
- Espacio para las Sugerencias del Señor Alcalde Eduardo Cortés Trujillo.
- Proposiciones y Varios.

DESARROLLO

Da inicio a la Socialización el Ingeniero Nelson Lozano,

Se realiza una reunión de forma y una Socialización de la estructura, realizando en el mismo espacio los cambios y ajustes.

1001-2-5

CONCLUSIONES

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**FECHA**	**RESPONSABLE**
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se Relaciona El Formato De Asistencia Donde Firman Los Participantes Con Sus Datos.	
Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las obligaciones y funciones desempeñadas por cada uno de los mismos		

Reviso, Aprobó	
Lina Pohano Pardo A. Nombre: Cargo Jefe de control interno 'ESPA'	Diana Paola Herrera Alvarez Nombre: Cargo: Técnico en Planeación ESPA
Nelson Lozano Cautor Nombre: Cargo: Gerente ESPA	D Z Nombre: Juan Diego Correa Cargo: CPS planeación
Angie Barreto Nombre: Angie Rocío Barreto Rincón Cargo: Profesional OCI	Nombre: Cargo
Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno

Proyectó: Santos Saúl Baquero Soler // Apoyo a la gestión OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes // Jefe de la Oficina de Control Interno

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidades
1001-2-5

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: Socialización Informe de Gestión y Empalme ESPA
UBICACIÓN: Despacho del Alcalde. **FECHA:** 17 - 10 - 2023 8:00am
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN ( ) REUNIÓN (X) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR: Nelson Lozano
RESPONSABLE: Dora Patricia Moreno Reyes

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Lina Catalina Pardo A	40432820	Jefe de control interno ESPA	3208180899	controlinterno@esparcias.com	Catalina P.
Diana Paola Herrera A	30080417	Tec. Planeación	3212266115	apoyoplaneacion@espacias-com	
Nelson Lozano Cuartas	86039818	Gerente ESPA	3133526230	gerencia@esparcias.com	
Juan Diego Correal	1122120103	CPS Planeación	3133237037	judico@gmail	
Angie Rocío Barreto Rincón	52933783	Profesional OCI	3129706199	seguimiento.control@acacias.	Angie Barreto
Dora Patricia Moreno Reyes	40928891	Jefe de oficina control interno	3234864062	controlinterno@alcaldiaacac	

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidades

1001-2-5

ACTA N° 2

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
Oficina de Control Interno					
FECHA	17/10/2023	HORA INICIO	08:00 pm	HORA TERMINACIÓN	

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Realizar la Socialización del Informe de Gestión y Empalme de la Oficina Jurídica.

AGENDA

1- Saludo
2- Socialización del Informe
3- Sugerencias, proposiciones y Varios

DESARROLLO

Siendo las 10:00am el Equipo de la Oficina Jurídica inicia la socialización del formato del Informe realizando las siguientes presiciones

1- Se socializa la gestión frente a las Metas de plan de Dllo, que son 2, Una con cumplimiento total y la 2 con cumplimiento parcial.

En este espacio se advierte que de conformidad al Acuerdo 336/2014 La Meta de titulación de predios no es de competencia de la Oficina Jurídica.

Se explica que esta recomendación junto con otras como por ejemplo = creación del Cargo de Un profesional especializado para la Oficina Jurídica

Se socializa el pormenorizado de la Oficina

1001-2-5

CONCLUSIONES
y se deja Constancia en el informe de las gestiones realizadas sin inversión de recursos. El informe se encuentra diligenciado al 100% y la socialización es satisfactoria. Se anexan formatos con informes y tablas informativas que no se solicitan en el formato de Informe pero son importantes para conocer la totalidad de la Gestión de la Oficina Jurídica. Ej: Procesos de Defensa Judicial entre otros.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**FECHA**	**RESPONSABLE**
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se Relaciona El Formato De Asistencia Donde Firman Los Participantes Con Sus Datos.	

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las obligaciones y funciones desempeñadas por cada uno de los mismos

Reviso, Aprobó	
Nombre: Cargo	Nombre: Cargo:
Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:
Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo
Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno

Proyectó: Santos Saúl Baquero Soler // Apoyo a la gestión OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes // Jefe de la Oficina de Control Interno

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidad
1001-2-5

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: Socialización Informe de Gestión y Empalme Oficina Jurídica
UBICACIÓN: Despacho del Alcalde **FECHA:** 17/10/23 10:00am
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN ( ) REUNIÓN (X) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR: Liceth Meliza Aguilar G. - Jefe Oficina Jurídica
RESPONSABLE: Dora Patricia Moreno Reyes - Jefe Oficina de Control Interno

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Juan Diego Correal	1.122.120.103	CPS planeación	3133237037	juridica@gmail.com	
Dora Patricia Moreno Reyes	40428891	Contrl. interno	3234064062	controlinterno@acacias	
Grecia Ojeda Torres	1123084599	Abg. Ofic. Jurídica	3163090621		
Maria Torero Quintana	1006224916	Abg. Ofna. Jurídica	3123458223	juridica@acacias.gov.co	
Liceth Meliza Aguilar	1010222413	Jefe oficina	3102209582	juridica@gmail.com	

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

1001

Al contestar, cite OCI- 251

Acacias, lunes 23 de octubre de 2023

Ingeniero
MARCO ANTONIO HERNANDEZ ORTIZ
Secretario de Infraestructura
Alcaldía Municipal de Acacias

Asunto: *Solicitud de información para el seguimiento BPPIM –SPI Vigencia 2023.*

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, comedidamente me permito solicitar relacione el motivo de la falta de seguimiento de los siguientes proyectos bajo su responsabilidad.

SECRETARÍA	USUARIO	PROYECTO_ID	PROYECTO
Infraestructura	Marco Antonio Hernandez Ortiz	'2021500060034	2021500060034 ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE CONTENCIÓN Y MITIGACIÓN EN EL CAÑO COLA DE PATO - URBANIZACIÓN VILLA MANUELA DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS META
Infraestructura	Marco Antonio Hernandez Ortiz	'2021500060091	2021500060091 MEJORAMIENTO Y ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL CARLOS MARÍA HERNÁNDEZ DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS
Infraestructura	Marco Antonio Hernandez Ortiz	'2022500060001	2022500060001 MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LAS PLACAS HUELLAS EN LAS VEREDAS BRISAS DEL GUAYURIBA - LOMA DEL PAÑUELO; RANCHO GRANDE-ALTO ACACIAS-FRESCO VALLE; ALTO ACACIITAS Y LA PALMA DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS META
Infraestructura	Marco Antonio Hernandez Ortiz	'2022500060007	2022500060007 MEJORAMIENTO DE LAS INSTALACIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO EN EL MUNICIPIO DE ACACÍAS
Infraestructura	Marco Antonio Hernandez Ortiz	'2022500060016	2022500060016 ESTUDIOS Y DISEÑOS DE ESPACIO PUBLICO Y CORREDORES AMBIENTALES EN EL PREDIO LOTE A DEL MUNICIPIO ACACÍAS META
Infraestructura	Marco Antonio Hernandez Ortiz	'2022500060060	2022500060060 MANTENIMIENTO PREVENTIVO YO CORRECTIVO Y REPOSICIÓN DE REJILLAS Y SUMIDEROS DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO PLUVIAL DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS META
Infraestructura	Marco Antonio Hernandez Ortiz	'2022500060075	2022500060075 MANTENIMIENTO DE VÍAS URBANAS Y RURALES CON EL EMPLEO DE LA MAQUINARIA PESADA DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS META
Infraestructura	Marco Antonio Hernandez Ortiz	'2022500060079	2022500060079 MANTENIMIENTO DE VÍAS URBANAS DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS
Infraestructura	Marco Antonio Hernandez Ortiz	'2022500060082	2022500060082 ADECUACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL COMPLEJO DEPORTIVO EN EL NÚCLEO RURAL ESCOLAR CULTURAL Y RECREATIVO DE CHICHIMENE EN EL MUNICIPIO DE ACACÍAS META
Infraestructura	Marco Antonio Hernandez Ortiz	'2023500060005	2023500060005 ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PUENTE UBICADO SOBRE LA QUEBRADA EL ESTADO EN LA VEREDA PORTACHUELO DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS
Infraestructura	Marco Antonio Hernandez Ortiz	'2023500060006	2023500060006 ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA EL MEJORAMIENTO DE DOS TRAMOS VIALES EN DISTINTOS SECTORES EN EL MUNICIPIO DE ACACÍAS
Infraestructura	Marco Antonio Hernandez Ortiz	'2023500060008	2023500060008 MEJORAMIENTO DE LOS PREDIOS IDENTIFICADOS CON LA CÉDULA CATASTRAL 01-00-0503-0001-000 - 01-00-0503-0002-000 - 01-00-0503-0003-000. PARA OFERTA SOCIAL A LAS MUJERES MENOS FAVORECIDAS DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS META
Infraestructura	Marco Antonio Hernandez Ortiz	2022500060090	2022500060090 LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO Y ESTUDIO DE SUELOS COMO SOPORTE TÈCNICO PARA CONSTRUCCIÓN DEL PUENTE VEHICULAR SOBRE EL RIO MANZANARES EN LA VÍA QUE COMUNICA LA VEREDA VISTA HERMOSA CON LA VEREDA MANZANARES EN EL MUNICIPIO DE ACACÍAS
Infraestructura	Marco Antonio Hernandez Ortiz	2021500060098	2021500060098 MANTENIMIENTO DE ESTRUCTURA METÁLICA DE LOS PUENTES VEHICULARES DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS

1001

Favor allegar la información a más tardar el día 17 de noviembre de 2023.

Sin otro particular,

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Oficina de Control Interno

Proyectó: Angie Barreto – Profesional OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes – jefe de Oficina de Control Interno

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidades

1001-2-5

ACTA N°

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
Oficina de Control Interno					
FECHA	24 - 10 - 2023	HORA INICIO	2:30pm	HORA TERMINACIÓN	4:00pm

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

- Realizar mesa de trabajo - para organizar las mesas de participación en el marco de la rendición de Cuentas.

AGENDA

- Apertura
- Socialización y acuerdos de actividades en el marco de las mesas de participación de Rendición de Cuentas
- Proposiciones y varios.

DESARROLLO

- Se da apertura e introducción a las mesas de trabajo.
- Se acuerda realizar una agenda participativa, convocando grupos de valor e interes.
- Se da una relación de entrega y socialización de los informes de gestión y Empalme.
- la Secretaria de planeación se compromete a enviar un recordatorio del cumplimiento del Cronograma de Informe de gestión y Empalme.
- Se acuerda programar las mesas de participación a partir de la Segunda semana de Noviembre, Cuatro mesas en una jornada mañana y Tarde.
- El link debera ser publicado el día 1ro de Noviembre 2023, para la inscripción, con el acompañamiento de los enlaces.

CONCLUSIONES

- El link para escoger los temas de interes para el día 9 de noviembre 2023, con amplia difusión
-

1001-2-5

COMPROMISOS
-Solicitud a las dependencias del cumplimiento del Cronograma. - Creación del link y piezas publicitarias. - Agenda participativa. - Definición del sitio por parte del area responsable.

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se Relaciona El Formato De Asistencia Donde Firman Los Participantes Con Sus Datos.	

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las obligaciones y funciones desempeñadas por cada uno de los mismos

Reviso, Aprobó

Nombre: Marelvy Cifuentes Cargo Profesional CPS Planeación	Nombre: Juan Diego Correal Cargo: CPS Planeación.
Nombre: Diana María Ramos Matiz Cargo: Profesional CPS Oficina TIC.	Nombre: SANDRA VALERO Cargo: PROF. UNIV. SEC. PLANEACION
Nombre: Angie Rocío Barreto Cargo: Profesional OCI	Nombre: Stefan González O. Cargo 1742030
Nombre: XIMENA FARELO ROMERO Cargo: APOYO PROF. OCI	Nombre: Cargo: Apoyo Profesional OCI

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno

Proyectó: Santos Saúl Baquero Soler // Apoyo a la gestión OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes // Jefe de la Oficina de Control Interno

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidades
1001-2-5

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: Mesa de trabajo - Tema Mesas de participación.
UBICACIÓN: Despacho Alcaldía **FECHA:** 24 - 10 - 2023
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN (X) REUNIÓN ( ) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR:
RESPONSABLE:

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
JENIFFER ASTRID OCHOA GOMEZ	1122140934	CPS PLANEACIÓN Y VIVIENDA	3133171624	astridochoa121@gmail.com	ASTRID OCHOA G.
Nancy Vera Gamba Bonilla	40432707	CPS 865/Planeación	3232940114	nancy-gamba-p@gmail.com	
Juan Diego Correal	1.122.120.168	CPS Planeación	3133237037	judico@gmail.com	
Marcela Gómez P	40437730	CPS Planeación	3123320129	marcela gomez p	
Diana María Ramos Martínez	1.121.898762	CPS oficina TIC	3134573999	dianaramosm26@gmail.com	
Efraín González Quitan	17'420.920	CPS OCI	3134109299		
Ximena Farelo Ramírez	1068911051	CPS OCI	3104347013	ximenafarelo@gmail.com	
Saul Bagüero Soler	17.414.971	CPS OCI	3164626906	saulbaguero@gmail.com	
Angie Rocío Barreto R.	52933783	Profesional OCI	3129706199	seguimiento control@gc	
CAMILO VEGA VASQUEZ	1122135007	Profesional OCI	3108598595	controlinterno@alcaldia	
Ana Patricia Moreno Reyes	40428891	Jef. control interno	3234864062	controlinterno accacias.gov.co	
Rafael Ochoa	5201617	Prof. Uni SPA	3125697160	rafaelochoa@gmail.com	

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

175

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

SOLICITUD DE INFORMES DE GESTIÓN 2020-2023

2 mensajes

MARELVY CARREÑO RAMIREZ <marelvycarrenor75@gmail.com> 25 de octubre de 2023, 11:30

Para: "gerencia@espacacias.com" <gerencia@espacacias.com>, "agenciadeempleo@acacias.gov.co" <agenciadeempleo@acacias.gov.co>, "controlinterno@hospitaldeacacias.gov.co" <controlinterno@hospitaldeacacias.gov.co>, "controlinterno@espacacias.com" <controlinterno@espacacias.com>, Juan Diego Correal Acosta <judicoa@gmail.com>, "transito@acacias.gov.co" <transito@acacias.gov.co>, contratacion@acacias.gov.co, Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>, tic@acacias.gov.co, Jurídica Alcaldía de Acacías <juridica@acacias.gov.co>, planeacion@acacias.gov.co, Social Alcaldía de Acacías <social@acacias.gov.co>, gobierno@acacias.gov.co, fomento@acacias.gov.co, infraestructura@acacias.gov.co, financiera@acacias.gov.co, Salud Alcaldía de Acacías <salud@acacias.gov.co>, sprivada@acacias.gov.co

Cordial saludo,

En cumplimiento al cronograma de actividades del proceso de transición de gobierno establecido en el Decreto 190 de 2023, "*Por medio del cual se conforma el equipo encargado de preparar el proceso de transición de gobierno, elaboración del informe de gestión, proceso de empalme y rendición de cuentas del municipio de Acacías Meta para el periodo del gobierno 2020-2023", me permito solicitar informe de Gestión 2020-2023(con corte al 30 de septiembre de 2023) y los respectivos anexos, los cuales deberán ser remitidos en físico y digital (word) a la secretaría de Planeación y Vivienda a los correos: planeacion@acacias.gov.co y/o marelvycarrenor75@gmail.com y judicoa@gmail.com*

El informe debe ser enviado a más tardar el día lunes 30 de noviembre de 2023.

Agradecemos su atención.

Att. Equipo de Coordinación General

--

MARELVY CARREÑO RAMIREZ | Profesional de Apoyo

Email: marelvycarrenor75@gmail.com

Teléfono: 312-3320124

"Antes de imprimir cualquier documento, piensa si es necesario hacerlo. El árbol que servirá para hacer el papel, tardará años en crecer"

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 25 de octubre de 2023, 11:35

Buen dia: envío para su conocimiento y fines pertinentes.
[El texto citado está oculto]
--

Cordialmente,

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno
Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 #12-50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidad

1001-2-5

ACTA N°

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
Oficina de Control Interno					
FECHA	26/10/2023	HORA INICIO	02:00pm	HORA TERMINACIÓN	

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Realizar la socialización del Informe de Gestión de Instituto de Tránsito y Transporte de Acacías, a la Oficina de Control Interno de la Alcaldía de Acacías.

AGENDA

① Realizar la revisión del Informe de Gestión del Instituto de Transito, Verificando que se encuentren todos los ítem del Informe.
② Realizar las recomendaciones a que haya lugar.

DESARROLLO

El Director del Itta junto con la Jefe de Control Interno del ITTA y apoyo profesional Socalizaron el Informe evidenciando la actualización y cumplimiento de las recomendaciones de Control Interno de la Alcaldía.
Se encontró que el informe se encuentra actualizado a fecha 30 de Septiembre de 2023

CONCLUSIONES

El informe se encuentra actualizado al 100%.
Se recomienda enviar a la Secretaria de Planeación el informe

1001-2-5

COMPROMISOS		
Enviar a la Secretaria de Planeación Municipal el informe revisado		
ACTIVIDAD	**FECHA**	**RESPONSABLE**
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se Relaciona El Formato De Asistencia Donde Firman Los Participantes Con Sus Datos.	
Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las obligaciones y funciones desempeñadas por cada uno de los mismos		

Reviso, Aprobó	
Nombre: Juan Nicolas Galeano Rubio Cargo Director Ittfa.	Nombre: Ximena Fupelo Romero Cargo: Apoyo Juridico OCI
Nombre: Mary Hernandez G Cargo: Jefe OCI ITTA	Nombre: Cargo:
Nombre: Claudia Lorena Mino Cargo: Técnico Admvo - Planea.	Nombre: Cargo
Nombre: CAMILO VEGA VASQUEZ Cargo: Profesional de Apoyo OCI	Nombre: Cargo:

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno

Proyectó: Santos Saúl Baquero Soler // Apoyo a la gestión OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes // Jefe de la Oficina de Control Interno

8

178

ALCALDÍA DE Acacías
Cambios de oportunidades
1001-2-5

PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO
GTHU – F – 01 V8
22/07/2022
Página 1 de 1

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: Socialización Informe de Gestión ITTA
UBICACIÓN: **FECHA:** 26/10/23
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN ( ) REUNIÓN (X) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR: Director de Tránsito ITTA
RESPONSABLE: Jefe de Control Interno Alcaldía

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Mayi Hernandez Garnica	1.122.118.398	Jefe OCI ITTA	3138658597	Controlinterno@transitoacacias.gov.co	
Claudia Lorena Muñoz	1122117302	Tec. Admvo planeacion	3143655870	planeacion@transitoacacias.gov.co	
Jurdeuicdas Cadena R	17546825	Ittta Direc	3208493942	transito@acacias.gov.co	
CAMILO VEGA VASQUEZ	1122135007	Profesional de OCI	3108598595	controlinterno@acacias.gov.co	
XIMENA FARELY ROMERO	1026190051	APOYO. PROF OCI	3104347013	apoyojuridico@gmail.com	
Dora Patricia Moreno R	40428591	Sefe. control interno	3234864962	Controlinterno@acacias	

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

INFORME DE GESTIÓN Y EMPALME POR DEPENDENCIA – OFICINA DE CONTROL INTERNO.

INTRODUCCIÓN.

La Oficina de Control Interno en desarrollo de las funciones señaladas en la Ley 87 de 1993 de asesorar, evalúa y acompaña a las áreas en el mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión institucional. El Decreto 1499 de 2017, por el cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y de Gestión, presenta el informe de gestión correspondiente a la VIGENCIA 2020 con corte a 31 de diciembre de 2023, en la que se realizó una serie de actividades en cumplimiento de las obligaciones legales donde las funciones de la Oficina de Control Interno se realizan a través de la actividad independiente y objetiva de evaluación y asesoría, que contribuye de manera efectiva al mejoramiento continuo de los procesos de Administración del Riesgo, Control y Gestión de la entidad.

La Oficina de Control Interno asesora a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos. Se hace necesario contar con profesionales en áreas interdisciplinarias que permitan llevar a cabo un adecuado seguimiento y control a los procesos y procedimientos de la Administración.

En el marco del desarrollo del plan de acción y programas de Auditorías, la Oficina de Control Interno requiere profesionales, tales como: Contadores Públicos, Administradores de Empresas, Administradores Públicos, Abogados, Ingenieros y/o Arquitectos, que aporten en el desarrollo del cumplimiento de informes y actividades de Ley y que permitan evaluar en forma independiente el sistema de control interno de la Alcaldía de Acacias y proponer al Represéntate legal las respectivas recomendaciones de mejora.

Objetivo del Informe:

Dar cumplimiento a la Guía de Transición de Gobiernos Territoriales 2020 – 2023, a la Ley 951 de 2005 y los lineamientos emitidos por la Procuraduría General de la Nación.

1. DEPENDENCIA O INSTITUTO DESCENTRALIZADO RESPONSABLE DEL INFORME.

Oficina de Control Interno.

Marque con una X al nivel que corresponda.

27-0-23

CDT

FICHA DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN:	5/10/2023
PERIODO DE SEGUIMIENTO:	TERCER TRIMESTRE DE 2023
EJE ESTRATÉGICO	3. VIVIENDA Y TERRITORIO
PROGRAMA:	2. FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DEL SECTOR VIVIENDA,
PROYECTO:	Adquisición de predios para la construcción del acueducto vereda La Esmeralda en el Municipio de Acacías, Meta
CODIGO BPIN	2023500060001

INDICADOR DE GESTIÓN	META VIGENTE	AVANCE VIGENCIA	OBSERVACIONES DE AVANCE DEL INDICADOR
Contratos suscritos	8	4%	A carta actividad se le fijó un porcentaje de ejecución igual al 20%, el avance que se muestra corresponde a la ejecución de la actividad 1 a corte del seguimiento respecto de todo el tiempo que debe acompañar la gestión predial

ITEM	PRODUCTOS MGA Y ACTIVIDADES	TOTAL PROGRAMADO / EJECUTADO	INT	Fuentes						INFORMACIÓN CONTRATO				
				ICLD	ICDE	SGP Libre Inversión	Regalías	Reservas	Otros	No. Contrato	valor Contrato	Fecha Inicial	Fecha final	Obligación
TOTAL PROGRAMADO (Apropiación inicial):		$126.958.948,00		$0,00	$0,00	$126.958.948,00	$0,00	$0,00	$0,00					
TOTAL EJECUTADO (Compromisos):		$21.900.000,00		$0,00	$0,00	$21.900.000,00	$0,00	$0,00	$0,00					
OBLIGACIONES TOTAL:		$0,00												
PAGOS (Tomar el dato de la ejecución presupuestal):		$0,00												
SALDOS DE DISPONIBILIDAD:		$105.058.948,00												
1	**PRODUCTO MGA: Estudios de preinversión e inversión**	$126.958.948,00	P	$0,00	$0,00	$126.958.948,00	$0,00	$0,00	$0,00					
		$21.900.000,00	E	$0,00	$0,00	$21.900.000,00	$0,00	$0,00	$0,00					
1.1	**Actividad 1: Avalúos**	$19.674.667,00	P	$0,00	$0,00	$19.674.667,00	$0,00	$0,00	$0,00					
		$0,00	E	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00					
1.1.1		$0,00	E	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00					
1.1.2		$0,00	E	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00					
1.1.3		$0,00	E	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00					
1.1.4			E	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00					
													TOTAL OBLIGACIÓN ACTIVIDAD 1	
1.2	**Actividad 2: Estudio de títulos**	$6.346.956,00	P	$0,00	$0,00	$6.346.956,00	$0,00	$0,00	$0,00					
		$0,00	E	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00					
1.2.1		$0,00	E	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00					
1.2.2		$0,00	E	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00					
1.2.3		$0,00	E	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00					
1.2.4		$0,00	E	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00					
													TOTAL OBLIGACIÓN ACTIVIDAD 2	
1.3	**Actividad 3: Adquisición de predio denominado Venecia ubicado en el Municipio de Acacías, Meta.**	$14.396.349,00	P	$0,00	$0,00	$14.396.349,00	$0,00	$0,00	$0,00					
		$0,00	E	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00					
1.3.1		$0,00	E	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00					
1.3.2		$0,00	E	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00					
1.3.3		$0,00	E	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00					
1.3.4		$0,00	E	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00					
													TOTAL OBLIGACIÓN ACTIVIDAD 3	
1.4	**Actividad 4: Imposición de servidumbres en el Municipio de Acacías, Meta**	$41.551.266,00	P	$0,00	$0,00	$41.551.266,00	$0,00	$0,00	$0,00					
		$0,00	E	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00					
1.4.1		$0,00	E	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00					
1.4.2		$0,00	E	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00					
1.4.3		$0,00	E	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00					
1.4.4		$0,00	E	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00					
													TOTAL OBLIGACIÓN ACTIVIDAD 4	
1.5	**Actividad 5: Profesional que apoye la supervisión de los procesos**	$45.000.000,00	P	$0,00	$0,00	$45.000.000,00	$0,00	$0,00	$0,00					
		$21.900.000,00	E	$0,00	$0,00	$21.900.000,00	$0,00	$0,00	$0,00					
1.5.1	Prestación de servicios profesionales especializados para apoyar la gestión predial de la oficina jurídica en el marco del convenio No. 3024110	$21.900.000,00	E	$0,00	$0,00	$21.900.000,00	$0,00	$0,00	$0,00	644-2023	21.900.000,00	1/08/2023	29/12/2023	
1.5.2		$0,00	E	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00					
1.5.3		$0,00	E	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00					
1.5.4		$0,00	E	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00					
													TOTAL OBLIGACIÓN ACTIVIDAD 5	

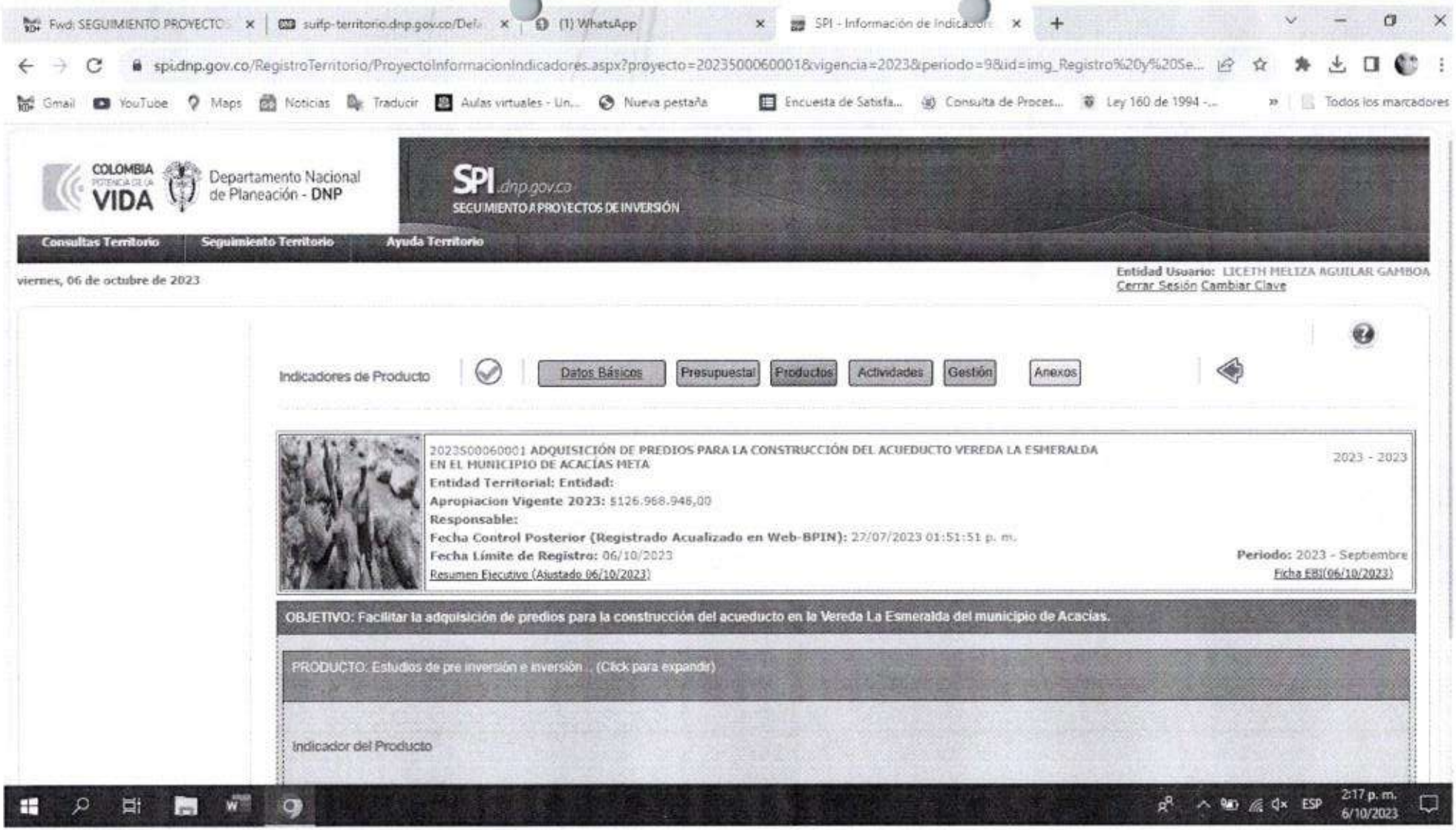
INDICADOR DE PRODUCTO	META VIGENTE	AVANCE VIGENCIA	OBSERVACIONES DE AVANCE DEL INDICADOR
Estudios de pre inversión e inversión	8	0	Previo al presente seguimiento se realizó una modificación al proyecto, con el propósito de actualizar los predios que serán afectados y así poder contratar los insumos como estudios de títulos y avalúos.

OBSERVACIONES GENERALES:

El proyecto de la referencia su diseñado con el propósito de atender la necesidad de gestión predial que requiere la construcción del acueducto para la vereda La Esmeralda. La gestión predial es un aporte del Municipio en el marco del Acuerdo de Cooperación No. 2 derivado del Convenio Marco Socio Ambiental – CM No.3024110, que tiene por objeto «CONVENIO MARCO ENCAMINADO A LA GENERACIÓN DE SOLUCIONES A LA PROBLEMÁTICA DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE PARA EL MUNICIPIO DE ACACIAS, DEPARTAMENTO DEL META» suscrito entre ECOPETROL S.A, MUNICIPIO DE ACACIAS Y EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACACIAS ESPA SA ESP, para dar inicio a la contratación de los avalues y estudios de títulos, ECOPETROL de manera previa debía entregar los levantamientos topográficos, insumo que apenas entregó el cuatro (4) de octubre de 2023, por lo cual, se avisora que en la presente vigencia no se alcanzará a ejecutar la etapa formal de la gestion predial, esto es, a la ejecución de las actividades 3 y 4.

Nombre: LICETH MELIZA AGUILAR GAMBOA
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA

Nombre: GRECIA QUIJA TORRES
Cargo: CONTRATISTA 27 DE 2023


Fwd: SEGUIMIENTO PROYECTO
suifp-territorio.dnp.gov.co/Del
(1) WhatsApp
SPI - Información de Indicadore
spi.dnp.gov.co/RegistroTerritorio/ProyectoInformacionIndicadores.aspx?proyecto=2023500060001&vigencia=2023&periodo=9&id=img_Registro%20y%20Se...
Gmail
YouTube
Maps
Noticias
Traducir
Aulas virtuales - Un...
Nueva pestaña
Encuesta de Satisfa...
Consulta de Proces...
Ley 160 de 1994 -...
Todos los marcadores
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
Departamento Nacional de Planeación - DNP
SPI .dnp.gov.co
SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN
Consultas Territorio
Seguimiento Territorio
Ayuda Territorio
viernes, 06 de octubre de 2023
Entidad Usuario: LICETH MELIZA AGUILAR GAMBOA
Cerrar Sesión Cambiar Clave
Indicadores de Producto
Datos Básicos
Presupuestal
Productos
Actividades
Gestión
Anexos
2023500060001 ADQUISICIÓN DE PREDIOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL ACUEDUCTO VEREDA LA ESMERALDA EN EL MUNICIPIO DE ACACÍAS META
2023 - 2023
Entidad Territorial: Entidad:
Apropiacion Vigente 2023: $126.968.946,00
Responsable:
Fecha Control Posterior (Registrado Acualizado en Web-BPIN): 27/07/2023 01:51:51 p. m.
Fecha Límite de Registro: 06/10/2023
Periodo: 2023 - Septiembre
Resumen Ejecutivo (Ajustado 06/10/2023)
Ficha EBI(06/10/2023)
OBJETIVO: Facilitar la adquisición de predios para la construcción del acueducto en la Vereda La Esmeralda del municipio de Acacías.
PRODUCTO: Estudios de pre inversión e inversión . (Click para expandir)
Indicador del Producto
ESP
2:17 p. m.
6/10/2023

ALCALDÍA DE Acacías

1001

Al contestar cite OCI-203

Acacias, 07 de septiembre del 2023

Ingeniero:
Nelson Lozano Cantor
Gerente ESPA

Asunto: *Evaluación y seguimiento al reporte del informe de gestión y empalme por dependencias.*

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, comedidamente me permito ponerle en conocimiento el cronograma de actividades para el cumplimiento del diligenciamiento del informe de gestión y empalme vigencia 2020-2023.

TABLA DE CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL INFORME DE GESTIÓN Y EMPALME.				
DESCRIPCIÓN	FECHA DE ENTREGA PRIMER CORTE: **11 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA SEGUNDO CORTE: **18 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA TERCER CORTE: **25 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA CUARTO CORTE: **02 DE OCTUBRE DE 2023**
ITEMS DE CUMPLIMIENTO PARA LOS AVANCES, **(FORMATO GEST- F – 71 V 1)**	**ITEM 1 AL 1.4.1.1.1**	**ITEM 1.4.2 AL 1.4.2.4.2**	**ITEM 1.4.25 AL 1.4.2.10**	**ITEM 1.5 AL 1.6.2**

Lo anterior con el fin de dar cumplimiento en lo establecido en el **Decreto Municipal No. 190 del 10 de agosto del 2023**; para la ejecución de esta actividad favor allegar a este Despacho las evidencias que soporten lo reportado en los respectivos ítems del informe de gestión y empalme (FORMATO GEST- F – 71 V 1).

Sin otro particular,

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Oficina de Control Interno
Proyectó: Angie Barreto – Profesional OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes - Jefe Oficina Control Interno

1001

Al contestar cite OCI-203

Acacias, 07 de septiembre del 2023

Ingeniero:
Nelson Lozano Cantor
Gerente ESPA

Asunto: *Evaluación y seguimiento al reporte del informe de gestión y empalme por dependencias.*

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, comedidamente me permito ponerle en conocimiento el cronograma de actividades para el cumplimiento del diligenciamiento del informe de gestión y empalme vigencia 2020-2023.

TABLA DE CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL INFORME DE GESTIÓN Y EMPALME.				
DESCRIPCIÓN	FECHA DE ENTREGA PRIMER CORTE: **11 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA SEGUNDO CORTE: **18 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA TERCER CORTE: **25 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA CUARTO CORTE: **02 DE OCTUBRE DE 2023**
ITEMS DE CUMPLIMIENTO PARA LOS AVANCES, **(FORMATO GEST- F – 71 V 1)**	**ITEM 1 AL 1.4.1.1.1**	**ITEM 1.4.2 AL 1.4.2.4.2**	**ITEM 1.4.25 AL 1.4.2.10**	**ITEM 1.5 AL 1.6.2**

Lo anterior con el fin de dar cumplimiento en lo establecido en el **Decreto Municipal No. 190 del 10 de agosto del 2023**; para la ejecución de esta actividad favor allegar a este Despacho las evidencias que soporten lo reportado en los respectivos ítems del informe de gestión y empalme (FORMATO GEST- F – 71 V 1).

Sin otro particular,

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Oficina de Control Interno

Proyectó: Angie Barreto – Profesional OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes - Jefe Oficina Control Interno

1001

Al contestar cite OCI-202

Acacías, 07 de septiembre del 2023

Doctor:
MAURICIO MANRIQUE CÁRDENAS
Secretario de Gobierno
Alcaldía Municipal de Acacías.

Asunto: *Evaluación y seguimiento al reporte del informe de gestión y empalme por dependencias.*

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, comedidamente me permito ponerle en conocimiento el cronograma de actividades para el cumplimiento del diligenciamiento del informe de gestión y empalme vigencia 2020-2023.

TABLA DE CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL INFORME DE GESTIÓN Y EMPALME.				
DESCRIPCIÓN	FECHA DE ENTREGA PRIMER CORTE: **11 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA SEGUNDO CORTE: **18 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA TERCER CORTE: **25 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA CUARTO CORTE: **02 DE OCTUBRE DE 2023**
ITEMS DE CUMPLIMIENTO PARA LOS AVANCES. **(FORMATO GEST- F – 71 V 1)**	**ITEM 1 AL 1.4.1.1.1**	**ITEM 1.4.2 AL 1.4.2.4.2**	**ITEM 1.4.25 AL 1.4.2.10**	**ITEM 1.5 AL 1.6.2**

Lo anterior con el fin de dar cumplimiento en lo establecido en el **Decreto Municipal No. 190 del 10 de agosto del 2023**; para la ejecución de esta actividad favor allegar a este Despacho las evidencias que soporten lo reportado en los respectivos ítems del informe de gestión y empalme (FORMATO GEST- F – 71 V 1).

Sin otro particular,

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Oficina de Control Interno

Proyectó: Angie Barreto – Profesional OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes - Jefe Oficina Control Interno

185

1001

Al contestar cite OCI-201

Acacías, 07 de septiembre del 2023

Doctora:
BERTHA AMANDA PERILLA VILLAMIL
Secretaria Privada
Alcaldía Municipal de Acacías.

Asunto: *Evaluación y seguimiento al reporte del informe de gestión y empalme por dependencias.*

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, comedidamente me permito ponerle en conocimiento el cronograma de actividades para el cumplimiento del diligenciamiento del informe de gestión y empalme vigencia 2020-2023.

TABLA DE CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL INFORME DE GESTIÓN Y EMPALME.				
DESCRIPCIÓN	FECHA DE ENTREGA PRIMER CORTE: **11 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA SEGUNDO CORTE: **18 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA TERCER CORTE: **25 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA CUARTO CORTE: **02 DE OCTUBRE DE 2023**
ITEMS DE CUMPLIMIENTO PARA LOS AVANCES. **(FORMATO GEST- F – 71 V 1)**	**ITEM 1 AL 1.4.1.1.1**	**ITEM 1.4.2 AL 1.4.2.4.2**	**ITEM 1.4.25 AL 1.4.2.10**	**ITEM 1.5 AL 1.6.2**

Lo anterior con el fin de dar cumplimiento en lo establecido en el **Decreto Municipal No. 190 del 10 de agosto del 2023**; para la ejecución de esta actividad favor allegar a este Despacho las evidencias que soporten lo reportado en los respectivos ítems del informe de gestión y empalme (FORMATO GEST- F – 71 V 1).

Sin otro particular,

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Oficina de Control Interno
Proyectó: Angie Barreto – Profesional OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes - Jefe Oficina Control Interno

1001.31.3

Al contestar cite OCI-177

Acacías, 05 de septiembre del 2023

INGENIERO.
FABIO MARTÍN JARA AGUDELO
Secretario de Fomento y Desarrollo Sostenible
Alcaldía Municipal de Acacías

Asunto: *Evaluación y seguimiento al reporte del informe de gestión y empalme por dependencias.*

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, comedidamente me permito ponerle en conocimiento el cronograma de actividades para el cumplimiento del diligenciamiento del informe de gestión y empalme vigencia 2020-2023.

TABLA DE CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL INFORME DE GESTIÓN Y EMPALME.				
DESCRIPCIÓN	FECHA DE ENTREGA PRIMER CORTE: **11 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA SEGUNDO CORTE: **18 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA TERCER CORTE: **25 DE SEPTIEMBRE DE 2023**	FECHA DE ENTREGA CUARTO CORTE **02 DE OCTUBRE DE 2023**
ITEMS DE CUMPLIMIENTO PARA LOS AVANCES. **(FORMATO GEST- F – 71 V 1)**	**ITEM 1 AL 1.4.1.1.1–**	**ITEM 1.4.2 AL 1.4.2.4.2**	**ITEM 1.4.25 AL 1.4.2.10**	**ITEM 1.5 AL 1.6.2**

Lo anterior con el fin de dar cumplimiento en lo establecido en el **Decreto Municipal No. 190 del 10 de agosto del 2023**; para la ejecución de esta actividad favor allegar a este Despacho las evidencias que soporten lo reportado en los respectivos ítems del informe de gestión y empalme (FORMATO GEST- F – 71 V 1).

Sin otro particular,

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Oficina de Control Interno
Proyectó: Camilo Vega Vasquez – Apoyo Profesional OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes - Jefe Oficina Control Interno

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidades

1001-2-5

ACTA N°

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
Oficina de Control Interno					
FECHA	03-11-2023	HORA INICIO	3:30 pm	HORA TERMINACIÓN	4:10 pm

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

- Socialización de los Resultados en el marco de la transición de Gobierno y Empalme.

AGENDA

- Apertura por parte de Alcalde.
- Entrega de Resultados Informe de Gestión de Transición de gobierno y Empalme.
-

DESARROLLO

- El Alcalde Realiza la apertura del Consejo de Gobierno.
- La Jefe de Control Interno Dora Patricia Moreno Reyes realiza lectura de las acciones pendientes en cada una de las dependencias y oficinas entemas de inventario - gestión documental, PARSD e informes de gestión.
- Intervienen Los profesionales Marelvy Correño y Juan Correal, Relaciona asi las dependencias que realizaron la entregaron y las que tienen pendiente la misma.
Existe un link para que cada dependencia convoque a los grupos de valor por medio del enlace, todo con el objetivo de Construir una agenda participativa.
Identificar quienes hacen parte de las comisiones de Empalme; junto con una propuesta y su respectivo Cronograma, la información tenerla para el proximo consejo de gobierno.

CONCLUSIONES

- Programarse para la mesa el dia 23 de Noviembre 2023 en el auditorio de la IE Luis Carlos Galan.
- Agendar dos días antes y elegir los temas para profundizar.
- Enviar los informes lo más pronto posible.
- Crear la Comisión de Empalme a mas tardar hasta el dia Martes.

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidades

1001-2-5

COMPROMISOS
- Entrega de información por Jurídica plan de Mejoramiento externo. - Entrega de informe de gestión para el 7-11-2023 por parte de la Secretaría de gobierno - Masaw de participación para el día 23-11-2023.

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se Relaciona El Formato De Asistencia Donde Firman Los Participantes Con Sus Datos.	

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las obligaciones y funciones desempeñadas por cada uno de los mismos

Reviso, Aprobó	
Nombre: Cargo	Nombre: Cargo:
Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:
Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo
Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno

Proyectó: Santos Saúl Baquero Soler // Apoyo a la gestión OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes // Jefe de la Oficina de Control Interno

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidad
1001-2-5

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: Consejo de Gobierno
UBICACIÓN: Despacho Municipal
FECHA: 3 - 11 - 2023
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN ( ) REUNIÓN ( ) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR:
RESPONSABLE: Dora Patricia Moreno Reyes

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Yesica Audrey Huertas Ruma	1122125663	Financiera	3114604434	financieraacacias@gmail.com	
Maria Dolores Rivera	52055537	Prof Especializado Salud	3508845342	saludpublica@acacias.gov.co	
Maria Tejero Quintana	1006776476	Abog Apoyo Oficina Jurídica	3183956225	juridica@acacias.gov.co	
Mario Andres Hernandez G.	1122131188	Tec. Planeación y Sis.	3102973107	planeacion@acacias.gov.co	
Fabio Mauricio Tarazona A.	17.416264	Fomento Dpt	3102233271	fomentoeconomico@acacias.gov.co	
Edilberto Pimiento T	86072795	Jefe Of TIC	3112257852	TIC@acacias.gov.co	
Juan Diego Correal	1122170103	CPS planeación	3133237037	judicoa@gmail.com	
Marcela Cifuentes Ramirez	40937730	CPS Planeación	3123320124	marcelaj.cifuentes@gmail.com	
Nelson Lozano Cortes	80434898	Asesor EGRA	3132526250	gerencia@epacacias.com	
Luz Edit Clavijo G	21.178287	Secr. Adv Fin.	3124428501	financiera@acacias.gov.co	
Luis E. Baquero T.	17492958	Prof. Universitario	3204551443	apoyo.infraestructura@acacias.gov.co	
Luis Guillermo Gómez	1123513533	Prof de Apoyo	3204452306	ingcivil.luisgomez@gmail.com	
EDUARDO CORTÉS T.	12128852	Alcalde	3102216038	alcalde@acacias.gov.co	

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

ALCALDÍA DE Acacías

Código tabla retención10 documental

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: Consejo de Gobierno
UBICACIÓN: Despacho del Alcalde FECHA: (dd-mm-aaaa): 3-11-23 HORA: 5:30pm
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN ( ) REUNIÓN ( ) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR:
RESPONSABLE: Eduardo Cortés Trujillo

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Alma A Botia R	86033698	Asesor Control Interno	3202301367		
Nury Becerra Cruz	40482784	Prof Universitario	3134967925		
Martha Lucia Cortes	21139738	planeacion hospital	3108834286		
Paola Bustamante Rojas	1121693164		5202940015		
Mauricio Manrique C.	74379558	gobierno@acacias.gov.co	3107787256		
Leidy Johanna Palma	28544880	Jefe Adtiva y Fra THo	3104149776		
Camilo Ramirez Parra	1122123807	Profesional	3058135236		

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE CADA POLÍTICA DE MIPG

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG se ejecuta, entra otros, a través de los siguientes instrumentos y herramientas:

POLÍTICA	INSTRUMENTOS/PRODUCTOS/ACCIONES A CONSIDERAR
Talento Humano	1. Caracterización de los servidores públicos
	2. Matriz GETH y plan de acción
	3. Plan Nacional de Formación y Capacitación – Inducción y Reinducción
	4. Sistemas de estímulos
	5. Acuerdos de gestión
	6. Plan Anual de Vacantes
	7. Plan de Revisión de Recursos Humanos
	8. Plan Estratégico de Talento Humano
	9. Plan Institucional de Capacitación
	10. Plan de Incentivos Institucionales
	11. Plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
	12. Evaluación de Desempeño Acto Administrativo Acuerdo 6176 de 2018 CNSC
	13. SIGEP
	14. Caracterización de los empleos
	15. Manual de Funciones y Competencias Laborales actualizado
	16. Régimen laboral, prestacional y salarial-
Integridad	1. Código de Integridad adoptado, implementado y con acciones divulgación a servidores
	2. Estrategia de Integridad con responsables definidos
	3. Estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés
	4. Acciones frente a las declaraciones de bienes y rentas
	5. Acciones relacionadas con la prevención de riesgos de fraude y corrupción
Planeación Institucional	1. Plan de Desarrollo
	2. Planes Institucionales (Decreto 612)
	3. Plan Indicativo
	4. Indicadores Institucionales
	5. Riesgos de operación, contratación, para la defensa jurídica
	6. Planes de Acción por dependencia
	7. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC
	8. PETI Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Gestión Presupuestal y Eficiencia en el Gasto Público	1. Marco de Gasto de Mediano Plazo- MGMP
	2. Plan Plurianual de Inversiones
	3. Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC
	4. Plan Anual de Adquisiciones
Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	1. Planta de personal de la entidad (número de empleos, nivel, perfiles definidos, niveles jerárquicos ajustados a la estructura organizacional)
	2. Manual de funciones actualizado y ajustado de acuerdo al Decreto 815 de 2018
	4. Estructura organizacional definida y actualizada
	5. Modelo de operación por procesos implementado y formalizado
	6. Procesos definidos con: objetivo, alcance, responsables, actividades, indicadores, riesgos y controles.
	7. Procesos y procedimientos racionalizados, y actualizados a partir de procesos de mejora continua
	8. Gestión de bienes y servicios de apoyo (espacios de trabajo, adecuación y mantenimiento de infraestructura, gestión de residuos, ahorro de agua y energía, entre otros).
	9. Inventario de bienes
	10. Política de seguridad y salud en el trabajo
	11. Política ambiental
Transparencia, acceso a la información y	1. Espacios de participación ciudadana
	2. Publicación de información institucional en la página web de la entidad o en sistemas de información del Estado

lucha contra la corrupción	3. Trámites y procedimientos administrativos en Sistema Único de información de Trámites-SUIT
	4. Hojas de Vida en el Sistema de Información de Gestión de Empleo Público-SIGEP
	5. Programa de Gestión Documental-PGD
	6. Caracterización de procesos de servicio al ciudadano, gestión documental y TIC
	7. Rendición de cuentas
	8. Capacitación a servidores públicos en acceso a la información
	9. Caracterización de los grupos de interés
	10. Identificación de información pública reservada e información pública clasificada.
Servicio al ciudadano	**De la ventanilla hacia afuera (Relación Estado-Ciudadano)**
	1. Cualificación de los servidores públicos
	2. Accesibilidad
	3. Adoptabilidad de espacios físicos
	4. Acceso y accesibilidad a personas con discapacidad
	5. Lineamientos generales en peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias
	6. Protección de datos personales
	7. Enfoque diferencial
	8. Información Pública
	9. Reportes
Participación ciudadana en la Gestión Pública	**De la ventanilla hacia afuera (Relación Estado-Ciudadano)**
	1. Diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana
	2. Estrategia de Participación articulada con el direccionamiento estratégico y planeación institucional
	3. Estrategia de Rendición de Cuentas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-PAAC
	4. Evaluación de las estrategias
	5. Plan de Participación
	6. Política Institucional de Participación Ciudadana
Racionalización de trámites	**De la ventanilla hacia afuera (Relación Estado-Ciudadano)**
	1. Portafolio de oferta institucional
	2. Priorización participativa de trámites y otros procedimientos administrativos durante la vigencia
	3. Trámites inscritos en SUIT
	3. Estrategia de racionalización de trámites
	4. Resultados de la racionalización
Administración de Archivos Gestión Documental	*1. Componente estratégico*
	1.1. Plan Institucional de Archivos- PINAR
	1.2. Tablas de Retención y Transferencias documentales
	2. Componente documental
	2.1. Programa de Gestión Documental-PGD
	2.2. Archivo
	2.3. Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental
	2.4. Sistema Integrado de Conservación- SIC
	2.5 Metadatos
	2.6. Documentos electrónicos
Gobierno Digital	**De la ventanilla hacia adentro**
	1. Gobierno en Línea
	2. Arquitectura TIC
	3. Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información- MSPI
	De la ventanilla hacia afuera (Relación Estado-Ciudadano)
	1. TIC para Gobierno Abierto: Información y datos publicados, por ejemplo, página web y sistemas de información del Estado
	2. TIC para servicios
	2.1. Trámites y servicios a través de medios electrónicos
	2.2. Sistema integrado de preguntas, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias
	2.3. PETI – Plan Estratégico de Tecnologías de la Información
Seguridad Digital	**De la ventanilla hacia adentro**
	1. Política Nacional de Seguridad Digital: Enlace territorial
	2. Plan de Privacidad y Seguridad de la Información
	3. Plan de Riesgos de Privacidad y seguridad de la información

Defensa Jurídica	**De la ventanilla hacia adentro**
	1. Comité de Conciliación creado
	2. Inventario de trámites prejudiciales y extrajudiciales
	2. Políticas de prevención del daño antijurídico
	3. Directrices de conciliación de la entidad formuladas
	4. Sistema de información o base de datos que contenga el inventario completo de los trámites de cumplimiento y/o pago de sentencias, conciliaciones o laudos.
	5. Determinar el índice de condenas con el fin de proponer correctivos
	6. Determinar las causas generadoras de los conflictos y tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada la entidad en los estudios, con el fin de proponer correctivos
	6. Pagos de sentencias y conciliaciones
Gestión del Conocimiento y la Innovación	1. Identificar, clasificar y actualizar el conocimiento tácito de la entidad para establecer necesidades de nuevo conocimiento
	2. Realizar inventarios para identificar la ubicación del conocimiento explícito y evitar la pérdida de este conocimiento en la entidad.
	3. Fortalecer mecanismos para compartir/transferir el conocimiento
	4. Gestionar alianzas con semilleros, grupos o equipos de investigación internos o externos
	5. Participar en redes de conocimiento como acción para colaborar con otras entidades para la producción y generación de datos, documentos, información, entre otros.
	6. Identificar y sistematizar buenas prácticas y lecciones aprendidas para conservar la memoria institucional.
	7. Planear e implementar actividades de investigación, desarrollo e innovación (I+D+I)
Control Interno	Plan Anual de Auditoria
	Caracterización de Procesos y Procedimientos de la entidad
	Adopción de Esquema de Líneas de Defensa
	Mapa de Gestión de Riesgos
	1. Ambiente de control: Condiciones mínimas para el ejercicio de Control Interno
	1.1. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
	1.2. Responsabilidades en relación con las Líneas de Defensa del MECI
	2. Gestión y administración del riesgo institucional y actividades de control
	2.1. Responsabilidades en relación con las Líneas de Defensa del MECI
	3. Control a la información y la comunicación organizacional
	3.1. Responsabilidades en relación con las Líneas de Defensa del MECI
	4. Actividades de monitoreo y supervisión continua
	4.1. Evaluaciones periódicas: Auditorias y autoevaluaciones
	4.2. Informe Anual de Evaluación de Control Interno Contable
	4.3. Responsabilidades en relación con las Líneas de Defensa del MECI
	4.4. Informes de Control Interno (Decreto 648 de 2017)
Seguimiento y evaluación del Desempeño Institucional	1. Seguimiento y evaluación a Plan de Desarrollo y Plan Indicativo.
	2. Informe de avance del Plan de Desarrollo al Concejo o Asamblea y Concejo Territorial
	3. Implementación de acciones de mejoramiento a partir de los resultados de los ejercicios de rendición de cuentas.
	4. Seguimiento a la implementación de las políticas de gestión tales como: MSPI, Estrategia de Servicio al Ciudadano, Estrategia de Participación Ciudadana, entre otros.
Compras y contratación	1. Plan Anual de Adquisiciones - PAA
	2. Empleo de la plataforma SECOP II
	3. Estrategias de abastecimiento estratégico
Mejora Normativa **(Normas expedidas por la Rama Ejecutiva)**	Planeación y publicación de agenda regulatoria de manera participativa
	Proyectos normativos formulados a partir de problemáticas, con objetivos, propuesta de implementación y monitoreo y con ejercicios de consulta pública.
	Mecanismos de participación y transparencia en el desarrollo de la regulación (Consulta previa de los proyectos de actos administrativos)
	Listado o inventario de las normas expedidas disponible para la ciudadanía

DECRETO No: 190
FECHA: 10 AGO 2023

"POR MEDIO DEL CUAL SE CONFORMA EL EQUIPO TÉCNICO ENCARGADO DE PREPARAR EL PROCESO DE TRANSICIÓN DE GOBIERNO, ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN, PROCESO DE EMPALME Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL MUNICIPIO DE ACACIAS META PARA EL PERIODO DEL GOBIERNO 2020-2023"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE ACACÍAS – META

En uso de las facultades legales y constituciones, en especial las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política, artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, *Ley 152 de 1994 y 951 de 2005 y*

CONSIDERANDO:

Que el artículo artículo 315 de la Constitución Política, establece como funciones de los alcaldes:

> *3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes"*
>
> *(...)*

Que a su vez el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012 artículo 29, dispone:

> *d) En relación con la Administración Municipal:*
>
> *1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.*
> *(...)*

Que, la Ley 951 del 31 de marzo de 2005, "Por la cual se crea el acta de informe de gestión", fija las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado Colombiano.

Que, los artículos 1o y 9o de la mencionada ley establecen:

> ***ARTÍCULO 1o.*** *La presente ley tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, establecer la obligación para que los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.*
>
> *(...)*
>
> ***ARTÍCULO 9o.*** *La entrega y recepción de los recursos públicos es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito, mediante acta de informe de gestión, en la que se describa el estado de los recursos administrativos, financieros y humanos, según se trate, a cargo de la administración, dependencia o entidad y deberá contener los requisitos establecidos por la presente ley, reglamentos y manuales de normatividad que fijen los órganos de control.*
>
> *Los requisitos que se mencionan deberán elaborarse mediante reglamentos que concuerden con las características particulares de los poderes del Estado, las entidades del orden nacional, regional, departamental, municipal y demás relacionadas en la presente ley, donde se especifiquen la forma, términos y alcances de la información que deberá proporcionarse, la cual, de ninguna manera, podrá dejar de abarcar los aspectos mínimos que se indican en la presente ley.*

Que, el Departamento Nacional de Planeación en conjunto con el Departamento Administrativo de la Función Pública, elaboraron la guía denominada "Orientaciones para la transición de Gobiernos Territoriales" la cual tiene como propósito presentar un conjunto de orientaciones sobre el proceso de transición de gobiernos territoriales, en tres momentos concretos que hacen parte del ciclo de la gestión pública:

1. La elaboración del informe de gestión y balance de resultados de los gobiernos municipales, distritales y departamentales 2020-2023.
2. La última rendición de cuentas de las administraciones territoriales salientes.
3. El empalme entre el gobierno saliente y el nuevo gobierno elegido para el periodo 2024-2027

Que en en vista de la próxima culminación del periodo de administración 2020-2023 a cargo del señor Alcalde Eduardo Cortes Trujillo, es indispensable dar inicio al proceso de Transición de Gobierno.

Que, para el Proceso de Transición de Gobierno, es necesario alinear funcionalmente la organización a la Entidad Territorial, de forma tal que se planteen los pasos a seguir, responsables, roles y funciones en el marco de la administración municipal.

Que, con el fin de dar inicio a la Transición de Gobierno, se debe dar lugar a la conformación del equipo técnico responsable de la recopilación, análisis y procesamiento de la información precisa y detallada inherente a los procesos de Informe de gestión, rendición de cuentas y empalme; así mismo, resulta indispensable el nombramiento del coordinador del equipo técnico para poder dar inicio a las jornadas de trabajo.

Que se hace necesario conformar el equipo Técnico Municipal encargado de planear y ejecutar el proceso integral de Transición de Gobierno (informe de gestión, rendición de cuentas y empalme) en desarrollo de la normatividad citada en líneas anteriores.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Conformar el equipo Técnico Municipal encargado de planear y ejecutar el proceso integral de Transición de Gobierno (informe de gestión, rendición de cuentas y empalme) a través de la identificación, levantamiento, análisis y procesamiento de la información, el cual estará integrado así:

INTEGRANTES:

1. Alcalde Municipal.
2. El (la) Jefe de Oficina de Contratación.
3. El (la) Jefe de oficina de Control Interno Municipal.
4. El (la) Jefe de la Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
5. El (la) Jefe de la Oficina Jurídica.
6. El (la) Secretario (a) de Planeación y Vivienda Municipal.
7. El (la) Secretario (a) Social, de Educación, Cultura y Deporte.
8. El (la) Secretario (a) de Gobierno.
9. El (la) Secretario (a) de Fomento y Desarrollo Sostenible.
10. El (la) Secretario (a) de Infraestructura.
11. El (la) Secretaria (a) Administrativa y Financiera.
12. El (la) Secretaria (a) de Salud.
13. El (la)Secretario (a) Privado.

14. El (la) Gerente de la empresa de servicios Públicos ESPA.
15. El (la) Director (a) de Tránsito y transporte de Acacias ITTA.
16. El (la) Gerente del Hospital Municipal de Acacias.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los integrantes del equipo técnico se podrán apoyar para el cumplimiento de la función encomendada durante el proceso de empalme, en los funcionarios de planta, esto de manera excepcional y justificada pudiendo delegar su participación, sin que ello implique el desprendimiento de la función y la responsabilidad derivada.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los funcionarios pertenecientes al equipo técnico tendrán plenas facultades para diligenciar y/o solicitar informes al personal de la administración con el fin de adelantar Proceso de Transición de Gobierno de forma clara, veraz y oportuna; bajo los estándares técnicos y legales que se requieran.

PARAGRAFO TERCERO: el esquema organizacional del equipo de trabajo del Proceso de Transición de Gobierno, será:

- Gerente General
- Coordinador General
- Líderes de Metas

ARTÍCULO SEGUNDO: El Gerente General del proceso de Transición de Gobierno es el Alcalde Municipal, quien para efectos de sus funciones contará con el apoyo de la Secretaria Privada y la oficina de las TIC, cuyas obligaciones serán las siguientes:

1. Atender información de relevancia estratégica, alertas en materia de ejecución y toma de decisiones.
2. Usar información generada para procesos de carácter político, entrega de información a las comunidades y establecer estrategias de marketing político para el Proceso de Transición de Gobierno "*Camino de Oportunidad 2020-2023*".

ARTICULO TERCERO: COORDINACIÓN GENERAL: La coordinación general para el Proceso de Transición de Gobierno estará a cargo de la Secretaría de Planeación y Vivienda, quienes tendrán las siguientes funciones:

1. Solicitar a las diferentes dependencias de la administración, los informes que se requieran para el proceso de transición y revisar la integridad de los informes revisados.

2. Generar alertas en materia de ejecución de proyectos estratégicos, estableciendo conjuntamente con la dependencia responsable las medidas de control y mejora pertinentes.
3. General informes ejecutivos agregados para la toma de decisiones.
4. Realizar seguimiento a la funcionalidad del esquema organizacional de cierre propuesto, plantea aspectos de mejora en el marco del cierre.
5. Revisar el cumplimiento a los tiempos según lo planteado en el cronograma de trabajo, o plazos establecidos para el proceso de Transición de Gobierno.
6. Rendir informe mensual al señor Alcalde sobre el avance en el proceso de Transición de Gobierno y alertas a tener en cuenta en el proceso.
7. Citar a reunión a los diferentes miembros del equipo técnico conformado para tal fin.
8. Coordinar, diseñar y dirigir las funciones y actividades del grupo conformado para el proceso de Transición de Gobierno.
9. Brindar orientaciones metodológicas del proceso de transición y revisar la coherencia de la información sectorial con respecto a lo planteado en el Plan de Desarrollo.
10. Verificar la alineación de las metas de producto y/o resultado con los programas, indicadores planteados y con los Objetivos de Desarrollo Sostenible - ODS, enfoque diferencial u otro aspecto particular estratégico.
11. Generar documentos técnicos ejecutivos para la toma de decisiones o píldoras comunicativas que contribuyan al proceso.

ARTÍCULO CUARTO: LIDERES DE META: En cada secretaría, oficina y/o entidad descentralizada se designarán líderes de meta, quienes tendrán las siguientes funciones:

1. Reportar Información sobre cuellos de botella y rezagos en la ejecución de productos.
2. Reporta la información a su cargo respecto a la ejecución física y financiera.
3. Generar alertas en materia de ejecución.
4. Realiza reconocimientos para garantizar el mantenimiento y operación producto.

ARTICULO QUINTO: Cada jefe de oficina y/o secretaría, tiene a su cargo la función y obligación de emprender el proceso de elaboración del informe de gestión 2020-2023

según los temas estratégicos, misionales y operativos a su cargo; el cual será la base para consolidar el documento de la Administración en general.

Este informe contempla los mínimos metodológicos y el marco normativo que regula el proceso de transición de gobierno; en particular la ley 951 de 2005, así como también los formatos y guías publicados en el portal territorial: https://www.dnp.gov.co/

ARTÍCULO SEXTO: La oficina de Control Interno servirá de garante para la salvaguardia de la información de la administración saliente y que pueda ser recibida, aprobada y usada por la administración entrante. Asimismo, debe motivar, vigilar y facilitar el proceso de transición, realizando seguimiento al cronograma establecido, facilitando los insumos que estén a su disposición para que todas las dependencias y oficinas de la administración estén alineadas, dispuestas y diligentes en realizar una buena transición de cierre de gobierno.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La Oficina Jurídica tendrá a su cargo la revisión jurídica de todos los actos que se emitan con ocasión al cierre exitoso de Gobierno.

ARTÍCULO OCTAVO: Establézcase el cronograma para el proceso de Transición de Gobierno, el cual hace parte integral del presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO NOVENO: El incumplimiento de las obligaciones aquí descritas, acarreará las sanciones a que haya lugar de conformidad con lo establecido en la ley 951 de 2005.

ARTÍCULO DÉCIMO: COMUNÍQUESE el presente Acto Administrativo a los integrantes del equipo técnico municipal, para lo de su competencia.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: El presente acto administrativo rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Acacias - Meta, a los 10 AGO 2023

EDUARDO CORTÉS TRUJILLO
Alcalde Municipal

Proyectó: Marelvy Carreño Ramírez - Profesional de Apoyo Secretaria de Planeación y Vivienda
Juan Diego Correal A. - Profesional de Apoyo Secretaria de Planeación y Vivienda
Revisó: Liceth Meliza Aguilar G. - Jefe Oficina Jurídica
Andres Layton Aldana - Profesional II Oficina Jurídica
Aprobó: María Paula Novoa V - Secretaria de Planeación y Vivienda

ALCALDÍA DE Acacías

1060-42-28

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRANSICIÓN DE GOBIERNO 2020-2023

Programa o proyecto: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRANSICIÓN DE GOBIERNO 2020-2023" ACACÍAS, CAMINO DE

Programado | Ejecutado | Reprogramado

ACTIVIDAD	ORGANIZADOR	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
1. ALISTAMIENTO INSTITUCIONAL																													
Reunión con secretaría de planeación y vivienda y oficina de Control Interno, revisión plan de trabajo	Secretaría de Planeación y Vivienda																												
Elaboaracioón del acto adminsitrativo para conformación del equipo de trabajo encargado de preprarar el transición de gobierno	Secretaría de Planeación y Vivienda																												
Elaboracioón del cronograma de actividades que soporta el acto adminsitrativo para conformación del equipo de trabajo encargado de preprarar el empalme y transición de gobierno.	Secretaría de Planeación y Vivienda																												
Expedición y publicación del acto administrativo donde se conforma el equipo de trabajo encargado de preparar el empalme y trasicion de gobierno.	Oficina Jurídica																												
Establecer los formatos para la recolección de información para el empalme y trasicion de gobierno.	Secretaría de Planeación y Vivienda																												
Elaboración de oficio o circular solicitando información del delegado que conformará el equipo de trabajo de cada dependencia, oficina o secretaría.	Secretaría de Planeación y Vivienda																												
Consejo de Gobierno para socialización del acto administrativo y cronograma de actividades del proceso de empalme y trasicion de gobierno.	Secretaría de Planeación y Vivienda																												
Entrega del acto adminsitrativo y el cronograma de actividades a la personería municipal	Secretaría de Planeación y Vivienda																												
2. INFORMES, FORMATOS Y SOPORTES																													
2.1 Informes técnicos y Ejecutivos de Gestión																													

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRANSICIÓN DE GOBIERNO 2020-2023

Programa o proyecto CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRANSICIÓN DE GOBIERNO 2020-2023" ACACÍAS, CAMINO DE

Programado | **Ejecutado** | **Reprogramado**

ACTIVIDAD	ORGANIZADOR	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
1. Gestión del Talento Humano	Secretaría Administrativa y Financiera																												
2. Gestión Financiera Fiscal y Presupuestal	Secretaría Administrativa y Financiera																												
3. Informe de Gestión Contractual	Oficina de Contratación																												
4. Informe de Porcesos Judiciales (conciliaciones, condenas, procesos vigentes, porcesos fiscales, disciplinarios, etc,)	Oficina Jurídica																												
5. Infome de Gestión de legalización de predios	Oficina Jurídica																												
6. Informe Auditoria Contraloria	Oficina de Control Interno																												
7. Planes de mejoramiento	Oficina de Control Interno																												
8. Gestión documental y archivo	Secretaría Administrativa y Financiera																												
9. Informe de recursos Físicos e Inventarios	Secretaría Administrativa y Financiera																												
10. Informe sobre el SGP y ADRES	Secretaría Administrativa y Financiera																												
11. Infome sobre alumbrado público	Secretaría Administrativa y Financiera																												
12. Informe de Gestión de Gobierno Digital	Oficina de las TIC																												
13. Informe de Gestión Institucional MIPG y Sistema Integrado de Gestión	Secretaría de Planeación y Vivienda																												
14. Infome de Banco de Proyectos	Secretaría de Planeación y Vivienda																												
15. Informa del SGR	Secretaría de Planeación y Vivienda																												

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRANSICIÓN DE GOBIERNO 2020-2023

Programa o proyecto CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRANSICIÓN DE GOBIERNO 2020-2023" ACACÍAS, CAMPIO DE

Programado **Ejecutado** **Reprogramado**

ACTIVIDAD	ORGANIZADOR	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
16. Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano	Secretaría Administrativa y Financiera- Secreatria de Planeación y Vivienda																												
17. Lineamientos, estado y seguimiento al Plan Basico de Ordenamiento Territorial	Secretaría de Planeación y Vivienda																												
18. Lineamiento, seguimiento Plan de Desarrollo Territorial - PDT y Sectores Básicos	Secretaría de Planeación y Vivienda																												
19. Informe de Gestión Ambiental	Secretaría de Fomento y Desarrollo Sostenible																												
20. Informe de Gestión de Riesgo de Desastre	Secretaría de Gobierno																												
21. Informe de Gestión asuntos Religiosos	Secretaría de Gobierno																												
22. Informe de Gestión asuntos Étnicos	Secretaría de Gobierno																												
23. Informe de Gestión agua potable y saneamiento básico	Empresa de Servicios Públicos de Acacías.ESPA																												
24. Informe de Gestión Programas para la Superación de Pobreza	Secretaría Social de Educación, Cultura y Deporte																												
25. Informe de Gestión Salud	Secretará de Salud																												
26. Informe de Gestión Desarrollo Agropecurio y Rural	Secretaría de Fomento y Desarrollo Sostenible																												
27. Informe de Gestión Empleo y Trabajo	Agencia de Empleo																												
28. Informe de Gestión Infraestrcutura	Secretaria de Infraestructura																												
29. Informe de Gestión Movilidad y Transporte	Instituto de Transito y Transporte de Acacías.ITTA																												
30. Infome de Gestión Seguridad y Convivencia Ciudadana	Secretaría de Gobierno																												

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRANSICIÓN DE GOBIERNO 2020-2023

Programa o proyecto | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRANSICIÓN DE GOBIERNO 2020-2023"ACACÍAS, CAMINO DE

Programado | **Ejecutado** | **Reprogramado**

ACTIVIDAD	ORGANIZADOR	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
31. Informe de Gestión Vivienda	Secretaría de Planeación y Vivienda																												
32. Informe de Gestión Urbanismo	Secretaría de Planeación y Vivienda																												
33. Educación y Alimentación Escolar	Secretaría Social de Educación, Cultura y Deporte																												
34. Deporte y Recreación	Secretaría Social de Educación, Cultura y Deporte																												
35. Cultura	Secretaría Social de Educación, Cultura y Deporte																												
36. Informe de Gestión de poblacion migrante y habitante de calle	Secretaría de Gobierno																												
37. Informe de Gestión Turismo	Secretaría de Fomento y Desarrollo Sostenible																												
2.2 RUTAS ESPECIALIZADAS																													
1. Informe de Gestión Paz y Victimas	Secretaría de Gobierno																												
2. Informe de Gestión Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y el Fortalecimiento Familiar	Secretaría Social de Educación, Cultura y Deporte																												
3. Informe de Gestión Género-Diversidad Sexual	Secretaría Social de Educación, Cultura y Deporte																												
4. Informe de Gestión Minas Antipersonas	Secretaría de Gobierno																												
5. Informe de Consumo de Sustancias Psicoactivas -SPA	Secretaría de Salud y Gobierno																												
6. Informe de Gestión Juventudes	Secretaría Gobierno																												

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRANSICIÓN DE GOBIERNO 2020-2023

Programa o proyecto | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRANSICIÓN DE GOBIERNO 2020-2023"ACACÍAS, CAMINO DE

Programado | **Ejecutado** | **Reprogramado**

ACTIVIDAD	ORGANIZADOR	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
7. Informe de Gestión Adulto Mayor	Secretaría Social de Educación, Cultura y Deporte																												
8. Informe de Gestión Población en Condición de Discapacidad	Secretaría Social de Educación, Cultura y Deporte																												
9. Informe de Gestión Derechos Humanos	Secretaría de Gobierno																												
2.3 RECOMENDACIONES																													
Recomendaciones para la Admisnitración Entrante	Todos																												
3. ENTREGA Y REVISIÓN DE INFORMES																													
Validación de contenido de informe preliminar	Secretaros de Despacho, Jefes de Oficina, Gerentes y Directores																												
Entrega de Informes Técnicos, Formatos y Soportes de Información en medio magnetico por dependencia para el Informe de Gestión.	Todos																												
Consolidación de Informe Técnicos de Gestión	Coordinador General																												
Estrategia de Comunicación	Secretaría Privada, Oficna de las TIC, y Profesional de prensa																												
Entrega y publicacion de Informe de Gestión	Alcalde Municipal																												
4. SEGUIMIENTO Y CONTROL																													
4.1 Verificar los resultados de las actividades del cronograma ya desarrolladas	Secretaría de Planeación y Vivienda																												
4.2 Seguimiento al cumplimiento del cronograma	Oficina de Control Interno																												
4.3 Verificiar el estado de avence del informe de gestión, formatos, informes ejecutivos y capitulos especiales y prestar acompañamiento a las diferentes dependencias	Secreataría de Planeación y Vivienda																												
4.4 Reunión de seguimiento por parte del jefe de control interno a la elaboración del informe de gestión y empalme	Oficina de Control Interno																												

ALCALDÍA DE Acacías

1030-38

Acacías, 7 de noviembre de 2023

Señor
Cr. CARLOS JULIO PLATA BECERRA
Alcalde Electo 2024-2027
La ciudad

Asunto: Reunión socialización de Cronograma de Empalme Administración Municipal.

Respetado Coronel.

Reciba un cordial saludo de la Administración Municipal **"ACACÌAS, CAMINO DE OPORTUNIDAD" 2020-2023** a través de este Despacho, deseándole éxitos en sus labores diarias.

Con el ánimo de conformar los equipos de empalme, definir el cronograma y metodología a implementar en dicho proceso, me permito invitarlo a una reunión el día martes 14 de noviembre a las 8 a.m. en la sala de juntas de la Alcaldía.

Agradezco su gentil atención.

Sin otro particular

EDUARDO CORTÉS TRUJILLO
Alcalde Municipal

Proyectó: Alejandra Pardo V. - Secretaria Privada

Alcaldía de Acacías

Alcaldia de Acacias <alcaldia@acacias.gov.co>

INVITACIÓN REUNIÓN SOCIALIZACIÓN CRONOGRAMA DE EMPALME

3 mensajes

Alcaldía de Acacías <alcaldia@acacias.gov.co> 9 de noviembre de 2023, 17:53
Para: coronelplata@hotmail.com
Cco: Secretaría Privada Alcaldía de Acacías <sprivada@acacias.gov.co>, ecortestrujillo@yahoo.es

Acacias, 09 de noviembre de 2023

Cordial saludo,

De manera atenta me permito enviar invitación a reunión el próximo martes 14 de noviembre a las 8:00 am, en la sala de juntas del Despacho del alcalde; con el propósito de socializar Cronograma de Empalme de la Administración Municipal.

Así mismo, agradezco la confirmación de la presente comunicación.

Sin otro particular

Eduardo Cortés Trujillo
Alcalde Municipal
Alcaldia Municipal de Acacias
Email: alcaldia@acacias.gov.co
Celular: 3214904883
Línea PBX: 3203509652
Ext: 1303
Nit: 892001457-3
Dirección: Calle 13 # 13-08 Juan Mellao, Acacias - Meta
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

OFICIO CORONEL CARLOS PLATA BECERRA.pdf
268K

JORGE PLATA <coronelplata@hotmail.com> 10 de noviembre de 2023, 12:35
Para: Alcaldía de Acacías <alcaldia@acacias.gov.co>

Buenas tardes, cordial saludo,

De manera respetuosa me permito confirmar la reunión programada para coordinar el cronograma de empalme con la Administración Municipal.

Sin otro particular,

CARLOS JULIO PLATA BECERRA

Alcalde Electo Acacías

Enviado desde Yahoo Mail para iPhone
[El texto citado está oculto]

Alcaldía de Acacías <alcaldia@acacias.gov.co> 10 de noviembre de 2023, 14:24
Para: JORGE PLATA <coronelplata@hotmail.com>

Mil gracias.

[El texto citado está oculto]
--

Cordialmente,

[El texto citado está oculto]

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidades

1001-2-5

ACTA N°

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
Oficina de Control Interno					
FECHA	14-NOV-2023	HORA INICIO	08:30 a.m.	HORA TERMINACIÓN	

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

- Realizar la Socialización de la agenda establecida para iniciar la ejecución de la transición de gobierno y empalme.

AGENDA

1) Saludo de bienvenida
2) Presentación del personal presente
3) exposición de cronogra para la actividad de transición de gobierno y empalme
4) Proposiciones y Varios

DESARROLLO

- Alcalde Eduardo cortes Trujillo, da la Bienvenida y apertura de la reunión con el Alcalde electo y sus acompañantes.

  se realiza la presentación del equipo y la comisión de empalme de la administración actual.
- El Alcalde electo, interviene: saludo y expresando el interés de realizar el recibimiento de la información de empalme y transición de gobierno.
- Alcalde actual: expone las actividades que tiene la administración actual Por el cual se realizo el cronograma de empalme.
- Jefe de control interno: Expone al Alcalde electo, las fechas establecidas para ejecutar la actividad de empalme, se le sugiere allegar mediante oficio, informar; la administración actual, el equipo de empalme de la administración entrante.

se le informa al alcalde electo, la metodología de empalme del hospital, conforme a los lineamientos normativos
- El director de la ESPA, interviene, exponiendo la necesidad de continuidad del personal con el fin de no generar traumatismo en el municipio.

CONCLUSIONES

↓continuación del Desarrollo↓

- Alcalde electo: interviene, preguntando sobre el distrito de policía.
- Alcalde actual: expone que los documentos del contrato reposan en la oficina de jurídica y en infraestructura, lo cual le allegará copia de estos documentos.
- Alcalde electo: Pregunta sobre las condiciones que calaboza o mini carcel en la estación.
- Alcalde actual: expone que es una problematica departamental, que se encuentra en análisis

1001-2-5

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**FECHA**	**RESPONSABLE**
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se Relaciona El Formato De Asistencia Donde Firman Los Participantes Con Sus Datos.	
Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las obligaciones y funciones desempeñadas por cada uno de los mismos		

Reviso, Aprobó	
Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo
Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:
Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:
Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno

Proyectó: Santos Saúl Baquero Soler // Apoyo a la gestión OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes // Jefe de la Oficina de Control Interno

ALCALDÍA DE Acacías

1040

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: Apertura de transición de Gobierno
UBICACIÓN: Sala de Juntas FECHA: (dd-mm-aaaa): 14-11-2023 HORA: 8:35 am
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN ( ) REUNIÓN ( ) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR:
RESPONSABLE: Eduardo Cortes Trujillo.

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Dora Patricia Moreno	40428891	S. control. Interno	3234864062	Controlinterno@acacias.gov	
Bertha A. Parilla	21A6801	Sec Privada	3134944746	Sprivada@acacias.gov.co	
Liceth Feliza Castro G.	1010222613	Jefe OA Juridica	3102209887	Juridica@acacias.gov	
Jaime Moreno Rojas	17411891	Gerente Hospital	3157270053	gerencia@hospitaldeacacias.gov.co	
Nelson Lozano Cantor	80B9848	Gerente ESPA	3B2576230	gerencia@espacacias.com	
Mario A Pedraza S	7929837	Empalme.	3118526187	mariopedraza.1@hotmail.	
Adriana Avila Plata	52'057668	Empalme.	3153115953	adrianaavilaplata@gmail.com	
Paola J Plata B.	1704575?	Alcalde Electo	3153777349	coreal plata@hotmail.com	
Omar L Rodriguez Pardo	80391156	Secretario de Planeación	3137897813	planeacion@acacias.gov.co	
Jorge Nicolas Cadena R	17546825	Director Ittta	3208443947	transito@acacias.gov.co	
Marelyn Lorena Ramirez	ACA37730	Prof apoyo Planeación	3123320124	marelyn.ramirez@gmail.com	
Luz Edit Clavijo G.	21178283	Secret. Ay F.	3124928501	financiera@acacias.gov.co	
Eduardo Cortes T.	12128882	Alcalde	3102245038	alcaldia@acacias.gov.co	
Juan Diego Correal	1122120103	CPS Planeación	3173237037	judico@gmail.com	
CARLOS VEGA VASQUEZ	1122135007	Profesional de Apoyo OCI	3109598595	Controlinterno@acacias.gov.co	

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

ALCALDÍA DE Acacías
Corazón de oportunidades

1001-2-5

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: Reunión socialización y concertación, transición de Gobierno y empalme.
UBICACIÓN: Despacho alcaldia **FECHA:** 14 - 11 - 2023 **HORA:**
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN (X) REUNIÓN ( ) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR:
RESPONSABLE:

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Jaime Moreno Reyes	17411891	Gerente Hospital	3153270353	gerencia@hospitalacacias.gov.co	
Dora Patricia Moreno	40428891	Jf. control interno	3234864062	controlinterno@acacias.gov.co	
Juan Nicolas Gaitan	1754683	Director Itta	3208493942	transito@acacias.gov.co	
Omar Alejandro Rodriguez	8039166	Planeación	3133892813	bancodeinformacion@acacias.gov.co	
Nelson Orlando Cano	80438846	Gerente ESPA	3132526230	gerencia@espacacias.com	
Jaqueline Peluguetaca	1010222943	Jefe Indluca	3102209		
Marcela Correa	40437733	Prof. apoyo Pilep	3123320124	marcela4(a)manizales@gmail.com	
Juan Diego Corrad	1122120083	CPS planeación	3133237037	judicoo@gmail.com	

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

DIRECTIVA No. 015

DE: PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN

PARA: ALCALDES, ALCALDESAS, GOBERNADORES Y GOBERNADORAS ELECTOS Y SALIENTES Y CONSEJEROS Y CONSEJERAS TERRITORIALES DE PLANEACIÓN

ASUNTO: TRANSICIÓN DE GOBIERNOS TERRITORIALES – INFORME DE GESTIÓN Y BALANCE DE RESULTADOS, RENDICIÓN DE CUENTAS Y EMPALME

FECHA: 14 NOV 2023

La Procuradora General de la Nación, en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 118 de la Constitución Política establece que la Procuradora General de la Nación, los procuradores delegados y los personeros municipales ejercen el Ministerio Público y les corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas y de los particulares que ejerzan función pública o manejen recursos públicos.

Que los numerales 1, 2, 3, 5 y 6 del artículo 277 de la Constitución Política facultan a la Procuradora General de la Nación para vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las decisiones judiciales y los actos administrativos; proteger los derechos humanos y asegurar su efectividad; defender los intereses de la sociedad; velar por el ejercicio diligente de las funciones administrativas y ejercer vigilancia superior de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas y de los particulares que ejerzan función pública o manejen recursos públicos.

Que el numeral 31 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000, modificado por el artículo 2 del Decreto Ley 1851 de 2021, prevé que, como suprema directora del Ministerio Público, compete a la Procuradora General la expedición de directivas y circulares que resulten conducentes para el ejercicio de las funciones públicas y para prevenir la comisión de faltas disciplinarias por parte de los servidores públicos y de los particulares que ejerzan función pública o manejen recursos públicos.

Que la Constitución Política precisa en el artículo 209 que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Asimismo, dispone que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado y que la administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que ejercerá en los términos que señale la ley.

Que el artículo 288 constitucional indica que "las competencias atribuidas a los distintos niveles territoriales serán ejercidas conforme a los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad en los términos que establezca la ley".

Que el artículo 1 de la Ley 951 de 2005[1] dispone que, al finalizar la administración municipal, distrital o departamental, los servidores públicos en calidad de titulares o representantes legales deben entregar a quienes los sustituyan en sus funciones los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos asignados para el ejercicio de sus funciones. De acuerdo con el artículo 9, este proceso de entrega y recepción de los recursos públicos es de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que debe efectuarse por escrito, mediante un acta de informe de gestión que contenga los requisitos establecidos en la dicha ley, al igual que los reglamentos y manuales que fijen los órganos de control. Adicionalmente, el artículo 14 ordena que los órganos de control, en el ámbito de su competencia, vigilarán el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere esta ley.

Que, en relación con la información para la formulación de los planes de desarrollo de las entidades territoriales y la preparación de informes de gestión, el artículo 112 de la Ley 1151 de 2007[2] señala que los alcaldes y gobernadores están obligados a entregar a los nuevos mandatarios la información necesaria para efectos de la formulación del nuevo Plan de Desarrollo y la presentación de los informes que requieran las entidades competentes, antes del 15 de diciembre del último año de su período de gobierno.

Que, para el cumplimiento de lo dispuesto en las Leyes 951 de 2005 y 1151 de 2007, la administración municipal, distrital y departamental debe incluir en los asuntos de su competencia los derivados del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera del 24 de noviembre de 2016, en armonía con los principios generales para la implementación previstos en su capítulo 6 y de conformidad con el Plan Marco de Implementación del Acuerdo de Paz (PMI), como se precisa en el anexo de esta directiva.

Que el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) propusieron, en el marco de sus competencias, una ruta para la transición de gobiernos territoriales, de carácter indicativo y procedimental para informar y facilitar el proceso, en concordancia con la autonomía de las entidades territoriales.

Que, en el proceso de cambio de las administraciones de las entidades territoriales iniciado con la elección de los nuevos mandatarios de municipios, distritos y departamentos, es necesario velar por la continuidad de la función administrativa, la prestación de los servicios públicos esenciales y la protección plena de los derechos de la población, bajo los principios constitucionales de progresividad y prohibición de regresividad[3], en el entendido de que los alcaldes y, de manera subsidiaria, los gobernadores son sus principales garantes.

Que el ejercicio de la función preventiva a cargo de la Procuraduría General de la Nación busca evitar que durante este proceso de cambio de administraciones territoriales se genere una carga adicional o se denieguen derechos o servicios a los administrados. En ese sentido, el objetivo es que los mandatarios entrantes y salientes ejerzan sus deberes

[1] "Por la cual se crea el acta de informe de gestión".
[2] "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2006-2010".
[3] Corte Constitucional. Sentencia C-047 de 2022.

funcionales bajo los estándares de buena fe y debida diligencia[4] y al servicio de los intereses generales, de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política.

Que, en mérito de lo expuesto,

DISPONE

PRIMERO: EXHORTAR a las administraciones municipales, distritales y departamentales a la cuidadosa y diligente observancia y adopción de las directrices contenidas en la presente directiva y en la guía *Orientaciones para la Transición de Gobiernos Territoriales,* que se puede consultar y descargar en el portal territorial de Colombia del Departamento Nacional de Planeación (DNP) en el enlace https://portalterritorial.dnp.gov.co/AdmJuntosTerritorio/transicionGobTerritoriales

SEGUNDO: EXHORTAR a las administraciones salientes a que, en el proceso de elaboración del informe de gestión, rendición de cuentas y empalme, incluyan los datos que permitan identificar los resultados de desarrollo territorial, como lo sugiere el paso 3 de la *Guía con Orientaciones para la Transición de Gobiernos Territoriales* del DNP, en las temáticas que a continuación se relacionan. Así mismo, a las administraciones entrantes, para que las prioricen, dada su importancia estratégica en la garantía y protección de los derechos de la población y el acceso a servicios públicos esenciales.

1. **Protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, con inclusión de cifras que permitan identificar:**

   a. Apoyo brindado a las familias para asegurar a los niños y las niñas, desde la gestación, los alimentos sanos necesarios para su desarrollo físico, psicológico e intelectual, a fin de garantizar su seguridad alimentaria y nutricional.
   b. Estado de la prestación del servicio de alimentación escolar, para garantizar el acceso con permanencia de los beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar (PAE), así como las condiciones particulares de ubicación e infraestructura de las diferentes sedes de las instituciones educativas y el número total de beneficiarios actualizando el registro del Sistema Integrado de Matrícula (SIMAT).
   c. Campañas realizadas para la prevención y erradicación del trabajo infantil.
   d. Acciones de política pública ejecutadas para prevenir y contrarrestar el maltrato físico, emocional y psicológico contra los niños, niñas y adolescentes.
   e. Rutas de atención intersectorial implementadas para evitar el embarazo a temprana edad.
   f. Programas desarrollados para prevenir el suicidio y las muertes violentas, especialmente, las originadas como consecuencia del consumo de sustancias psicoactivas (SPA), depresión, convivencia escolar, laboral y familiares.
   g. Estado de cumplimiento de los deberes que le competen en virtud del Estatuto de Ciudadanía Juvenil, para garantizar el goce efectivo de los derechos de los jóvenes.
   h. Acciones realizadas para la prevención de la violencia juvenil.
   i. Acciones realizadas en cumplimiento de la Directiva 018 de 2019[5] de la Procuraduría General de la Nación, relativa al empalme de administraciones en temas de niñez, adolescencia, juventud, familia, género y discapacidad.

---

[4] Consejo de Estado, Sentencia 55813 de 2015: "[...] el principio jurídico de la Buena Administración[...] postulado normativo que ordena, en la mayor medida de las posibilidades fácticas y jurídicas, que la Administración garantice los derechos de los administrados cuando entran en interacción con ella, ejecute de buena fe y bajo el estándar de la debida diligencia los deberes funcionales que el ordenamiento jurídico convencional, constitucional y legal le ha confiado y adopte las decisiones que correspondan de manera razonable y ponderada conforme a los valores, principios y reglas que se desprenden del marco jurídico legal, constitucional y convencional. [...]".

[5] https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/Directiva%20018%20empalme.pdf

2. **Protección de los derechos de las mujeres, con inclusión de cifras que permitan identificar:**

   a. Acciones de protección realizadas para atender las necesidades diferenciales de las mujeres y garantizar sus derechos.
   b. Acciones ejecutadas para la eliminación de las violencias por razones de sexo y género, relacionadas con la prevención y erradicación de la trata de personas; la explotación sexual de mujeres, niñas y adolescentes; el acoso sexual; el asalto sexual; el abuso sexual y todas las demás formas de violencias sexuales; la violencia al interior de las familias y la violencia de pareja y todas las formas de violencia contra la mujer, incluida la violencia sociopolítica, la discriminación y el feminicidio.

3. **Protección de los derechos de las personas mayores o personas en condición de discapacidad, que debe incluir, entre otros, los siguientes aspectos:**

   a. Atención brindada a las personas mayores vulnerables, las medidas de prevención contra el maltrato, el abandono y la violencia y la creación de Redes Sociales de Apoyo Comunitario.
   b. Políticas, estrategias y programas implementados para garantizar la integración social de las personas con discapacidad, la educación inclusiva y la creación de los comités departamentales y locales de discapacidad.

4. **Protección de los derechos de las personas víctimas del conflicto armado y estado de implementación del Acuerdo de Paz, con inclusión de las cifras relacionadas con[6]:**

   a. Estado de cumplimiento de las órdenes judiciales contendidas en sentencias de restitución de tierras y derechos territoriales étnicos.
   b. Lecciones aprendidas y desafíos a superar para garantizar la restitución de tierras y los derechos territoriales étnicos.
   c. Certificados expedidos de usos del suelo de los predios objeto de sentencia de restitución de tierras, con el fin de colaborar armónicamente con las obligaciones que le asisten al Banco Agrario, Ministerio de Agricultura y Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en torno a la materialización de los subsidios de vivienda a favor de víctimas de despojo o abandono de tierras y territorios beneficiarios de las providencias judiciales.
   d. Espacios de articulación realizados con las entidades del orden nacional y las familias beneficiarias de sentencias de restitución, con el fin de apoyar la sostenibilidad de los proyectos productivos y la seguridad en los medios de vida del campesinado y los pueblos étnicos restituidos.
   e. El número de acciones o actuaciones encaminadas a la protección de los derechos de las víctimas del conflicto armado interno con enfoque étnico en la implementación del Acuerdo Final de Paz.
   f. Construcción de paz y política de víctimas, en los siguientes términos:

      — Competencias que tienen los territorios en la implementación del Acuerdo de Paz y, frente a este reporte, los avances, logros y retos durante su administración.
      — Si el Municipio hace parte de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET), definidos en el Decreto 893 de 2017[7], y dar a conocer el Plan de Acción para la Transformación Regional (PATR) y los avances frente a las iniciativas ahí planteadas.

---

[6] Para mayor nivel de detalle se sugiere consultar el Anexo Técnico 01.
[7] "Por el cual se crean los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial – PDET".

- Reportar el estado de los proyectos radicados en el Órgano Colegiado de Administración y Decisión (OCAD PAZ).
- Reportar el rol que desempeñó su administración y los compromisos restantes en la implementación del Acuerdo de Paz.
- Reportar los avances, logros y retos que tuvo la administración en la implementación de la Ley 1448 de 2011[8] y sus decretos reglamentarios en los programas de prevención y protección, asistencia, atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado.
- Avances, logros y retos que tuvo la administración en la implementación de los Decretos Leyes 4633[9], 4634[10] y 4635[11] de 2011.

5. **Protección de los derechos individuales y colectivos con perspectiva diferencial étnica y cultural, con inclusión de las cifras relacionadas con:**

   a. Número de consejos comunitarios, cabildos y resguardos, parcialidades, población étnica en contexto urbano, Kumpany y organizaciones del pueblo étnico Rrom o Gitano de su municipio o departamento.
   b. Acciones o actuaciones adelantadas para la ejecución del capítulo étnico incorporado en el Plan de Desarrollo Territorial (PDT).
   c. Número de programas, políticas de atención con enfoque diferencial a los pueblos y comunidades étnicas, actuaciones en curso y estado de cumplimiento de obligaciones y/o compromisos a cargo de la administración municipal o departamental.

6. **Protección de los derechos territoriales de los pueblos y comunidades étnicas, de los cuales deban participar o tener conocimiento para evitar conflictos territoriales en la región, con inclusión de cifras relacionadas con:**

   a. Número de predios adquiridos y su ubicación para la dotación de tierras a comunidades étnicas.
   b. Compromisos de financiación a procesos territoriales en comunidades étnicas suscritos y en curso.
   c. Fenómenos de traslapes y colindancias de territorios étnicos o en proceso de constitución, clarificación o ampliación identificados.
   d. Número de actuaciones para el trámite de reconocimiento de autoridades étnicas.

7. **Protección de los derechos de líderes y lideresas sociales, con inclusión de cifras relacionadas con:**

   a. Total de rutas de protección activadas durante su mandato.
   b. Acciones, estrategias y resultados obtenidos para la prevención de homicidios de líderes y lideresas sociales.
   c. Cómo se ha llevado a cabo el seguimiento a los casos de amenazas y agresiones dirigidas a líderes, lideresas, defensores de derechos humanos y miembros de comunidades étnicas.
   d. Presupuesto asignado y ejecutado durante su gestión para la prevención y protección de líderes y lideresas sociales.

---

[8] "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones".
[9] "Por medio del cual se dictan medidas de asistencia, atención, reparación integral y de restitución de derechos territoriales a las víctimas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas".
[10] "Por el cual se dictan medidas de asistencia, atención, reparación integral y restitución de tierras a las víctimas pertenecientes al pueblo Rrom o Gitano".
[11] "Por el cual se dictan medidas de asistencia, atención, reparación integral y de restitución de tierras a las víctimas pertenecientes a comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras".

8. **Protección de los derechos de la población LGTBIQ+, con inclusión de cifras relacionadas con:**

   a. Avances y retos en la implementación de la política pública LGTBIQ+ (Decreto 762 de 2018) a nivel territorial.
   b. Acciones para la protección y defensa de los derechos de la población LGTBIQ+.
   c. Participación en los comités y subcomités de prevención y protección, en relación con el llamado realizado por el Ministerio del Interior.
   d. Identificación de riesgos que se ciernen sobre ellos en sus territorios, contemplando los indicadores para determinar, en cada territorio del país, la posibilidad de existencia de factores de amenaza contra PDDH y líderes sociales enunciados en las páginas 27 y 28 de la Alerta Temprana 019 de 2023[12].
   e. Identificación y priorización, en el caso de las administraciones departamentales, de los municipios y áreas no municipalizadas de sus territorios que se encuentran en riesgo extremo y alto, de acuerdo con los criterios enunciados en la página 6 de la Alerta Temprana 019 de 2023[13].
   f. Espacios e instancias como el mecanismo de articulación para la protección de los derechos de la población LGTBIQ+.
   g. Acciones de prevención de homicidios contra la población LGBTIQ+.
   h. Seguimiento a los casos de amenazas y agresiones dirigidas a la población LGBTIQ+.

9. **Protección de derechos de la población privada de la libertad en calidad de sindicado, con inclusión de cifras relacionadas con:**

   a. Avances en el diseño y la construcción de un Centro de Detención Transitoria y/o de un establecimiento de reclusión del orden territorial.
   b. Avances en la estructuración de un programa de alimentación para la PPL sindicada.
   c. Presupuesto para cumplir con lo ordenado en la Sentencia SU-122 de 2022.

10. **Protección de los derechos de la población migrante, con inclusión de cifras relacionadas con:**

    a. Acciones desplegadas para garantizar la atención de la población migrante con vocación de permanencia en temas como salud, educación, trabajo e inserción social.
    b. Atención de la población migrante en tránsito.
    c. Implementación de la Ley 2136 de 2021 en el territorio.

11. **Protección de derechos en materia de seguridad y convivencia ciudadana:**

    a. Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) correspondiente a la vigencia 2023 del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana (PISCC).
    b. Número de proyectos de inversión, valor ejecutado y convenios interadministrativos suscritos con el Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (FONSECON) en materia de seguridad y convivencia ciudadana vigencia 2020 a 2023.
    c. Recursos del Fondo Territorial de Seguridad y Convivencia Ciudadana (FONSET) ejecutados, en ejecución y saldo.
    d. Espacios de coordinación interinstitucional en la materia, relacionando número de Consejos de Seguridad, Comités de Orden Público y Comités Civiles de Convivencia adelantados.
    e. Cifras de caracterización delictiva de diagnóstico previo y actual que ilustre los patrones delictivos a priorizar.

---

[12] https://alertasstg.blob.core.windows.net/alertas/019-23.pdf
[13] *Ibidem*

f. Relación de los grupos poblacionales que son de especial protección en su jurisdicción, las actuaciones adelantadas o en desarrollo en materia de seguridad y convivencia ciudadana frente a estos grupos y los aspectos relevantes a considerar en la construcción del nuevo Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana (PISCC).
g. Información en materia de seguridad y convivencia ciudadana que les permita construir un diagnóstico actualizado, rural y urbano, formular las estrategias, desarrollar la planeación financiera y operativa e implementar y realizar seguimiento al Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana (PISCC).
h. Información relativa a la construcción de los Centros de Traslado por Protección establecidos en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

12. Protección de derechos en materia de Alertas Tempranas de la Defensoría del Pueblo:

a. Indicar las alertas tempranas vigentes en su jurisdicción territorial, relacionando las acciones adoptadas para atender cada una de las recomendaciones formuladas por la Defensoría del Pueblo, indicando su nivel de cumplimiento o avance.

13. Protección de derechos fundamentales o económicos, sociales y culturales en cumplimiento de órdenes judiciales, que debe incluir, entre otros, los siguientes aspectos:

a. Estado de cumplimiento (avances y pendientes) de las órdenes impartidas a los entes territoriales en sentencias judiciales proferidas en el marco de acciones populares o acciones de tutela, teniendo en cuenta la perspectiva diferencial, étnica y cultural, con el fin de velar por la garantía de los derechos objeto de protección y por la continuidad, formulación y/o priorización de planes, programas y proyectos que busquen superar su vulneración.

14. Protección de derechos en materia de gestión, atención y mitigación de riesgos y desastres:

a. La forma cómo se asumió la declaratoria nacional de emergencia económica, social y ecológica para conjurar la grave calamidad pública que afectó al país por causa del COVID-19, señalando las alteraciones de la ejecución atípica de las políticas públicas, en el marco de los planes de desarrollo debido a la situación inesperada de pandemia.
b. Estado de avance, actualización, implementación y adopción de los Planes Municipales o Departamentales de Gestión del Riesgo de Desastre (PMGRD/PDGRD) y de las Estrategias Municipales o Departamentales de Respuesta a Emergencias (EMRE/EDRE).
c. La incorporación de los Planes Municipales o Departamentales de Gestión del Riesgo de Desastre (PMGRD/PDGRD); Estrategias Municipales o Departamentales de Respuesta a Emergencias (EMRE/EDRE) en los instrumentos de Ordenamiento Territorial, según el caso; Plan de Ordenamiento Territorial; Esquema de Ordenamiento Territorial y Plan Básico de Ordenamiento Territorial (POT/EOT/PBOT).
d. El estado de los Fondos Municipales o Departamentales de Gestión del Riesgo de Desastres (FMGRD/FDGRD) en la vigencia 2020 a 2023 y los recursos con que cuenta.
e. Los mecanismos adoptados para el aseguramiento y la transferencia del riesgo.
f. El estado financiero y físico de los proyectos u obras de mitigación del riesgo.
g. Estado del convenio con bomberos, según Ley 1575 de 2012[14].
h. En caso de ocurrencia de un evento que obligara a la(s) declaratoria(as) de calamidad pública en la jurisdicción, se debe entregar la información relativa a:

[14] "Por medio de la cual se establece la Ley General de Bomberos de Colombia".

- Registro Único Nacional de Damnificados (RUNDA).
- Evaluaciones de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN).
- Plan de Acción Específico para la recuperación (PAE), indicando nivel de avance.
- Registro de las Ayudas Humanitarias de Emergencia (AHE) entregadas y/o pendientes.
- Estado de programas de reubicación, especificando si es temporal o definitivo, la concertación con la comunidad y la adquisición de predios.
- Los compromisos suscritos por la Alcaldía y por la autoridad de rango superior (CDGRD/UNGRD) en los Puestos de Mando Unificado (PMU) y estado de implementación.

15. Protección de derechos en materia de agua y saneamiento:

a. El estado actual de las transferencias de subsidios de los cuales son beneficiarios los estratos 1, 2 y 3, con lo cual se garantiza la eficiente prestación del servicio y el debido uso de los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP).
b. Las dificultades que se presenten entre los diferentes operadores de acueducto y alcantarillado, que puedan afectar la adecuada prestación del servicio.
c. El estado de reporte al Sistema Único de Información (SUI) de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

16. Protección de derechos en materia del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:

a. Estado de cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, incluyendo el reporte sobre el avance de la política antitrámites, el Plan de Participación, la estrategia de Rendición de Cuentas y la matriz de riesgos de corrupción.
b. Relacionar el listado de veedurías, organizaciones sociales y demás grupos significativos de ciudadanos que la entidad registró durante el periodo de gobierno.
c. Instancias y mecanismo de participación ciudadana en los que la entidad estuvo involucrada o creó durante el periodo, indicando los acuerdos o compromisos formales que se encuentren vigentes y que deben ser cumplidos en el marco de sus competencias.
d. Canales de comunicación y difusión creados para la interacción con la ciudadanía.

17. Protección del derecho a la transparencia y a la moralidad pública en los proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías que se encuentran en estado de aprobación, en ejecución o en proceso de cierre.

a. Especificar los trámites vigentes y pendientes de los proyectos.
b. Señalar los porcentajes de ejecución física y financiera de los proyectos y compromisos derivados de acciones de seguimiento.
c. Saldos disponibles para aprobación de proyectos, situación en el Índice de Gestión de Proyectos de Regalías (IGPR) y asuntos particulares que requieran atención del gobierno entrante, con el fin de garantizar la ejecución eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Sistema General de Regalías.

TERCERO: ADVERTIR a los gobernadores, gobernadoras, alcaldes y alcaldesas sobre la necesidad de realizar las gestiones y trámites administrativos, contractuales y presupuestales necesarios para el debido funcionamiento de la administración y la atención integral orientada a la protección de los derechos de las poblaciones con mayor vulnerabilidad, con continuidad desde el primer día del nuevo gobierno territorial.

En especial, las alcaldías y gobernaciones deben incluir en las gestiones presupuestales mencionadas la asignación correspondiente para asegurar el adecuado cumplimiento de las funciones de las personerías de su jurisdicción en la próxima vigencia, en el marco de la defensa de los derechos ciudadanos que las personerías distritales y municipales llevan a cabo como miembros del Ministerio Público.

CUARTO: **RECORDAR** a los mandatarios salientes que en el proceso de transición deben evidenciar los asuntos que involucren el ejercicio de competencias concurrentes entre distintos niveles de gobierno o situaciones en las que, por aplicación del principio de subsidiariedad, otra administración haya asumido funciones orientadas a la garantía de derechos fundamentales o de acceso a servicios públicos esenciales.

QUINTO: RECOMENDAR a los mandatarios locales publicar en debida forma los contratos suscritos, ejecutados y liquidados, así como los que encuentran en curso, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), y entregar a la administración entrante la siguiente información:

a. Relación precisa de los contratos cuyo plazo de ejecución está por expirar y que requieren el desarrollo de nuevos procesos licitatorios.
b. Estado de avance de los procesos de contratación en curso.
c. Contratos cuyas obras, servicios o bienes están presentando dificultades o cuentan con procedimientos administrativos sancionatorios.

SEXTO: SOLICITAR a los mandatarios salientes incluir en sus informes de gestión y de rendición de cuentas el análisis y planes de mejoramiento previstos con relación al Índice de Desempeño Institucional (IDI) y último reporte adelantado en el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG), para la vigencia 2022.

SÉPTIMO: INSTAR a las administraciones territoriales que terminan su periodo, a cumplir con la publicación en sus páginas web oficiales de los informes de empalmes, informes de gestión, evaluación y auditoría y, además, los informes de rendición de cuentas a la ciudadanía. Así mismo, a las administraciones entrantes, mantener dichos informes en el tiempo con el propósito de consulta de las veedurías y población en general.

OCTAVO: INVITAR a los Consejos Territoriales de Planeación (CTP) al proceso de transición para que, en el marco de su función de seguimiento a las metas de los planes de desarrollo, revisen la información que corresponda y emitan las recomendaciones frente a los programas y proyectos estratégicos que deben ser objeto de priorización o de continuidad en la nueva administración.

Para el cumplimiento de este propósito, las entidades territoriales deberán entregar la información de manera oportuna y de forma clara, completa y accesible a los Consejos Territoriales de Planeación con jurisdicción en cada uno de sus municipios, distritos o departamentos.

NOVENO: EXHORTAR a las administraciones territoriales a suministrar oportunamente la información necesaria a los personeros y oficinas de control interno para que estas, en el marco de sus funciones, ejerzan el control y la auditoria pertinente, con el propósito de garantizar y velar por la debida transparencia en el proceso de transición de gobierno territorial.

DÉCIMO: RECORDAR que el incumplimiento de la normatividad relativa al proceso de transición de gobiernos territoriales, tanto por las administraciones salientes como por las entrantes, conlleva responsabilidades de tipo disciplinario.

DECIMOPRIMERO: La presente directiva deroga la Directiva 009 de 2019 de la Procuraduría General de la Nación.

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

DECIMOSEGUNDO: En cuanto al procedimiento y la metodología que regirá la vigilancia preventiva, corresponderá a la Procuraduría Delegada para la Gestión y Gobernanza Territorial la tarea de establecer los lineamientos aplicables a las procuradurías territoriales, personeros y jefes de control interno.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MARGARITA CABELLO BLANCO
Procuradora General de la Nación

Proyectó: Miguel Camilo Cárdenas Leguizamón–Procuraduría Delegada para la Gestión y la Gobernanza Territorial
Silvana Moncada Rojas – Procuraduría Delegada para la Gestión y la Gobernanza Territorial
Revisó: Olga Catalina Ortegón Guzmán – Procuraduría Delegada para la Gestión y la Gobernanza Territorial
Sandra Patricia Castaño Giraldo – Oficina Jurídica
Madia Elena Ortega Otero – Despacho Viceprocurador General
María Victoria Fernández Fandiño – Despacho Procuradora General
Aprobó: Tatiana Margarita Oñate Acosta – Procuradora delegada para la Gestión y la Gobernanza Territorial
Jorge Humberto Serna Botero - Jefe Oficina Jurídica
Marialicia López Iglesias - Despacho Procuradora General
Silvano Gómez Strauch – Viceprocurador General

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

ANEXO

RECOMENDACIONES ESPECIALES PARA EL EMPALME EN TEMAS DE PAZ Y VÍCTIMAS

Introducción

El presente anexo contiene las recomendaciones para reportar el estado en el que se encuentran las políticas de implementación del Acuerdo de Paz y víctimas del conflicto armado, en cuya implementación los territorios cumplen un rol fundamental, no solo como receptores de la oferta de bienes y servicios públicos provistos por diferentes entidades del nivel nacional, sino como participantes activos en la formulación y desarrollo de estas políticas públicas en el ámbito local.

1. **Reporte los avances, logros y retos de la administración en la implementación del Acuerdo de Paz.**

1.1. Reforma rural Integral

Acceso y uso de la tierra. Acerca de la política de ordenamiento social de la propiedad rural, indicar la articulación que ha tenido con la Agencia Nacional de Tierras sobre las acciones de levantamiento de la información predial para determinar las acciones orientadas a generar el acceso, garantizar la seguridad jurídica y administrar las tierras que sean de propiedad de la Nación.

a. Los resultados sobre los mecanismos de formación y actualización del catastro rural y urbano de su municipio, y sus impactos en las finanzas públicas.
b. Avances de los municipios en las estrategias de resolución de conflictos por uso y tenencia de la tierra, para promover la debida seguridad jurídica sobre la propiedad ante la Agencia Nacional de Tierras.
c. Aporte en materia de análisis predial de las áreas que son objeto de compra de tierra dado el importante insumo en materia de determinantes ambientales de los certificados de uso del suelo expedidos por las secretarias de planeación.

Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET). Avances en la implementación de medidas contenidas en los Planes de Acción para la Transformación Regional (PATR) y los pactos municipales en el marco de la implementación de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial.

Articulación y espacios de seguimiento adelantados con la Agencia para Renovación del Territorio (ART), en el marco de la implementación y seguimiento de las medidas contenidas en los PATR.

Incorporar los lineamientos elaborados por el Departamento Nacional de Planeación (DNP), Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la Agencia para Renovación del Territorio (ART) contenidos en los manuales socializados en la estrategia *Juntos por el territorio*[1].

[1] https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=81856 y https://www.renovacionterritorio.gov.co/juntosporelterritorio/

1.2. Participación política

Mecanismos democráticos de participación ciudadana. Indique las acciones que se han desarrollado desde la entidad territorial para promover creación y promoción de veedurías ciudadanas a la implementación del Acuerdo de Paz y su articulación con las redes departamentales de la Red Institucional de Apoyo a las Veedurías Ciudadanas (RIAV). Por otro lado, enumere y entregue copia de los informes individuales de rendición de cuentas sobre la implementación del Acuerdo de Paz publicados en su página web e indique las acciones de divulgación con la ciudadanía que se realizaron para dar a conocer dichos informes.

1.3. Fin del conflicto

Reincorporación Social, Política y Económica. Informe si la entidad cuenta con un plan de extracción de urgencia para la población en reincorporación y su familia que se encuentre en extremo estado de riesgo.

a. Mesa de Reincorporación Departamental o Municipal. Presupuesto destinado para su funcionamiento en caso de que exista. De lo contrario, indicar los trámites para su creación y presupuesto destinado para tal fin.
b. Informe del presupuesto destinado para proyectos productivos (ejecutado y por ejecutar).
c. Oferta de vivienda en el territorio.
d. Número de cupos educativos universitarios gestionados, personas en reincorporación que se encuentran matriculadas y cursando programas. Si se ofrecieron becas, indicar si se están aprovechando y cuántas.
e. Revelar si existen personas en proceso de reincorporación vinculadas laboralmente o por contratos de prestación de servicios en las entidades del nivel central y del descentralizado de la entidad territorial.
f. Presupuesto ejecutado en el desarrollo de la prestación de servicio de atención sicosocial integral (ejecutada y pendiente de ejecutar).
g. Acciones positivas para la atención de las personas en proceso de reincorporación con discapacidad, con enfermedad de alto costo o que sean mayores.
h. Presupuesto oficial estimado con destino a la ejecución del componente comunitario. Número de proyectos comunitarios realizados con iniciativa o participación de la entidad.
i. Estrategias implementadas para prevenir la estigmatización en su territorio y, en caso negativo, las gestiones realizadas para crearlas.
j. En cuanto a garantías de seguridad, indicar el balance de las acciones establecidas en los planes de prevención, planes de contingencia y planes de emergencia orientados a la atención a las personas en proceso de reincorporación, así como el escenario de riesgo para esta población.
k. Acciones establecidas en las rutas de respuesta inmediata para las Personas en Proceso de Reincorporación.
l. Balance de las acciones llevadas a cabo por el municipio o la gobernación frente al cumplimiento de autos y medidas cautelares proferidos por la Jurisdicción Especial para la Paz en materia de seguridad, protección y prevención para la población firmante del Acuerdo de Paz.

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

1.4. Solución al problema de las drogas ilicitas

Participación de las alcaldías en las Comisiones Municipales de Planeación Participativa (CMPP), en virtud del artículo 2.2.5.2.3. del Decreto 362 de 2018. En el marco de esta instancia, se debe generar la articulación y apoyo técnico y financiero a las actividades de implementación del Plan de Atención Inmediata del Programa Nacional Integral de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito (PNIS). En ese sentido, es recomendable que informen los resultados de dicha participación en los 56 municipios con implementación del Programa Nacional Integral de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito (PNIS).

1.5. Acuerdo sobre las víctimas del conflicto

a. **Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición (CEV).** Con ocasión de la presentación en junio de 2022 del Informe Final de la CEV, indique si la entidad territorial ha desarrollado acciones para la divulgación de dicho informe, así como para la implementación de las recomendaciones territoriales del Informe Final de la CEV. De igual manera, indique si en el marco del proceso de diálogo social liderado por la CEV durante su mandato, la entidad territorial suscribió compromisos en materia de convivencia y no repetición.

b. **Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas.** Indique si la entidad está vinculada en el proceso de formulación o implementación de algún Plan Regional de Búsqueda (PRB). En caso afirmativo, señale los compromisos asumidos por la entidad territorial en la implementación de dicho plan y el estado en el que se encuentran con corte al 31 de diciembre de 2023.

   Teniendo en cuenta que la Procuraduría General de la Nación expidió en 2021 la Directiva 024[2], indique las acciones desarrolladas por la entidad territorial para garantizar el cuidado, preservación y conservación de cementerios y lugares donde podrían encontrarse cuerpos de posibles víctimas de desaparición forzada en el marco y con ocasión del conflicto armado. De igual forma, revise si la entidad territorial cuenta con alguna medida cautelar de la JEP a partir de la cual se ordenen acciones para la protección de lugares donde se presuma la localización de cuerpos de personas dadas por desaparecidas; en caso afirmativo indique el estado de cumplimiento de las órdenes y las acciones desarrolladas en este sentido.

1.6. Implementación, verificación y refrendación

Fuentes de financiación. Indique los recursos programados y ejecutados por fuente de financiación destinados al cumplimiento de los compromisos del Acuerdo de Paz durante el periodo de gobierno. Igualmente, refiera los recursos programados en el anteproyecto de presupuesto destinados para el Acuerdo de Paz en la vigencia 2024.

---

[2] Lineamientos para garantizar el cuidado, protección y preservación de cementerios y lugres en el territorio nacional, en donde podrían encontrarse cuerpos de posibles víctimas de desaparición forzada en el marco y con ocasión del conflicto armado. disponible en: https://www.procuraduria.gov.co/procuraduria/Pages/normatividad.aspx

2. **Revise las competencias de la entidad territorial en la implementación del Acuerdo de Paz y reporte de avances, logros y retos durante la administración.**

Para consultar las competencias de las alcaldías y de las gobernaciones frente la implementación del Acuerdo de Paz, el Departamento Nacional de Planeación (DNP) desarrolló una herramienta[3] que permite la identificación de las funciones que tienen los diferentes niveles de gobierno en cuanto a los productos del Plan Marco de Implementación del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera (PMI)[4]. Esta herramienta también contiene la información normativa que sustenta el compromiso de las entidades territoriales frente a cada producto. Algunos ejemplos de estas competencias son:

a. Construcción y mejoramiento de infraestructura de salud (Ley 715 de 2001).
b. Construcción y mejoramiento de infraestructura educativa (Ley 715 de 2001).
c. Construcción, adecuación y mantenimiento de escenarios deportivos (Ley 715 de 2001).
d. Implementación de soluciones de acceso a agua y saneamiento (Decreto 1898 de 2016).
e. Acciones que contribuyan a prevenir y erradicar el trabajo infantil y proteger al adolescente trabajador (Decreto 936 de 2013).
f. Promover mecanismos de asociación y alianzas productivas, en particular, para pequeños productores (Ley 715 de 2001).
g. Construcción o mantenimiento de vías terciarias (Ley 715 de 2001).
h. Construcción, dotación, mantenimiento de bibliotecas (Ley 715 de 2001).
i. Atención integral por consumo, abuso y adicción a sustancias psicoactivas (Ley 1566 de 2012).
j. Funcionamiento de los Centros Regionales de Atención y Reparación a Víctimas (Decreto 4800 de 2011).
k. La Unidad de Planificación Rural Agropecuaria (UPRA) formula una estrategia con los departamentos para intervenir las problemáticas de la informalidad en la tenencia de la tierra rural y sanear progresivamente la situación jurídica de los predios sin legalizar. Según la UPRA, la estrategia se dirige a los departamentos que cuentan con voluntad política y administrativa para impulsar la ejecución de acciones concretas entre las diferentes instituciones competentes en la gestión del territorio. (Decreto Ley 4145 de 2011)
l. Cuando las alcaldías, gobernaciones o esquemas asociativos de entidades territoriales actúan como gestores catastrales, tienen competencias para adelantar labores de actualización, formación y conservación del catastro. (Decreto 1983 de 2019)

3. **Si el municipio hace parte de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET) definidos en el Decreto 893 de 2017, es importante dar a conocer el Plan de Acción para la Transformación Regional (PATR) del municipio y subregión[5] y los avances frente a las iniciativas planteadas.**

[3] https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Conpes/Econ%C3%B3micos/3932_Anexo%20B_Plan%20Marco%20de%20Implementaci%C3%B3n%20(PMI).pdf
[4] Ibidem.
[5] https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=81856

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

Los Planes de Acción para la Transformación Regional (PATR) se construyeron mediante un proceso participativo en tres niveles: a) Asambleas comunitarias, a nivel de núcleos veredales y territorios étnicos; b) Comisión municipal de planeación participativa y c) Comisión Subregional de Planeación Participativa. Los Planes de Acción para la Transformación Regional (PATR) tienen un horizonte para su ejecución de diez años, más cinco años de transición y sostenibilidad, y podrán ser actualizados de manera participativa cada cinco años. Los espacios de participación y las iniciativas derivados de estos se organizaron en ocho pilares[6], por ende, se requiere que señale el estado actual de las iniciativas contenidas en el Planes de Acción para la Transformación Regional (PATR) identificadas en su entidad territorial en el marco del Plan de Desarrollo y el estado de los proyectos que se ejecutan para su implementación.

Adicionalmente, detalle el número de proyectos que se aprobaron para la implementación de iniciativas de los Planes de Acción para la Transformación Regional (PATR) durante su vigencia, su valor y ejecución a la fecha y si se cruzan con la implementación de medidas del Plan Integral de Reparación Colectiva (PIRC) o de las acciones de los Planes de Retornos y Reubicaciones.

Por último, indique si en su municipio se ejecutó el Plan 50/51, mediante el cual se mejoraron 50 kilómetros de vías terciarias y, si aplica, el estado de las obras de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET).

Tenga en cuenta que el municipio debió publicar los informes individuales de rendición de cuentas sobre la implementación del Acuerdo de Paz, en virtud de lo establecido en 2.1.1.7.5.4. del Decreto 1081 de 2015. Dicha información es de utilidad para la construcción del informe de gestión.

4. Reporte el estado de los proyectos radicados en el OCAD PAZ

Para cada uno de los proyectos aprobados o en trámite se recomienda incluir la descripción del proyecto, los beneficiarios y las fuentes de financiación. Asimismo, reporte los criterios con los cuales fueron escogidos y si están relacionados con alguno de los productos del Plan Marco de Implementación del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera (PMI) y/o iniciativa de los Planes de Acción para la Transformación Regional (PATR). Adicionalmente, para los que ya se aprobaron, reporte su estado de avance y, para los no aprobados, las razones por las que no se aprobaron.

De igual manera, detalle los proyectos presentados que aún no han sido aprobados debido al cambio de la metodología de aprobación de proyectos que adelanta la Unidad de Implementación del Acuerdo Final de Paz y el Departamento Nacional de Planeación.

---

[6] https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Conpes/Econ%C3%B3micos/3932.pdf
https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Conpes/Econ%C3%B3micos/3932_Anexo%20B_Plan%20Marco%20de%20Implementaci%C3%B3n%20(PMI).pdf. https://www.reincorporacion.gov.co/es/reincorporacion/PDET/PDET-General-Noviembre.pdf y
https://www.humanitarianresponse.info/sites/www.humanitarianresponse.info/files/documents/files/pdet_umaic.pdf

5. **Reporte el rol que desempeñó la administración y los compromisos pendientes en los siguientes espacios:**

   a. Consejos Territoriales de Paz, Convivencia y Reconciliación (Decreto 885 de 2017).
   b. Mesas de garantías de seguridad (Decreto 154 de 2017).
   c. Mesa técnica o junta de baldíos. (Acuerdo 58 de 2018 de la Agencia Nacional de Tierras)
   d. Mesa de Ordenamiento Social de la Propiedad (Decreto Ley 902 de 2017 y Resolución 915 de 2020).
   e. Consejos Territoriales de Reincorporación (Decreto 2027 de 2016), funcionan solo en los municipios en donde hay espacios Territoriales de Capacitación y Reincorporación (ETCR).
   f. Consejos Asesores Territoriales (Decreto 362 de 2018), que solo funcionan en los municipios donde se ejecuta el Programa Nacional Integral de Sustitución de Cultivos Ilícitos (PNIS).
   g. Comisiones Municipales de Planeación Participativa (Decreto 362 de 2018), que solo funcionan en los municipios donde se ejecuta el Programa Nacional Integral de Sustitución de Cultivos Ilícito (PNIS).
   h. Consejos Municipales de Evaluación y Seguimiento (Decreto 362 de 2018), que solo funcionan en los municipios donde se ejecuta el Programa Nacional Integral de Sustitución de Cultivos Ilícito (PNIS).
   i. Mesas de desaparición forzada, en caso de que estén creadas en la entidad territorial.
   j. Mesas departamentales de reincorporación social y económica.

6. **Reporte los avances, logros y retos que tuvo la administración en la implementación de la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios.**

El diseño, desarrollo y resultados de la implementación de esta política en su jurisdicción es uno de los temas de obligatoria inclusión en el informe de gestión. De ahí que se debe hacer referencia a los procesos de articulación con los demás niveles de gobierno, así como a la asignación de recursos y a la adopción de procesos y procedimientos de gestión para su planeación y ejecución efectiva. De igual forma, la implementación de la política pública de víctimas tiene especial relevancia dentro del contenido del informe de gestión que prepare cada gobernador y alcalde que va a terminar su periodo de gobierno el 31 de diciembre de 2023, en particular, para territorios con alta presencia de víctimas del conflicto armado interno.

El informe de gestión es la oportunidad para señalar los avances, logros y retos de la administración en la implementación de la política pública de víctimas, la inversión efectuada por los gobiernos, así como también para orientar la apuesta y formulación de los nuevos programas y proyectos en el marco de los planes de desarrollo locales que estarán vigentes entre 2024 y 2027. La Unidad para las víctimas ha puesto a disposición herramientas orientadas para elaborar este informe, las cuales podrá encontrar en el enlace https://www.unidadvictimas.gov.co/es/ortientaciones-transicion-de-gobiernos-territoriales-politica-de-victimas/

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACIÓN

El informe de gestión debería contener:

a. Dependencias de la administración que participan en la formulación y ejecución de políticas y programas orientados a la política pública de víctimas.
b. Procesos o protocolos e instancias establecidos para su articulación (oficina de víctimas, centros regionales de atención a víctimas, puntos de atención, comité territorial de justicia transicional, subcomités, etc.).
c. Actos administrativos (ordenanzas, acuerdos, decretos y/o resoluciones) para fortalecer la asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
d. Programas y/o procesos desarrollados conjuntamente con otras entidades territoriales, nacionales y organismos de cooperación.
e. Estado de los instrumentos de planeación establecidos por la normatividad, tales como plan de acción territorial (PAT), planes de contingencia, plan de prevención y protección, plan operativo de sistemas de información.
f. Estado de cumplimiento de las acciones de su competencia y lo que está pendiente de los planes de retorno y reubicación, planes de reparación colectiva.
g. Verificación de la inclusión de la Política de Acción Integral Contra Minas Antipersonal y Rutas de Prevención del Reclutamiento en el Plan de Desarrollo Territorial, así como en los demás instrumentos de planeación con los que cuenta la entidad territorial.
h. Balance de necesidades actuales de la población víctima y el último ejercicio de caracterización.
i. Programas de cofinanciación y cooperación que hayan brindado apoyo a la administración.
j. Procesos de microfocalización vigentes en el municipio, sentencias de restitución de tierras, medidas cautelares y órdenes ejecutadas y por ejecutar.
k. Proyectos derivados de la estrategia de banco de gestión de proyectos (Unidad para las Víctimas) y otros esquemas de cofinanciación nacional.
l. Proyectos derivados de alianzas público privadas.
m. Estado actual de cada una de las herramientas de seguimiento y gestión de la política (VIVANTO, TABLERO PAT, SIGO, RUSICST Y FUT).
n. Valoración de la estrategia de corresponsabilidad.
o. Procesos de monitoreo y seguimiento a metas establecidas y en operación, eventos de rendición de cuentas desarrolladas, situación de presentación de informes a entidades nacionales y órganos de control.
p. Balance presupuestal de recursos ejecutados en la implementación de la política pública de víctimas.
q. Resultados de procesos de calificación o certificación de las entidades territoriales respecto a su gestión de la política de víctimas en las vigencias 2020-2023.
r. Informes de riesgo, notas de seguimiento o informes de inminencia de desplazamiento o confinamiento vigentes en el municipio o departamento.
s. Respuesta a autos de seguimiento a la Sentencia T-025 de 2004 de la Corte Constitucional.

En cuanto a la protección de los derechos individuales y colectivos de las víctimas del conflicto armado interno con enfoque étnico establecida en los Decretos Leyes Étnicos 4633, 4634 y 4635 de 2011 para las garantías de la protección, prevención, la asistencia, la atención y la reparación integral, el informe de gestión deberá contener:

a. Caracterización de la población víctima del conflicto armado interno perteneciente a cada uno de los pueblos étnicos.
b. Actualización del Plan de Contingencia y del Plan Integral de Prevención contenido en el Plan de Atención Territorial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (PAT).
c. Estado de implementación y/o ejecución del Plan de Retornos y Reubicación, incluyendo reubicación en lugar receptor, contenido en el PAT y presentado en el Comité Territorial de Justicia Transicional (CTJT), en articulación con la Unidad para las Víctimas para personas y/o comunidades con pertenencia étnica.
d. Estado de implementación y/o ejecución del Plan Integral de Reparación Colectiva para pueblos y comunidades étnicas, en caso de la existencia en su jurisdicción de Sujetos de Reparación Colectiva Étnica.
e. Nivel de avance en el diligenciamiento de las herramientas de la estrategia de corresponsabilidad, con información atinente a la atención de las víctimas del conflicto armado interno pertenecientes a los pueblos étnicos.
f. Funcionamiento y resultados de la última sesión de la Mesa de Participación Efectiva de Víctimas con presencia de representación étnica.
g. Funcionamiento y resultados de la última sesión del Comité Territorial de Justicia Transicional (CTJT).
h. Número de jóvenes miembros de comunidades indígenas que a la fecha se encuentran en situación de reclutamiento indebido, dado que los indígenas están exentos de prestar el servicio militar.

1001

RECIBIDO
Secretaría de Planeación y Vivienda
Nit: 892 001 457-3
FECHA 17/11/2023
HORA 7:36 am FIRMA

INFORME

OFICINA DE CONTROL INTERNO
DORA PARTRICIA MORENO REYES, *Jefe de Oficina Control Interno*

MISIÓN

Comprende la planeación de actividades, el fomento de la cultura del autocontrol, evaluación independiente a la implementación y mejoramiento continuo al Sistema Integrado de Gestión, la administración del riesgo, las relaciones con los entes externos, hasta la evaluación y el seguimiento; y la ejecución de los planes de mejoramiento.

OBJETIVOS

Constituirse en el motor de la implementación y aplicación de los principios, herramientas y técnicas de control interno, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la institución y el logro de mejores resultados en la gestión.

La Oficina de Control Interno en desarrollo de las funciones señaladas en la Ley 87 de 1993 de asesorar, evaluar y acompañar a las áreas en el mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión institucional y el Decreto Nacional 1499 de 2017 por el cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y de Gestión, presenta el informe de gestión correspondiente al PERIODO 2020 - 2023 con corte al 30 de septiembre de 2023, en la que se realizó una serie de actividades en cumplimiento de las obligaciones legales donde las funciones de la Oficina de Control Interno se realizan a través de la actividad independiente y objetiva de evaluación y asesoría, que contribuye de manera efectiva al mejoramiento continuo de los procesos de Administración del Riesgo, Control y Gestión de la entidad.

La Oficina de Control Interno asesora a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. Se hace necesario contar con profesionales en áreas interdisciplinarios que permitan llevar a cabo un adecuado seguimiento y control a los procesos y procedimientos de la Administración.

En el marco del desarrollo del plan de acción y programas de Auditorías, la Oficina de Control Interno requiere profesionales, tales como: Contadores Públicos, Administradores de Empresas, Administradores Públicos, Abogados, Ingenieros y/o Arquitectos, que aporten en el desarrollo de cumplimiento de informes y actividades de Ley y que permitan evaluar en forma independiente el sistema de control interno de la Alcaldía de Acacias y proponer al Represéntate legal las recomendaciones de mejora.

ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. AUDITORÍAS INTERNAS

AUDITORÍAS INTERNA REALIZADAS EN EL CUATRENIO 2020-2023 EN LA ALCALDÍA DE ACACÍAS META					
	ITEM	VIGENCIA 2020	VIGENCIA 2021	VIGENCIA 2022	VIGENCIA 2023
PROCESOS AUDITADOS	1	CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN (PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE)	CONTRATACIÓN (PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE)
	2	INFRAESTRUCTURA	FOMENTO Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TALENTO HUMANO	GOBIERNO
	3	TALENTO HUMANO	SALUD	PLANEACIÓN Y VIVIENDA	ADMINISTRATIVA
	4	FINANCIERA	INFRAESTRUCTURA	ADMINISTRATIVA	SOCIAL
	5		ADMINISTRATIVA	TIC	ESTRATÉGICA
	6		FINANCIERA		FINANCIERA
	7		SOCIAL DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES.		
TOTAL		4	7	6	7

2. ASESORAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO

La Oficina de Control Interno está encargada de ser enlace de entes de control externo y apoyo a las dependencias internas en:

a. Actividades de cumplimiento Ley de trasparencia y acceso a la información pública.
b. Revisión, evaluación y valoración del riesgo de los procesos y procedimientos de la administración municipal.
c. Fomento de la cultura de control.

2. RELACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES Y PRESUPUESTO

La oficina de Control Interno no ejecuta presupuesto.

3. ACCIONES REALIZADAS – PLAN DE ACCIÓN 2020 - 2023

En cumplimiento a la normatividad vigente, la Oficina de Control Interno ejecutó las siguientes actividades a corte 30 de septiembre de 2023, teniendo en cuenta el plan de acción.

PROCESOS INTERNOS

a. Elaboración normograma de control interno.

b. Seguimiento al Plan de acción y programa de auditoría periodo 2020 - 2023.

c. Seguimiento al Inventario documental de la Oficina de Control Interno.

d. Seguimiento a derechos de petición de la Oficina de Control Interno y Dependencias de la Alcaldía de Acacías.

PROCESOS GENERALES

a. Informe de seguimiento a los Riesgos de Corrupción, de Gestión y seguridad de la información de la administración central, periodo 2020 - 2023.

b. Seguimiento SUIT Y Racionalización de Trámites de la Alcaldía Municipal de Acacías.

c. Seguimiento al estado de las PQRSD periodo 2020 - 2023.

d. Seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano de acuerdo con la norma periodo 2020 - 2023.

e. Evaluación Independiente Sistema de Control Interno, periodo 2020 - 2023.

f. Seguimiento a los acuerdos de gestión.

g. Informe FURAG 2020-2021-2022.

h. Informe de seguimiento Evaluación por Áreas o Dependencias vigencia periodo 2020 - 2023.

i. Informe de seguimiento a la Política de Atención al Ciudadano.

j. Informe sobre el cumplimiento de Derechos de Autor Software a la dirección Nacional de Derechos de Autor.

k. Matriz de Seguimiento MIPG por Dependencias - 7 Dimensiones, periodo 2020 - 2023.

l. Seguimiento a la ley de transparencia y acceso a la información pública periodo 2020 - 2023.

m. Seguimiento al reporte de información del aplicativo Gestión WEB.

n. Reporte SIA C.D.M. Seguimiento y consolidación al plan de mejoramiento para la Contraloría Departamental del Meta.

o. Informe de Evaluación de rendición de Cuentas periodo 2020 - 2023.

p. Seguimiento a respuestas de requerimiento de Entes de Control (Consolidación de respuestas para envío)

PROCESOS DE FINANCIERA

a. Informe Ejecutivo Anual Evaluación de Control Interno CHIP periodo 2020 - 2023.

b. Informe de seguimiento Información Contable Pública Convergencia – Plataforma CHIP, periodo 2020 - 2023.

c. Seguimiento mensual de arqueo de caja menor municipio de Acacías, periodo 2020 - 2023.

d. Seguimiento al Informe reportado a la CGN y a la Contaduría General de la Nación Seguimiento a CHIP LOCAL, PRESUPUESTO, periodo 2020 - 2023.

e. Seguimiento a la Austeridad del Gasto, periodo 2020 - 2023.

f. Informe de seguimiento a los informes a la DIAN- Reporte retención a la fuente, periodo 2020 - 2023.

g. Informe de seguimiento Reporte de Exógenas 2020-2021-2022-2023.

h. Informe Seguimiento al Cargue de los formatos de rendición de las cuentas a la Contraloría Departamental Del Meta en su aplicativo SIA (Sistema Integral de Auditoria).

i. Informe de seguimiento a los informes a la DIAN- Reporte retención a la fuente.

j. Informe de Seguimiento al plan anual de adquisiciones del Municipio de Acacías periodo 2020 - 2023.

k. Informe de seguimiento de contabilidad y control de la ejecución presupuestal.

l. Informe de seguimiento Manejo de disponible (conciliaciones Bancaria)

m. Informe de seguimiento a Planes de Mejoramiento C.D.M

PROCESOS DE TALENTO HUMANO

a. Informe de seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Acacias Meta, periodo 2020 - 2023.

b. Informe de seguimiento a la Evaluación de Desempeño y Comisión de Personal, periodo 2020 - 2023.

c. Informe de seguimiento a la Política de Atención al Ciudadano, periodo 2020 - 2023.

PROCESOS DE SOCIAL

a. Informe de seguimiento a la administración central en el día del tributo a la cultura llanera.

b. Informe de seguimiento Prosperidad social Red Unidos (lucha máxima contra la pobreza)

PROCESOS DE CONTRATACIÓN

a. Informe Seguimiento a los contratos que se encuentren pendientes sin liquidar, periodo 2020 - 2023.

PROCESOS DE GOBIERNO

a. Informe de Seguimiento al Plan de Acción Territorial - Víctimas

PROCESOS DE JURÍDICA

a. Apoyo jurídico en la proyección de las respuestas de las diferentes solicitudes y conceptos a la Oficina de Control Interno.

b. Informe de seguimiento al comité de conciliación. periodo 2020 - 2023.

c. Seguimiento al cargue de información del reporte de delitos contra la administración en el Sireci C.G.R. de la Contraloría general de la Nación, periodo 2020 - 2023.

PLANES DE MEJORAMIENTO

AUDITORÍAS INTERNA REALIZADAS EN EL CUATRENIO 2020-2023 EN LA ALCALDÍA DE ACACÍAS META – PLANES DE MEJORAMIENTOS.								
ITEM	VIGENCIA 2020	PM	VIGENCIA 2021	PM	VIGENCIA 2022	PM	VIGENCIA 2023	PM
1	CONTRATACIÓN		CONTRATACIÓN		CONTRATACIÓN (PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE)	X	CONTRATACIÓN (PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE)	X
2	INFRAESTRUCTURA		FOMENTO Y DESARROLLO SOSTENIBLE	X	TALENTO HUMANO		GOBIERNO	X
3	TALENTO HUMANO		SALUD		PLANEACIÓN Y VIVIENDA	X	ADMINISTRATIVA	X
4	FINANCIERA		INFRAESTRUCTURA	X	ADMINISTRATIVA		SOCIAL	
5			ADMINISTRATIVA		TIC		ESTRATÉGICA	
6			FINANCIERA				FINANCIERA	
7			SOCIAL DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES.					
TOTAL		0		2		2		4

1001

PLANES DE MEJORAMIENTO DE ENTES EXTERNOS

PLANES DE MEJORAMIENTO					
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS					
NOMBRE	**AÑO SUSCRIPCIÓN**	**PROCESO**	**ACTIVIDADES PLANTEADAS**	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**	**ESTADO**
AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTIÓN 2020	2020	PREDIOS POR LEGALIZAR, INDUSTRIA Y COMERCIO	10	TERMINA PLAZO EN DICIEMBRE	ACTIVA
AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTIÓN 2020	2020	PREDIOS POR LEGALIZAR, INDUSTRIA Y COMERCIO	10	TERMINA PLAZO EN DICIEMBRE	ACTIVA
FISCALIZACIÓN 48 DE 2021	2022	CORMACARENA, PREDIOS	2	1	ACTIVA
FISCALIZACIÓN 14 DE 2021	2021	CONTRATO 515 DE 2019, HOSPITAL MUNICIPAL	4	4	CUMPLIDO
DENUNCIA 062 DE 2020	2021	ACTUACIONES ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN CONTRATO 420 DE 2018, SECOP, PUENTES VEHICULARES, OBRA PÚBLICA	4	4	CUMPLIDO
DENUNCIA 082 DE 2020	2021	ACTUACIONES ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN CONVENIO DE ASOCIACIÓN 204 DE 2020, SECOP, SOFTWARE PROGRAMAS SOCIALES	4	4	CUMPLIDO
AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD ESPECIAL VIGENCIAS 2016 A 2019	2021	AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD ESPECIAL A LA UNILLANOS	3	3	CUMPLIDO
AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE	2021	AUDITORIA CON ENFOQUE INTEGRAL	11	11	CUMPLIDO

INTEGRAL MODALIDAD REGULAR 2019		MODALIDAD REGULAR -2019			
DENUNCIA 34 DE 2020	2020	CONTRATO 207 DE 2020, MERCADOS	2	2	CUMPLIDO
DENUNCIA 001 DE 2019	2020	DENUNCIA 001 DE 2019, POR "PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LA ESCUELA SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS VEREDA EL CENTRO	4	4	CUMPLIDO

PLANES DE MEJORAMIENTO				
CONTRALORIA GENERAL PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS				
NOMBRE	**AÑO SUSCRIPCIÓN**	**PORCENTAJE**	**PROCESO**	**ESTADO**
- PLAN DE MEJORAMIENTO ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN AT 310-2020 - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	2020	90	AEF	ACTIVA
- PLAN DE MEJORAMIENTO ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN AT 254-2021 - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	2021	90	AEF	ACTIVA
- PLAN DE MEJORAMIENTO ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN No. 026 DE 2022 - CONTRATO 187 DE 2018 - CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	2022	90	AEF	ACTIVA

1001

- PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LOS RECURSOS DE REGALÍAS ASIGNADOS AL DPTO. DEL META CAT_1966 - BPIN 2019500066017 Y BPIN 20191301010167 (PARQUE Y VÍA ANTIGUA GUAMAL) - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	2022	90	AEF	ACTIVA

5. INDICADORES DE GESTIÓN:

La Oficina de Control Interno mide su desempeño mediante el indicador de cumplimiento del Plan de Acción.

$$i = \frac{Actividades\ Cumplidas}{Actividades\ Programadas}$$

El indicador se calcula con frecuencia trimestral y la meta es cumplir con el 100% de las actividades programadas.

De acuerdo con el indicador de control interno, se tiene un cumplimiento de 100%, según la periodicidad de reporte periodo 2020 - 2023, equivalente a un total 244 actividades de seguimiento y evaluación programas y aprobadas por el comité de coordinación de control interno.
Las cuales fueron ejecutadas y publicadas en su totalidad de acuerdo a la periodicidad normativa.

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidades

1001-2-5

ACTA N°

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
Oficina de Control Interno					
FECHA	7/11/23	HORA INICIO	10:00 am	HORA TERMINACIÓN	

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

REALIZAR SOCIALIZACIÓN DE LA AGENDA DE LAS MESAS DE PARTICIPACIÓN PREVIAS A LA MESA-AUDIENCIA DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS DEL CUATRIENIO 2020-2023

AGENDA

① LECTURA DE LA AGENDA DE LAS MESAS DE PARTICIPACIÓN
② SOCIALIZACIÓN DE LOS ITEM DE LA AGENDA
③ COMENTARIOS, PROPOSICIONES Y VARIOS.

DESARROLLO

EN FECHA Y HORA ACORDADAS LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN REPRESENTADA POR SUS CONTRATISTAS: MARELVE CARREÑO, JUAN DIEGO CORREAL Y OTROS, REALIZARON LA SOCIALIZACIÓN DE LA AGENDA DEL DÍA DE LAS MESAS DE PARTICIPACIÓN, RECALCANDO LA IMPORTANCIA DE CONVOCAR A LOS GRUPOS DE VALOR PARA QUE PARTICIPEN EN EL DIÁLOGO PLANTEADO PARA LA SOCIALIZACIÓN DE LOS LOGROS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DE DERECHOS.
SE RECALCÓ LA IMPORTANCIA DE LA ASISTENCIA CON CONOCIMIENTO PLENO SOBRE EL INFORME DE GESTIÓN RENDIDO.

CONCLUSIONES

LOS ASISTENTES A LA SOCIALIZACIÓN ESTUVIERON DE ACUERDO CON LA AGENDA Y SE COMPROMETIERON A CONVOCAR A LOS GRUPOS DE VALOR QUE TENGAN INTERES EN LAS MESAS

1001-2-5

COMPROMISOS
LOS ENLACES ASISTENTES SE COMPROMETIERON A INVITAR A LOS GRUPOS DE VALOR A LA MESA DEL PARTICIPACIÓN DEL 23/11/2023 VERIFICAR LA ASISTENCIA DE LOS SECRETARIOS A LA MESA.

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se Relaciona El Formato De Asistencia Donde Firman Los Participantes Con Sus Datos.	

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las obligaciones y funciones desempeñadas por cada uno de los mismos

Reviso, Aprobó	
Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo
Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:
Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:
Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno

Proyectó: Santos Saúl Baquero Soler // Apoyo a la gestión OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes // Jefe de la Oficina de Control Interno

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidades

Código tabla retención documental

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: Socialización de Agenda Para MESAS DE PARTICIPACIÓN
UBICACIÓN: OFICINA SIG - CASA DE LA CULTURA **FECHA: (dd-mm-aaaa):** 17/11/23 **HORA:** 10:00am
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN (X) REUNIÓN ( ) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR: MARELVY CARREÑO
RESPONSABLE: SECRETARIA DE PLANEACIÓN.

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Ximena Forero Romero	1084M051	Apoyo JDCO OCI	3104347013	apoyojd.coci@gmail.com	
Nelly Elena Gamba P	40432707	CPS /Planeación	3232940914	nelly.gamba.p@gmail.com	
Gchwendy CARRILLO	1741777	Apoyo DDHH	3102494360	Scarrillo9@gmail.com	
Wilson E Rodriguez	79459138	Asuntos Religiosos	3144000783	Asuntos religiosos enlace @gmail.com	Wilson E Rodriguez
Zendida Torres Vaca	39949125	Ap al Prof. Derechos Humanos Sec. Gobierno	3114526539	derechoshumanos@acacias.gov.co	Zendida T
Diana María Ramos P.	1121094962	Apoyo oficina TIC	3134573999	dianaramos1990@gmail.com	
Juan Diego Correal	1122120107	CPS planeación	3133237037	jud.coc@gmail.com	
Rosalba Rojas C	21177086	CPS PET	3112120625	pet.planeacion@acacias	
Juan Camilo Padilla	1121145852	CPS Gobierno	3132917156	juandiego.victimas@acacias.gov.co	
Nancy Becerra	40432759	Profesional Juventud	3139676225	victimas@acacias.gov.co	Nancy B

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

SOLICITUD INFORMACION TRANCISION DE GOBIERNO Y EMPALME

1 mensaje

Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> 24 de noviembre de 2023, 11:49
Para: Grupo Secreatrios <gruposecretarios@acacias.gov.co>

Buen dia,

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, este despacho se permite solicitar se nos informe la fecha y hora establecida por la comisión de empalme de la administración saliente con la administración entrante, lo anterior con el fin de dar cumplimiento como ente garante de la actividad conforme en lo establecido en la Ley 951 de 2005, directiva 015 de 2023 y Circular 023 de la procuraduría General de la Nación.

Favor allegar la información el día de hoy antes de finalizar la jornada laboral.

Sin otro en particular.

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno
Email: controlinterno@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 2402 - 2401
Nit: 892001457-3
Dirección: Cra 15 #12-50 Centro
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldia de Acacias <controlinterno@acacias.gov.co>

SOLICITUD INFORMACION TRANCISION DE GOBIERNO Y EMPALME

Juridica Alcaldia de Acacías <juridica@acacias.gov.co> 24 de noviembre de 2023, 12:10
Para: Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>

Cordial saludo

Oficina Juridica arranca el dia 28 de Nov, esta pendiente confirmar la hora por parte de las personas que hacen parte del equipo de la adm entrante.

Sin otro particular,

El vie, 24 nov 2023 a las 11:48, Control Interno Alcaldia de Acacias (<controlinterno@acacias.gov.co>) escribió:
(El texto citado está oculto)

--

JEFE OFICINA JURIDICA
Email: juridica@acacias.gov.co
Línea PBX: 3203509652
Ext: 1302
Nit: 892001457-3
Código postal: 507001
www.acacias.gov.co

AVISO LEGAL:Este correo electrónico contiene información confidencial de la Alcaldía de Acacías Meta.Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridaddigital@acacias.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

233

Alcaldía de Acacías

Control Interno Alcaldía de Acacias <controlinterno@acacias.gov.co>

SOLICITUD INFORMACION TRANCISION DE GOBIERNO Y EMPALME

Acacias Vive Digital <tic@acacias.gov.co> 24 de noviembre de 2023, 13:18
Para: Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co>
Cc: Estefania Cuervo Ossa <proyectos.tic@acacias.gov.co>, RODOLFO DIAZ <profesional.tic@acacias.gov.co>, Punto Acacías <pvd@acacias.gov.co>, Carlos Franco <gobiernodigital@acacias.gov.co>, Soporte Conectividad <conectividad@acacias.gov.co>

Buen tarde;

Doctora
DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Control Interno
Alcaldia de Acacías

Cordial saludo;

De manera atenta, me permito informar que las reuniones entre los comités de empalmes quedaron programadas para los días 28 y 29 de noviembre y; 5 y 6 de Diciembre de 2:00 pm a 4:00 pm, para su conocimiento y fines pertinentes.

Mil gracias por su acostumbrada colaboración.

El 24/11/2023, a la(s) 12:48 p. m., Control Interno Alcaldía de Acacías <controlinterno@acacias.gov.co> escribió:

[El texto citado está oculto]

234

Acacías Meta, Noviembre 24 de 2023

Licenciado:
EDUARDO CORTES TRUJILLO
Alcalde Municipio de Acacías Meta.
Ciudad.

ASUNTO: Adición y modificación proceso de empalme administración municipal.

Respetuoso saludo.

De manera atenta, me permito presentar adición y modificación al oficio de fecha 20 de noviembre del presente año, el cual tiene relación con el proceso de empalme en la administración municipal, por favor tener en cuenta los siguientes cambios en la comisión, así:

1. Ingresar a la comisión de Secretaría Privada a Valentina Contreras.
2. Ingresar a la comisión de Secretaría de Planeación y Vivienda al señor Diego Ordúz.
3. Ingresar a la comisión de Secretaría Social de Educación Cultura y Deportes a las Señoras Lader Rojas, Jenny Fernanda Vizcaino y Ester Julia Ladino.
4. Ingresar a la comisión Oficina de Contratación al Señor Franki Gómez.
5. Trasladar de la comisión Secretaría Administrativa y financiera a la ESPA a Luz Marina Fonseca.
6. Ingresar en planeación de regalías a Juan Carlos Ramírez Gutiérrez.
7. Trasladar de la comisión Secretaría de Planeación y Vivienda a la ESPA al Ingeniero Daniel Pinto.
8. Ingresar a enlace de hidrocarburos a Andrés Ríos.
9. Retirar de la comisión Secretaría Administrativa y Financiera a la Señora Maribel Garzon Cabanzo.

Por lo anterior, agradezco su amable atención.

Recibí Conforme
3:25 PM
24/11/2023.

Atentamente,

Coronel ® CARLOS JULIO PLATA BECERRA
Alcalde Electo vigencia 2024-2027

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidad

1001-2-5

ACTA N°

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
Oficina de Control Interno					
FECHA	27 Noviembre 2023	HORA INICIO	2:30 pm	HORA TERMINACIÓN	4:00 pm

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

- Reunión de empalme secretaría Privada.

AGENDA

- Socialización General.
- Socializar la Sede Electronica y Redes Sociales

DESARROLLO

- Se comunica politicas - procesos y procedimientos
- por parte de la alcaldia Municipal nos acompaña la profesional Sandra Valero
- Por parte del equipo de Alcalda entrante nos Acompaña Maria Fernanda Gutierrez y Valentina Contreras.
- Se respondieron las preguntas que realizaron cada una de las participantes.
- Se dan Recomendaciones generales.

CONCLUSIONES

- la profesional comparte Con las personas del empalme los retos que tienen a partir de 1° de enero del 2024.

1001-2-5

COMPROMISOS		
- Contar con un diseñador. - Camarografo y Fotografo - Con sus equipos. - Comunity Manager. - Todo ello para que a primero de enero 2024 tanto la Web como las redes esten vestidas con la imagen entrante.		
ACTIVIDAD	**FECHA**	**RESPONSABLE**
Nueva Reunión 2:00 pm	28 - 11 - 2023	Privada.
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se Relaciona El Formato De Asistencia Donde Firman Los Participantes Con Sus Datos.	

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las obligaciones y funciones desempeñadas por cada uno de los mismos

Reviso, Aprobó

Nombre: SANDRA VALERO Cargo: PRF. UNIV. SEC PRIVADA	Nombre: Angie Raúl Barreto Ramón Cargo: Profesional
Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno

Proyectó: Santos Saúl Baquero Soler // Apoyo a la gestión OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes // Jefe de la Oficina de Control Interno

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidades
1001-2-5

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: Reunión de Empalme Secretaría Privada **FECHA:** 27-11-2023 2:30 pm
UBICACIÓN: Despacho Municipal
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN ( ) REUNIÓN (X) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR: Sandra Valero
RESPONSABLE: Angie Barreto.

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Valentina Contreras	1122145778	S. Privada.	3192542819	contrerasvillalobos	Valentina Contreras.
Sandra Valero	3125697160	S. Privada PU	3125697160	30@gmail.com	Sandra Valero
María Fernanda Gutiérrez	1122125859	Despacho	3135336419		
Angie Rocio Barreto	52933783	Profesional OCI	3124706199	Seguimiento.control@	Angie Barreto

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidades

1001-2-5

ACTA N°

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
Oficina de Control Interno Agencia de Empleo					
FECHA	27-11-23	HORA INICIO	03:50 pm	HORA TERMINACIÓN	05:25 pm

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Realizar reunión de transicion de Gobierno y Empalme con la Administración Entrante y la Administración Saliente.

AGENDA

DESARROLLO

El sefe de la oficina de Empleo hace intervensión mensionando y explicando la resolucion que hace referente el ministerio de trabajo sobre las cuatro rutas que da el ministerio para poder laborar. La ley 1098 nos mensiona que las personas para solicitar empleo debe de vivir en el municipio. En la resolucion 334 de 2021 dice que el 60% debe ser Urbano y el 40% debe ser o pertenecer a la parte rural. en cuanto a la mano de obra Calificada.
El sefe de la oficina publica de Empleo explica como se maneja la plataforma en donde por ejemplo existen mas de mil personas inscritas pero solo se remite veinte o treinta segun el caso.
Se explica detenidamente las Funciones de cada uno de los empleados de la Agencia de empleo, como es la Auxiliar, la Secretaria y la profesional Universitaria

1001-2-5

El cordinador de la Oficina de la Agencia de Empleo informa que la oficina cuenta con un archivo documental en donde reposa fotocopia de cedulas y listado de cada una de las personas que visiten la Agencia de Empleo.
Se hace enfasis de los Indicadores de Gestion que se deben reportar cada tres meses a la oficina SIG.

CONCLUSIONES

COMPROMISOS

Se deja pendiente fecha de proxima reunion de empalme de acuerdo a un concepto del Ministerio del Trabajo.

1001-2-5

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se Relaciona El Formato De Asistencia Donde Firman Los Participantes Con Sus Datos.	

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las obligaciones y funciones desempeñadas por cada uno de los mismos

Reviso, Aprobó	
Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:
Nombre: Cargo:	Nombre: Saul Baquero Cargo: Apoyo OCI

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno

Proyectó: Santos Saúl Baquero Soler // Apoyo a la gestión OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes // Jefe de la Oficina de Control Interno

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidades
1001-2-5

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: Transicion de Gobierno y Empalme
UBICACIÓN: Agencia publica de Empleo **FECHA:**
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN ( ) REUNIÓN ( ) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR: Ricardo Quintin
RESPONSABLE:

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Sandra Suarez	40433979	S. Gobierno	3165130331		
María Fernanda Gutierrez Reyes	1122125859	Despacho	3135336419		
ANDRES FELIPE VELASQUEZ	1122113412		3214092982	ANDRES FELIPE VELASQUEZ1412@GMAIL.COM	
Valentina Contreras	1122145778	S. Privada	3192542819		Valentina C.
Magda Paola Ricaurte	1122120379		3203265275	magdapaola@gmail	
Natalia Hernandez T.	1122	Prof U. Derecho	3112229697		
Elsy Valenzuela M	21.177106	AUX. DTIVD	3214662416	agenciaempleo	
Sol Baquero	1.121.949.971	Apoyo OCI	3164626906		

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

Acacías Meta, Noviembre 24 de 2023

Licenciado:
EDUARDO CORTES TRUJILLO
Alcalde Municipio de Acacías Meta.
Ciudad.

ASUNTO: Adición y modificación proceso de empalme administración municipal.

Respetuoso saludo.

De manera atenta, me permito presentar adición y modificación al oficio de fecha 20 de noviembre del presente año, el cual tiene relación con el proceso de empalme en la administración municipal, por favor tener en cuenta los siguientes cambios en la comisión, así:

1. Ingresar a la comisión de Secretaría Privada a Valentina Contreras.
2. Ingresar a la comisión de Secretaría de Planeación y Vivienda al señor Diego Ordúz.
3. Ingresar a la comisión de Secretaría Social de Educación Cultura y Deportes a las Señoras Lader Rojas, Jenny Fernanda Vizcaino y Ester Julia Ladino.
4. Ingresar a la comisión Oficina de Contratación al Señor Franki Gómez.
5. Trasladar de la comisión Secretaría Administrativa y financiera a la ESPA a Luz Marina Fonseca.
6. Ingresar en planeación de regalías a Juan Carlos Ramírez Gutiérrez.
7. Trasladar de la comisión Secretaría de Planeación y Vivienda a la ESPA al Ingeniero Daniel Pinto.
8. Ingresar a enlace de hidrocarburos a Andrés Ríos.
9. Retirar de la comisión Secretaría Administrativa y Financiera a la Señora Maribel Garzon Cabanzo.

Por lo anterior, agradezco su amable atención.

Recibido
3:25 PM
24/11/2023.

Atentamente,

Coronel ® CARLOS JULIO PLATA BECERRA
Alcalde Electo vigencia 2024-2027

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidades

1001-2-5

ACTA N°

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
Oficina de Control Interno Oficina Jurídica.					
FECHA	29-11-23	HORA INICIO	03:15 pm	HORA TERMINACIÓN	05:15 pm

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Socializacion en el proceso de empalme

AGENDA

Aprobacion del Acta anterior.

DESARROLLO

Hace intervencion la Dra Liceth Meliza Aguilar en donde pregunta que si es aprobada el acta anterior la Señora Milena Rocha dice que hay que explicar mas detalladamente la entrega del cargo. La Dra Patricia Marero interviene diciendo que hay 15 dias habiles para observaciones del informe de empalme. Si se apweba el acta anterior. Se da respuesta al of. de peticiones
- La solicita no tiene competencia para hacerle seguimiento a planes de mejoramiento
- Cumplimiento a plan de desarrollo - 2- predio para desarrollo de nuevos Proyectos (adquisicion de Predios) - convenio 1102 del 2021 - acueducto Vereda la Esmeralda.
- Meta de productos → En la pag. 310 del informe de cumplimiento al Plan de Gobierno - desarrollo.
- Inventario de bienes e inmuebles. es competente la Secretaria Administrativa. - un computador, dos sillas, una impresora, un monitor, un scaner, licencia de Sofwar. La oficina si tiene a cargo el inventario de Gestion documental. que se entregara el dia 4 dic.-23

CONCLUSIONES

Composicion de planta → dos profesionales y un administrativo (Jefe)
- Informe de ejecucion presupuestal competente Secretaria Administrativa $715° y ejecutado $175°
- El contrato de arrendamiento es competente la Secretaria Administrativa
- Contratacion, la of. revisa los contratos pero no reposan los archivos

1001-2-5

- Convenio 304 placahuellas / - Convenio Distrito Pol. [illegible] / complejo deportivo Chichimene 305 / 302 vereda la Esmeralda.

COMPROMISOS		
-		
ACTIVIDAD	**FECHA**	**RESPONSABLE**
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se Relaciona El Formato De Asistencia Donde Firman Los Participantes Con Sus Datos.	
Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las obligaciones y funciones desempeñadas por cada uno de los mismos		

Reviso, Aprobó	
Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:
Nombre: Cargo:	Nombre: Saul Baquero Cargo: Apoyo OCI

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno

Proyectó: Santos Saúl Baquero Soler // Apoyo a la gestión OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes // Jefe de la Oficina de Control Interno

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidades
1001-2-5

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: Socialización en proceso de empalme
UBICACIÓN: oficina dorídica **FECHA:** 29-11-23 - 03:15 pm
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN ( ) REUNIÓN ( ) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR: Liceth Meliza Aguilar.
RESPONSABLE:

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Daniela Perez	1122143153	Jurídica	3172182644	dperezromero2@gmail.com	
[illegible]	17-4-1111	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
Diana Rocha Olaya	40203310	Jurídica	311 8770934	[illegible]	
Diego Ojeda Torres	1123084599	Ing. Oficina Jurid.	3163090621	juridica@acacias.gov.co	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

1001-2-5

ACTA N° 001

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
Oficina de Control Interno					
FECHA	27/11/2023	**HORA INICIO**	08:00 am	**HORA FIN**	12:00 m.

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Realizar acompañamiento a la reunión de empalme de la Secretaría Social, de Educación, Cultura y Deporte en las áreas de programas sociales: Adulto mayor.

AGENDA

1) Presentación de las representantes de las comisiones de empalme.
2) Socialización de los programas y proyectos ejecutados por la Secretaría Social con respecto al programa de adulto mayor.

DESARROLLO

En atención al rol de evaluación y seguimiento de la Oficina de Control Interno se realiza acompañamiento a las reuniones de empalme entre las administraciones saliente y entrante, por medio de las comisiones establecidas para tal fin.
Siendo las 08:10 a.m. del 27 de noviembre de 2023 se reunieron la comisión de empalme de la administración saliente conformada por la profesional de Secretaría Social; Claudia Romero, con la comisión de empalme de la administración entrante integrada por las doctoras Angela Gutiérrez y Maryluz Granados.

como un comentario previo se informa que hay dificultades con la Oficina de Contratación y eso retrasa los procesos contractuales, por eso los proyectos se inician tarde y se trasladan de una vigencia a la siguiente, Se informa que la Secretaría realiza su presupuesto, el cual va avalado por el encargado de almacén municipal, y en la Oficina de Contratación no aprueba ese presupuesto y lo modifica.

Se realiza la presentación por parte de la Profesional encargada del programa de adulto mayor, informando que se manejan 2 proyectos, los cuales son Adulto Mayor y Gerontología.

El primer proyecto es el de adulto mayor, que tiene 3 sedes, zona alta, Dinamarca y hogar San José, con un total de 265 beneficiarios,

Se está ejecutando el convenio 663 por valor de $6.748.241, que va hasta el 1 de enero de 2024, se recomienda dar prioridad a la contratación para renovar ese proyecto. A partir del 2 de marzo ya debe haber un nuevo contrato o convenio. Hubo cumplimiento de metas del plan de desarrollo, quedo un pendiente en la meta de adecuación, porque hicieron falta remodelaciones.

1001-2-5

Este convenio tiene la interventoría 749 que por medio de 5 profesionales y técnicos se hace seguimiento al convenio, hay un pendiente con el contratista de la interventoría porque hay retrasos en el pago de honorarios de profesionales, el cual no se justifica porque no hay cuentas pendientes por pagar por parte del municipio., el plazo de la interventoría va hasta el 27 de diciembre, se inicio el 8 de junio, se realizara adición por 2 meses y 15 días para alcanzar a culminar todo lo referente a la interventoría.

En los centros vida se ofrecen los servicios basados en la resolución de funcionamiento, está el servicio funerario, celebración de día de la madre, celebración de cumpleaños, servicio de nutricionista, un chef rotativo
Se reconoce que hay falencias en la minuta porque ha sido un proceso de adaptación, puesto que los abuelos del centro no quieren modificar su alimentación, se cocina bajo de sal, se hace seguimiento a la salud, y ellos tienen su propio salero y azúcar para agregar a sus comidas.
Se recomienda que la contratación del nutricionista sea con tiempo de 8 horas diarias y lo recomendable es que sea desde inicio de año para que acompañe todo el proceso y se pueda montar todos los documentos y principalmente la minuta patrón.

El segundo proyecto es el de gerontología, que cuenta con 2 procesos el contrato de prestación de servicios pata atención gerontológica de las personas mayores del municipio.
Gerontología, psicólogo, auxiliar de enfermería realizan visitas a los beneficiarios de lunes a viernes y los sábados se realizan las salidas recreativas, se atienden 150 beneficiarios. Se maneja también en las veredas el Carmen y el diamante. El contrato vence el 31 de diciembre, pero a 15 de diciembre se podría liquidar, porque han cumplido más del 90% de las actividades programadas.

Se recomienda que el contrato sea por lo menos de 10 meses en el año.

Ese programa tiene una interventoría para verificar cumplimiento, pero de todas maneras el profesional hace seguimiento, no se deja sola la interventoría, sino que también se hace seguimiento por parte de la Secretaría.

El programa de gerontología no tiene barrios priorizados, se atiende por demanda, se incluyen las personas que se inscriben.

Se brinda un refrigerio diario, se entregan paquetes industrializados los sábados cada 15 días. Se atienden con citas de gerontología, psicología, se implementan proyectos productivos, se realizan jornadas de autocuidado, celebración de cumpleaños, se entregan kit de aseo con papel higiénico, champú, jabón de baño, jabón de ropa, Colgate, cepillo de dientes, desodorante.

Con relación a Colombia Mayor es una transferencia monetaria condicionada de responsabilidad de la Nación por prosperidad social, la Secretaría social hace seguimiento a ese subsidio, antes se manejaba de forma arcaica, no había trazabilidad ni reportes formales, ahora todo se hace por medio de plataforma en línea.

1001-2-5

La Secretaría social se encarga de verificar que no estén incurriendo en las causales para suspensión del subsidio, los cuales están tipificados en el decreto nacional.
Hay 2.482 cupos asignados al municipio, la Secretaría social verifica que las personas que ya no cobren para asignar esos cupos a otros ancianos que lo puedan recibir.

Así mismo como se cuenta con usuario y contraseña se puede verificar los pagos recibidos por cada beneficiario, se pueden actualizar datos y ver el histórico de todo, el beneficio se paga mes vencido.

CONCLUSIONES

Se realizo la socialización de los proyectos y programas relacionados con el adulto mayor. No quedaron dudas ni preguntas pendientes por resolver.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
N/A	N/A	N/A
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se Relaciona El Formato De Asistencia Donde Firman Los Participantes Con Sus Datos.	

Como constancia de la presente acta se anexa el listado de asistencia a la presente reunión.

Reviso, Aprobó

Nombre: Dora Patricia Moreno Reyes Cargo: Jefe de Oficina de Control Interno	N/A

Proyectó: MFR // Apoyo Profesional Jurídico / OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes // Jefe de la OCI

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidades
1001-2-5

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: REUNIÓN DE EMPALME PARA TRANSICIÓN DE GOBIERNO COMISIÓN PROGRAMA ADULTO MAYOR
UBICACIÓN: CASA DE LA CULTURA **FECHA:**
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN (X) REUNIÓN ( ) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR: CLAUDIA ROMERO GARCIA - PROF. PROGR. ADULTO MAYOR
RESPONSABLE:

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Maria Ximena Tafedo Romero	1089990051	JDC OF Control I	3104347013	ayuyondigo@gmail.com	
ANGELA GUTIERREZ BOTANANTE	21175027	COORDINACION ME EMPA	3109188525	ondelabuste.hotmail.com	
Marluz Granados	21.173.421	Apoyo empalme	3152333236	marluzgra@hotmail.com	
Clara M. Rojas Gom	40432815	Enlace Adulto Mayor	3137778772		
Hyrom Celis F.	21176471	Apoyo E A Mayor	3125776292		

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

ACTA N° 001

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
SECRETRARIA SOCIAL DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES					
FECHA	Noviembre 27 de 2023	**HORA INICIO**	7:30 AM	**HORA TERMINACIÓN**	XXX

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

SOCIALIZACIÓN EMPLAME OFICINA DE ENLACE DE ADULTO MAYOR DE LA SECRETARÍA SOCIAL DE EDUCACIÓN. CULTURA Y DEPORTES

AGENDA

1. Saludo de bienvenida
2. Verificación de asistentes
3. Desarrollo de la reunión.

DESARROLLO

1. **Saludo de Bienvenida:**

Por parte de la profesional de Enlace de Adulto Mayor de la Secretaria Social de Educación, Cultura y Deportes, se agradece a todos los presentes por su asistencia y se indica que como profesional encargad de la oficina de adulto mayor, en la presente reunión se dará a conocer los programas implementados en beneficio de la población adulta mayor del Municipio Acacias

2. **Verificación de asistentes:**

En la presente reunión se cuenta con la asistencia de.

- ANGELA GUTIERREZ BUSTAMANTE identificada con la cédula de ciudadania No 21.175.027 expedida en Acacias, quien esta como delegada de empalme área de adulto mayor.
- MARY LUZ GRANADODE DE BALLEN identificada con la cédula de ciudadania No 21.173471 expedida en Acacias, quien esta como delegada de empalme área de adulto mayor.
- Claudia Marcela Romero García, identificada con la cédula de ciudadania No 40.432.875 expedida en Acacias – Meta
- XIMENA FARELO ROMERO identificada con la cedula de ciudadania No 1.081.911.051 expedida en plato Magdalena delegada de la oficina de Control Interno.
- MYRIAM CELIS FIGEROA identificada con la cedula de ciudadania No 21.176.471 expedida en Acacias, técnico de apoyo oficina de enlace de adulto mayor

3. **Desarrollo de la reunión.**

Se hace apertura de la reunión, indicando que la oficina de enlace de de adulto mayor depende directamente de la Secretaria Social de Educación, Cultura y Deportes, la cual tiene dos personas que se hacer cargo de la operatividad de la misma aso

- ✓ Una profesional universitaria grado dos nombrada en propiedad (Claudia Marcela Romero García)
- ✓ Una técnica, quien es el apoyo de la oficina de enlace de adulto y en especial de la operatividad del programa Nacional Colombia Mayor.

Dentro del programa de adulto mayor, se manejan 2 proyectos radicados en el Banco de Proyectos, de los cuales se encuentran inmersos los procesos contractuales, que permiten la operatividad de los diferentes programas en beneficio de los adultos mayores.

Para el año 2023 se cuenta con los siguiente:

Proyecto identificado con el SUIFP No 2021-50-006-0073 **"Servicio de atención y protección de personas mayores en estado de vulnerabilidad modalidad Centro de Promoción y Centro Vida en el Municipio de Acacías –Meta"**, es preciso indicar que el respectivo proyecto ha sido actualizado, de acuerdo a su vigencia correspondiente teniendo en cuenta que el proceso que se deriva de este, ha sido de permanente y de forma continua, con el fin de garantizar la operatividad brindada a través de los Centros Vida Hogar San José, Zona Alta y Dinamarca y el Centro de Promoción.

A través de este proyecto se deriva los procesos

Convenio de Asociación No 663 de 2021 cuyo objeto es: **SERVICIO DE ATENCIÓN DE PERSONAS MAYORES EN CONDICION DE VULNERABILIDAD A TRAVÉS DEL CENTRO DE PROMOCIÓN Y LOS CENTROS VIDA DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS**, con acta de inicio de fecha 8 de septiembre de 2022 y culminación 1 de enero de 2024, tiempo de ejecución 481 días, valor actualizado del convenio $ 7.423.720.447 de los cuales $ 6.748.241.569 son aportes del Municipio y $ 675.478.878 aporte de la Corporación Un Mañana Mejor, quien es el actual operador de los Centros vida y el Centro de Promoción.

A través de este programa, se brinda atención integral a un total de 265 personas mayores vulnerables del Municipio de Acacías así:

NOMBRE DEL CENTRO	POBLACIÓN ATENDIDA
Centro Vida Hogar San José (modalidad externa)	75 usuarios
Centro Vida Zona Alta (modalidad externa)	70 usuarios
Centro Vida Dinamarca (modalidad externa)	50 usuarios
Centro de Promoción Hogar San José (modalidad interna)	70 usuarios

Dentro de este proyecto, se ha contado con la contratación de la interventoria quien es la garante de que las actividades contempladas dentro del marco del Convenio de Asociación No 663 de 2022, se cumplan de acuerdo a lo pactado tanto a nivel, técnico, como financiero, contable y jurídico. Para el presente año (2023) se ha invertido un total de **$ 281.202.950** para este proceso. Actualmente se

encuentra en ejecución el contrato de interventoría No 749 de 2023 con un valor total de $ 176.869.700 fecha de inicio 28 de Julio de 2023 y terminación 27 de diciembre de 2023.

Beneficios recibidos por los adultos mayores de los Centros Vida y el Centro de Promoción.

- Atención por parte de los profesionales: Enfermera Jefe, Directora, Trabajadora Social, Psicóloga, Fisioterapeuta, Edufísico, Nutricionista y Gerontólogo.
- Atención por parte del personal técnico, auxiliar de enfermería, auxiliar de regencia, auxiliar de referencia, instructor de laborterapia y Chef.
- Suministro de cinco raciones diarias de la siguiente manera: Ración de desayuno, ración de media mañana, ración de almuerzo, ración de media tarde y ración de cena.
- Actividades lúdico recreativas como danza, ejercicios físicos, caminatas, juegos tradicionales, juegos de mesa entre otros.
- Recuperación física a través de la atención brindada por el fisioterapueta.
- Celebración de cumpleaños de forma mensual.
- Entrega de kits de aseo personal de forma mensual.
- Apoyo funerario
- Dotación de uniformes (1 por contrato)
- Salidas recreativas
- Participación en jornadas de autocuidado
- Acompañamiento a citas médicas, exámenes especializados, reclamación de medicamentos, laboratorios entre otras actividades que buscan el bienestar en la salud de los usuarios.
- Celebración del día de la familia
- Celebración de la santa eucaristía y el santo rosario.
- Celebración del día de la madre.
- Celebración del día de la mujer
- Participación en talleres gerontológicos.
- Participación en talleres sobre nutrición y estilos de vida saludable
- Trabajo en huerta casera.
- Elaboración de proyectos productivos.
- Arreglo de ropa (modalidad interna)
- Hospedaje (modalidad interna)
- Suministro de medicamentos.
- Eucaristía dominical.

Aunado a lo anterior, me permito indicar que teniendo en cuenta que se debe garantizar la atención integral de estos 265 usuarios, quienes disfrutan el programa a través los Centros Vida Hogar San José, Zona Alta y Dinamarca y del Centro de Promoción Hogar San José; por parte del Ente Territorial se dejará una adición por 2 meses la cual inicia a partir del 2 de Enero de 2024, finalizando el 1 de Marzo de 2024, en el cual durante este transcurro de tiempo se deberá ir realizando el proceso contractual con el fin de poder sacar el convenio o contrato a ejecutar la operatividad de estos centros.

Es importante contratar a partir del 2 de enero de 2024 una profesional en nutrición por modalidad CPS que sea la encargada de hacer entrega de

- Manuel de dietas.
- Minuta Patrón.
- Lista de intercambios.
- Ciclos de Menús y análisis de contenido nutricional.
- Guía de preparación de alimentos.
- Estos documentos deben ser socializados e implementados.
- Aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios.

Es importante que la profesional en nutrición en su primer mes haga entrega de la minuta patrón, la cual soportará el proceso de estudio de mercados para el proceso contractual que soportará la operatividad de los centros vida y el centro de promoción año 2024.

Como segundo proyecto se tiene el relacionado con el código SUIFP 2022-50-006-0062 **"Implementación del programa de atención integral con orientación gerontológica para las personas mayores del Municipio de Acacias, Meta"**, del cual se deriva los siguientes procesos: Contrato de prestación de servicios No 616 de 2023 cuyo objeto es: ATENCIÓN CON ORIENTACIÓN GRONTOLÓGICA A LAS PERSONAS MAYORES DEL MUNICIPIO DE ACACIAS-META, con acta de inicio de fecha 30 de Junio de 2023 y finalización 29 de Diciembre de 2023, tiempo de ejecución 6 meses por un valor de $ 760.159.554.

Dentro de este proyecto, se cuenta con el proceso de interventoría No 547 de 2023 cuyo objeto es: INTERVENTORIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA AL PROCESO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CUYO OBJETO ES: ATENCIÓN CON ORIENTACIÓN GRONTOLÓGICA A LAS PERSONAS MAYORES DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS-META con acta de inicio de fecha 30 de junio de 2023 y finalización de 29 de diciembre de 2023, tiempo de ejecución de 6 meses por valor de $ 39.840.307.

Este programa es realizado a través de la modalidad mixta, en la cual se benefician un total de 150 adultos mayores del Municipio de Acacías, diferentes a los adultos mayores que pertenecen a los programas brindados a través de los Centros Vida y el Centro de Promoción, en la cual de Lunes a viernes los profesionales en áreas de Gerontología, Psicología y las técnicos en Laborterapia y Auxiliar de enfermería los visitan en la modalidad domicilio casa a casa y dan cumplimento a cada una las obligaciones contempias dentro del marco del contrato de prestación de servicios No 616 de 2023, los días sábados, se realizan de forma presencial en un punto específico, actividades como son salidas recreativas, jornadas de autocuidado, actividades de zumba Gold, celebración de cumpleaños, entre otras.

Beneficios brindados por este programa:

- ✓ Suministro de refrigerios de forma diaria
- ✓ Atención por parte de profesionales en Gerontología y Psicología.
- ✓ Atención por parte de técnicos en laborterapia y auxiliar de enfermería.
- ✓ Elaboración de proyectos productivos.
- ✓ Jornadas de autocuidado
- ✓ Celebración de cumpleaños de forma mensual
- ✓ Entrega de kits de aseo personal de forma mensual

- ✓ Actividades de zumba Gold
- ✓ Talleres de gerontología
- ✓ Talleres para refertes cuidadores y familiares de los usuarios del programa
- ✓ Salidas recreativas

Dentro de los programas nacionales, los cuales los proyectos son manejados por la profesional de familias en acción Yenny Paola Acosta Rodríguez, se destina recursos para ejecutar en beneficio de la población adulta mayor la siguiente actividad, de la cual la profesional en adulto mayor es la responsable de su ejecución:

Encuentro intergeneracional, en la cual se benefició a un total de 200 personas, actividad que está contemplada dentro de las metas del plan de desarrollo Municipal y que se debe realizar, con el fin de poder participar en los encuentros Departamentales y Nacionales, de acuerdo a lo ordenado por el Ministerio del Deporte a través de la actividad "Nuevo comienzo otro motivo para vivir", en el cual se realizó una inversión por valor de $ 34.992.300.

Por último, se cuenta con el programa de trasferencia monetaria condiciona Colombia Mayor, quien es directamente de la Nación y en la cual el Ente Territorial realiza la operatividad de seguimiento y aplicación de novedades de los adultos mayores que incumplen con las cáusales contempladas dentro del el Decreto 1340 de fecha 25 Julio de 2019, las cuales se describen a continuación:

1. Muerte del Beneficiario.
2. Comprobación de falsedad en la información suministrada o intento de conservar fraudulentamente el subsidio.
3. Percibir una pensión.
4. Percibir una renta entendida como la utilidad o beneficio que se obtiene de alguna o bien en cuantía superior a lo establecido en el Numeral 3 del artículo 2.2.14.1.31 del presente Decreto.
5. Percibir otro subsidio a la vejez en dinero que sumando con el del programa de protección social al adulto mayor sea superior a ½ SMMLV otorgado por alguna entidad pública.
6. Mendicidad comprobada como actividad productiva.
7. Comprobación de realización de actividades ilícitas, mientras subsista la condena.
8. Traslado a otro Municipio o distrito.
9. No cobro consecutivo del subsidio en cuatro (4) giros para aquellos municipios donde el pago del subsidio sea de manera mensual.
10. Retiro voluntario.
11. Ser cotizante del régimen contributivo.
12. No ser beneficiario de un cotizante que devengue más de 1 SMMLV.

A la fecha, se cuenta con un total de 2.482 adultos mayores beneficiados por el programa de Colombia Mayor, quienes reciben un subsidio mensual por valor de $ 80.000 y un total de 2453 adultos mayores en listado de priorizados o lista de espera.

CONCLUSIONES

Se logo socializar ante el equipo de empalme del nuevo gobierno, los programas que se ejecutan desde la Secretaría Social de Educación, Cultura y Deportes, a través de la oficina de enlace de adulto mayor, en bienestar de esta población.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se Relaciona El Formato De Asistencia Donde Firman Los Participantes Con Sus Datos	

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las obligaciones y funciones desempeñadas por cada uno de los mismos

Revisó	Aprobó
ANGELA GUTIERREZ BUSTAMANTE Delegada de empalme área de adulto mayor.	ANGELA GUTIERREZ BUSTAMANTE Delegada de empalme área de adulto mayor.
MARY LUZ GRANADODE DE BALLEN Delegada de empalme área de adulto mayor.	MARY LUZ GRANADODE DE BALLEN Delegada de empalme área de adulto mayor.
CLAUDIA MARCELA ROMERO GARCÍA Profesional de enlace de Adulto Mayor de la Secretaria Social de Educación, Cultura y Deportes	CLAUDIA MARCELA ROMERO GARCÍA Profesional de enlace de Adulto Mayor de la Secretaria Social de Educación, Cultura y Deportes
XIMENA FARELO ROMERO Delegada Oficina de Control Interno	XIMENA FARELO ROMERO Delegada Oficina de Control Interno
MYRIAM CELIS FIGEROA Técnico de apoyo oficina de enlace de adulto mayor	MYRIAM CELIS FIGEROA Técnico de apoyo oficina de enlace de adulto mayor

REGISTRO FOTOGRÁFICO

1001-2-5

ACTA N° 002

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
Oficina de Control Interno					
FECHA	27/11/2023 y 28/11/2023	**HORA INICIO**	10:30 am 08:10 am	**HORA FIN**	12:00 m. 10:10 am

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Realizar acompañamiento a la reunión de empalme de la Secretaría Social, de Educación, Cultura y Deporte en las áreas de programas sociales: Equidad, Discapacidad, Infancia) para la transición de gobierno.

AGENDA

1) Presentación de las representantes de las comisiones de empalme.
2) Socialización de los programas y proyectos ejecutados por la Secretaría Social con respecto al programa de adulto mayor.

DESARROLLO

En atención al rol de evaluación y seguimiento de la Oficina de Control Interno se realiza acompañamiento a las reuniones de empalme entre las administraciones saliente y entrante, por medio de las comisiones establecidas para tal fin.
Siendo las 10:30 a.m. del 27 de noviembre de 2023 se reunieron la comisión de empalme de la administración saliente conformada por la contratista de apoyo profesional de Secretaría Social; Marelvy Carreño, con la comisión de empalme de la administración entrante integrada por las doctoras Angela Gutiérrez y Maryluz Granados.

Se hace la aclaración que el programa de programas sociales no se cuenta con un profesional de planta de la Secretaría , puesto que fue trasladado a la Secretaría Financiera, por esa razón se cuenta con un contratista que conoce y maneja el tema.
La Secretaría Social llego a un cumplimiento de metas del 75% de lo propuesto en el plan de desarrollo.

Desde programas sociales están:
Desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes y fortalecimiento familiar: Atiende a la aplicación de la Ley 1098 y la política pública de infancia y adolescencia. Se realiza acompañamiento psicosocial a niños, niñas y adolescentes a través de un profesional del área.
Para infancia hay varias rutas, puesto que es trasversal.
Nació la necesidad de contratar a un profesional en psicología, porque en las instituciones educativas no se cuenta con ese apoyo, con la finalidad de mitigar un poco la necesidad se contrató un profesional.
Hay unas actividades que se desarrollan en cumplimiento de las 70 metas, de las cuales 13 son de infancia.
Capacitaciones sobre crianzas, resolución de conflictos, campañas de prevención de trabajo en sus formas, protección de niños y niñas y adolescentes, se convoca y desarrollan las 4 mesas de participación de infancia y adolescencia, sensibilización a padres de familia, cuatro consejos

1001-2-5

de política social, se implementó durante un tiempo el tema de los campamentos para menores y ya no se realiza por falta de presupuesto.
Se hacen 4 mesas de primera infancia, con representación de instituciones educativas, bienestar familiar, personería y demás entidades municipales.
Se hacen 4 mesas de infancia y adolescencia.
Consejo municipal de política social: allí se articulan todos los grupos de valor, las reuniones son trimestrales.
Se cuestiona sobre los protocolos y herramientas para el psicólogo de la Secretaría para atender los casos de los menores que asisten por ayuda psicosocial, la contratista informa que las contratistas trabajan con sus propios recursos, no hay rubro para eso.

Con relación a infancia y adolescencia se tienen 2 proyectos uno para todo lo de infancia y adolescencia y un proyecto de apoyo a los hogares fami.
El programa de inclusión, igualdad y equidad con la mujer: Ley 1257 de 2008, se cuenta con política pública, tiene el acuerdo municipal 542 de 2020, cuenta con 8 líneas estratégicas orientadas a empoderamiento de la mujer en el aspecto económico, político y social.
Se cuestiona sobre proyectos productivos para mujeres y se responde que no se ha podido por falta de recursos, y lo poco que se ha podido invertir en las asociaciones de mujeres, puesto al interior de dichas asociaciones no hay organización ni armonía y los insumos se encuentran acumulados y sin uso.
Se cuestiona sobre la posibilidad de recuperar los materiales, maquinas o insumos brindados y responde que no hay viabilidad jurídica de hacerlo.
Se ha realizado articulación entre fomento y social haciendo caracterización de mujeres con asociaciones legalmente constituidas, fomento ha sacado proyectos productivos de gallinas ponedoras, huertas caseras, pero no han prosperado, se encuentran muchos conflictos al interior de las asociaciones y hay mucha resistencia por parte de la comunidad.
Hay un avance en la creación de la mesa de reconocimiento de mujeres, pero deben realizar una convocatoria, una elección de la mesa directiva, pero no se ha podido lograr un consenso.

En equidad se cuenta con un profesional en psicología y un técnico de apoyo que digitaliza la plataforma de equidad de género.

Se cuestiona si se ha participado en los programas de la gobernación, se informa que solamente se ha beneficiado el programa de adulto mayor, infancia, equidad y discapacidad no han participado.

Existe el comité para la equidad de genero de acacias, trimestral regulado por el decreto 043 de 2018, las actividades son sesiones del comité, las 4 mesas de mujeres, campañas de sensibilización y prevención, servicio de acompañamiento a mujeres, asistencia técnica para el empleo articulado con fomento. Hay un logo la implementación de las medidas de atención integral a mujeres victimas de cualquier violencia, se contrata un hotel casa refugio, cuenta con recursos limitados, debería estar permanente, pero se contrata por algunos meses.
Se cuestiona sobre el hotel casa refugio de Ligia Losada, esa medida empezó en el año 2021, Ligia atiende a mujeres con medida de protección y en el hotel se le brinda el hospedaje y la alimentación a la persona necesitada y los menores, esas medidas son temporales y deben

218

1001-2-5

cumplir con ciertos requisitos reglados, se brinda servicio de transporte para que vaya y ponga denuncia y activación de ruta exclusivamente. En el 2022 solo se tuvo un caso, en 2023 se tuvieron 2. No se sabe cómo quedo el tema de pagos y cuentas de Ligia, este año hay un contrato de las que ha pasado una cuenta parcial y está en trámite de ir a contratación.
Hace poco en revisión de la norma el tema presupuestal, se recomienda que se revise, porque en este momento los recursos para el hotel casa refugio se saca del presupuesto de equidad y género, al parecer se puede brindar ese servicio con recurso de la Secretaría de Salud. Se recomienda que la contratación del personal sea objetiva con base en la idoneidad para ejecutar la labor. Con relación a equidad de género también son limitados los recurso para atención a la población.

Con relación a población LGTBI se cuenta con una contratista que tiene la misma situación que las 2 anteriores, no se cuenta con política, se ha tenido mucha intención, se asignó un enlace, pero la población del municipio no se quiere caracterizar, la población es muy problemática, no se ha logrado mucho avance, se les invito y convoco a construir una política pública y no se pudo porque el primer paso era caracterizarse.

Se tienen mesas de participación de población LGTBI que se hacen trimestral. Se hacen campañas de sensibilización y prevención de violencia de genero. Se realizo reasignación de nombre y sexo de 11 personas de la población. Se realizan campañas de orientación sexual, pero no se puede acceder en todas las instituciones educativas, por razones de negatividad de padres de familia. Se acuerda para el día de mañana continuar con el reporte de discapacidad.

El día 28 de noviembre dando continuidad a la reunión de empalme se prosigue con la exposición pro parte de la contratista Marelvy Carreño, con la disposición de Se cuenta con el apoyo por parte de una intérprete de señas, que al mismo tiempo es la representante de la comunidad de talla baja. También en esa comunidad hay mucha problemática interna, sobre todo la familia.

Las actividades del centro vida integral camino de oportunidad, se brinda acompañamiento a través del equipo interdisciplinario, se tiene un trabajador social, un técnico en laborterapia, 2 psicólogas, 2 fisioterapeuta, un técnico en lenguaje de señas, 2 educador especial, 2 fonoaudióloga, 1 terapeuta ocupacional, 1 profesional en educación física, una auxiliar de enfermería, el apoyo administrativo, un administrador, una persona de servicios generales, el proyecto lo maneja un contratista y el contratista contrata su equipo, este programa debería empezar por tarde en marzo. No hay personal de planta, todo lo maneja la contratista.
Se cuestiona sobre la infraestructura que se tenia en la independencia, se responde diciendo que esta en pésimas condiciones, no hay accesibilidad, hay humedad, es necesario realizar grandes mejoras, se han hecho algunas, ahora funciona la comisaria, y se tiene como bodega de almacenamiento para elementos de discapacidad.

Se informa que la población con discapacidad ha manifestado su deseo de que el proyecto cuenta con vigencias futuras como el programa de adulto mayor, para garantizar la continuidad de la atención.

1001-2-5

Con relación a la estrategia de lucha contra la pobreza (red unidos) se menciona que la estrategia nunca estuvo activa, puesto que desde el gobierno nacional se estableció que se realizara acompañamiento a la población caracterizada y que desde los territorios se abrieran procesos para beneficiar a esa población, pero nunca se ofertaron dichos programas, que este año se hará el cierre del documento marco lucha contra la pobreza como lo indico el gobierno nacional, pero realmente no se alcanzaron logros. Hubo una intervención de la Secretaría Magda Pinzón, quien recalcó los temas de mayor relevancia, como son las políticas públicas y las mesas de participación. El CDI no es brindando el servicio por el municipio, la infraestructura y el mobiliario si pertenecen al municipio, se ha intentado que por medio de comodato, que se hiciera mantenimiento de las instalaciones, en este momento el CDI opera informalmente, no hay ningún contrato con el municipio de manera formal, se hace inventario cada año al inicio y al final de cada contrato de prestación del servicio de bienestar familiar, la Secretaría social tiene la responsabilidad de la dotación y mobiliario, el inmueble es de responsabilidad de la Secretaría administrativa y financiera. Se aclara que el inmueble de la independencia no tiene una disposición especifica, no necesariamente se puede definir para discapacidad. Se pone de presente la importancia de que los programas sociales se articulan con la Secretaría de gobierno y con la Secretaría de salud, porque la actuación debe ser interinstitucional
CONCLUSIONES
Se realizo la socialización de los proyectos y programas relacionados con infancia y adolescencia, equidad y discapacidad. No quedaron dudas ni preguntas pendientes por resolver.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**FECHA**	**RESPONSABLE**
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se Relaciona El Formato De Asistencia Donde Firman Los Participantes Con Sus Datos.	

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las obligaciones y funciones desempeñadas por cada uno de los mismos.

Reviso, Aprobó	
Nombre: Dora Patricia Moreno Reyes Cargo: Jefe de Oficina de Control Interno	N/A

Proyectó: MFR // Apoyo Profesional Jurídico / OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes // Jefe de la OCI

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidades
1001-2-5

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: REUNIÓN DE EMPALME TRANSICIÓN DE GOBIERNO COMISIONES PROGRAMAS SOCIALES
UBICACIÓN: CASA DE LA CULTURA **FECHA:** 27/11/23
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN (X) REUNIÓN ( ) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR: MARELVY CARREÑO
RESPONSABLE:

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
XIMENA TARELO ROMERO	1089911051	APOYO JDO OCI	3104347013	apoyojuridicoa@gmail.com	
Mary Luz Granados	21.173.424	Empalme SS	3152333236	[illegible]	
ANGELA GUTIERREZ BOTANAVE	21175027	COORDINACI EMPALME	3108188525	angelabotas@hotmail.com	
Ruby Alejandra Salcedo Castiblanco	52487262	TERRITO OPERATIVO	3125361042	ruby.salcedo@acacias	
Marelvy Carreño Ramirez	40437730	Profesional SECD	3123320124	marelvycarreno71@gmail.com	

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

1001-2-5

ACTA N° 003

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
Oficina de Control Interno					
FECHA	28/11/2023	**HORA INICIO**	02:30 pm	**HORA FIN**	04:30 pm.

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Realizar acompañamiento a la reunión de empalme de la Oficina Jurídica.

AGENDA

1) Presentación de las representantes de las comisiones de empalme.
2) Socialización de los proyectos y contratos ejecutados por la Oficina Jurídica en cumplimiento de la función misional y sus objetivos.

DESARROLLO

En atención al rol de evaluación y seguimiento de la Oficina de Control Interno y dando cumplimiento a la Ley 951 de 2005: Por medio de la cual se crea el acta de informe de gestión, la Directiva 015 de 2023 de Procuradora General de la Nación, cuyo propósito principal es velar por la continuidad de la función administrativa, los servicios esenciales y la protección plena de los derechos de la población y la Circular 003 de 2023 de la Procuraduría delegada para la gestión y gobernanza territorial: por medio de la cual se establecieron orientaciones para desarrollar la vigilancia preventiva sobre el proceso de transición de gobiernos territoriales, se realiza acompañamiento a las reuniones de empalme entre las administraciones saliente y entrante, por medio de las comisiones establecidas para tal fin.

Siendo las 02:30 p.m. del 28 de noviembre de 2023 se reunieron la comisión de empalme de la administración saliente conformada por la Jefe de la Oficina Jurídica; Liceth Meliza Aguilar Gamboa, con la comisión de empalme de la administración entrante integrada por las doctoras Daniela Perez, Edilson Botero, Milena Rocha Olaya.

Se realiza la presentación por parte de la Jefe, Dra. Liceth Meliza Aguilar Gamboa, mencionando los tres procesos que maneja la Oficina, los cuales son:

1.Gestion jurídica
2. Legalización de predios
3.Seguimiento a procesos judiciales.

Gestión Jurídica: Se enmarcan 5 de las 6 funciones del jefe de la Oficina Jurídica, asesorar, emitir concepto jurídico, notificación de acciones de tutela atender requerimientos al alcalde, acompañar asesorías a otras dependencias, revisar actos administrativos.

Cuenta con 3 personas, 2 de planta y el profesional jurídico, los contratistas son fluctuantes y conforme a la necesidad. La Oficina Jurídica no maneja presupuesto para contratación, las CPS salen por funcionamiento.

Cuando hay solicitudes de conceptos jurídicos por otras dependencias se reciben y se tramitan en la Oficina Jurídica, se asigna un abogado para que emita el concepto jurídico y se emite el concepto ya revisado y aprobado por la Jefe de la Oficina.

Con respecto a los derechos de petición, si se trata de temas jurídicos los resuelve por la oficina si es necesario se hace traslado por competencia y si son varias dependencias y se compila y se responde.

Con relación a las respuestas de las acciones de tutela, se reciben por medio de correo electrónico y se dan las respuestas dentro de la competencia y se solicita la información a la dependencia que corresponda, el profesional de la Oficina es el que responde esas acciones.

Se conoce de los procesos sancionatorios ambientales, los cuales se cursan ante CORMACARENA, se hace seguimiento y tramite dando respuesta y acatando las decisiones judiciales, lo maneja el jefe d ella Oficina y el profesional jurídico.

Legalización de predios: Desde hace 2 o 3 administraciones se manejan 2 metas del plan de desarrollo., las cuales son:

a) Gestión predial:
Titulación de predios: Se recepcionan las solicitudes, se analizan y se verifica la lista de chequeo, se visita, individualiza el predio, se solicita la información a la Secretaria de Planeación, luego del trámite interno.

Esta administración esta dejando en tramite 23 solicitudes para legalización de predios de instituciones educativas rurales ante la agencia nacional de tierras, ha sido un proceso difícil por el insumo técnico y por la gestión ante la agencia de tierras, en esto también trabajan los 3 abogados especialistas. Se ha realizado una buena gestión por medio de la declaración de la sana posesión, de eso también se brindará un listado.

b) Legalización de predios: es para legalizar predios de uso público, baldíos y los necesarios para la comunidad, en este procedimiento hay tres profesionales especialistas, que se dedican exclusivamente a ese tema, son contratistas de prestación de servicio, dependiendo de la necesidad y el presupuesto disponible para tal fin.

Se deja la recomendación que se continue el convenio para continuar la gestión predial por la competencia técnica para la topografía.

Se recomienda que el alcalde entrante haga gestión ante consejo para continuar con la titulación de predios.

1001-2-5

Seguimiento a procesos judiciales: Se inicia con la notificación del alcalde, de estos procesos conocen el jefe de Jurídica, el asesor externo que realice la representación judicial, el auxiliar administrativo y el profesional de la Oficina jurídica.
En este aspecto se describe el comité de conciliación sus integrantes y sus funciones.

Los asesores externos son los encargados de la defensa judicial de la administración, la finalidad es conseguir la mayor cantidad de fallos absolutorios, se establece la línea de defensa con el jefe de la Oficina Jurídica, se proyecta la ponencia y se envía al juzgado.

El llamamiento en garantía: en caso de ser necesario se puede llamar a un tercero para que responda en el proceso en el que haya sido vinculado el municipio.

El llamamiento también se gestiona a través del comité de conciliación.
Actualmente 188 procesos judiciales, se entregará el listado a la comisión. De los procesos lo que más hay es nulidad simple y nulidad y restablecimiento de derecho y controversia contractuales, todos los procesos son manejados por asesores externos.

A pesar de que hay asesores externos, la responsabilidad es del jefe de la Oficina Jurídica, porque es quien estudia el caso en primer paso y designa al asesor que va a llevar la representación dependiendo su idoneidad y experticia.

Otro punto importante: la política de la creación del daño antijurídico se va a dejar como sugerencia contratar una consultoría para la elaboración de ese documento, ene l acta de entrega y el informe de empalme se dejan los avances alcanzados, se recalca su importancia por ser parte de la defensa judicial del municipio.

Otro procedimiento es la liquidación y pago de sentencias judiciales: Conocen la Oficina Jurídica y el asesor externo y la Secretaria administrativa. La liquidación en concreto la hace la Secretaria administrativa y Financiera, jurídica adelanta solamente la parte jurídica.

Este procedimiento no existía antes de la administración actual y se creo el procedimiento hace tres años, se hizo también en cumplimiento a las recomendaciones de FURAG.

Se consulta sobre la capacitación del daño antijuridico, pero se informa que no se hace porque la Oficina es muy pequeña y no amerita ese tipo de cosas.

Se solicita a la comisión de la administración entrante que informe sobre las dudas o inquietudes que se tengan sobre los procesos de la Oficina Jurídica.

Se informa que a corte 20 de noviembre de solicitaron a los asesores externos que remitan el informe del estado de los procesos, para tener acceso a la actualización de los procesos antes de la vacancia judicial.

1001-2-5

Todo lo que firma el alcalde actual es revisado por la Oficina Jurídica, pero eso depende del mandatario.

Con respecto a las metas del plan de desarrollo, se informa sobre:

En esta administración se tiene 2 metas del plan, una es adquirir predios para el desarrollo de nuevos proyectos, en esta administración se llevaron a cabo 4 proyectos.

Se recomienda que esa meta no quede en cabeza de la Oficina Jurídica, por tanto no se proyectó esa meta para la siguiente vigencia.
En este momento se cuenta con un proyecto vigente para adquisición de predios para el acueducto de la vereda la esmeralda y se hace por medio de un convenio con Ecopetrol, es un proceso vigente, se están adelantando la gestión predial, estudios de títulos y probablemente no se alcance a lograr.

La otra meta es fortalecimiento institucional y participación ciudadana: saneamiento de gestión predial para adelantar la titulación de predios en el municipio, la meta era titular 15 predios y se lograron titular 24, sobrepasando la meta inicial. Para esta meta se adelantaron 2 proyectos.

La meta más trascendental ha sido la titulación de predios para la vivienda familiar, al ser una meta de plan de desarrollo ha sido primordial, por eso se celebró un convenio con el ministerio de vivienda, convenio es de temas de insumos, lo apoya el ministerio, pero lo hace la Oficina Jurídica, el convenio estará vigente en el 2024.

Los temas relevantes de la Oficina con respecto al plan de desarrollo.
Legalización de predios para vivienda familiar es un tema de la Secretaría de Planeación, de conformidad con el acuerdo 336, esos procesos se han adelantado por la tabla de retención documental había un proceso que se llama legalización de predios. Es importante dejar la salvedad para que decidan si se continua con jurídica o se diseña un proyecto para satisfacer esa necesidad. Se recomienda que si se continúa haciendo dentro del proyecto debe haber por lo menos 2 abogados especialista con derecho urbano y que se haga un inventario total de bienes baldíos y bienes fiscales para tener una línea de base. Ha sido una gestión exitosa para la oficina por la idoneidad de los profesionales que apoyan la gestión.
Se puede hacer una consultoría para determinar los bienes baldíos, porque desde la Oficina y con los contratistas no se puede cumplir.

El municipio tiene muchos bienes fiscales y eso es una falencia, por eso es muy importante continuar esa gestión.

El convenio de ministerio de vivienda estará vigente hasta el 6 de noviembre de 2024.
La facultad para titulación a titulo gratuito se acaba en diciembre de 2023, por eso es necesario solicitar al consejo que se faculte.

La meta de adquisición de predios no se proyectó porque las dependencias no han solicitado dicha gestión a la oficina Jurídica, si no hay necesidad no se puede montar proyecto.

1001-2-5

Lo nuevos proyectos que se identificaron para trabajar en el plan de desarrollo Hay necesidad de adquirir predios a los que se ha realizado permisos para proyectos de urbanización, que posteriormente fueron afectados con un componente ambiental, se debe generar un proyecto y un recurso para comprar esos predios. Otra actividad importante que se debe realizar es tener un inventario real y georreferenciado de los predios de uso público. Otra es el saneamiento de la propiedad pública, para dar cumplimiento de las cesiones a título gratuito. Se debería en el plan de desarrollo un proyecto para satisfacer esa necesidad. Los predios de las personas que han sido reubicados, pero no se ha hecho es traslado al municipio y se debe hacer esa gestión, porque han sido reubicados esos ciudadanos, pero los predios no están a nombre del municipio. Otra recomendación para el fortalecimiento institucional con respecto al daño antijuridico, se recomienda realizar un proyecto para obtener un documento de la política del daño antijurídico. Todo está parametrizado, además de la pagina se cuenta con la documentación en el drive y el correo electrónico es muy funcional.
CONCLUSIONES
Se realizo la socialización de los procedimientos, proyectos y metas del plan de desarrollo ejecutadas por la Oficina Jurídica, se comprometen a continuar la reunión el miércoles 29 de noviembre a las 03:00 p.m.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
N/A	N/A	N/A
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se Relaciona El Formato De Asistencia Donde Firman Los Participantes Con Sus Datos.	
Como constancia de la presente acta se anexa el listado de asistencia a la presente reunión.		

Reviso, Aprobó

Nombre: Dora Patricia Moreno Reyes Cargo: Jefe de Oficina de Control Interno	N/A

Proyectó: MFR // Apoyo Profesional Jurídico / OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes // Jefe de la OCI

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidades
1001-2-5

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: REUNIÓN DE EMPALME COMISIÓN OFICINA JURIDICA
UBICACIÓN: OFICINA JURIDICA **FECHA:** 28/11/23 **HORA:** 03:10 PM
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN ( ) REUNIÓN (X) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR: MELIZA AGUILAR GAMBOA
RESPONSABLE:

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
XIMENA FARELO ROMERO					
Diplem Rochgolay	40430910	Jurídica	311 8470834	milenarochas abogada@hotmail.com	
Daniela Peret	1122143153	Jurídica	3177218261	dperezrava@gmail.com	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
Maria Forero Pointand	1006976216	Abog. Oficina Jurídica	3123158223	juridica@acacias.gov.co	

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

1001-2-5

ACTA N° 001

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
Oficina de Control Interno					
FECHA	23/11/2023	**HORA INICIO**	09:00 am	**HORA FIN**	11:00 m.

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Que la Oficina de Control Interno a través de sus contratistas realice acompañamiento de las mesas de participación ciudadana, d dialogo social previo a la rendición de cuentas final del cuatrienio 2020 a 2023 de la Alcaldía de Acacias, Meta.

AGENDA

La Secretaría de Planeación a través del secretario encargado da inicio a la actividad dando la bienvenida a los asistentes y socializa el orden del día, en los siguientes términos:

1. Presentación de la actividad y explicación de la metodología a implementar durante el desarrollo de la misma por parte del secretario de planeación encargado.
2. Intervención de cada secretario y jefe de oficina explicando los avances y logros alcanzados por cada Despacho en los cuatro (4) años de gobierno.
3. Apertura de espacio para comentarios y preguntas por parte de los ciudadanos y veedores invitados y asistentes a las mesas de participación.

DESARROLLO

Una vez realizada la introducción y explicada la metodología de la actividad de socialización se dio el uso de la palabra a los secretarios, jefes de despacho y/o sus representantes para que explicaran los alcances logrados por la administración municipal en los 4 años de gobierno, reiterando la condición de que las dudas y cuestionamientos se resolverían al finalizar la exposición de cada despacho.

El primer en socializar las metas logradas ante los asistentes fue la secretaria social de educación cultura y deporte, quien expuso los programas y proyectos ejecutados desde cada una de las áreas de la Secretaría, el segundo fue el secretario de planeación encargado, seguidamente participó la secretaria administrativa y financiera, luego expuso la secretaria de salud, después fue el turno del representante del secretario de infraestructura, continuó el director del ITTA, seguido por el secretario de gobierno, fue el turno del representante de la secretaria de infraestructura, luego el representante de la secretaria de fomento y finalmente la secretaria de salud excusó al gerente del hospital quien por motivos personales de quebrantos de salud no se pudo presentar a la actividad, siendo ella quien expuso las acciones ejecutadas por el Hospital durante el cuatrienio.

En ese momento se dio la oportunidad a los ciudadanos y veedores asistentes al evento para que realizaran las preguntas o comentarios, en este momento pidieron el uso del micrófono los señores JAIRO GUTIERREZ, RAUL RUBIANO y ELIECER RODRIGUEZ CUELLAR, quienes hablaron sobre los logros alcanzados por cada secretario, aprovecharon para dar

1001-2-5

recomendaciones al secretario de gobierno y agradecieron la gestión realizada por cada despacho, no hubo preguntas para responder. Se brindó un refrigerio a los asistentes y se dio la despedida del evento, dando por terminada la actividad a las 11:20 a.m.

CONCLUSIONES
Una vez terminada la exposición del avance y los logros de cada Secretaría de la administración y de los entes descentralizados y agotada la agenda del día, se dio gracias a los asistentes y se dio por terminada la jornada. No quedaron compromisos para la administración municipal ni para los asistentes.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**FECHA**	**RESPONSABLE**
N/A	N/A	N/A
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se Relaciona El Formato De Asistencia Donde Firman Los Participantes Con Sus Datos.	
Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, se tiene como anexo el listado de asistencia a la reunión.		

Reviso, Aprobó	
Nombre: Dora Patricia Moreno Reyes Cargo: Jefe de Oficina de Control Interno	N/A

Proyectó: MFR // Apoyo Profesional Jurídico / OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes // Jefe de la OCI

ALCALDÍA DE Acacías

Código tabla retención 10 documental

PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO
GTHU – F – 01 V8
22/07/2022
Página 1 de 1

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: Mesas de Participación - Rendición de Cuentas
UBICACIÓN: _____ FECHA: (dd-mm-aaaa): _____ HORA: ____
TIPO DE EVENTO ( ) CÁPACITACIÓN ( ) REUNIÓN ( ) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR: _____
RESPONSABLE: _____

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
José Fernando Pachón	3293431	Cabildante	321382908		
Hernando Ballen C	19322202	Cabildante	3108693202		
Maria Lucila Oviedo	41480302	Cabildante	3229628280		
Jairo Gutierrez	3298364	Cabildante	3133894822		
Eliecer Rodriguez C.	17621230	Cabildante	3162912905		
Rad Rubiano Moreno	3205916	Cabildante	3107906996		
Nina Bernal	41742683	Hogar San José	3123785721		
PEDRO S. AREVALO	19'308.500	HOGAR SAN JOSE	3208547406		
MARGOTH AMAYA	21223678	HOGAR SAN JOSE	3506864934		
SCHNEIDER ACEVEDO	1741717	SEC GOB DDHH	3102494360		
Gladys Marina Pico S	39377021	Mujeres	3133153866		
Andres David Santagua	1122116325	Oficina TIC	3214483052		
Diana Maria Ramirez Ardila	1121918162	Oficina tic	3134573999		
Daniel O. Acosta M.	8607431	Deportes	3132601830		
Alejandro Salcedo	52481262	Social	3125581042		
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

ALCALDÍA DE Acacías

Código tabla retención10 documental:

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: _____

UBICACIÓN: _____ **FECHA: (dd-mm-aaaa):** _____ **HORA:** _____

TIPO DE EVENTO ( ) CÁPACITACIÓN ( ) REUNIÓN ( ) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO

NOMBRE DEL EXPOSITOR: _____

RESPONSABLE: _____

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Yaneth Sandra Diaz	30061301	Prog UNV.	3133726134	cultura@acacias	
Maidiby Rocio Betancourt	1121844115	Profesional Especializado	3124742630	educacionfarmacia@gm	
Modesto Gaitan	2177700	Vigi precidente.	3202104421		modestogaitan
Jose Manuel Lopez	3.282.300	Centro vida Zona Alta			
Florentino Rodriguez	17 082 249	Centro vida Zona Alta			
Monica Salud Rodriguez	41546032	Centro vida Zona Alta			
Yessy Noreña Olaya C	1122138965	Centro vida Zona Alta	3202254222		Yessy Olaya

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

ALCALDÍA DE Acacías

Código tabla retención 10 documental

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: _____

UBICACIÓN: _____ **FECHA: (dd-mm-aaaa):** _____ **HORA:** _____

TIPO DE EVENTO ( ) CÁPACITACIÓN ( ) REUNIÓN ( ) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO

NOMBRE DEL EXPOSITOR: _____

RESPONSABLE: _____

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Luis Guillermo Gómez	1123519533	Profesional Infraestructura	3204952706		
Marco Antonio Hernandez	17915003	Secretario de Infraestructura	3123069942		
Yeison Yobith Zambrano	1142310?	Apoyo Infraestructura	3124310379		

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidades

1001

FECHA : NOV. 23 - 2023
NOMBRE : Pedro Carlos Arevalo Rodriguez
CEDULA : 19.308.500
ORGANIZACIÓN: Hogar San Jose – Acacias

EVALUACIÓN DE MESAS DE PARTICIPACIÓN PARA LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

De acuerdo con las siguientes preguntas, marque con una **X** y califique de 1 a 5 teniendo en cuenta que 1 es poco satisfactorio y 5 muy satisfactorio.

1. ¿Como califica la logística empleada para este evento?:

1	2	3	4	5
				X

2. ¿El tiempo empleado para la realización de este evento?, adecuado (5) e inadecuado (1):

1	2	3	4	5
				X

3. ¿La información suministrada por los jefes de las dependencias fue clara y suficiente?:

1	2	3	4	5
		X		

4. ¿Como considera usted la gestión realizada en el cuatrienio 2020 - 2023?:

1	2	3	4	5
			X	

5. **Seleccione el medio a través del cual usted se enteró del informe de rendición de cuentas.**

1. Sede electrónica
2. Radio
3. Redes Sociales de la Alcaldía.
4. Invitación Directa. X
5. Voz a voz

1001

FECHA : 23/11-2023
NOMBRE : Hernando Vallejo
CEDULA : 19.322.702
ORGANIZACIÓN: Cabildantes

EVALUACIÓN DE MESAS DE PARTICIPACIÓN PARA LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

De acuerdo con las siguientes preguntas, marque con una **X** y califique de 1 a 5 teniendo en cuenta que 1 es poco satisfactorio y 5 muy satisfactorio.

1. ¿Como califica la logística empleada para este evento?:

1	2	3	4	5
			X	

2. ¿El tiempo empleado para la realización de este evento?, adecuado (5) e inadecuado (1):

1	2	3	4	5
			X	

3. ¿La información suministrada por los jefes de las dependencias fue clara y suficiente?:

1	2	3	4	5
			X	

4. ¿Como considera usted la gestión realizada en el cuatrienio 2020 - 2023?:

1	2	3	4	5
			X	

5. **Seleccione el medio a través del cual usted se enteró del informe de rendición de cuentas.**

1. Sede electrónica
2. Radio
3. Redes Sociales de la Alcaldía.
4. Invitación Directa. X
5. Voz a voz

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidad

1001

FECHA : 23-11-2023
NOMBRE : Maria Jacinta Quevedo
CEDULA : 31.480.302
ORGANIZACIÓN: Pob. Llanos

EVALUACIÓN DE MESAS DE PARTICIPACIÓN PARA LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

De acuerdo con las siguientes preguntas, marque con una **X** y califique de 1 a 5 teniendo en cuenta que 1 es poco satisfactorio y 5 muy satisfactorio.

1. ¿Como califica la logística empleada para este evento?:

1	2	3	4	5
		X		

2. ¿El tiempo empleado para la realización de este evento?, adecuado (5) e inadecuado (1):

1	2	3	4	5
			X	

3. ¿La información suministrada por los jefes de las dependencias fue clara y suficiente?:

1	2	3	4	5
		X		

4. ¿Como considera usted la gestión realizada en el cuatrienio 2020 - 2023?:

1	2	3	4	5
		X		

5. **Seleccione el medio a través del cual usted se enteró del informe de rendición de cuentas.**

1. Sede electrónica
2. Radio
3. Redes Sociales de la Alcaldía.
4. Invitación Directa. X
5. Voz a voz

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidad

1001

FECHA : 23-11-2023
NOMBRE : Maleja Gaitan
CEDULA : 21.173.700
ORGANIZACIÓN: Cabildante

EVALUACIÓN DE MESAS DE PARTICIPACIÓN PARA LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

De acuerdo con las siguientes preguntas, marque con una **X** y califique de 1 a 5 teniendo en cuenta que 1 es poco satisfactorio y 5 muy satisfactorio.

1. ¿Como califica la logística empleada para este evento?:

X	2	3	4	5

2. ¿El tiempo empleado para la realización de este evento?, adecuado (5) e inadecuado (1):

1	2	X	4	5

3. ¿La información suministrada por los jefes de las dependencias fue clara y suficiente?:

1	2	X	4	5

4. ¿Como considera usted la gestión realizada en el cuatrienio 2020 - 2023?:

1	X	3	4	5

5. **Seleccione el medio a través del cual usted se enteró del informe de rendición de cuentas.**

1. Sede electrónica
2. Radio
3. Redes Sociales de la Alcaldía.
4. Invitación Directa. X
5. Voz a voz

ALCALDÍA DE Acacías
Centro de oportunidades

1001

FECHA : _____
NOMBRE : Jairo Gutierrez
CEDULA : 3298364 Pto Lopez
ORGANIZACIÓN: Cabildante - 11

EVALUACIÓN DE MESAS DE PARTICIPACIÓN PARA LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

De acuerdo con las siguientes preguntas, marque con una **X** y califique de 1 a 5 teniendo en cuenta que 1 es poco satisfactorio y 5 muy satisfactorio.

1. ¿Como califica la logística empleada para este evento?:

1	2	3	4	X5

2. ¿El tiempo empleado para la realización de este evento?, adecuado (5) e inadecuado (1):

1	2	3	X4	5

3. ¿La información suministrada por los jefes de las dependencias fue clara y suficiente?:

1	X2	3	4	5

4. ¿Como considera usted la gestión realizada en el cuatrienio 2020 - 2023?:

X1	2	3	4	5

5. **Seleccione el medio a través del cual usted se enteró del informe de rendición de cuentas.**

1. Sede electrónica
2. Radio
3. Redes Sociales de la Alcaldía.
4. Invitación Directa. X
5. Voz a voz

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidad

1001

FECHA : _____
NOMBRE : Raul Rubiano
CEDULA : 3205916
ORGANIZACIÓN: Cabildante

EVALUACIÓN DE MESAS DE PARTICIPACIÓN PARA LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

De acuerdo con las siguientes preguntas, marque con una **X** y califique de 1 a 5 teniendo en cuenta que 1 es poco satisfactorio y 5 muy satisfactorio.

1. ¿Como califica la logística empleada para este evento?:

1	2	3	4	5
				X

2. ¿El tiempo empleado para la realización de este evento?, adecuado (5) e inadecuado (1):

1	2	3	4	5
				X

3. ¿La información suministrada por los jefes de las dependencias fue clara y suficiente?:

1	2	3	4	5
				X

4. ¿Como considera usted la gestión realizada en el cuatrienio 2020 - 2023?:

1	2	3	4	5
		X		

5. Seleccione el medio a través del cual usted se enteró del informe de rendición de cuentas.

1. Sede electrónica
2. Radio
3. Redes Sociales de la Alcaldía.
4. Invitación Directa. X
5. Voz a voz

ALCALDÍA DE Acacías
Cultivamos oportunidades

1001

FECHA : _____
NOMBRE : Elicer Rodriguez Avellar
CEDULA : _____
ORGANIZACIÓN: Cabildo de Adulto Mayor

EVALUACIÓN DE MESAS DE PARTICIPACIÓN PARA LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

De acuerdo con las siguientes preguntas, marque con una **X** y califique de 1 a 5 teniendo en cuenta que 1 es poco satisfactorio y 5 muy satisfactorio.

1. ¿Como califica la logística empleada para este evento?:

1	2	3	4	5

2. ¿El tiempo empleado para la realización de este evento?, adecuado (5) e inadecuado (1):

1	2	3	4	5

3. ¿La información suministrada por los jefes de las dependencias fue clara y suficiente?:

1	2	3	4	5

4. ¿Como considera usted la gestión realizada en el cuatrienio 2020 - 2023?:

1	2	3	4	5

5. **Seleccione el medio a través del cual usted se enteró del informe de rendición de cuentas.**

1. Sede electrónica
2. Radio
3. Redes Sociales de la Alcaldía.
4. Invitación Directa.
5. Voz a voz

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidades

1001

FECHA : Nov 23 -2023
NOMBRE : Judth Pieda Hita
CEDULA : 21939119
ORGANIZACIÓN: Cabildo Adulto Mayor

EVALUACIÓN DE MESAS DE PARTICIPACIÓN PARA LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

De acuerdo con las siguientes preguntas, marque con una **X** y califique de 1 a 5 teniendo en cuenta que 1 es poco satisfactorio y 5 muy satisfactorio.

1. ¿Como califica la logística empleada para este evento?:

1	2	3	4	5
				X

2. ¿El tiempo empleado para la realización de este evento?, adecuado (5) e inadecuado (1):

1	2	3	4	5
			X	

3. ¿La información suministrada por los jefes de las dependencias fue clara y suficiente?:

1	2	3	4	5
			X	

4. ¿Como considera usted la gestión realizada en el cuatrienio 2020 - 2023?:

1	2	3	4	5
			X	

5. **Seleccione el medio a través del cual usted se enteró del informe de rendición de cuentas.**

1. Sede electrónica
2. Radio
3. Redes Sociales de la Alcaldía.
4. Invitación Directa.
5. Voz a voz X

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidad

1001

FECHA : _____
NOMBRE : Florentino Rodriguez
CEDULA : 17082247
ORGANIZACIÓN: Independiente

EVALUACIÓN DE MESAS DE PARTICIPACIÓN PARA LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

De acuerdo con las siguientes preguntas, marque con una **X** y califique de 1 a 5 teniendo en cuenta que 1 es poco satisfactorio y 5 muy satisfactorio.

1. ¿Como califica la logística empleada para este evento?:

1X	2	3	4	5

2. ¿El tiempo empleado para la realización de este evento?, adecuado (5) e inadecuado (1):

1	2	3X	4	5

3. ¿La información suministrada por los jefes de las dependencias fue clara y suficiente?:

1	2X	3	4	5

4. ¿Como considera usted la gestión realizada en el cuatrienio 2020 - 2023?:

1X	2	3	4	5

5. **Seleccione el medio a través del cual usted se enteró del informe de rendición de cuentas.**

1. Sede electrónica
2. Radio
3. Redes Sociales de la Alcaldía.
4. Invitación Directa X
5. Voz a voz

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidad

1001

FECHA :
NOMBRE : María Salud Rodriguez Montoo
CEDULA : 21 171 707
ORGANIZACIÓN: Independiente

EVALUACIÓN DE MESAS DE PARTICIPACIÓN PARA LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

De acuerdo con las siguientes preguntas, marque con una **X** y califique de 1 a 5 teniendo en cuenta que 1 es poco satisfactorio y 5 muy satisfactorio.

1. ¿Como califica la logística empleada para este evento?:

1 X	2	3	4	5

2. ¿El tiempo empleado para la realización de este evento?, adecuado (5) e inadecuado (1):

1	2	X 3	4	5

3. ¿La información suministrada por los jefes de las dependencias fue clara y suficiente?:

X 1	2	3	4	5

4. ¿Como considera usted la gestión realizada en el cuatrienio 2020 - 2023?:

X 1	2	3	4	5

5. **Seleccione el medio a través del cual usted se enteró del informe de rendición de cuentas.**

1. Sede electrónica
2. Radio
3. Redes Sociales de la Alcaldía.
4. Invitación Directa. X
5. Voz a voz

1050

ACTA N° 004

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
SECRETARIA DE SALUD					
FECHA	29 de Noviembre de 2023	**HORA INICIO**	2:00 PM	**HORA TERMINACIÓN**	5:00 PM

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

TERCERA REUNIÓN DE EMPALME DE SECRETARÍA DE SALUD

AGENDA

1. Saludo y Bienvenida a cargo de la Secretaria de Salud, Yaneth Benítez Celis.
2. Intervención de la Profesional Especializado María Dolores Rivera.
3. Preguntas y varios por parte del Equipo de Empalme.

DESARROLLO

Se inicia la segunda reunión de empalme siendo las 2:00 PM en el despacho de la secretaría de salud y en esta ocasión se cuenta con los siguientes asistentes:

Por parte del Municipio:
- Yaneth Benítez Celis
- María Dolores Rivera

Por parte del Equipo de Empalme:
- Claudia Amparo Castro
- Jaidy Villalobos Moreno
- Yenith Sánchez Vargas
- Edwin Romero Pérez
- Leidy Velásquez
- Leidy Johana Muñoz
- Yasmín Buitrago

Por parte de la Oficina de Control Interno:
- Ximena Farelo Romero

Una vez verificados los asistentes se procede a iniciar con el orden del día:

1. **Saludo y Bienvenida a cargo de la Secretaria de Salud, Yaneth Benítez Celis.**

La Dra. Yaneth Benítez Celis presenta su saludo a nombre de la Administración Municipal Camino de Oportunidad agradeciendo el interés y disposición de todos los presentes, dejando así instalada la tercera reunión de empalme.

2. **Intervención de la Profesional Especializado María Dolores Rivera.**

1050

La Dra. María Dolores Rivera, profesional especializado y quien coordina Salud Pública, hace la presentación de los proyectos que se manejan en el área:

A. **Proyecto Fortalecimiento de las Competencias en Inspección, Vigilancia y Control para la Gestión de la Salud Pública**

En este proyecto se aborda:

- ✓ **Inspección, Vigilancia y Control Sanitario**
- ✓ **Vigilancia en Salud Pública**
- ✓ **Prevención y Control de Vectores**
- ✓ **Gestión de la Salud Pública**, que incluye:
  - Gestión de las Intervenciones Colectivas
  - Gestión Diferencial de Poblaciones vulnerables
  - Participación Social

En cuanto a la Participación Social es importante mencionar que se cuenta con:

- **Veeduría en Salud** denominada Camino a Mejorar la Salud del Municipio de Acacías, reconocida por la Personería Municipal a través de la Resolución 014 del 02 de mayo del 2022, vigente hasta el 02 de mayo del 2024, conformado por un total de quince (15) integrantes.
- **Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud**, renovado bajo la Resolución 333 del 2022, para un periodo de 02 años de vigencia que finalizan el 02 de mayo del 2024; conformado por nueve (09) representantes de la comunidad.
- **Comité de Participación Comunitario en Salud** (COPACOS), el cual se renueva cada 3 años a partir de la fecha de conformación, actualmente lo conforman un total de siete (07) representantes de la Comunidad y fue renovado para el periodo 2023-2026.

B. **Proyecto Desarrollo de los Componentes de Salud Pública para la Promoción y Gestión del Riesgo en Salud**

En este proyecto se aborda:

- ✓ **Enfermedades Transmisibles**:
  Emergentes: ERA, TB. Inmunoprevenibles

Se realizó exposición de las coberturas de vacunación durante el cuatrenio hasta la fecha en el municipio:

1050

Edad	2020	2021	2022	2023
<1 año Pentavalente: difteria, tos ferina, tétanos, Haemophilus influenzae tipo b y hepatitis B.	91.9%	88.4%	88.8%	66.5%
1 año Triple viral: Sarampión, rubeola, parotiditis	93.7%	87.1%	91.1%	71.8%
18 meses/1 ref DPT Difteria, tétanos, tosferina	86.6%	78.5%	77.3%	67.2%
5 años/ 2 ref DPT	97.0%	99.0%	86.5%	73.9%

✓ **Enfermedades No transmisibles**

Realizamos las siguientes actividades:

- Visita a establecimientos (IPS y Consultorios)
- Asistencias Técnicas en ECNT
- Asistencias Técnicas en salud bucal, visual, auditiva y enfermedades huérfanas
- Acciones de IEC dirigidos a los cursos de vida juventud y adultez

✓ **Seguridad Alimentaria y Nutricional**

✓ **Salud Mental**

En salud mental se tienen cuatro líneas de acción:
CONVIVENCIA SOCIAL Y SALUD MENTAL
VIOLENCIAS
CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS
TRASTORNOS MENTALES Y CONDUCTA SUICIDA

En los Dispositivos Comunitarios se realizó:

Conformación y acompañamiento de grupos de apoyo
Activaciones de ruta de atención en salud mental
Servicio de orientación y escucha

✓ **Salud Sexual y Reproductiva**

Junto con No trasmisibles y Salud Mental, las acciones en salud sexual y reproductiva han sido una prioridad. Entre las acciones más importantes tenemos:

- Búsqueda Activa Comunitaria de mujeres en edad fértil, gestantes y puérperas
- Seguimientos a gestantes
- Canalizaciones a oficina de aseguramiento
- Acciones de investigaciones epidemiológicas de campo
- Acciones de Información y Comunicación a adolescentes de Instituciones Educativas

1050

- Seguimientos a puérperas y recién nacidos
- Concertaciones con presidentes de Juntas de Acción Comunal

PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS CON ENFOQUE DE ATENCION PRIMARIA EN SALUD

El Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas (PIC) es un plan de beneficios compuesto por intervenciones de promoción de la salud y gestión del riesgo, las cuales buscan impactar positivamente los determinantes sociales de la salud y alcanzar los resultados definidos en el marco de la estrategia de Atención Primaria en Salud.

Para esta vigencia, dados los nuevos lineamientos nacionales, se determinó la conformación de un equipo básico de salud compuesto por cinco auxiliares de enfermería, un médico, una enfermera, un psicólogo, quienes realizan visitas de caracterización mínimo a 1600 familias en el territorio priorizado

Familias intervenidas con APS por Microterritorio

MICRO	VEREDA	JUNIO	JULIO
1	LOMA DE SAN PABLO	0	20
2	LA PRADERA	36	0
	LAS BLANCAS	0	46
3	DIAMANTE	97	130
4	BRISAS DEL PLAYON	33	67
5	NUEVA VICTORIA	0	19
TOTAL		166	282

C. **Proyecto Desarrollo de la Estrategia de Atención Primaria en Salud (APS) Camino hacia la Equidad**

Se desarrolló junto con el Plan de intervenciones Colectivas, relacionado anteriormente.

D. **Proyecto Apoyo a la Implementación del Procedimiento de Certificación de Discapacidad y el Registro para la Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad**

1050

Para esta vigencia se logró certificar con recursos propios a 252 personas con discapacidad. Es necesario realizar en las próximas vigencias la destinación de los recursos necesarios para poder lograr certificar al 100 % de la población con discapacidad del municipio. De igual manera, se informó que se está pendiente de un proceso contractual entre el departamento y el Hospital Municipal para más valoraciones.

Se realizó durante este cuatrenio, por primera vez, la autorización de los tres centros de atención al adulto mayor a cargo del municipio Hogar San José, Zona Alta y Dinamarca. Es necesario realizar el correspondiente seguimiento a cada una de las actividades plasmadas al ser condicionada su autorización.

Se deben realizar acciones con la población víctima del conflicto armado programas en el Plan de Acción Territorial PAT. En Acacías hay registrados por ubicación 18.500 personas aproximadamente.

En cuanto a los Beneficiarios de la CIDH se encuentran en el momento 9 personas viviendo en Acacías. Es necesario realizar seguimiento a la garantía de derechos en salud.

En Acacías contamos con Población Firmante de los Acuerdos de Paz en la Inspección de Dinamarca, Finca Berlín, a quienes también se les debe realizar acciones en salud. Allí, de acuerdo a la información suministrada en septiembre en el marco del Comité de Justicia Transicional, habitan: 140 firmantes, con un total de 222 personas, de los cuales 59 son niños.

Se deben tener en cuenta el programa de Seguridad Laboral, especialmente en trabajadores informales y acciones de IVC.

Comités en que la Secretaría de Salud ejerce la Coordinación o Secretaría Técnica:

- Comité Intersectorial de Derechos Sexuales y Derechos Reproductivos.
- Comité Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- Comité de Reducción de Consumo y Control a la Oferta y Demanda de Sustancias Psicoactivas (compartida con Sec. Gobierno)
- Consejo de Convivencia Social y Salud Mental Municipal
- Comité Mecanismo Articulador
- Comité EGI - ETV y Zoonosis
- Comité de Vigilancia Epidemiológica (COVE),
- Comité de Estadísticas Vitales,
- Comité Ampliado de Salud Municipal
- Comité de Participación Comunitario en Salud.(COPACOS)
- Comité Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud (CTSSS)
- Comité Interinstitucional para la Prevención, Erradicación de Trabajo Infantil y la Protección del Adolescente Trabajador (compartida con Sec. Social)

1050

- Comité para la Coordinación, Elaboración, y Ejecución del Plan de Implementación del Protocolo de Atención Integral en Salud con Enfoque Psicosocial a Víctimas del Conflicto Armado

Líneas de Atención activas:

Institucional	3232240060
Aseguramiento	3102749626
SAC	3214904865
Salud Mental	3232217723
Poblaciones Vulnerables	3108893057

Evaluación del Plan Territorial de Salud

Indicador Evaluación PTS	2020	2021	2022	2023
Índice de Eficacia Operativa	98,81	99,57	99,42	65,54
Índice de Eficacia Financiera	96,23	95,49	98,02	74,73

La Secretaría de Salud realiza publicaciones en medios digitales, redes sociales Facebook, Instagram y WhatsApp, App. En tan solo Instagram se han realizado más de 2.500 publicaciones. En cuanto a los seguidores en la actualidad se cuentan con aproximadamente 600 en Instagram y más de 4.900 en Facebook.

1050

Recomendaciones Generales:

- Contratar en el primer trimestre de la vigencia los contratos correspondientes al Plan de Intervenciones Colectivas y SGP-Oferta.
- La priorización del Plan de Intervenciones Colectivas debe ser para Atención Primaria en Salud.
- Dar prioridad a la Contratación del personal de apoyo para Gestión, Vigilancia en Salud Pública, IVC Sanitario y ETV.
- En caso de llevarse a cabo el proceso de contratación entre la Secretaría de Salud Departamental y el Hospital Municipal de Acacías ESE para certificación de discapacidad se debe priorizar personal de apoyo para agilizar ese proceso.
- Tener en cuenta el cumplimiento en los tiempos de los diferentes informes mencionados durante el empalme. Es importante aclarar que dichos informes los lideran los diferentes profesionales y técnicos de planta del despacho.
- Realizar alistamiento para la Evaluación de la Capacidad de Gestión de los Municipios Certificados, la cual es realizada por la Secretaría de Salud Departamental. Usualmente ésta se lleva a cabo entre los meses de marzo y mayo.
- Garantizar el transporte e insumos necesarios para el programa PAI
- Garantizar la respuesta las Líneas de Atención desde el primer día, especialmente la de Salud Mental, SAC y la Institucional (muy utilizada por la comunidad).

Una vez abordadas todas las competencias de la Secretaría de Salud se da por terminado el proceso de empalme entre las dos administraciones. El equipo de la Administración del Alcalde electo manifiesta su agradecimiento por la buena disposición, amabilidad y proceso realizado por el equipo de la Secretaría de salud.

No siendo más los temas a tratar, se por finalizado el proceso de empalme entre las partes.

CONCLUSIONES
Quedan abordado todos los temas de competencias de la Secretaría de Salud Municipal.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**FECHA**	**RESPONSABLE**
Entrega vía correo electrónico de Acta de la tercera reunión de empalme.	Diciembre 4 de 2023	Yaneth Benítez Celis

1050

Entrega vía correo electrónico las presentaciones realizadas durante el empalme. Entrega vía correo electrónico listado de necesidades de personal de apoyo solicitado por el grupo de empalme.	Diciembre 4 de 2023 Diciembre 4 de 2023	Yaneth Benítez Celis Yaneth Benítez Celis
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se Relaciona El Formato De Asistencia Donde Firman Los Participantes Con Sus Datos.	

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las obligaciones y funciones desempeñadas por cada uno de los mismos.

Revisó	Aprobó
Nombre: YANETH BENÍTEZ CELIS **Cargo:** Secretaria de Salud	**Nombre:** YANETH BENÍTEZ CELIS **Cargo:** Secretaria de Salud

Proyectó: Yaneth Benítez Secretaria de Salud
Revisó: Yaneth Benítez Secretaria de Salud

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidades
1050

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: REUNIÓN DE EMPALME SECRETARÍA DE SALUD Nº3
UBICACIÓN: SECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL **FECHA: (dd-mm-aaaa):** 29-11-2023 **HORA:** 2:00 PM
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN (X) REUNIÓN ( ) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR: Maria Dolores Rivera - Yaneth Benitez Celis
RESPONSABLE: YANETH BENITEZ

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Leidy Johana Muñoz C	1122121622	Empalme Salud	3209710206	dra.leidymc@gmail.com	
Jaidy Villalobos Moreno	52037734	Empalme S. Salud	3102137046	jaidyvillalobos@hotmail.com	
Claudia Amparo Castro	40429008	Empalme Salud	3112574349	cacr04@gmail.com	
Leidy Vasquez Prieto	1122120225	Empalme S. Salud	3102556137	leidyvasquezprieto@hotmail.com	
YASMIN BUITRAGO	40430811	EMPALME SALUD.	3203518428	yas_d172@hotmail.com	
Edwin Rancy Pérez	1020718525	Empalme Salud	3108965415	tedurom@Gmail.com	
Yenith Sanchez Vargas	41.214989	Empalme - Salud	3142078204	yenithsanvazz@Gmail.com	
YIMENA ERELO ROMERO	1089971051	APOYO JDCO OCI	3104347013	apoyojurideocie@gmail.com	
YANETH BENITEZ CELIS	52619547	SEC. SALUD	3164183920	salud@acacias.gov.co	
Maria Dolores Rivera	52055557	Prof Especializado	3508845342	saludpublica@acacias.gov.co	

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

ACTA N° 001

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
Oficina de Control Interno					
FECHA	27 de noviembre de 2023	HORA INICIO	02:15 pm	HORA TERMINACIÓN	3:45 pm

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Realizar la reunión de transición de gobierno y empalme de la administración actual con la administración entrante, vigencia 2020-2023.

AGENDA

1) Saludo y bienvenida a los asistentes.
2) Socialización de actividades que ejecuta la secretaría de infraestructura.
3) Proposiciones.

DESARROLLO

Siendo las 2:15 pm, se da inicio a la reunión:

El secretario de infraestructura, Ing Marco Antonio Hernández Ortiz, interviene: Se le da la bienvenida a la comisión de empalme de la administración entrante.

El ing. Ivan Mauricio Rojas interviene: solicita información que reposa en la secretaria a partir de la gestión.

La jefe de control interno, la dra. Dora Patricia Moreno, interviene: Le explica al equipo de empalme entrante, que la información esta publicada en la sede electrónica de la entidad, donde pueden descargarla para el análisis respectivo que necesitan.

El ing. Ruben Rodriguez interviene: solicitándole una socialización de actividades realizadas en la secretaria de infraestructura al ing. Marco

El secretario de infraestructura, Ing. Marco Antonio Hernández Ortiz, interviene: inicia explicándole, el personal que hace parte de la secretaría de infraestructura, entre ellos los conductores de vehículos y maquinarias; seguido a esto explica proyecto que están en curso y que deben continuarse en la vigencia siguiente; se expone el tema del distrito de policía donde se solicitara un adición al proyecto para iniciar la ejecución, otro proyecto que se trata en la reunión en un contrato de placa huella en compañía de Ecopetrol el cual no ha sido posible que Ecopetrol prorrogue este convenio, se le cuenta como ésta actualmente este proceso.

El ing. Yeison Zambrano interviene: aporta la solicitud de ampliación que se solicitó para este proyecto de Ecopetrol mencionado anteriormente.

El secretario de infraestructura, Ing Marco Antonio Hernández Ortiz, interviene: expone los proyectos de acueducto y alcantarillado, en el barrio jardín, donde se expone que se alcanzan a terminar este proyecto.

Se expone temas de polideportivos, donde se solicitó adición para finalizar en la presente vigencia; y el proyecto de cuatro canchas.

Se Expone la adjudicación de interventoría del puente de la vereda quebraditas del caño Chichimene, posiblemente queda para la siguiente vigencia.

Se expone que queda pendiente de la construcción del muro de contención en el rio acacías de aguas arriba.

Se expone que está pendiente en la ejecución del polideportivo de Chichimene, pero ha tenido inconvenientes por parte de las veedurías, a la espera que salga el fallo para continuar el proceso.

Se expone temas de reparcheo, donde si informe que está pendiente de adición, para iniciar la ejecución.

Se expone el proceso de mantenimientos de maquinaria, donde se expone que no se presentó a la licitación sin embargo, le informa si requieren ampliación de suministro de prorroga se informe con tiempo para realizar la solicitud.

El ing. Ivan Mauricio Rojas interviene: expone que se le preguntará al alcalde electo para saber cuál decisión se tomará o el tiempo que se necesitará para prorrogar el contrato del suministro de combustible.

El secretario de infraestructura, Ing Marco Antonio Hernández Ortiz, interviene: expone el mantenimiento de maquinaria que se ha venido realizando y el estado actual de la maquinaria y la dificultad para conseguir los repuestos.

Expone que cada operador de las maquinarias les dio diagnóstico de mantenimiento.

Expone que se maneja hoja de vida de la maquinaria que existe en la entidad.

Expone que la maquina conocida como "oruga" está pendiente para mantenimiento por desgastes a razón del trabajo.

El ing. Ivan Mauricio Rojas interviene: pregunta sobre elemento menores.

El secretario de infraestructura, Ing Marco Antonio Hernández Ortiz, interviene: expone que estos equipos no quedaron en la entrega del cargo, donde se informa que se reportó en su momento.

Continua, exponiendo de proceso pendientes por iniciar a falta de diligencia acta de inicio.

Expone, que se encuentra radicado el proyecto de mantenimiento de la biblioteca, financiera, edificio casa de la cultura.
Se exponen los proyectos pendientes de adjudicaciones.

Se expone sobre el mantenimiento de vías terciarias, donde se confirma las maquinas que posee la administración.

Se expone el mantenimiento de la vía de Dinamarca a la vereda Quebraditas y vía Acacías.

Se expone el contrato de supervisión a la interventoría del alumbrado público y la metodología del proceso, se explica que se ha realizado mantenimiento y modernización.

Se expone que se ha realizado más de 28 kms de mantenimientos de vías.

Se expone que la secretaria no cuenta las instalaciones adecuadas, y no se ha podido ampliar o adecuar por falta de recursos.

Se recomienda contar con 8 o 10 profesionales para garantizar un correcto funcionamiento.

El ing. Ruben Rodriguez interviene: pregunta, ¿Qué hay por mejorar?

El secretario de infraestructura, Ing Marco Antonio Hernández Ortiz, interviene: expone que mejorar la disposición de trabajo del personal de planta.

Se expone que la disposición para las salidas con el alcalde, es con disponibilidad frecuente según se necesite la actividad.

Se expone las reuniones de seguimiento de cumplimiento a las obligaciones del personal que labora en la secretaría, donde se menciona la evaluación de desempeño del personal herramienta que permite medir el rendimiento.

El ing. Ivan Mauricio Rojas interviene: pregunta por el proyecto de compra de maquinaria.

El secretario de infraestructura, Ing Marco Antonio Hernández Ortiz, interviene: expone que ya está radicado el proyecto se encuentra en el banco de proyectos de la secretaria de planeación y vivienda

Expone que el contratista Mauricio Valderrama está ejecutando el contrato de mantenimiento de maquinarias y se liquida este año.

Siendo las 3:45 pm se finaliza la reunión.

CONCLUSIONES

Se concluye entre las partes realizar tres reuniones más, entre ellas una con enfoque a visitas en campo para la verificación de proyectos en ejecución.

COMPROMISOS

A continuación se relacionan las reuniones programadas:

1) Segunda reunión 01 de diciembre del 2023, a las 2 pm, (tema: visita de obras – proyectos en ejecución)
2) Tercera reunión 05 de diciembre del 2023, a la 8 am, (tema: sesión documental)
3) Cuarta reunión 06 de diciembre del 2023, a las 2 pm, (tema: inspección visual de maquinaria y equipo)

1001-2-5

4) Quinta reunión 07 de diciembre del 2023, a las 8 am, (tema: sesión final)

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
N/A	N/A	N/A
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se Relaciona El Formato De Asistencia Donde Firman Los Participantes Con Sus Datos.	

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las obligaciones y funciones desempeñadas por cada uno de los mismos

Reviso, Aprobó

DORA PATRICIA MORENO REYES Jefe Oficina de Control Interno	**DORA PATRICIA MORENO REYES** Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Camilo Vega Vasquez / Profesional de apoyo OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes // Jefe de la Oficina de Control Interno

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidades
1001-2-5

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: Transición de gobierno y empalme (S. INFRAESTRUCTURA)
UBICACIÓN: Oficina Secretaria de Infraestructura. **FECHA:** 27 - NOV - 2023 **HORA:** 02:15 P.M.
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN ( ) REUNIÓN (X) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR:
RESPONSABLE:

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Isaac Rojas Navarro	86771838	Coordinador	3158477348	incaro2@gmail.com	
Maria Victoria Faifán	1122140177	Infraestructura	3117762868	vickyfv26@gmail.com	Maria. V. faifán
Manuel Blanco Ospina	1122141198	Juridico 5.1	3117830655		
Yeison W. Zamorano A	17.423102	APOYO Infraestructu	3124310379	Infraestructura@Acacias	
RUBEN DARIO RODRIGUEZ	1026554943	INFRAESTRUCT.	3112520232	RUBENB709@Hotmail.c	
Luis, Guillermo, Gómez C.	1.123.513.533	Infraestructura	3209452306	ingcivil.luisgomez@gmail.com	
Jose Luis Benavidez Celis	17423032	Secretario	3158224889	infraestructura@acacias.gov.co	
Camilo Vega Vasquez	1122135009	Profesional apoyo OOP	3108598595	contactointerno@acacias.gov.co	
Dora Patricia Moreno Reyes	40428891	Jef. contol interno	3234864062	contactointerno@acacias.gov.co	

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

ACTA N° 001

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
Oficina de Control de Interno					
FECHA	28 de noviembre de 2023	HORA INICIO	02:15 pm	HORA TERMINACIÓN	3:25 pm

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Realizar la reunión de transición de gobierno y empalme de la administración actual con la administración entrante, vigencia 2020-2023.

AGENDA

1) Saludo y bienvenida a los asistentes.
2) Socialización de actividades que ejecuta la oficina de las TIC.
3) Proposiciones.

DESARROLLO

Siendo las 2:15 pm se da inicio a la reunión:

El Ing. Rodolfo, profesional universitario de planta de la oficina de las TIC, interviene: Expone el aplicativo dude donde permite evidenciar la topología y la infraestructura de la red de la entidad.

Se le explica al grupo de empalme selecto por el alcalde electo, se encuentra contrato con el operador claro una troncal IP configurada, donde permite 20 secciones conectadas en línea, donde se cuenta los enlaces de fibra y de red.

El ing. Edilberto Trujillo, jefe de la oficina de las TIC, interviene: Expone y enseña la disposición de las bandejas y la distribución de las redes de la entidad.

El ing. Ernesto Pineda, interviene: pregunta si la convención del rayo significa conexión.

El ing. Edilberto Trujillo, jefe de la oficina de las TIC, interviene: le confirma que si es conexión

Expone que en la comisaria de familia se instaló un radio enlace el cual sufrió un corto circuito por presunta descarga eléctrica, sin embargo se explica que el objetivo es conectar esta dependencia a la red de fibra óptica.

El ing. Ernesto Pineda, interviene: pregunta, de todas las dependencias, cuáles son los usuarios que ingresan con usuarios de dominios.

El Ing. Rodolfo, profesional universitario de planta de la oficina de las TIC, interviene: todos los de planta entran con usuarios de dominios, al no ser que sea de contrato de prestación de servicio.

Expone que la entidad cuenta con dos controladoras, una denominada unifi inicialmente, y luego se con came pero se guarda en la nube.

Expone que tiene 145 usuarios con dominio de los pc de las oficinas de los empleados de planta y mas de 3.000 solicitudes diarias, entre ellas las redes gratuitas y la conexión de los contratistas.

El ing. Ernesto Pineda, interviene: pregunta, si se puede visualizar que usuario esta conectado y de que dependencia hacen parte.

El Ing. Rodolfo, profesional universitario de planta de la oficina de las TIC, interviene: le responde que si es posible visualizar el usuario del dominio y le enseña en el sistema.

Expone que, en el servidor del dominio, tiene los siguientes servicios:

Dns, la consola, parte perimetral de antivirus.

El ing. Ernesto Pineda, interviene: pregunta cuantas licencias tiene la entidad.

El Ing. Rodolfo, profesional universitario de planta de la oficina de las TIC, interviene: expone que tienen 204 licencias oficiales, donde explica que las licencias de antivirus vencen el 30 de septiembre y las licencias de correos el 31 de octubre.

Expone que los correos de la entidad hacen parte del proceso o el cargo de las oficinas y/o secretarios y no del funcionario.

El ing. Ernesto Pineda, interviene: ¿pregunta, como hace los contratistas para usos de los correos?

El Ing. Rodolfo, profesional universitario de planta de la oficina de las TIC, interviene:
Expone que el jefe de la oficina diligencia los formatos de solicitud y se revisa la disponibilidad, y de ser positivo se le asigna, de lo contrario no se puede acceder a la petición.

El ing. Ernesto Pineda, interviene: pregunta, como hacen para la información de quienes no puedan acceder a la información de la entidad.

El ing. Edilberto Trujillo, jefe de la oficina de las TIC, interviene: expone que, se les ha socializado a los jefes de despacho, crear una carpeta compartida, donde puedan acceder los contratistas a la información requerida.

El ing. Ernesto Pineda, interviene: pregunta, ¿Como es el tema de seguridad en estas cuentas de los correos?

El Ing. Rodolfo, profesional universitario de planta de la oficina de las TIC, interviene:

Explica que en la entidad se maneja la política de seguridad, la cual exige que se debe cambiar cada tres meses las contraseñas de los correos electrónicos, y deben tener activado la doble autenticación.

El ing. Ernesto Pineda, interviene: pregunta, ¿Cómo es el tema de seguridad de la red?

1001-2-5

El Ing. Rodolfo, profesional universitario de planta de la oficina de las TIC, interviene:

Explica, que la entidad tiene un wadwar fireware, donde se monitorea el tramite de conexión, y se puede controlar lo accesos a los sitios, en el reporte permite evidenciar los resultados de los análisis realizados.

Expone que al 20 de enero se vence futiquer ipv6, y se necesita renovarse las licencias.

El Ing. Rodolfo, profesional universitario de planta de la oficina de las TIC, interviene:
Se expone que conforme a la medición del furag, se evidencia que la plataforma del control doc no cumple algunos lineamientos por falta de modernización.

Expone que la alcaldía no cuenta con un plan de contingencia, de ocasionarse un daño al servidor, no hay solución alguna.

El ing. Edilberto Trujillo, jefe de la oficina de las TIC, interviene: expone que a pesar de no tener un plan contingencia, la entidad cuenta con una planta donde evita perjuicio al funcionamiento.

El ing. Ernesto Pineda, interviene: pregunta, ¿Cómo es el tema de los backup de los servidores?

El Ing. Rodolfo, profesional universitario de planta de la oficina de las TIC, interviene: Expone que la entidad tiene un plan anual, donde se diligencia semanalmente, en la nube hay carpetas de respaldo.

El ing. Ernesto Pineda, interviene: pregunta, ¿Cómo es el tema de los equipos para los servidores públicos, son nuevos o antiguos?

El Ing. Rodolfo, profesional universitario de planta de la oficina de las TIC, interviene: expone que dentro del sistema integrado de gestión (SIG) está establecido para una renovación tecnológica, que consiste en comprar 37 equipos y repotenciar 50 equipos de la entidad.

El técnico de planta Carlos Castro, interviene: recomienda la renovación de equipos de cómputos que se encuentran en estado crítico (obsoletos).

Expone que el uso de cómputos tiene vida útil de 5 años y los equipos de impresión son tres años.

El ing. Ernesto Pineda, interviene: pregunta, ¿Qué porcentaje de la cantidad de equipos se deberían cambiar por su estado?

El técnico de planta Carlos Castro, interviene: responde, que aproximadamente un 80% de los equipos.

Se finaliza la reunión a las 3:25 pm

CONCLUSIONES

Se acordó entre las partes realizar visita ocular para la verificación de la instalación del data center, ubicado en la antigua sede de la alcaldía Municipal.

1001-2-5

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**FECHA**	**RESPONSABLE**
N/A	N/A	N/A
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se Relaciona El Formato De Asistencia Donde Firman Los Participantes Con Sus Datos.	
Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las obligaciones y funciones desempeñadas por cada uno de los mismos		
Reviso, Aprobó		
DORA PATRICIA MORENO REYES Jefe Oficina de Control Interno	**DORA PATRICIA MORENO REYES** Jefe Oficina de Control Interno	

Proyectó: Camilo Vega Vasquez – Profesional de apoyo OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes – Jefe de Control Interno

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidades
1001-2-5

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: Reunión Transición de gobierno y empalme
UBICACIÓN: oficina de las T.I.C **FECHA:** 28-Nov-2023 **HORA:** 2:00 pm.
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN (x) REUNIÓN ( ) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR: Jefe de la oficina de las T.I.C.
RESPONSABLE:

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Estefanía Alexandra Ocoro Ossa	1121853694	Profesional apoyo TIC	3143936348	proyectos.tic@acacias	
Silvia Martinez Pardo	40341022	Apoyo técnico	3224186292	auxiliar.tic	
Ernesto Pinedo D.	1121818060	Empalme TIC	3144971083	epinedo1@gmail	
Xiomara Bohorquez	40433661	TIC.	3228428440	ing.xiomara15@gmail	
Julian David Herrera T	1121837503	TIC	3209038870	sistemas.nomina@	
Rodolfo Diaz	1742122	TIC	3132656002	rudolf.t@	
Edilberto Romero T	86072995	Jefe Of TIC	3112573852	tic@acacias	
Carlos Armando Castro	86058824	Tec. op.	3134068946	Soporte.tic@	acacias.gov.co
CAMILO VEGA VASQUEZ	1122805093	Profesional de Apoyo	3108598595	controlinterno@acacias.gov.co	

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

ACTA N° 002

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
Oficina de control interno					
FECHA	29 de noviembre de 2023	HORA INICIO	02:15 pm	HORA TERMINACIÓN	3:45 pm

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Realizar la reunión de transición de gobierno y empalme de la administración actual con la administración entrante, vigencia 2020-2023.

AGENDA

1) Saludo y bienvenida a los asistentes.
2) Socialización de actividades que ejecuta la oficina de las TIC.
3) Proposiciones.

DESARROLLO

Siendo las 2:15 pm se da inicio a la segunda reunión de empalme:

El ing. Ernesto Pineda, coordinador del empalme: pregunta, sobre la evaluación de FURAG, y cuáles son los temas a mejorar.

El Ing. Rodolfo, profesional universitario de planta de la oficina de las TIC, interviene:

Expone que, en el drive de la entidad, tienen un archivo guardado, con la información de las preguntas y respuestas de la evaluación del FURAG.

Se explica que en el tema de la arquitectura digital es uno de los temas a mejorar, teniendo en cuenta que tiene diversas directrices, como lo es seguridad digital; donde se recomienda finalizar en totalidad los productos.

El ing. Ernesto Pineda, coordinador del empalme: pregunta sobre el servicio ciudadano digital.

El Ing. Rodolfo, profesional universitario de planta de la oficina de las TIC, interviene:

Expone, en cuanto a servicios ciudadano, se tiene un convenio con el banco occidente, para el tema de recaudos, en cuanto a la sede electrónica se ha venido manejando con los lineamientos sugeridos del gobierno, también se tiene el sistema de autenticación digital.

Se expone que el ministerio de educación ha publicado nuevos lineamientos para mejorar y/o actualización para racionalización de tramites y servicio, se expone también que la entidad tiene el proveedor de nexura que presta los servicios.

Se expone que la calificación de ITA es de 100 por ciento.

El ing Carlos Franco, profesional de apoyo a las TIC: Expone que se ha venido asignado roles de publicaciones, donde esta en matriz establecido.

Se expone el plan de seguridad digital, donde se evidencia en el sistema integrado de gestión (SIG), se evidencia el plan de seguridad de la información y riesgos de seguridad de la información.

Se expone las actividades de capacitaciones en temas de seguridad de la información.

Se recomienda, tener un propio sistema de gestión de seguridad de la información e implementar la 27001.

Se exponen los 13 procedimientos que establece las actividades de la oficina de las TIC, creado y aprobados en el SIG.

El ing. Ernesto Pineda, coordinador del empalme: pregunta cuales son los temas que se presentan en el comité

El Ing. Rodolfo, profesional universitario de planta de la oficina de las TIC, interviene: expone los temas que se llevan al comité

Plan de mantenimiento servicio tecnológicos
Seguridad de la información
El petip, el cual está construido para cuatro años

El ing. Ernesto Pineda, coordinador del empalme: pregunta, cuantas metas en el plan de desarrollo.

El ing. Edilberto Trujillo, Jefe de la oficina de las TIC, interviene: expone que la oficina de las TIC tiene 28 metas y 2 metas compartidas.

Expone que una de las metas quedara al 75% de cumplimiento, puesto que se hicieron 3 temas de semilleros de investigación de 4 actividades programadas, se expone que el semillero se creo en el 2021 desde el sena, para la participación de los colegios.

El ing. Ernesto Pineda, coordinador del empalme: pregunta, sobre indicadores de gestión.

El Ing. Rodolfo, profesional universitario de planta de la oficina de las TIC, interviene:

Expone el formato que se presenta al sistema integrado de gestión cada tres meses.

El ing. Ernesto Pineda, coordinador del empalme: pregunta, del personal contratado para realizar todas las actividades expuestas.

El ing. Edilberto Trujillo, Jefe de la oficina de las TIC, interviene: Expone el organigrama de la oficina de las TIC y los perfiles profesionales que requiere la oficina:

- Jefe (1)
- Profesionales (2)
- Auxiliar (1)
- Coordinador de conexión, profesional (1)

- (1) Cuadrilla : un ingeniero, un técnico y un hse

Punto de vive digital:

- 1 coordinador (licenciada, especializada en tics)
- En cada punto hay un gestor (con conocimiento en temas tecnológicos)
- 1 técnico de mantenimiento

Los horarios de atención son de 9 am a 12 m y de 3 pm a 7pm y sábado de 9 a 12 m, en los puntos de vive digital.

Se expone que en estos puntos se hacen prestamos para eventos de jóvenes y/o actividades de capacitaciones.

Todos los 4 puntos están conectados como zonas wifi de reaica.

En tema de gobierno Digital:

- Un profesional como coordinador
- Un profesional de medios – comunicación social
- Un profesional en desarrollador de redes
- Dos comunicadore social
- Un técnico audiovisual

Se expone el tema de programa de yo compro acacias, donde busca impulsar el comercio Acacireño, que hacen parte de los puntos de vive digital, donde requiere un desarrollador para la aplicación.

En tema de funcionamiento, para soporte técnico

- Un ingeniero
- El profesional de sistema de información
- Dos técnicos operativos

Se recomienda realizar reestructuración del personal de la oficina con el fin de brindar continuidad de los procesos.

El ing. Ernesto Pineda, coordinador del empalme: pregunta, si se genera un concepto para que la entidad realice las compras tecnológicas.

El ing. Edilberto Trujillo, Jefe de la oficina de las TIC, interviene: Expone que en algunos casos, solicitan recomendaciones técnicas, sin embargo se recomienda, establecer algún parámetro que permita que la oficina de las tic tenga injerencia en la adquisición de los equipos tecnológicos de la entidad.

Siendo la 3:35 pm se finaliza la reunión.

CONCLUSIONES

Se acordó entre las partes realizar visita para el conocimiento de los software, manuales, funcionamiento de los sistemas y plataformas, el día martes 05 de diciembre y el dia 06 de diciembre realizar visita a los puntos físicos.

1001-2-5

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**FECHA**	**RESPONSABLE**
N/A	N/A	N/A
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se Relaciona El Formato De Asistencia Donde Firman Los Participantes Con Sus Datos.	
Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las obligaciones y funciones desempeñadas por cada uno de los mismos		

Reviso, Aprobó	
DORA PATRICIA MORENO REYES Jefe Oficina de Control Interno	**DORA PATRICIA MORENO REYES** Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Camilo Vega Vasquez – Profesional de apoyo OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes – Jefe de Control Interno

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidad
1004-39.12

PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO
GTHU – F – 01 V8
22/07/2022
Página 1 de 1

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: Reunion Transición de Gobierno y empalme
UBICACIÓN: oficina TIC **FECHA: (dd-mm-aaaa):** 29-NOV-23 **HORA:** 2:00 pm
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN (X) REUNIÓN ( ) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR: Jefe de la Oficina TIC.
RESPONSABLE: Edilberto Romero Trujillo

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Xiomara Bohorquez	40493361	TIC.	3228478440	ing.xiomara1586@gmail.com	
Ernesto Pineda Nieves	1121818060	TIC	3149971083	epineda140@gmail.com.	
Edilberto Romero T	86072975	Jefe Of TIC	3112257852	tic@acacias.gov.co	
Ana Maria	1122127691	Oficina TIC	3156295761	gobiernodigital@acacias.gov.co	
Silvia Martinez Pardo	40341042	oficina TIC.	3224186292	[illegible].tic@acacias.	
Katherine Cuervo Ossa	1121853694	Profesional Apoyo TIC	3143936348	proyecto.tic@acacias.gov.co	
Rodolfo Diaz Clavijo	7242127	Rodolfo Diaz	3132650085	profesional.tic@acacias.gov.co	
Julian Ricardo Herrera Fuentes	1121857750	CONTRATISTA /TIC	3209038820	sistemasinformacion@acacias.gov.co	
CAMILO VEGA VASQUEZ	1122135007	Profesional de Apoyo OCI	3108598595	controlinterno@acacias.gov.co	

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

1001-2-5

ACTA N° 002

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
Oficina de Control Interno					
FECHA	05 de diciembre de 2023	HORA INICIO	08:30 am	HORA TERMINACIÓN	10:30 am

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Realizar la reunión de transición de gobierno y empalme de la administración actual con la administración entrante, vigencia 2020-2023.

AGENDA

1) Saludo y bienvenida a los asistentes.
2) Socialización de actividades que ejecuta los contratistas de la secretaría de infraestructura.
3) Proposiciones.

DESARROLLO

Siendo las 08:30 am, se da inicio a la reunión:

El secretario de infraestructura, Ing Marco Antonio Hernández Ortiz, interviene: Se le da la bienvenida a la comisión de empalme de la administración entrante; presenta a su equipo de trabajo (contratistas) para socializar los proyectos en curso

Jhon lenon: contrato 765, 65% de ejecución y tiene fecha de terminación a mes de enero, va atrasado por presunta falta de presupuesto.

Tiene un convenio con Ecopetrol, está en fase de factibilidad (fase2), en estudios y diseños, expone que la comunidad ha puesto inconveniente por las especificaciones y las necesidades a ellos aspiran.

El ing. Ivan Mauricio Rojas interviene: pregunta, si este convenio hace parte desde la administración del mandato del ex alcalde Arsenio Vargas.

El secretario de infraestructura, Ing Marco Antonio Hernández Ortiz, interviene: le responde que este convenio no viene de administraciones pasadas; expone que el tema del convenio con Ecopetrol es de mucho cuidado por el tratamiento que realizan ellos

Jhon Lenon: otro proyecto es el polideportivo de Chichimene, que está parado por demanda del consejo.

Contrato 585 de 2023, mejoramiento de vías urbanas (reparcheo), se esta solicitando adición y prorroga puesto que se ha venido evidenciando nuevas necesidades.

Contrato 950 de 2023, para la ejecución de la construcción del archivo de la oficina de la secretaria de infraestructura

Tiene contrato 953 de 2023 de intervención al hogar san jose, de proceso de selección abreviada que no requiere interventoría, lo que significa que pertenece la supervisión a la secretaria, este contrato se ejecutara en la siguiente vigencia.

1001-2-5

Contrato 640 de 2022, reparcheo, para liquidar

Contrato 390 de 2023, interventoría pendiente de liquidar.

Se realiza supervisión a la interventoría de alumbrado público, pasaron oficio para informar el alumbrado navideño en el municipio.

Está pendiente para iniciar, el contrato de ejecución del muro de rancho grande; el proyecto de mejoramiento de la biblioteca que está radicado en contratación.

Proyecto de obras de protección de obras de protección para el caño colepato de villa manuela, se declara desierto.

El ing. Ivan Mauricio Rojas interviene: que proyecto tiene problemas para solucionar.

El secretario de infraestructura, Ing Marco Antonio Hernández Ortiz, interviene: el proceso del acueducto de brisas del Guayuriba.

Fabio Hernández, contratista: expone sus contratos

Tiene a cargo el mejoramiento de comedores escolares, contrato de 4 meses, salió por sistema de regalías, no tuvo anticipo, no se han entregado los primeros informes, se ha dificultado la entrega de información, presuntamente llevan un 5% de avance de manera informal, se convocará un segundo comité para reunión con el contratista, iniciaron ejecución en 3 instituciones de 17.

El ing. Luis Guillermo Gómez: expone que tiene seguimiento al contrato de mantenimiento a las maquinarias, donde se evidencia que se ha generado cambio de repuestos a la maquinaria amarilla

El contrato 932, mejoramiento a predio donde ejerce la comisaria de familia, se realizará la adecuación interna en la casa de la mujer.

Apoya al proyecto de pavimentación de la vía antigua hacia Guamal, se informa que se adiciona presupuesto para el mejoramiento de los desagües (cunetas y canales), se ha modificado las especificaciones del pavimento para la entrada a los predios, fue un proyecto del ministerio de transporte y el dnp para aprobar el recurso.

Apoya el recibo físico de las áreas de cesión de los proyectos urbanísticos, asignadas por el alcalde esta actividad, esta en proceso de aprobación en SIG, esta actividad se ejerce por solicitud de planeación

Contratista Patricia: apoya la supervisión del proyecto del puente de la vereda quebraditas, contrato 929, está pendiente de iniciar, porque esta en proceso de selección de interventoría, plazo de ejecución por 11 meses, regalías.

1001-2-5

Proyecto de mejoramiento del puesto de salud del barrio de la independencia, esta en proceso de adjudicación.

Hace seguimiento al proceso de suministro de combustible.

Esta apoyando el proceso de construcción al colegio nuevo de pablo Emilio Riveros, está en proceso de solicitud de la licencia de construcción, la gobernación aporto el 25 % del presupuesto.

Apoya el mantenimiento de 6 puentes por deterioro (limpieza, pintura), mínima cuantía.

Apoyaba el contrato de material de rio, se declaro desierto, pero que se proyecta volver a publicarse.

El ing. Yeison: tiene alcantarilla de la avenida 23

Tiene el contrato del polideportivo de llano verde 3, pendiente de interventoría

Tiene el contrato del polideportivo de santa Ana

Tiene el contrato del polideportivo de portal del llano

Tiene proyecto de placa huella.

Tiene placa huella con convenio de Ecopetrol, pero quieren cambiar las condiciones y clausulas, son (11.33 kms).

El secretario de infraestructura, Ing. Marco Antonio Hernández Ortiz, interviene: informa que mientras este en el cargo él, no accederá a las exigencias de Ecopetrol.

Contratista Andres: apoya el proceso de obras de preservación de unas obras de cormacarena, esta para iniciar.

Contratista Manuel Blanco: expone que temas jurídicos de la oficina, es más por pqrsd de los ciudadanos que allegan a la oficina por inconformismo de la ejecución de los proyectos.

Expone, que el secretario pertenece en comités de conciliaciones, donde se tratan demandas por accidentes en obras civiles en el Municipio, para apoyar solicitudes de los integrantes de este comité.

Jurídicamente, se maneja etapas precontractuales de los proyectos.

El ing. Ivan Mauricio Rojas interviene: pregunta que tipo de documentación manejan los contratistas que sean entregables.

1001-2-5

El secretario de infraestructura, Ing Marco Antonio Hernández Ortiz, interviene: expone que los contratistas no poseen archivo documental para hacer entregables, manifiesta de que los procesos están publicados en el secop II.

El ing. Ivan Mauricio Rojas interviene: pregunta, mantenimiento de sedes administrativos, quien lo lleva a cargo.

El secretario de infraestructura, Ing Marco Antonio Hernández Ortiz, interviene: expone que la ing. Verónica Meneses, lleva el proceso de este contrato.

Expone que el proceso de la villa olímpica, se realizaron estudios por parte de Ecopetrol, pero no se concretó nada.

El ing. Ivan Mauricio Rojas interviene: expone que se habla en la comunidad, que se hacen muchos proyectos por parte de Ecopetrol, en senderos, piscina y luego que se acabe el auge del petróleo, que servirá para la comunidad en temas de sostenibilidad.

Siendo las 10:30 am se finaliza la reunión.

CONCLUSIONES

Se concluye realizar el día 06 de diciembre de 8 am a 11 am, realizar visita a proyectos y obras, en la tarde desde las 2pm para revisar temas de maquinarias y operarios.

COMPROMISOS

- El secretario de infraestructura se compromete para el 28 de diciembre de 2023 realizar informe de ejecución de los proyectos que se adelantan en la secretaría y hacer entrega al secretario entrante.

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
N/A	N/A	N/A
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se Relaciona El Formato De Asistencia Donde Firman Los Participantes Con Sus Datos.	

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las obligaciones y funciones desempeñadas por cada uno de los mismos

Reviso, Aprobó

DORA PATRICIA MORENO REYES Jefe Oficina de Control Interno	**DORA PATRICIA MORENO REYES** Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Camilo Vega Vasquez / Profesional de apoyo OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes // Jefe de la Oficina de Control Interno

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidad
1001-2-5

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: Transición de gobierno y empalme (S. Infraestructura)
UBICACIÓN: Secretaría de Infraestructura. **FECHA:** 05-DIC-2023 **HORA:** 08:30 am.
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN (x) REUNIÓN ( ) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR:
RESPONSABLE:

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Iván Rojas	80771838	Coordinador tupán	3132147348	imcaro2@gmail.com	
RUBEN DARIO RODRIGUEZ	1026554993	APOYO EMPALME INFRAESTRUCTURA	3117570232	Ruben87096@Hotmail.com	
MARCO A. HERNANDEZ O.	17455003	Secret. Infraestructura	3123069942.	infraestructura@acacias.gov.co	
María Victoria Farfán	1122140177	Apoyo empalme	3117262868	vickyfv26@gmail.com	María V. Farfán
Ritina Astros Pulbán	1122.125197	Apoyo Técnico Infraestructura	3144461307	ritinaastros@gmail.com	
Fabio Hernandez S.	91267892	Apoyo a la supervisión	3134966495	fabery40@hotmail.com	
Jhon Lennon Herrera	1.121.883.669	Apoyo vías.	3174241227	lennonherrera1991@gmail.com.	
Manuel Blanco Ospina	1.122.141.198	Jurídico Infraestructura	3117830688	infraestructura@acacias.gov.co	
Luis Guillermo Gómez	1123513533	Prof. de Apoyo Infraestructura	3204452306	mycivil.luisgomez@gmail.com	
CAMILO VEGA VASQUEZ	1122135007	Prof. de Apoyo OCI	3108598595	controlinterno@acacias.gov.co	

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

[redacted]

Acacías Meta, noviembre 24 de 2023

Licenciado:
EDUARDO CORTES TRUJILLO
Alcalde Municipio de Acacías Meta.
Ciudad.

ASUNTO: Adición y modificación proceso de empalme administración municipal.

Respetuoso saludo.

De manera atenta, me permito presentar adición y modificación al oficio de fecha 20 de noviembre del presente año, el cual tiene relación con el proceso de empalme en la administración municipal, por favor tener en cuenta el siguiente cambio en la comisión, así:

Autorizar la participación de la Señora Luz Marina Fonseca, para que haga parte de la comisión de empalme en la Secretaría de Planeación Municipal.

Por lo anterior, agradezco su amable atención.

Atentamente,

Coronel ® MARIO AURELIO PEDROZA SANDOVAL
Coordinador General Comisión Empalme Entrante.

1001

ACTA N° 2

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
EMPALME DE GOBIERNO ENTRANTE Y SALIENTE SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VIVIENDA – AREA SISBEN – BANCO DE INFORMACION – SISTEMA INTEGRADO DE GESTION.					
FECHA	30/11/2023	**HORA INICIO**	7:00 am	**HORA TERMINACIÓN**	10:00 am

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Realizar empalme de Gobierno entre la administración entrante y saliente del municipio de Acacias para la Secretaria de Planeación y Vivienda

AGENDA

1. Verificación de los asistentes
2. Socialización del área de SISBEN
3. Socialización de banco de información
4. Socialización del Sistema Integrado de Gestión
5. Recomendaciones

DESARROLLO

1. Realiza la apertura el señor secretario Omar Rodríguez quien realiza una introducción al quehacer del área de Sisbèn y presenta a la profesional encargada.

2. Socialización del área de Sisben.

La profesional Luz Marina Bolívar del sisben, indica que área de Sisben cuenta actualmente con 9 nueve personas relacionadas así: (2) dos de carreras administrativa, (1) un técnico provisional y (6) seis contratistas.

Dentro de las cifras relevantes del área están encuestas pendientes a la fecha 64; el horario de atención y la manera como se organizan los ciudadanos que solicitan las encuestas para los cuales se reparten 50 turnos, que se atienden 30 en la mañana y 20 en la tarde; a corte de noviembre del 2023 se han realizado 5080 encuestas, 3415 actualizaciones,1993 inclusiones y 72 retiros; de acuerdo al dato que arroja para página DANE Acacías cuenta actualmente con 46.078 mujeres y 49.422 hombres, con un total poblacional reportado de 95.500 habitantes.

La profesional da a conocer un comunicado medida emitida por el ente nacional.

Se comunica cual es el proceso de encuesta, como se programan las encuestadoras y que al momento no hay solicitudes represadas, se recolecta la información por parte del equipo y ya el sistema por medio del cruce de bases de datos da el puntaje y el grupo; actualmente también se encuentra al día en temas de tutelas y derechos de petición.

3. Socialización de banco de información a cargo del señor secretario de Planeación y Vivienda, este cuenta con dos personas de carrera administrativa con amplia experiencia, cuenta con varios apoyos profesionales la primera tiene como tarea el plan estadístico por requerimiento del DANE,
   se realiza la batería de indicadores y es una actividad de la administración entrante contar con un profesional especializado para continuar con esta actividad;
   hay dos profesionales de apoyo para el seguimiento en las metas del plan de desarrollo,
   las actividades propias fundamentales la primera enmarcada en el plan básico de ordenamiento territorial y los usos de suelo, de acuerdo al plan básico se responden las consultas a diario,
   las actividades económicas tienen requisitos independientes entre esas son el uso de suelos, nomenclatura, riesgos; acuerdo 184 de 2011 es el que está vigente, en el año 2015 se realiza todo el proceso para la formulación del nuevo PBOT y en el consejo quedo archivado, en esta administración se toma el documento y

se hace el proceso, pero CORMACARENA no ha dado respuesta en tres años, CORMACARANA hizo una resolución archivando el proceso y se realizó una nueva solicitud;
la estratificación es un proceso que permite clasificar las vivienda para la aplicación de los subsidios de los servicios públicos, todo está normado en tres urbano, rural y centro poblado, desde el 2007 con aplicación desde el 2009, por una demanda queda derogado, hasta que en 2020 se logró emitir decreto de estratificación, hay un comité de servicios públicos y se realizó una nueva convocatoria y las personas que se presentaron no cumplían con los requisitos y por esta razón actualmente ese comité no está funcionando;
apoyo formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo, las herramientas del KPT no se tomó en cuenta para el Plan de Desarrollo lo que hizo un poco dispendioso el proceso de homologación con la metodología, es importante que el equipo que va a hacer la formulación lo realice con base en la metodología, el ultimo se realizó el día 30 de octubre;
se tiene en esta área también la información catastral y se expide el certificado de nomenclatura, actualmente la nomenclatura está a cargo del municipio, no hay un profesional para asignar las nomenclaturas del municipio; el profesional para hacer el cargue de información SUIT y de servicios públicos, el profesional realza el seguimiento para cada una de las dependencias realiza una verificación de los cargues, de acuerdo al plan de acción y su cumplimiento, existen tres convenios vigentes arvudea y acuasiete están certificados por la superintendencia, mensualmente la administración municipal le paga los subsidios a esos dos acueductos vereda les, el profesional también revisa las cuentas de cobro que presentan los dos acueductos veredales.

4. Socialización del Sistema Integrado de Gestión (SIG – MIPG):

Realiza la intervención la Profesional Especializada del área Esther Rodríguez Garavito, indicando que desde el SIG se lidera la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en cumplimiento al Decreto 1499 de 2017, de manera articulada y complementaria con la norma ISO 9001:2015 que determina los requisitos de un Sistema de Gestión de la Calidad, agrega que el modelo está conformado por (07) dimensiones y 19 políticas de gestión y desempeño, de las cuales (07) siete están bajo el liderazgo de la Secretaría de Planeación y Vivienda, las políticas son: Planeación Institucional, Racionalización de Tramites, Participación Ciudadana, Transparencia y Acceso a la Información Pública, Seguimiento y Evaluación, Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos y Gestión del Conocimiento y la Innovación; en las últimas el liderazgo es compartido con la Secretaría Administrativa y Financiera. Resalta que el área del SIG trabaja de forma articulada con todas las áreas o dependencias de la entidad para el mantenimiento del modelo.

Menciona que en la entidad existe el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual está conformado por el Alcalde o su delegado, el Secretario de Planeación y Vivienda, quien ejerce la secretaría técnica del comité, la Secretaria Administrativa y Financiera, el Jefe de la Oficina Jurídica, Jefe de la Oficina de las TIC, y se invita la Oficina de Control Interno quien participa del comité con voz, pero sin voto. El Representante de la Alta Dirección es el (la) Secretario (a) Administrativo y Financiero. De acuerdo a la normatividad legal el comité se debe realizar por lo menos 4 veces en el año, por lo tanto, en la entidad se realiza de manera trimestral, más el extraordinario para la aprobación de los planes institucionales y estratégicos que se realiza en enero.

Adicionalmente, está conformado el Comité Municipal de Gestión y Desempeño, que lo integran el Consejo de Gobierno y los directores y gerentes de las entidades descentralizadas (ESPA, Hospital y el Instituto de Tránsito y Transporte de Acacías), el cual se realiza de manera trimestral, donde cada entidad socializa como está el avance en la implementación del modelo.

Cada año Función Pública realiza la Medición del Desempeño Institucional mediante el diligenciamiento del FURAG (Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión), para esta medición Función Pública agrupa a las entidades en grupos pares, la Alcaldía de Acacías hace parte del grupo de Alcaldías Avanzado, por lo tanto, le aplica todas las 19 políticas del MIPG, este grupo está conformado por 124 alcaldías, como Alcaldía

1001

de Bogotá, Alcaldía de Medellín, Alcaldías de ciudades capitales como Villavicencio, obteniendo un resultado para la vigencia 2022 de 78,4, ubicando a la Alcaldía entre las entidades de su grupo par con los puntajes más altos, encontrándose a 6,6 puntos del puntaje máximo del grupo par que fue 86 puntos; en este sentido Acacías ha sido referente por los resultados en algunas de las políticas, lo que demuestra que se ha fortalecido el modelo.

La Profesional Especializada del área, Esther Rodríguez Garavito, resalta que, aunque la Alcaldía obtuvo un buen puntaje en la medición del desempeño institucional, se requiere fortalecer algunas políticas, que requieren de recursos financieros y talento humano para su fortalecimiento como son: Política de Gestión Documental en cuanto a la digitalización y documentos electrónicos, Gobierno Digital y Seguridad Digital; sugiere que para la política de Gestión del Conocimiento y la Innovación se debería contratar los servicios de un equipo de profesionales que cuenten con el conocimiento y la idoneidad para su implementación, aún más teniendo en cuenta que esta política se encuentra con el puntaje más bajo de las 19 políticas del modelo.

Agrega que las políticas a fortalecer gestión documental, seguridad informática, gestión del conocimiento y la innovación, considerando los requerimientos de la nación para poder tener unos mejores perfiles que tengan el conocimiento la idoneidad y la experiencia además de más personal para poder cumplir con los requerimientos, se realizan auditorías internas de calidad, todo los líderes de las políticas son personal de planta, el incumplimiento del modelo conlleva a sanciones disciplinaria a cada uno de los responsables en cabeza del alcalde, los secretarios y demás líderes de procesos.

La coordinadora del empalme, la Dra. Luz Marina Fonseca, pregunta qué implicaciones tendría el incumplimiento en la implementación del MIPG, la funcionaria Esther Rodríguez Garavito menciona que podría acarrear sanciones disciplinarias para el Alcalde, el Secretario de Planeación y Vivienda o Líderes de cada política, pues quién vigila el cumplimiento y la implementación del modelo es la Procuraduría.

La Profesional Especializado es el único cargo de planta, por lo tanto cuenta con cuatro (04) apoyos profesionales que son de prestación de servicios; ellos son Diana Olarte que apoya con los mapas de riesgos de gestión y de corrupción, en cuanto monitoreo y revisión en periodos cuatrimestrales, con la política de talento humano, y otras políticas del modelo; Jorge Rangel, ingeniero ambiental, que apoya con los programas ambientales, todo lo relacionado al sistema de gestión de calidad en cuanto a actualización de documentos del sistema, auditorías internas y acompañamiento en auditoría externa, Jenifer Ochoa quien apoyo con las políticas de relación estado ciudadano como participación ciudadana, plan anticorrupción y atención al ciudadano, transparencia y acceso a la información pública, atención al ciudadano y Lilian Gutiérrez que apoyo en lo relacionado al Sistema de Gestión de la Calidad, como atención a las solicitudes de actualización, modificación o eliminación de documentos, indicadores de gestión, apoyo en la gestión documental de la oficina.

En este momento, la Profesional Especializado del SIG – MIPG, Esther Rodriguez Garavito, se encuentra en el proceso de revisión y análisis de los perfiles de los profesionales de apoyo para su actualización, según se requiera, conforme a los nuevos lineamientos y actualizaciones impartidas por Función Pública en el MIPG.

Considerando las actividades que se requieren realizar iniciando la próxima vigencia como actualización de los documentos del sistema de gestión al contener en su encabeza el logo y slogan de la actual administración, la consolidación de los Planes Institucionales y Estratégicos en cumplimiento al Decreto 612 de 2018, la formulación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC el cual se debe someter a consulta de la ciudadanía, y a la convocatoria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño antes del 31 de enero de 2024 para la aprobación de los planes, los cuales deben estar publicados en la página web a más tardar el 31 de enero de la próxima vigencia, además de los procesos de inducción en el SIG – MIPG al Nivel Directivo y nuevos contratistas, la Profesional Especializado del SIG – MIPG, pone en consideración a la comisión de

1001

empalme el mantener por lo menos uno de los profesionales contratista del equipo de apoyo con el que cuenta actualmente, para que le asista en esta transición de gobierno y poder darle continuidad a los procesos.

La Profesional Especializado, Esther Rodríguez Garavito, complementa diciendo, que articulado al MIPG la entidad cuenta con la certificación en la ISO 9001:2015, desde el año 2015. En noviembre de este año se realizó la auditoria externa con el ente certificador ITICCOL S.A.S, antes TUV RHEILAND, de la cual se generó una No Conformidad menor relacionada con la PQRSD. Explica que la certificación es un ciclo de tres años, el primer año de recertificación, el segundo año la primera auditoría de seguimiento y el tercer año la segunda auditoría de seguimiento, aclara que este se realizó la segunda auditoría de seguimiento, por lo tanto para la próxima vigencia (2024) se adelantaría la auditoría de recertificación en la norma.

Con fundamento en lo anterior, el Ing. Omar Alejandro Rodríguez, Secretario de Planeación y Vivienda, menciona que la norma ISO 9001:2015 no es de obligatorio cumplimiento, y que queda a discrecionalidad de la nueva administración si desean continuar con el mantenimiento en la certificación de esta norma. Sin embargo, la Profesional Especializado del SIG – MIPG, Esther Rodríguez Garavito sugiere mantener la certificación e implementación de esta norma, como herramienta de gestión que fortalece el modelo.

Por otra parte, la funcionaria Esther Rodríguez Garavito, solicita que una vez instalado el señor Alcalde electo, los Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina, se abra un espacio para capacitarlos en aspectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y la operatividad del mismo en la entidad. En este contexto, se les informa que antes de la posesión, por requerimiento legal, deben contar con el certificado de los siguientes cursos: Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (Modulo de Fundamentos), para los que van a ser líderes de políticas de gestión y desempeño deben realizar todos los módulos del curso; adicionalmente deben tener el certificado del curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción y el curso de Lenguaje Claro. Este es un requisito tanto para funcionarios como contratistas.

Se hace una solicitud por parte del equipo entrante un acápite de recomendaciones y un acápite de alertas con semaforización dentro del informe de gestión y empalme, que sea muy puntual para tomar decisiones y no generar traumatismos.

CONCLUSIONES

1001

Recomendación:

Instalaciones, espacio para el archivo del área de Sisben y la contratación de personal para la realización de las encuestas.
La estratificación tiene acciones pendientes por hacer, como es la conformación del Comité de Estratificación
La Formulación del plan de desarrollo es debe formular con todas las herramientas del KPT.
Se requiere un profesional para realizar el proceso de nomenclatura.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – MIPG

- Se solicita un espacio para socializar al Alcalde, Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina la operatividad del MIPG y las diferentes políticas en la entidad, con el fin de contextualizar como estamos y cuáles son los requerimientos para continuar y mejorar.
- Aplicación de las herramientas de autodiagnóstico de Función Pública.
- Formulación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
- Formulación del Plan de Acción de la Estrategia de Participación Ciudadana.
- Consolidación de los Planes Institucionales y Estratégicos en cumplimiento del Decreto 612 de 2018, a más tardar el día 19 de enero de 2024.
- Convocatoria y ejecución del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la aprobación de los planes institucionales y estratégicos a más tardar el 25 de enero de 2024.
- Publicación de los Planes Institucionales y Estratégicos en el portal web de la entidad el 30 de enero de 2024.
- Generación de la Estrategia de Participación Ciudadana.
- Actualización de los documentos del Sistema de Gestión, considerando que actualmente en su estructura contienen el logo y el slogan de la actual administración.
- Se solicita la posibilidad de mantener uno o dos miembros del equipo actual de los contratistas de apoyo al Profesional Especializado del SIG – MIPG, que tienen el conocimiento en la implementación de las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y en la Gestión de la Administración del Riesgo, considerando la ejecución de las actividades antes mencionadas, para así mantener la continuidad de los procesos y evitar retrasos en su implementación que conlleven al incumplimiento de requisitos legales.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**FECHA**	**RESPONSABLE**
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se Relaciona El Formato De Asistencia Donde Firman Los Participantes Con Sus Datos.	

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las obligaciones y funciones desempeñadas por cada uno de los mismos.

Revisó	Aprobó
DORA PATRICIA MORENO REYES Jefe de Oficina de Control Interno	**OMAR ALEJANDRO RODRÍGUEZ** Secretario de Planeación y Vivienda

Proyectó: Angie Barreto Profesional OCI – Esther Rodríguez profesional SIG
revisó: DORA PATRICIA MORENO REYES/Jefe de Oficina de Control Interno

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidades
1001-2-5

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: Empalme Secretaría de Planeación y Vivienda
UBICACIÓN: Sala de juntas de la Secretaria FECHA: 30-11-2023 HORA: 7:00 am
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN (X) REUNIÓN ( ) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR: Luz Marina Bolivar -
RESPONSABLE: Omar Alejandro Rodriguez

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Alejandra Pedroza Vargas	1010070925	Planeación	3123530394	alepedroza.1@hotm	
LUZ MARINA FONSECA A.	1033694851	EMPALME	3103267929	luzmfonseca@gmail.com	
Luz Marina Bolivar C.	21.176.894	Empalme	3137620294	tecsistemas@acacias.gov.co	
Yore Romero Arismendy	1032384520	Empalme	3123124710	romeroarismendy@gmail.com	
Yeisson Andres Rodriguez G.	1122034167	Empalme	3124443115	ryeissonh14@unisimon.edu.co	Yeisson Andres Rodriguez G
Diego Alexander Ordoz Lopez	1053586335	Empalme	3203185983	daordoz85@unisimon.edu.co	
Omar A. Rodriguez Pardo	80391156	Secret. Planeación(E)	3133892813	planeacion@acacias.gov.co	
Angie Rocio Barreto	52933783	Profesional OCI	3124706199	seguimientoci@	
Esther Rodriguez G	40186239	Prof Esp 316	3124944477	sigeacacias.gov.co	

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

Cambio Hoja de control falta acta de fecha 22 nov/23

1001

HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

SERIE	**1001.31.1**
SUBSERIE	**TRANSICION DE GOBIERNO**
No EXPEDIENTE	**3**
EXPEDIENTE	Seguimiento Transición de Gobierno y Empalme 2023

ÍTEM	FECHA	TIPO DOCUMENTAL	No. FOLIOS
1	29/11/2023	Reunión y acta Empalme Secretaria de Planeación y Vivienda	304-312
2	29/11/2023	Reunión y acta Empalme Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible.	313-315
3	29/11/2023	Reunión y acta Empalme Secretaria de Gobierno	316-319
4	30/11/2023	Reunión y acta Empalme Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible	320-322
5	30/11/2023	Reunión y acta Empalme Secretaria Privada	323-325
6	01/12/2023	Reunión y acta Empalme Secretaria Privada	326-329
7	01/12/2023	Socialización de la Normatividad, Cronograma y equipos de empalme de la administración saliente y entrante.	330-342
8	04/12/2023	Empalme de gobierno entrante y saliente Secretaria de planeación y Vivienda.	343-347
9	05/12/2023	Reunión y acta de empalme Oficina TIC	348-350
10	05/12/2023	Reunión y acta Empalme Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible proceso Hidrocarburos	351-353
11	11/12/2023	Reunión y acta Empalme Secretaria de Gobierno	354-355
12	11/12/2023	Reunión y acta Empalme Secretaria de Planeación y Vivienda	356-358
13	11/12/2023	Reunión y acta Empalme Secretaria de Planeación y Vivienda	359-362
14	11/12/2023	Reunión y acta Empalme Oficina de Archivo Documental	363-365
15	11/12/2023	Reunión y acta Empalme Secretaria Administrativa y financiera	366-367
16	11/12/2023	Reunión y acta Empalme Almacén Municipal	368-370
17	11/12/2023	Reunión y acta Empalme Secretaria Administrativa y Financiera	371-374
18	11/12/2023	Reunión y acta Empalme Oficina Jurídica	375
19	11/12/2023	Reunión y acta Empalme Secretaria de planeación y Vivienda	376-380
20	14/12/2023	OCI 282 solicitud informe de gestión definitivo	381
21	14/12/2023	OCI 292 solicitud de información mesas de participación social	382
22	14/12/2023	Reunión y acta Empalme Oficina Jurídica	383-386
23	14/12/2023	Reunión y acta Empalme Oficina Jurídica	387-394

Firma		Firma	
Nombre	Santos Saúl Baquero Soler	Nombre	Dora patricia Moreno Reyes
Cargo	Apoyo OCI	Cargo	Jefe Oficina Control Interno
Funcionario encargado del manejo Expediente		Firma del Responsable del Área	

1001

24	12/12/2023	Reunión y acta Empalme Oficina Jurídica	395-396
25	12/12/2023	Reunión y acta Empalme Oficina Jurídica	397-399
26	12/12/2023	Reunión y acta Empalme Oficina Jurídica	400-402
27	15/12/2023	Reunión y acta Empalme Secretaria Planeación y Vivienda	403-404
28	15/12/2023	Informe de Gestión y Empalme por dependencia	405-423
10	18/12/2023	Acta entrega d3e Empalme	424-430
29			
30			
31			

Firma		Firma	
Nombre	Santos Saúl Baquero Soler	Nombre	Dora patricia Moreno Reyes
Cargo	Apoyo OCI	Cargo	Jefe Oficina Control Interno
Funcionario encargado del manejo Expediente		Firma del Responsable del Área	

1001

ACTA N° 1

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
OFICINA DE CONTROL INTERNO					
FECHA	22 DE NOVIEMBRE 2023	**HORA INICIO**	2:10 PM	**HORA TERMINACIÓN**	3:30 PM

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

SOCIALIZACIÒN DE LA NORMATIVIDAD, CRONOGRAMA Y EQUIPOS DE EMPALME DE LA ADMINISTRACIÒN SALIENTE Y ENTRANTE.

AGENDA

1. Saludo del ingeniero Omar Rodríguez Coordinador general del proceso Transición de Gobierno.
2. Saludo del alcalde electo Coronel Carlos Julio Plata Becerra.
3. Saludo de la jefe de la Oficina de Control Interno, Dora Patricia Reyes Moreno, garante del proceso de Transición de Gobierno.
4. Socialización del acto administrativo Decreto N°. 190 del 10 de agosto de 2023, por parte de la jefe de la oficina jurídica, Liceth Meliza Aguilar Gamboa,
5. Socialización del cronograma concertado con el señor alcalde Eduardo Cortes Trujillo y el alcalde electo Carlos Julio Plata Becerra, a cargo de la profesional Marelvy Carreño.
6. Presentación del gabinete de la Administración Municipal Acacias Camino de Oportunidad 2020-2023.
7. Proposiciones y varios.

DESARROLLO

1. Saludo del ingeniero Omar Rodríguez Coordinador general del proceso Transición de Gobierno, quien da apertura a la reunión comunica algunos de los artículos a tener en cuanta del decreto 190 del 10 de agosto de 2023, indica que esta actividad es un espacio previo al inicio oficial de cronograma que tiene por objetivo conocer los equipos delegados por la administración saliente y la administración entrante; recuerda que todo el proceso está enmarcado en la normativa nacional vigente y que es un proceso de Transición de Gobierno y no una auditoria por parte del gobierno entrante; adicionalmente recuerda que las actividades deben estar dentro de los días del cronograma concertado por las partes todo esto dentro de lo que estipula la ley 951 de 2005, esta misma norma hace claridad en los tiempos de quince (15) días hábiles para los secretarios y jefes de oficina para la entrega del acta de entrega de cargo y diez (10) días hábiles para que quien recibe realice las respectivas aclaraciones o salvedades.

2. Saludo del alcalde electo Coronel Carlos Julio Plata Becerra. El señor alcalde electo no se encuentra en la reunión, por lo tanto, realiza el saludo el señor Mario Pedroza, quien enfatiza que todo el proceso por parte del gobierno entrante se hará en el marco de la normatividad vigente en Colombia, tomando como premisas el respeto, la tranquilidad, lo humano y lo fraterno debía a que este espacio de Transición de Gobierno y empalme es el punto de partida que junto con el programa de Gobierno les permitirá diseñar el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027.

3. Saludo de la jefe de la Oficina de Control Interno Dora Patricia Reyes Moreno garante del proceso de Transición de Gobierno, quien recuerda la importancia de las actas de entrega de cargo que deben realizar todos los secretarios de despacho y jefes de oficina en los tiempos estipulados por la ley 951 de 2005, Por medio de la cual se crea el acta de informe de gestión; adicionalmente recuerda

1001

tener en cuenta la directiva 015 de 2023 emitida por la procuraduría general de la nación cuyo propósito principal es velar por la continuidad de la función administrativa, los servicios esenciales y la protección plena de los derechos de la población y la circular 003 de 2023, de la Procuraduría delegada para la gestión y gobernanza territorial, Establece orientaciones para desarrollar la vigilancia preventiva sobre el proceso de transición de gobiernos territoriales. Recuerda que durante los primeros 6 meses del gobierno entrante se debe continuar con el Plan de Desarrollo 2020-2023 mientras se construye el Plan de Desarrollo 2024-2027, finalmente presenta el equipo de la Oficina de Control Interno y da la relación de acompañamiento con cada una de las dependencias y oficinas.

4. Socialización del acto administrativo Decreto N°. 190 del 10 de agosto de 2023, por parte de la jefe de la oficina jurídica, Liceth Meliza Aguilar Gamboa, quien realiza la socialización del decreto nombrando uno a uno sus artículos y los aspectos relevantes.

5. Socialización del cronograma concertado con el señor alcalde Eduardo Cortes Trujillo y el alcalde electo Carlos Julio Plata Becerra, a cargo de la profesional Marelvy Carreño. Este tendrá por horario 2 a 5 pm.

6. Presentación del gabinete de la Administración Municipal Acacias Camino de Oportunidad 2020-2023. En este espacio se llama a cada uno de los secretarios y jefes de oficina, de igual manera se presenta a cada uno de los coordinadores de la administración entrante.

7. Proposiciones y varios.
   En este momento se da un espacio para que cada equipo se presente con sus pares en el marco de la Transición de Gobierno y empalme.

CONCLUSIONES

Se da claridad que el Hospital Municipal de Acacias Meta entrega informe de gestión, pero la entrega del cargo se realizara en el mes de marzo de 2024.

Se recuerda que los jefes de las oficinas de control interno de las entidades descentralizados son los garantes del proceso en sus entidades y que es importante alleguen una copia del acta de entrega de cargo para conservación en el archivo de la oficina de control interno.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se Relaciona El Formato De Asistencia Donde Firman Los Participantes Con Sus Datos.	

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las obligaciones y funciones desempeñadas por cada uno de los mismos

1001

OMAR ALEJANDRO RODRÍGUEZ Coordinador general del proceso Transición de Gobierno	***DORA PATRICIA MORENO REYES*** *Jefe Oficina de Control Interno*

Proyecto: Angie Barreto/ profesional OCI

Reviso DORA PATRICIA MORENO REYES-Jefe Control Interno

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidad
1001-2-5

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: Socialización de la Normatividad, cronograma y equipos de empalme de la Admón Saliente y Entrante
UBICACIÓN: colegio Juan Rozo **FECHA:** 22-11-23
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN ( ) REUNIÓN (X) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR: Dora Patricia Moreno Reyes
RESPONSABLE: Dora Patricia Moreno Reyes

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Camilo Ramirez Parra	1122123204	Profesional	3052135236	camilo.ramirez@gmail.com	
Hilary Pustos B	1122117186	Abogada S.F.D.S	3209463109	hilary.ay@hotmail.com	
Alejandra Arango B	1122116161	Contadora Pública	3204520577	alejandra.arango0122@gmail	
Jody Hanuly Munoz	1069722246	Profesional U.	3112960163	saludpropia@acacias.gov.co	
Gloria Mendez Castro	1122124520	Prof. Univ.	3173788105	gloria.mendez@acacias.gov.co	GLORIA MENDEZ
Alvaro A. Cespedes B.	1122122902	Sobg Adm y Abogd	ESPA 3089647347	alvaro.cespedes@acacias.gov.co	
Liliana Beltran B.	40402966	Jefe de Jurídica	Cat ESPA 3208296956	notificacionesjuridicas@acacias.gov.co	
Nestor Villalobos Agudelo	17302273				
Alexander Cabrera	19434495	Contador	3108599923	contador@acacias.gov.co	
Marilyne Lucia Feijoo	21178735	Hospital	3108824286	Planeacion@hospitaldeacacias.gov.co	
Carlos Johany Gomez	96.601.615	Alcaldía S.A.F	3214658148	presupuestoalcaldia@acacias.gov.co	
Luz Mila Ceballos S.	21.177325	Tesorera	3202618832	tesoreria@acacias.gov.co	
Jose Daniel Beltran V.	1120[illegible]	Prof Especial	3138805[illegible]	[illegible]@acacias.gov.co	

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidades
1001-2-5

PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO
GTHU – F – 01 V8
22/07/2022
Página 1 de 1

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: Socialización de la Normatividad, cronograma y Equipos de empalme de la Admón Saliente y Entrante
UBICACIÓN: Colegio Juan Rozo **FECHA:** 22-11-2023
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN ( ) REUNIÓN (X) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR: Nora Patricia Moreno Reyes
RESPONSABLE: Nora Patricia Moreno Reyes

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Libi Isabel Piraban	40429306	Gobierno	3124904496		Libi Isabel Piraban
Andres Felipe Velasquez	1122134131	Red Empleo	3214092482		
Magda Paola Linares	1.122.120.574	Red Empleo	3203265275		
JUAN PABLO SEPULVEDA	80067460	ITTA.	3016777413		
Felipe Sepulveda	72357626	Fomento	3207941960		
Angie Vanessa Ayala Correa	52844578	Planeacion	3212487981	angelica.ayala@acacias.gov.co	
Esther Rodriguez G	40186839	Planeación	3124914977	sigc@acacias.gov.co	
Leidy Carolina Vega B	40215703	Fomento	3112085839	leidy.vega@acacias.gov.co	
Nidia Maria Alcalde A	24853475	Secretaria Hacienda	3106805574	Hacienda@acacias.gov.co	
Natalia Hernandez Linares	1122136498	Prof U. Despacho	3117029507	agenciadempleoacacias@gmail.com	
Naidu Infante Sierra	21177520	S. Privada	3114427209	Naydu.Infante@acacias.gov.co	
Juan Diego Correa	1122120103	CPI planeación	3133237037	juan.coa@gmail.com	
Saul Bayona Salas	17.414.971	Control Interno	3164626796	Saulbayona@gmail.com	

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

ALCALDÍA DE Acacías
Cambio de oportunidades
1001-2-5

PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO
GTHU – F – 01 V8
22/07/2022
Página 1 de 1

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: Socialización del Normatividad, cronograma y equipos de empalme de la Alcaldía Saliente y Entrante
UBICACIÓN: colegio Juan Rozo **FECHA:** 22-11-2023 **HORA:**
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN ( ) REUNIÓN (X) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR: Dora Patricia Moreno Reyes
RESPONSABLE: Dora Patricia Moreno Reyes

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Gloria Alejandra Pedroza	1010070925	Planeación	3123530394	alepedroza.18@hot	
María Fernanda Gutiérrez	1122125859	Despacho	3135336419		
Lorena Tadino	1122135620	Financiera	3123828764	lorcladino.20@	
Fabio Reyes Rodríguez	17.414.020	Fomento	3204097916	pedro.reyesrodriguez@gmail.com	
Daniel Andres Pinto Hernandez	1121826301	S. Planeacion	3123053712	ing.danielpinto@	
Jader Rojas Quintero	40'442.747	Social	3133105039	jaderrojasquintero@gmail.com	
Henry Reyes	CC 17341609	Educación	3185695281	henryreyes@hotmail	
Marisela Tello Ortiz	1.122.116.605	Hospital	3138734386	tellomarisela2@gmail.com	
Alba Marina Reyes	35491617	Hospital	3115755632	marinareyes@hotmail.com	
Edilberto Medellin	19163624	JAC	3114604982	aguilamedellin@gmail.com	
Eliana Xiomara Osorio	1122123153	Tránsito	3041654728	dana.x.c@hotmail	
ANDREA GIL PERALTA	40431847	CULTURA	3202315587	andrea-7@hotmail.com	
Xiomara Bohorquez	40438611	TICs	3228478440	ing.xiomara@gmail.com	
Alvaro Javier Montuzo	17117071	Deportes	3202312659	alfamo06@Hotmail.com	

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidad
1001-2-5

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: Socialización de la Normatividad, cronograma y equipos de empalme de la Admón Saliente y Entrante
UBICACIÓN: Colegio Juan Rozo **FECHA:** 22-11-2023 **HORA:**
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN ( ) REUNIÓN (X) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR: Dora Patricia Moreno Reyes
RESPONSABLE: Dora Patricia Moreno Reyes

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Hugo Fernando Rojas Ospina	75076896	fomento	3014293653	hugoferroos@gmail.com	
Efraim Valeriano	14432976	Seguridad	[illegible]3015201141	efraimvalt@hotmail.com	
Dionisio Fernandez M	19214524	Gobierno	3002705584	dionifernan@hotmail.com	
Jenny Fernanda Vaccaro	30946453	Social	3127462895	victoriachavez2[illegible]	
Sandra Milena Quyano G.	1122116785	Fomento	3202726029	samyquyano8[illegible]@gmail.com	
Claudia Ampon Castro Ruiz	40429008	Salud	3112574349	cacr04@gmail.com	
Wilmar A. Quinchia A	71992319	Seguridad Gobierno	3228820520	[illegible]	
Victor Alfonso Ayu Daza	3272712	IVVA	3132340583	alfonsoayudaza@hotmail.com	
Luz Mayraco Cruz G	51853281	Gobierno	3203052862	[illegible]	
Agustin Portillo	1122122493	Finanzas	3136725176	alejoportillo[illegible]@gmail.com	
Edwin Romero Pérez	1020718525	S. Salud	3108865415	tedwinromero@[illegible].com	
Jesik Lorena Perez	1122129951	Transito	3214420163	Jesik_0101@hotmail.com	
Diana M. Pedraza Velasquez	1127891006	T. Transito	3148106820	contratolineamiento2022@gmail.com	

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidades
1001-2-5

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: Socialización dela Normatividad, cronograma y equipos de empalme de la Admon Saliente y Entrante
UBICACIÓN: Colegio Juan Rozo **FECHA:** 22-11-2023
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN ( ) REUNIÓN (X) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR: Dora Patricia Moreno Reyes
RESPONSABLE: Dora Patricia Moreno Reyes

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Esther Julia Jadim R	21176572	Educación	3144807225	[illegible]	
Jaidy Villalobos Herera	52087734	Sec. Salud	3102137046	[illegible]	
Yessen Andres Rodriguez G	1122134169	Sec Planeación y V.	3124473115	[illegible]	Yessen Andres Rodriguez G
Maria Victoria Faifán V.	1122140177	Infraestructura	3117262868	[illegible]	Maria V. faifán
Leonardo Mesa Pedraza	1122126758	Cultura	3204815128	[illegible]	
Ruben Dario Rodriguez	1026554993	Infraestruct.	3112520732	[illegible]	
Luis Alexander Castaño Reyes	1122124938	TIC	3106950404	[illegible]	
Ernesto Pineda Dueñas	1121818060	TIC	3144471083	[illegible]	
Camilo Olaya Rodriguez	1122133173	ESPA	3134376201	[illegible]	
Frank Agudelo	1010186003	Epacio -	3149756577	[illegible]	
Luz Angela Forero Avella	1033548851		3103267429	[illegible]	
Diana Rocha Olaya	40420310	Secr. Juridica	321 8820334	[illegible]	
Luis Felipe Romero.	86006728	ESPA.	3103014804	[illegible]	
Zoila Daqueno.	40429726	ESPA.	3103499350	[illegible]	

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

ALCALDÍA DE Acacías

Código tabla retención 10 documental

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: Socialización de la Normatividad, cronograma y Equipos de empalme de la Admón Saliente y Entrante
UBICACIÓN: Colegio Jorge Roza **FECHA: (dd-mm-aaaa):** 22-11-23 **HORA:**
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN ( ) REUNIÓN (x) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR: Dora Patricia Moreno Reyes
RESPONSABLE: Dora Patricia Moreno Reyes

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Juan Nicolas Galeano	1754685	Director	3208439427		
Blanca N Mapa	21A33441	Asesor	3133737621		
Mary Hernandez G	1.122.118398	Jefe OCI	3118658597		
Ernesto Velasquez R.	1122118904	Prof Universitario	3153002110		
Claudia L. Muñoz	1122117802	Tec. Admvo ITTA	3143655870		
Victor Alfonso Ay	3772242	ITTA.	3132740585		
Daianna Figueroa	1121082725	Prote. Negocios I.	3166023664.		
Eliana Osorio	1122133153	ITA.	3204165428		
Diana Lorena Velasquez	1121631005	ITA	3148106820		
Jessica Lorena Perez	1122129958	ITTA	3214420163		
JUAN PABLO SEPULVEDA	80063464	ITTA.	3016777413		

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

ALCALDÍA DE Acacías

Código tabla retención10 documental

PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO
GTHU – F – 01 V8
22/07/2022
Página 1 de 1

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: Desarrollo de empalme entre Comisiones
UBICACIÓN: Auditorio I.E. Luis Carlos Galán. **FECHA: (dd-mm-aaaa):** 22-11-23 **HORA:** 02:00pm
TIPO DE EVENTO ( ) CÁPACITACIÓN ( ) REUNIÓN ( ) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR:
RESPONSABLE:

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Claudia M. Romero	40432878	Gobierno Escolar	3133478730	[illegible]	
Alejandra Saavedra	52487262	Técnico Operativo	3125361047	ruby.salud@acacias.gov.co	
Alba Yaneth Sanabria	30081807	Prof. Música	3133826034	cultura@acacias.gov.co	
Hardy Rodolfo Betancourt	1121820877	Profesional Especializado	3124942638	Educacion@acacias.gov.co	
Leonardo Mesa Pedraza	1122126758	Administrador Público	3206285123	mesaleonardo@gmail.com	
ANDREA JOLY PEDRALTA	40431847	Social - cultura	3202313887	andre-7800@hotmail.com	
Daniel Alberto Acosta Vega	86071231	Prof. Deportes	3132607830	deportes@acacias.gov.co	
Hary Duarte	17346048	Educación	3185695281	harysdustrbocadillos@hotmail.com	
Alexander Parra M	17417071	Deportes	3202312659	alparra006@Hotmail.com	
Maria Helena Rodriguez	40433857	Secretaria S.E.C.D	315-7777968	secretaria@acacias.gov.co	
Jenny Paola Acosta	40325573	Enlace Familias	3102802844	familias.acacias@gmail.com	
Jenny Marcela Hernandez	40431462	SSECD - Biblioteca	3214921783	biblioteca@acacias.gov.co	
Marcela Carreño R.	40437780	SSED - Profesional	3123320124	marcelacarreno25@gmail.com	

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

ALCALDÍA DE Acacías

Código tabla retención10 documental

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: _____

UBICACIÓN: _____ **FECHA: (dd-mm-aaaa):** _____ **HORA:** _____

TIPO DE EVENTO ( ) CÁPACITACIÓN ( ) REUNIÓN ( ) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO

NOMBRE DEL EXPOSITOR: _____

RESPONSABLE: _____

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Juan Camilo Padilla Mayorga	1122749252	CPS - Sec Gobierno	3131917456	juanbrandonmayorga	
Paola Guzmán	1122695169	CPS Sec Gobierno	3202740055	contratoinspectores	
Ana Marcela Ruiz Chaparro	1122132273	Ex. Gobierno. Comisaría Fam	3204819497	tecnico.contratos@	
Naila Rey Pedas	1122125469	CPS Sec. Gobierno	3208506035	gobiernoacacias.gov	
Juan Diego Fernández G	1122082468	CPS Sec. Gobierno	3132752463		
Nancy Becerra	40832434	Prof Universitario	3134767375	victor@acacias.gov.co	
Mauricio Manrique C	74377558	Sec. Gobierno	3107787256	gobierno@acacias.	

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

ALCALDÍA DE Acacías

Código tabla retención TD documental

PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO
GTHU – F – 01 V8
22/07/2022
Página 1 de 1

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: APERTURA E INSTALACIÓN DE EMPALME
UBICACIÓN: _____ **FECHA: (dd-mm-aaaa):** 22-11-23 **HORA:** 2:00 PM
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN ( ) REUNIÓN ( ) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR: _____
RESPONSABLE: _____

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Claudia Amparo Castro	40429008	Salud	3112574349	cacr04@gmail.com	
Leidy Johana Muñoz	1122121622	Salud	3209710206	ladyjohafe1@g	
Edwin Ramiro Feliz	1020718	S. Salud	3108865415		
Jaidy Villalobos Moreno	52089754	Salud	3102137016		
Leidy Vasquez Prieto	1122120421	S. Salud	3102556137		
Gloria Mireya Castro	1122124	S. Salud	3173788[illegible]		
Martha Gisela Martinez	1.12185830	S. Salud	3133874466	Saludmental	
Miller Montenegro S	17.328.466	Pool Vial	3103544916		
Laly Monica Mena	1064711216	Regional Universitaria	3112963063		
Mona Dolores Kiwel	52055371	Prof Especializado	3508845342		
Janeth Cristina Arevalo	1093736[illegible]	prof Especializado	3127943877		
Jairo H. Vidales [illegible]	17412329	Técnico	3165779788		
JANETH BENITEZ	52619547	SEC. SALUD	3164183920		

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

342

ALCALDÍA DE Acacías

Código tabla retención 10 documental

PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO
GTHU – F – 01 V8
22/07/2022
Página 1 de 1

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: Encuentro Pares (Cronograma)
UBICACIÓN: C. Luis Carlos FECHA: (dd-mm-aaaa): 22 HORA: 3.36 Pm
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN (X) REUNIÓN ( ) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR:
RESPONSABLE:

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Daniel Andres Pinto	1121826201	Planeacion	3123053712	ingdanielpinto@	
Omar A. Rodriguez Pardo	80391156	Sec. Planeación	3133972813	planeacion@acacias.gov.co	

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

1001.

ACTA N°1

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
EMPALME DE GOBIERNO ENTRANTE Y SALIENTE SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VIVIENDA – AREA DE BANCO DE PROYECTOS, SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS ÁREA DE VIVIENDA					
FECHA	29/11/2023	**HORA INICIO**	2: 00 pm	**HORA TERMINACIÓN**	4:25 pm

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Realizar empalme de Gobierno entre la administración entrante y saliente del municipio de Acacias para la Secretaria de Planeación y Vivienda - Área Banco de Proyectos y Sistema General de Regalías - área Vivienda.

AGENDA

1. Verificación de los asistentes delegados por parte de la administración entrante.
2. Socialización del procedimiento, logros, gestiones y retos identificados por el área de Banco de proyectos, a cargo de los Profesionales de planta.
3. Socialización del procedimiento, logros, gestiones y retos identificados para el Sistema General de Regalías, a cargo de los profesionales de apoyo.
4. Socialización del procedimiento, logros, gestiones y retos identificados por el área de Vivienda, a cargo del Profesional de planta.
5. Recomendaciones para la administración entrante.

DESARROLLO

- **Verificación de los asistentes delegados por parte de la administración entrante.**

Se realiza la verificación de los asistentes al empalme por parte de la administración entrante: Luz Marina Fonseca, Alejandra Pedroza, Yeisson Rodríguez, Mario Romero y Diego Orduz.

- **Socialización del procedimiento, logros, gestiones y retos identificados por el área de Banco de proyectos, a cargo de los Profesionales de planta.**

El Secretario (e) de Planeación y Vivienda realiza la presentación del equipo del Banco de proyectos compuesto por los profesionales universitarios Alexander Bustos Cardona, Liliana Fajardo y María Angélica Ayala. También hace la presentación de los profesionales de apoyo para el Sistema General de Regalías: Karina Franco y Henry Quintero.

La profesional Angélica Ayala inicia la socialización describiendo la ubicación de la Secretaria de Planeación y Vivienda en el mapa de procesos, donde indica que es un proceso misional. Se prosigue con la descripción del procedimiento del Banco de Proyectos, el cual está enmarcado en unos pasos a seguir tales como la radicación, revisión del cumplimiento de requisitos, formulación de Metodología, viabilidad, expedición de Certificados de Registro en el Banco de Proyectos (para trámites presupuestales y para trámites contractuales) ajustes (con y sin trámite presupuestal) y seguimiento de los proyectos de inversión para ejecución presupuestal.

Los profesionales universitarios comentan que están allí porque ganaron ese cargo por medio de concurso de la Comisión Nacional del Servicio Civil y que su labor, por orden de la alta dirección, se ha enfocado en los recursos del presupuesto municipal, por lo tanto todo lo relacionado con el Sistema General de Regalías ha sido coordinado por profesionales de apoyo, es decir por contratistas. Ante esto

1001.

manifiestan su preocupación por dos situaciones: 1. El procedimiento del Sistema General de Regalías es propio, de acuerdo con la Comisión Rectora del SGR, sin embargo, aún no ha sido creado como área en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad. 2. Dicha área al ser coordinada por personal de apoyo, quedará desamparada al momento de darse la terminación de los contratos de los profesionales, pues son ellos quienes cuentan con la información y el conocimiento relacionados.
Indican que el presupuesto de Inversión del municipio con corte a la fecha de la reunión, asciende a $134.416.953.104, de los cuales hay compromisos por valor de $97.513.162.379.
Comentan la relación entre la Secretaria Administrativa y Financiera y la Secretaria de Planeación en la responsabilidad del manejo del presupuesto municipal.
El Secretario de despacho enfatiza en la responsabilidad del Banco de Proyectos en la organización de los proyectos de inversión que son insumo para la formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI). Así mismo comenta que el área presenta durante cada vigencia unos picos de trabajo más altos como son: Homologación del Plan de Desarrollo Municipal a nivel de indicadores de producto con la formulación de proyectos de inversión (una vez es aprobado el PDM), la formulación o actualización de proyectos como insumo para estructuración del POAI para la siguiente vigencia y la desagregación presupuestal de productos MGA (entre los meses de junio y agosto), el seguimiento de proyectos de inversión (se realiza de manera trimestral), el ajuste a la priorización de actividades de proyectos cuando se presentan adiciones al presupuesto del municipio (entre dos y tres veces en el año), la expedición masiva de Certificados de Registro de Banco de Proyectos para procesos contractuales especialmente de prestaciones de servicios (entre los meses de enero y febrero).
Para finalizar, los profesionales del Banco relacionan que las plataformas nacionales que actualmente se manejan desde el Banco de Proyectos son: MGA, Suifp territorio y SPI, pero que la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP, diseñada por el Gobierno Nacional para, desde un solo lugar observar y monitorear el ciclo completo de cualquier proyecto de inversión, probablemente entra en vigencia para las entidades territoriales a partir de 2024.

- **Socialización del procedimiento, logros, gestiones y retos identificados para el Sistema General de Regalías, a cargo de los profesionales de apoyo.**

La profesional de apoyo Karina Franco realiza la socialización de las acciones propias del Sistema General de Regalías y el reto que tiene la nueva administración con el manejo de los recursos que tiene el municipio de Acacías como entidad ejecutora del Sistema General de Regalías. Para lo cual informa que la Ley 2056 de 2020 le permite al municipio aprobar proyectos directamente con recursos que correspondan a Asignaciones Directas. Sin embargo, hace la observación que los proyectos que se aprueben con estos recursos deben estar incluidos dentro del Capítulo Independiente de Regalías del Plan de Desarrollo tal como lo establece el artículo 30 de la Ley 2056.
También informa que en el periodo de gobierno actual se aprobaron aproximadamente proyectos por un valor aproximado de $ 240.000.000.000,00, correspondientes a recursos de los Bienios 2021 – 2022 y 2023 – 2024; quedando unos recursos restringidos del 40% del Bienio 2023 -2024 para ser ejecutados por el gobierno entrante tal como lo establece el artículo 12 de la Ley 2279 de 2022.
En cuanto a pregunta realizada sobre los recursos del Sistema General de Regalías destinados a población con enfoque diferencial, se informa que el municipio solo cuenta con población afro que tiene reconocimiento del Ministerio del Interior, por lo cual le corresponde a esta población lo establecido por

1001.

la ley, que es el 4,5% de las Asignaciones Directas; estos recursos de acuerdo a los artículos 71 y 101 de la Ley 2056 son de libre autonomía de las organizaciones que aprueben y prioricen sus proyectos. En la actualidad la entidad está con el primer proceso de este tipo para lo cual se debe realizar un convenio y un acto administrativo que asigna los recursos, posteriormente la entidad ejecutora realiza el RAPAE, una vez hecho esto la responsabilidad recae totalmente en la organización.

Se indica además que existen otros recursos del SGR para el municipio como son los recursos de Incentivo de Producción, los cuales son aprobados por OCAD PAZ. También, se informa de las convocatorias que hay para presentar proyectos ambientales, Ciencia y Tecnología y la convocatoria #01 de OCAD PAZ.

La profesional de apoyo informa de los procedimientos para presentar los proyectos que se aprueban con recursos del SGR, iniciando con la revisión de estos de acuerdo a los requisitos generales, fase II y III y sectoriales; una vez hecho esto se continua con la formulación de la MGA y cargue de todos los soportes para continuar con la transferencia a SUIFP SGR, donde se origina la ficha de viabilidad y se continua con el acto administrativo que aprueba el proyecto. Se realiza el RAPAE y validación en SPGR. Así mismo, se realiza la desagregación presupuestal y se solicita la incorporación presupuestal para posteriormente generar el certificado de cumplimiento de requisitos previos y de esta manera solicitar el registro en el Banco de Proyectos. Una vez realizado todo lo anterior se entrega a la secretaria responsable de continuar con el proceso precontractual.

Aprobado el proyecto, este migra al aplicativo GESPROY que es una herramienta del Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control (SSEC) del Sistema General de Regalías, donde se realiza un seguimiento integral a cada uno de los proyectos y el cual es de suma puesto que del comportamiento que se de en estos depende la calificación que se da a través del IGPR. Por la tanto se explica que todos los 15 de cada mes se debe aprobar y enviar y se divide en cuatro trimestres, para lo cual se requiere que el municipio tenga una calificación mayor a 60 para que pueda aprobar los proyectos directamente.

La profesional de apoyo hace la observación de que el municipio de Acacías es una mala ejecutora de estos recursos y que el principio de planeación no se cumple en la ejecución de los proyectos, lo cual conlleva a que las calificaciones sean bajas y que la falta de apoyo, compromiso, sentido de pertinencia y responsabilidad de los funcionarios que intervienen en estos proyectos repercuten en el incumplimiento de entrega de informes, no se toman las decisiones para corregir las falencias que se observan en el cumplimiento del costo y el tiempo. Así mismo, se informa que se envían correos electrónicos y oficios que no son atendidos, no asisten a las asistencias técnicas. Y tampoco, toman medidas de cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Todo esto conlleva a que se advierta que es necesario que la entidad ejecutora mejore sus prácticas en la ejecución o de lo contrario la **entidad puede verse inmersa en medidas de protección inmediata de no aprobación directa de proyectos ni designación como ejecutor**.

También se informa al grupo de empalme que actualmente la administración municipal cuenta con un proceso administrativo PACS de un proyecto SGR, en estado de apertura del periodo probatorio.

Por último, se recomienda la necesidad de contar con apoyo jurídico permanente en la Secretaria de Planeación y Vivienda, puesto que son muchos conceptos y trámites jurídicos que surgen continuamente.

- **Socialización del procedimiento, logros, gestiones y retos identificados por el área de Vivienda, a cargo del Profesional de planta.**

1001.

Damos inicio al empalme del área de vivienda a las 4:00PM, con la presentación correspondiente el profesional del área de vivienda el arquitecto Ricardo Rondón Rodríguez, comenta que en las metas del Plan de Desarrollo contábamos con 4 metas, donde en la primera corresponde a la Adquisición de vivienda nueva, donde el municipio realizó el proyecto Balcones de Camino Real, con una inversión de 18 mil millones de pesos, asimismo informó que este proyecto ya cuenta con la asignación de dichos subsidios, comento que en este **proyecto fueron 210 unidades** habitaciones ofertadas, es un proyecto Multifamiliar de Siete (7) torres de cinco (5) pisos, seis (6) apartamentos por piso, que contara con Zona social (sala-comedor) con balcón, zona de servicios (cocina, baño y zona de ropas), zona privada (dos alcobas).

El aporte del Municipio fue de $ 82.500.000 por apartamento, en el cierre financiero del proyecto **el Municipio financiará el 91,7% de la vivienda** y los hogares beneficiados el 8,3% restante por un valor de $7.500.000, ubicado en el barrio la hormiga, costado del barrio popular, preguntaron qué estado se encuentran? A la fecha se encuentra en etapa de ejecución, capítulo de Cimentaciones, construcción de instalaciones Hidrosanitarias, comenta que dio cumplimiento el 100% a la meta de adquisición de vivienda propuesta de 500 con el proyecto VIP "Villa Marcela Fase II", al cual el municipio de Acacías asignó 600 subsidios a igual número de familias con una inversión de 4 mil millones (Decreto Departamental No.254 de 2023), con lo cual se cumplió la meta del Plan de Desarrollo en cuanto a la modalidad de adquisición de Vivienda.

Informa que contamos con un Fondo de Vivienda de Interés Social con siglas "FONVIACACIAS", máxima autoridad en materia de vivienda de interés social que entre su objetivo es Autoriza al Comité de FONVIACACÍAS para la convocatoria en cualquiera de sus modalidades de vivienda, que la Secretaria de Planeación y Vivienda es la Secretaría Técnica, quien es la responsable de convocar los integrantes de FONVIACACÍAS son los siguientes:

Alcalde municipal, Secretaria Administrativa y Financiera, Secretario de Infraestructura, Gerente ESPA S.A. E.S.P, dos delegados Organización de Vivienda.

Realiza la presentación la profesional de apoyo Mayra Alejandra Rey, donde manifiesta que, en la asignación de subsidios, tanto en el proyecto de mejoramiento de vivienda como en el de adquisición de vivienda (*BALCONES DE CAMINO REAL*), se aplicaron las políticas de enfoque diferencial, como atención prioritaria la población vulnerable, dando como resultado proyectos con significativa participación de estos grupos poblacionales, tales como: víctimas del conflicto armado, adultos mayores, discapacidad, afros, indígenas, mujeres cabeza de hogar.

Este proyecto contemplo por primera vez medidas para la población con la restricción a la movilidad como quiera que dos apartamentos del primero piso de las torres cuente con puertas del acceso al baño con medida de 90 CM, abriendo hacia afuera.

El proyecto vivienda (*BALCONES DE CAMINO REAL*), ya cuenta con la primera con sus beneficiarios dando a conocer el contrato de obra No. 373 de 2023, con un tiempo de ejecución de 12 meses, descripción del proyecto, actividades a ejecutar, dimensiones, acabados de baños, cocina y zona de

1001.

lavado y empapes de pisos y accesorios, distribución del apartamento tipo, zonas comunes, acabados de superficie fachada en graniplast. Un sueño hecho realidad de contar con vivienda propia.

En los mejoramientos de Vivienda en zona urbano y rural, se ofertaron 103 subsidios, pero se asignaron 70 contando con tres 3 renuncias voluntarias, para un **total de ejecución de 67 subsidios de vivienda**, donde se intervinieron 54 viviendas urbanos y 13 viviendas rurales, 13 familias víctimas del conflicto en este proyecto de vivienda, con un Recursos invertido por **valor de $ 1.047.336.582.00 millones** y una cuantías hasta **15 millones por vivienda** Los recursos se orientaron prioritariamente a mejorar las condiciones de cocinas y baños, dentro del enfoque de Vivienda Saludable, su **Estado de ejecución: Liquidado.**

Entre las observaciones de los mejoramientos se realizó una visita anticipada donde se revisaba la carencia de la vivienda en muchos casos se evidencio que se tenía que realizar demolición de lo existente algunas observaciones:

- ✓ Barrio Alborada se demolición y construcción de baño nuevo y construcción de tanque lavadero prefabricado, se cambió el tanque elevado y se construyó muros para ubicar el tanque, la cocina también se les adecuo.
- ✓ Vereda San Nicolás demolición y construcción de baño nuevo, a la vivienda se le instalaron los aparatos sanitarios nuevos, se instalaron la puerta metálica para el acceso a la ducha y la puerta metálica para acceso al inodoro, adicional se le instalo el enchape a los muros y al piso tanto de baño y ducha, se instaló una ducha nueva.

Para estos mejoramientos contamos con el plus de cocina semi-integral con sus gabinetes en PVC y extractor de olores para la estufa.

En esta meta de mejorar las precarias condiciones de cocina y baños beneficios con enfoque diferencial y en extrema pobreza se dio un cumplimento de 26,5% en zona rural y 14% en Rural.

La administración por medio de la Secretaria de Planeación manifestó **el interés en el programa de Mejoramientos de Vivienda "Cambia Mi Casa"**, ofertado por el Gobierno Nacional con el objetivo de general un impacto social y económico significativo de la comunidad Acacireña**, con 100 potenciales beneficiarios** en zona urbana y rural, lo cual está a la espera de respuesta del Ministerio de Vivienda.

Interviene la profesional de apoyo Mayra Alejandra rey, informa que en los proyectos a tener en cuenta son: La Nueva Jerusalén II, Ciudadela Verde, Balcones de Camino Real, socializa los procesos de caracterización las metodologías de focalización y cómo se realiza por medio de un Decreto Municipal.

Principalmente en el proceso de convocatoria se hace divulgación del proyecto una vez esté aprobado a la comunidad la convocatoria, se apertura por medio del decreto y se establece cronograma, requisitos, cobertura, su modalidad de subsidio, aporte financiero, imposibilidades y calificación e imposibilidades para postularse al subsidio.

1001.

Comento el proceso que se realizó para el último proyecto ofertado Balcones de Camino Real, se coordinó digitadores para que cada postulante se le diligenciará su formulario y mediante un aplicativo se almacena la información y así fue fácil realizar los filtros correspondientes y reglamentados, recordando que se da cumplimento a términos establecidos en el decreto.

Entre los requisitos generales para adquisición de subsidio de vivienda son: no contar con vivienda, ni subsidios adquiridos en vivienda, sisben a excepción de la población víctima del conflicto armado, ahorro programado, permanencia en el municipio.

Es importante las **inscripciones de vivienda están siempre habilitada a través del SISTEMA DE INFORMACIÓN** DE USUARIOS DE SOLUCIONES DE VIS (SIVIS), el cual constituye la base de datos oficial de déficit habitacional de VIS y VIP de Acacías de Conformidad en la Resolución Municipal No. 0356 de 2016.

Se realiza de manera virtual a través de la página web de la Alcaldía, en el siguiente link: https://www.acacias.gov.co/formularios/93 a la fecha la Secretaria de Planeación y Vivienda ha recibido a la fecha más de **nueve mil doscientos sesenta y nueve (9269),** solicitudes de inscripción en la Base de Datos del Sistema de Información del Fondo de Vivienda del Municipio.

Todos los soportes anexados en la convocatoria se verifican para tal fin, se realiza la autorización en el formulario, al proceso se suma la devolución de los aportes no subsidiados de los postulantes que no salieron beneficiarios que se maneja por cuenta de ahorro programado y se realiza su devolución con Certificación emitida por la Secretaria de Planeación.

En el proyecto Nueva Jerusalem II, ubicado en la parte alta, cerca al barrio bachué inició convocatoria en el año 2015, y estuvo condenado a ser un elefante Blanco más, debido a errores en la planificación, que lo hacían inhabitable, por la ausencia de tanques para el suministro del agua y de obras de urbanismo (vías, andenes, parqueos). La presente administración, de manera concurrente con la Secretaría Departamental de Vivienda, aunaron esfuerzos para la culminación y **entrega de las 280 viviendas.**

En este proyecto tuvo algo específico se **reubico a 59 familias** que se encontraban ocupando inmuebles ubicados en zona de riesgo, las cuales habían sido censadas por la Unidad Municipal de Gestión del Riesgo, y se cumplió con la Sentencia Judicial que ordenaba al alcalde a tomar las medidas para proteger la integridad de estas familias.

El área de vivienda lidero este proceso de recolección de documentación mínima solicitada para otorgar el subsidio, teniendo en cuenta que estas familias salieron beneficiadas mediante Censo que realizo la oficina de Gestión de Riesgo en el año 2015, se realizó la entrega en vigencia 2021.

Se realizaron las visitas a los inmuebles de los beneficiarios, verificación y reconocimiento del inmueble, se le informó las especificaciones del subsidio, de 103 beneficiarios, solo 59 aceptaron la reubicación y se acordó la entrega voluntaria del inmueble a la administración municipal, dichas entregas se coordinaron con la oficina Jurídica y Administrativa y Financiera quienes tendrían que hacer cargo de los inmuebles.

META:

1001.

Gracia a ese esfuerzo se convocó y conformo EL MANUAL OPERATIVO DE ORDEN DE DEMOLICIÒN, proceso que no contaba la administración municipal y de gran importancia en las normas y distintos procesos de reubicación, administrativos, policivos, acciones populares y judiciales entre otros.

CONCLUSIONES

- **Recomendaciones para la Administración entrante:**

Las principales recomendaciones que los profesionales del **Banco de Proyectos** realizan al gobierno entrante tienen que ver con los siguientes aspectos:

- El Gobierno Nacional se encuentra en proceso de integración de las plataformas SUIFP territorio y SPI, a una denominada Plataforma Integrada de Inversión Pública PIIP, la cual probablemente iniciará su operatividad a nivel territorial en la vigencia 2024, lo que podría generar retrasos en los procesos de formulación, asignación de código BPIN, ajustes y actualizaciones de los proyectos de inversión en la entidad, mientras se adquieren las destrezas para su operación.
- El ciclo de proyectos de inversión es un proceso transversal que depende de todas las Secretarías de Despacho, por esta razón se insta al respaldo y acompañamiento a los profesionales del Banco por parte del Secretario de Planeación y Vivienda designado por el Gobierno entrante en la búsqueda de un trabajo coordinado con los entes que intervienen en el proceso de formulación, viabilidad y seguimiento a proyectos de inversión. Así mismo, la posibilidad de generar enlaces en cada Secretaria de despacho para la coordinación de dichos trámites.

• Se recomienda actualizar el manual del Banco de Proyectos teniendo en cuenta las nuevas plataformas tecnológicas implementadas a nivel Nacional, así como los procedimientos y formatos que han sido generados en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
• Se recomienda definir el área de Regalías dentro el proceso de Planeación y Vivienda del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y de ser posible, permitir la continuidad de parte del equipo que ha venido laborando en el área.
• El área no cuenta con un espacio físico suficiente para albergar el archivo físico de proyectos de inversión por lo que es urgente la adecuación o habilitación de dicho espacio de manera que se pueda realizar la transferencia de archivo histórico.

Así mismo, las principales recomendaciones que los profesionales de **Sistema General de Regalías** realizan al gobierno entrante tienen que ver con los siguientes aspectos:

• La necesidad de un apoyo jurídico permanente en la Secretaria de Planeación y Vivienda.
• El respaldo y acompañamiento por parte del Secretario de Planeación y Vivienda designado por el Gobierno entrante a los profesionales de apoyo del Sistema General de Regalías para que las las secretarías u oficinas responsables de proyectos del SGR cumplan con sus obligaciones de supervisión.
• Se recomienda brindar un mayor apoyo del nivel directivo para el cumplimiento de las directrices del Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control (SSEC) del Sistema General de Regalías.
• Es necesario que la entidad ejecutora mejore sus prácticas en la ejecución o de lo contrario la entidad puede verse inmersa en medidas de protección inmediata de no aprobación directa de proyectos ni designación como ejecutor.

1001.

Las principales recomendaciones que el profesional del **Vivienda** realiza al gobierno entrante tienen que ver con los siguientes aspectos:

- Adelantar la compra de terreno para la adquisición de vivienda nueva en la primera vigencia.
- Promover y difundir los requisitos establecidos para los futuros proyectos de subsidios de vivienda en las diferentes modalidades.
- Mantener los canales de comunicación con la comunidad en cuanto a divulgación de los proyectos de vivienda que adelante la administración.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**FECHA**	**RESPONSABLE**
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se Relaciona El Formato De Asistencia Donde Firman Los Participantes Con Sus Datos.	

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las obligaciones y funciones desempeñadas por cada uno de los mismos

Revisó	Aprobó
DORA PATRICIA MORENO REYES Jefe de Oficina de Control Interno	**OMAR ALEJANDRO RODRÍGUEZ** Secretario de Planeación y Vivienda

Proyectó: María Angélica Ayala García/Profesional Universitario – Alejandra Rey/apoyo Vivienda –Angie Barreto profesional OCI

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidad
1001-2-5

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: Reunión de empalme - Secretaría de Planeación y Vivienda
UBICACIÓN: Sala de Juntas Planeación FECHA: 29 - 11 - 2023
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN (X) REUNIÓN ( ) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR: Omar Alejandro Rodriguez
RESPONSABLE: Angelica Ayala - Ricardo Rendon

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Alejandra Pedroza	1010070921	Planeación	3123530394	alepedroza.16@hot	
LUZ YARINA FONSECA AVELLA	1033694851	EMPAIME/	3103267929	luzmfonseca@hotmail.com	
Mario Romero Arismendy	1032384520	Empalme	3123224710	romeromario029@gmail.com	
Diego Alexander Ordoñez López	1055386335	Empalme	3295185983	daordoez5@misena.edu.co	
Yeisson Andres Rodriguez G	1'122334.167	Empelme	3124473115	ryeissonf@unicolombia.edu	Yeisson Andres Rodriguez G.
Liliana Tafur Castrepo	47486.611	Prof. Universitario	3118629540	Profesional-banco proyectos@acacias.gov.co	
Henry Andrés Quintero N	79.985.07	Prof. Apoyo	3152092069	[illegible]	
Karina Franco Tolosa	40.441.483	Prof. de Apoyo,	3118875741	karinafranka@gmail.com	
Maria Angelica Ayala Garcia	52.844.398	Prof U / Planeacion	3212487481	angelica.ayala@acacias.gov.co	
Alexander Bustos Cardona	17417691	prof univ.	3103382052	bancoabpryecto@acacias.gov.co	
Angie Rocio Barreto Rincon	52933783	Profesional OCI	3124706199	seguimiento.control@acacias	
Ricardo Rendon Rodriguez	17353863	Sria de Planeación	3168284939	planeacion-vivienda@acacias.gov.co	
Mayra Alejandra Raj Q.	1122127867	Prof. Vivienda	3165083074	vivienda@gov.co	

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

1001-2-5

ACTA N°04

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
Oficina de Control Interno					
FECHA	Noviembre 30 de 2023	HORA INICIO	2:00 Pm	HORA TERMINACIÓN	5:00 Pm

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Realizar reunión proceso de empalme y transición de gobierno en la Secretaría Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible - proceso SENA – Alcaldía Municipal de Acacías

AGENDA

1. Saludo de bienvenida del secretario de fomento y desarrollo sostenible Fabio Martín Jara
2. Saludo de bienvenida líder Gobierno entrante designado Dr. Fabio Reyes
3. Lectura, aprobación y firma del acta anterior
4. Desarrollo de la reunión tema: Ambiental
5. Fin de la reunión

DESARROLLO

1.Saludo de bienvenida del secretario de fomento y desarrollo sostenible Fabio Martín Jara y presentación del equipo de trabajo proceso SENA y presentación del equipo de trabajo

El Ing. Fabio Martín Jara A. – secretario de fomento y desarrollo sostenible de la Alcaldía Municipal de Acacías, realiza saludo de bienvenida a los asistentes a la reunión del proceso de empalme gobierno entrante y saliente, en el componente ambiental, reitera el compromiso en brindar la información necesaria y responder a las inquietudes propuestas

2. Saludo de bienvenida líder Gobierno entrante designado Dr. Fabio Reyes y presentación del equipo de trabajo

El Dr. Fabio Reyes, designado por el alcalde electo para liderar el proceso secretario de fomento y desarrollo sostenible, en temas relacionados con ambiental también, saluda a los asistentes.

3. Lectura, aprobación y firma del acta anterior

La funcionaria Leidy carolina vega – Técnica de la secretaria de fomento, realiza la lectura del acta anterior - proceso SENA, a los asistentes, la cual fue aprobada y se firma en presencia de los asistentes a la sesión.

4. Desarrollo de la reunión tema: Ambiental

Antes de iniciar el desarrollo de la agenda, el Doctor Fabio Reyes, solicita se informe al grupo de empalme del gobierno entrante, sobre la información solicitada en la sesión en temas muy puntuales a la secretaria de fomento y desarrollo sostenible, interviene el ing. Fabio Jara, comentando que la información esta colgada en la pagina web, que es de consulta pública y ha sido trabajada previamente para tal fin a corte 30 de septiembre de 2023; que esta es una socialización informal para despejar

1001-2-5

dudas y que la información está ahí y la final se generara el 31 de diciembre de 2023

Interviene la contratista Marelvi Carreño – Profesional de apoyo a la secretaria de planeación, quien comenta ampliamente del proceso de empalme según los lineamientos del gobierno nacional, igualmente la Dra. Dora Patricia Moreno Reyes -jefe de la Oficina de Control Interno, quien confirma la realización del debido proceso, el cual se presentó en la primera reunión general y el cual se ha planeado con el gobierno saliente y siguiendo los lineamientos legales.

la Dra. Dora Patricia Moreno Reyes -jefe de la Oficina de Control Interno, realiza la entrega del informe de empalme al Ing. Fabio Reyes en medio físico para su conocimiento e informa que cualquier inquietud secretario estará en la disposición de ser tratada.

El Ing. Fabio Reyes, realiza la lectura de un documento lista de chequeo, sobre acciones y documentos puntuales en un proceso de empalme, el Ing. Fabio Jara, responde cada una de ella, indicando la competencia de las mismas y las evidencias en que secretaria se encuentran (financiera, contratación, jurídica entre otras).

La técnica Leidy Vega, informa que durante este cuatrienio se ha desarrollado diferentes actividades en el tema ambiental en cuento a la reforestación se tienen los siguientes datos en áreas reforestadas para cada vigencia así:

2020 4 has reforestadas
2021 2 has reforestadas
2022 2 has reforestadas
2023 3 has reforestadas a la fecha.

Frente a este tema no hay contratos de reforestación desarrollados, estas actividades se desarrollan con la comunidad estudiantil, gremios ambientales y la comunidad en general, el material vegetal es nativos acordes a las especies a fines al ecosistema presente en el municipio y se obtienen de las donaciones que La gobernación realiza al municipio y a inventario que la secretaria tiene por el manejo de las compensaciones sobre las talas tramitadas y gestionadas. No existe un inventario de elementos de siembra, son de propiedad estos actores que por apoyo realizan estas acciones.

Informa que durante estos años se ha desarrollado charlas dando continuidad al PGIRS- Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, con el fin de generar conciencia en la comunidad de las actividades de separación en fuente para tratar el manejo de residuos a la ciudad de Villavicencio, ya que el municipio no tiene un lugar para este fin.

Frente al manejo del agua en actividades comerciales y de servicios, se han hecho visitas a los lavaderos de carros y motos en acompañamiento con Comarcarena, quienes realizan seguimiento como autoridad ambiental frente a los vertimientos de aguas.

En cuanto a la escombrera, no se tiene en el municipio, se le ha dado el manejo con las solicitudes que la comunidad realiza y el previo conocimiento y autorización de la secretaria de planeación.

La técnica procede a realizar lectura de los procedimientos normalizados por el SIG para la secretaria de fomento y desarrollo sostenible.

Culmina la reunión, el secretario de fomento Ing. Fabio Jara, solicitando se modifique la sesión del tema agropecuario para el día lunes 2 Pm, donde también se desarrollara la sesión de plaza centenaria., dado que el funcionario se encuentra en otra actividad no puede asistir; el equipo de trabajo del gobierno aprueba la propuesta y pide se toquen esos dos temas en la plaza centenaria.

1001-2-5

4.Fin de la reunión

Se finaliza la sesión dando respuesta a los interrogantes propuestos a las 4:00 Pm.

CONCLUSIONES
Se despejan todas las inquietudes de los asistentes sobre las acciones del tema ambiental y se asigna nueva fecha de encuentro.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**FECHA**	**RESPONSABLE**
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se Relaciona El Formato De Asistencia Donde Firman Los Participantes Con Sus Datos.	

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las obligaciones y funciones desempeñadas por cada uno de los mismos

Reviso, Aprobó	
Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:
Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno

Proyectó: Diego Andrés Rodriguez Rojas r // Apoyo a la gestión OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes // Jefe de la Oficina de Control Interno

EVIDENCIA FOTOGRAFICA

1001-2-5

Imagen. 1 Reunión de empalme y transición Tema ambiental 2023

LISTADO DE ASISTENCIA

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidad.
1001-2-5

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: Reunión Empalme y Transición de Gobierno
UBICACIÓN: Secret Fomento y Desarrollo Sostenible - Ambiental **FECHA:** NOV 30 - 2023
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN (X) REUNIÓN ( ) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR: Ing. Fabio H. Jara A.
RESPONSABLE: Secretario de Fomento y Desarrollo Sostenible

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Marcela Carreño R.	40437730	Profesional Precaucion	3123320124	marcelacarreno@gmail.com	
Erinc Alberto Hernandez	1122120978	Fomento	3127997020	[illegible]	
Hugo Fdo Rojas Ospina	75076896	Fomento	3014293653	hugoferroos@gmail.com	
Fabio H. Jara A.	17416264	Sec Fomento D.S.	3102233981	[illegible]	
Jeidy Carolina Vega	40285708	Rec. Sec. Fomento	3112081259	[illegible]	
Luis Fernando Betancourth N.	17415.443.	Prof. Apoyo Ambtal	3107744326	[illegible]	
Hilary Nayid Nusteo	1122117186	Abogado SF.D.S.	3209463109	[illegible]	
Sandra Quijano	1122116785	Fomento	3202726029	[illegible]	
Andres Rios Olaya	1.033652528	Fomento.	3162069785	[illegible]	
Felipe Segura	72317616	Fomento	3007945460	[illegible]	
Dora Patricia Moreno Reyes	40428891	Jef control interno	3234864062	[illegible]	
Byron Camilo Ramirez Parra	1122123209	Prof. SFDS	3058135236	bcamilo.ramirez@gmail.com	

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

1001-2-5

ACTA N°04

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
Oficina de Control Interno					
FECHA	Noviembre 30 de 2023	HORA INICIO	7:00 Am	HORA TERMINACIÓN	11:00 Am

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Realizar la reunión proceso de empalme y transición de gobierno de la Secretaría de Gobierno – Alcaldía Municipal de Acacías

AGENDA

1. Saludo de bienvenida del secretario de Gobierno Dr. Mauricio Manrique Cárdenas
2. Saludo de bienvenida líder Gobierno entrante designado Dr. John Alexander García
3. Desarrollo de la reunión
4. Fin de la reunión

DESARROLLO

1.Saludo de bienvenida del secretario de Gobierno Dr. Mauricio Manrique Cárdenas y presentación del equipo de trabajo.

El Dr. Mauricio Manrique Cárdenas. – secretario de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Acacías, realiza saludo de bienvenida a los asistentes a la reunión del proceso de empalme gobierno entrante y saliente, reitera el compromiso en brindar la información necesaria y responder a las inquietudes propuestas

2. Saludo de bienvenida líder Gobierno entrante designado y presentación del equipo de trabajo Dr. John Alexander García

El Dr. John Alexander García, designado por el alcalde electo para liderar el proceso secretaria de Gobierno, saluda a los asistentes.

3. Desarrollo de la reunión

Inicia el desarrollo de la reunión la funcionaria Zaira Godoy Malagón, profesional de gestión del riesgo, informando de los comités que dentro de su área se manejan: Comité de Riesgos y Comité de manejo de desastres y emergencias, explica de la importancia, transversalidad y del integrante de cada uno de ellos. Igualmente informa que el sistema operativo de atención en caso de presentarse una emergencia esta conformado por: cuerpo de bomberos, cruz roja, defensa civil policía y ejército del municipio de acacias y el centro poblado de Dinamarca.

Comenta que uno de los afluentes que ha tenido influencia en las emergencias en los últimos años en el municipio de Acacías e el rio Guayuriba, fuertes aguas y lluvias de la parte alta y que desarrollan inundaciones y desbordamientos en la vía nacional y en las comunidades de la parte baja del municipio. Esta tarea de monitoreo es articulada y revisada constantemente.

1001-2-5

Se concede la palabra a la Dra. Angela Mario Moreno Neira, asesora externa del sistema de gestión del riesgo en el municipio de Acacías y con amplia experiencia en el tema y en la asesoría a otros municipios; ella hace un detallado recuento de la aplicación de la ley 1523 de 2012, por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en el se precisan el manejo y la planeación frente a las siguientes situaciones de riesgos: plan de lluvias, inundaciones, crecientes súbitas y caídas de árboles)

La Asesora informa, que se ha incorporado como nueva política de planificación, los fenómenos ocasionados por el fenómeno del niño (sequias intensas en las regiones).

Frente a los avances de esta administración en materia del riesgo, se mencionan el protocolo de la sala de crisis, el protocolo del puesto de mando unificado, tareas que se han desarrollado en el marco de la normatividad vigente.

Frente a las obras de mitigación de los ríos, la administración no ha desarrollado obras de gran impacto, ya que actualmente la entidad comarcarena, esta demorada en la realización de los estudios de manejo de rios, lo cual hace que cualquier inversión en estas fuentes hídricas, ya que se desconoce las características naturales de los mismos. Estos recursos deben destinarse con el debido estudio financiero.

Finaliza la Dra. Angela María Moreno Neira, exponiendo igualmente sus actividades contractuales y manifiesta estar presta a cualquier información que el gobierno entrante requiera.

Toma la palabra el secretario de Gobierno, informando que, durante los cuatro años de gobierno, se han desarrollado los cuatro simulacros nacionales, que en caso de presentarse una emergencia el municipio tiene dispuestos albergues en los siguientes sitios: Villa olímpica, coliseo las ferias y colegio Gabriela Mistral.

La profesional en gestión del riesgo, realiza la recomendación de formalizar y destinar un sitio adecuado para desarrollar el centro de acopio de ayuda humanitaria para el municipio de Acacías.

El Dr. Mauricio Manrique Cárdenas. – secretario de Gobierno, informa que el proceso de gestión del riesgo se encuentra liderado por la profesional Sayra Godoy Malagón, que se requiere el apoyo de un geólogo, un apoyo técnico, que facilite el desarrollo de estas acciones.

Informa también que, por la finalización del periodo, no se dejó contratado el Plan municipal de acción del riesgo, que en cuanto a procesos jurídicos solo se encuentra en curso el del fallecimiento hace un año en el rio acacias, en cuanto a actos administrativos no hay ningún abierto y que actualmente se esta desarrollando la formalización del plan navidad (emisión del decreto de restricción en el manejo de pólvora)

Continua la intervención la profesional del proceso de victimas Nancy Becerra, quien inicia su exposición presentan ando al equipo de trabajo, el cual 1 técnico de planta, 6 CPS (1 Psicóloga, 2 abogados, 1 técnico,2 judicante), procede a explicar cada uno de los procedimientos que se lidera en este proceso, los cuales se hacen en el marco de la ley y también son articulados por otras secretarias para su gestión.

Informa que se trabaja con la plataforma VIVANTO, que es el medio por medio del cual se hace trazabilidad a los tramites ante la unidad de victimas por cada usuario.

La profesional realiza las siguientes recomendaciones:

1. Es importante designar el colaborador para dar tramite a las necesidades de los usuarios, sin el

1001-2-5

no habrá operabilidad. Tramite ante la unidad.

2. Cuando se construya el plan de desarrollo del nuevo gobierno, reportar en el plan de acción del proceso de víctimas, el estudio y caracterización víctimas del municipio.
3. Se requiere dar tramite a los procesos contractuales: Dotación, memoria histórica, adquisición de kits y de mercados

4. Fin de la reunión

Siendo las 11:00am, se da por terminada la reunión aclarando las dudas pertinentes.

CONCLUSIONES

Se despejan todas las inquietudes de los asistentes sobre las acciones del tema ambiental y se asigna nueva fecha de encuentro.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se Relaciona El Formato De Asistencia Donde Firman Los Participantes Con Sus Datos.	

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las obligaciones y funciones desempeñadas por cada uno de los mismos

Reviso, Aprobó

Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:
Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno

Proyectó: Diego Andrés Rodriguez Rojas r // Apoyo a la gestión OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes // Jefe de la Oficina de Control Interno

1001-2-5

EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Imagen. 1 Reunión de empalme y transición 2023

LISTADO DE ASISTENCIA

05
J18

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidad.
1001-2-5

PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO
GTHU – F – 01 V8
22/07/2022
Página 1 de 1

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: Reunión Empalme y Transición de Gobierno - Secret Gobierno
UBICACIÓN: Secret Gobierno **FECHA:** Nov 30 2023
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN (X) REUNIÓN ( ) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR: Dr. Mauricio Manrique
RESPONSABLE: Secretario de Gobierno municipal. pagina 1

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
LUIS ENRIQUE MONTAÑA H.	11450159	SEC. GOBIERNO	3103318285	[illegible]	
WILMAR A QUINCHIA A.	71892318	SEC GOBIERNO	3228880520	[illegible]	
Fabian Valeriano	14532426	Ce Gobierno	3117017748	[illegible]	
María corredor	1124216666	S. Gobierno	3056280133	maria331@gmail.com	MARIA CORREDOR
DIONISIO FERNANDEZ M	19214524	S. GOBIERNO	3002705584	dionyferni@hotmail.com	
Libi Isabel Pinzon Pare	1014293206	S. Gobierno	3124709446		L.I. Pinzon P.
John Alexander García	17919129	S. Gob.	3115971148	Alexander.garcia@gmail.com	
Juan Camilo Padilla	1122145852	Empalme. Sec Gobierno	3137917156	juridico.actmos@acacias.gov.co	
Zaida Yorleth Godoy	40432520	Prof. universitario	3214957392	zaida.godoy@acacias	
Dora Patricia Moreno Reyes	40428891	Jef. control interno	3234864062	control.interno@acacias.gov.co	
Luz Myriam Rios G	51853281	S. Gobierno	3203052861	[illegible]	
Mauricio Manrique Cárdenas	74379558	Sec. Gobierno	3107887256	gobierno@acacias.gov.co	
Angela Mª Moreno Neira	51.993.866	Sec. Gob / Asesora	314 4276497	angelamariamoreno@hotmail.com	

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidad
1001-2-5

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: Reunion Empalme + Transicion de Gobierno. - Secret Gobierno
UBICACIÓN: Secretaria de Gobierno FECHA: NOV 30 - 2023
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN (X) REUNIÓN ( ) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR: Dr. Mauricio Monroy
RESPONSABLE: Secretaria de Gobierno pagina 2

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Nancy Becerra	40432497	Prof Universitaria	3134687825	victima@acacias.gov.co	NancyB

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

1001-2-5

ACTA N°02

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
Oficina de Control Interno					
FECHA	Noviembre 30 de 2023	**HORA INICIO**	2:00 Pm	**HORA TERMINACIÓN**	5:00 Pm

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Realizar reunión proceso de empalme y transición de gobierno en la Secretaria secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible - proceso SENA – Alcaldía Municipal de Acacias

AGENDA

1. Saludo de bienvenida del secretario de fomento y desarrollo sostenible Fabio Martín Jara y presentación del equipo de trabajo proceso SENA y presentación del equipo de trabajo
2. Saludo de bienvenida líder Gobierno entrante designado Dr. Fabio Reyes y presentación del equipo de trabajo
3. Desarrollo de La reunión
4. Fin de la reunión

DESARROLLO

1.Saludo de bienvenida del secretario de fomento y desarrollo sostenible Fabio Martín Jara y presentación del equipo de trabajo proceso SENA y presentación del equipo de trabajo

El Ing. Fabio Martín Jara A. – secretario de fomento y desarrollo sostenible de la Alcaldía Municipal de Acacias, realiza saludo de bienvenida a los asistentes a la reunión del proceso de empalme gobierno entrante y saliente, en el componente SENA, reitera el compromiso en brindar la información necesaria y responder a las inquietudes propuestas

2. Saludo de bienvenida líder Gobierno entrante designado Dr. Fabio Reyes y presentación del equipo de trabajo

El Dr. Fabio Reyes, designado por el alcalde electo para liderar el proceso secretario de fomento y desarrollo sostenible, en temas relacionados con SENA, realiza la presentación de su equipo de trabajo. La información de los equipos de trabajo se encuentra en el formato de asistencia, adjunta a la presente acta.

3.Desarrollo de La reunión

Inicia la reunión la dra. Diana Catherine Novoa Q. Coordinadora del Convenio SENA e informa que el convenio cuenta con la siguiente relación de contratistas CPS: La coordinadora, la contratista de apoyo técnico en temas relacionados de plataforma y la contratista de apoyo administrativo, adicionalmente cuenta con 7 contratos adicionales en lo referente a los siguientes instructores: Agropecuario, administrativo, artesanías, gastronomía, contabilidad, confección y sistemas. Este convenio interadministrativo tiene un aporte aproximado de $350.000.000 por la Alcaldía y $ 350.000.000 por el SENA

Comenta también que el Comité coordinador académico SENA, es el encargado de aprobar los cursos

1001-2-5

a ofertar y no depende de la misma necesidad de la comunidad y los criterios dependen del cumplimiento de los requisitos (Espacio, materiales, instructores entre otros), esta aprobación o desaprobación puede generar malestar en la comunidad, pero es una decisión propia de la entidad.

La realización de los cursos del convenio SENA – Alcaldía, se desarrolla de manera presencial y no virtual, estos últimos se realizan a través de la plataforma sofiaplus

Frente a las instalaciones con las que cuenta el convenio SENA, en el municipio de Acacías, hacen parte de zonas habilitadas en la antigua normal superior y corresponden a: 1 Área administrativa y 5 salones.

Frente a la pregunta realizada por el señor Felipe Sepúlveda, miembro del equipo de empalme del gobierno entrante, sobre la oferta de educación tecnológica en el convenio, la coordinadora actual responde, que esta oferta no se da ya que esta solo esta disponible para los municipios de Villavicencio, puerto Gaitán y Granada.

El Dr. Fabio Reyes, pregunta sobre las debilidades encontradas en estos 4 años durante el convenio y las cuales podrán ser tenidas en cuenta como insumo del gobierno entrante como recomendaciones, La coordinadora responde que durante el periodo en el que se encuentra ella, ha encontrado las siguientes: Comunicación débil con el SENA, espacios públicos no aptos para el proceso de formación, el cumplimiento de los perfiles de los instructores no avalados por la entidad SENA.

La coordinadora actual del convenio informa, que es necesario construir inicialmente el Plan Operativo anual; en el se incluyen los cursos ofertados y los materiales de formación, seguidamente se da paso al comité coordinador para su conocimiento y aprobación y luego se da vía libre al proyecto de inversión, solicitando Registro presupuestal y el certificado de disponibilidad presupuestal, posteriormente se realiza la contratación del coordinador de y los apoyos administrativos, se recopilan las hojas de vida de los instructores, se envían a validación al SENA y una vez aprobada se determina su contratación y se ofertan los debidos cursos según directrices del SENA y su diseño curricular

La dra. Diana Novoa, coordinadora Informa que como inventario de este convenio solo cuenta con 1 equipo de cómputo que funciona para la consulta de plataformas, una impresora multifuncional, que solo opera como impresora, un archivador donde se encuentran equipo de cómputo de consulta de estudiantes en condiciones regulares y unas sillas que no son de propiedad del convenio, que ya estaban ahí cuando se habilitan espacios de formación, pero que reitera no son del inventario del convenio.

Frente a los archivos de gestión documental, se informan que no se tienen evidencia, la recepción y tramite se hace en línea y a través de la plataforma.

4.Fin de la reunión

Se finaliza la sesión dando respuesta a los interrogantes propuestos a las 5:00 Pm.

CONCLUSIONES

Se despejan todas las inquietudes de los asistentes sobre las acciones del Convenio SENA y se asigna nueva fecha de encuentro.

1001-2-5

COMPROMISOS		
Se redactará el Acta por parte el equipo de trabajo convenio SENA y se enviará a la secretaria de fomento y desarrollo sostenible previamente para ser leída y aprobada el día nov 30 de 2023 2:00 pm. Se entregará informe de gestión proceso de empalme de la secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible al equipo de empalme del gobierno entrante.		
ACTIVIDAD	**FECHA**	**RESPONSABLE**
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se Relaciona El Formato De Asistencia Donde Firman Los Participantes Con Sus Datos.	
Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las obligaciones y funciones desempeñadas por cada uno de los mismos		

Reviso, Aprobó	
Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:
Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno

Proyectó: Diego Andrés Rodríguez Rojas r // Apoyo a la gestión OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes // Jefe de la Oficina de Control Interno

1001-2-5

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

Imagen. 1 Reunión de empalme y transición convenio SENA 2023

Imagen. 2 Reunión de empalme y transición convenio SENA 2023

322

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidad
1001-2-5

PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO
GTHU – F – 01 V8
22/07/2022
Página 1 de 1

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: Realización Mesa de Trabajo Transición de Gobierno
UBICACIÓN: Sede SENA - ANTIGUA NORMAL **FECHA:** Nov 29 de 2023
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN (X) REUNIÓN ( ) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR: Ing. Fabio HARA A
RESPONSABLE: Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Hilary Nayid Nuñez B	1122117186	Abogada S.F.D.S.	3209463709	hilarynayid@gmail.com	
Bryam Camilo Ramirez Parra	1122123207	Profesional SFDS	3058135236	bcamilo.ramirez@gmail.com	
Leidy Carolina Vega B.	40215708	Tecnico SFDS	3112081859	tecnico.ambiental	
Diana Catherine Nova D	40434832	Coordinadora Comun	3102918466		
Sandra Quijano	1122116785	Fomento	3201776029	Samyquijano86@gmail.com	
Fabii M. Jose A.	19116261	SE Fomento DS	3102233881		
Fabio Reyes Rodriguez	17414070	sec	3204097916		
Hugo Fdo Rojas Ospina	75076896	Fomento	3014253653	hugoferro03@gmail.com	
Felipe Sepulveda	72357626	Fomento	3007945960		
Andres Rios Olaya	1033651528	Fomento, Dllo	3162069785	andresrio1@hotmail.com	
Magaly Rodriguez	40431335	Sena	3026856407		
Jaime Hernandez	1122120779	Fomento	3127922020		
Diego A Rodeja Lopez	86070882	Apoyo Inteo	3212345836		

gmail.com

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

1001-2-5

ACTA N°02

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
Oficina de Control Interno					
FECHA	Noviembre 28 de 2023	HORA INICIO	3:00 Pm	HORA TERMINACIÓN	5:00 Pm

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Realizar reunión proceso de empalme y transición de gobierno en la Secretaría Privada – Alcaldía Municipal de Acacías

AGENDA

1. Saludo de bienvenida secretaria Privada Dra. Bertha Amanda Perilla Villamil
2. Saludo de bienvenida Coordinador del Empalme Gobierno entrante Mayor Mario A. Pedroza
3. Presentación del Equipo de trabajo secretaria Privada
4. Presentación de representantes del equipo empalme gobierno entrante
5. Desarrollo de La reunión
6. Concertación segua reunión proceso de Empalme

DESARROLLO

1.Saludo de bienvenida secretaria Privada Dra. Bertha Amanda Perilla Villamil

La Dra. Bertha Amanda Perilla Villamil- secretaria privada de la Alcaldía Municipal de Acacías, realiza saludo de bienvenida a los asistentes de la segunda reunión del proceso de empalme gobierno entrante y saliente, reitera el compromiso en brindar la información necesaria y responder a las inquietudes propuestas

2.Saludo de bienvenida Coordinador del Empalme Gobierno entrante Mayor Mario A. Pedroza

El Mayor Mario A. Pedroza, Coordinador del proceso de empalme del gobierno entrante, ha sido delegado por electo alcalde, coronel Carlos Julio Plata Becerra para tal fin y en el día de hoy conocer las actividades desarrolladas al interior de la secretaria privada.

3.Presentación del equipo de trabajo secretaria Privada

La Dra. Bertha Amanda Perilla Villamil- informa que hoy asistente a realizar acompañamiento en esta reunión las funcionarias Andrea Castro – secretaria ejecutiva del despacho de libre nombramiento y remoción y Naidu Infante Sierra – secretaria asistente de planta, igualmente informa que a esta secretaria se encuentran adscritos 1 abogado, 1 arquitecto y 1 fotógrafo, todos ellos en modalidad de CPS.

4.Presentación de representantes del equipo empalme gobierno entrante
El Mayor Mario A. Pedroza, Coordinador del proceso de empalme del gobierno entrante, presenta a los integrantes del equipo de trabajo que acompañaran esta actividad; los cuales son: Danna Valentina Contreras, María Fernanda Gutiérrez Reyes y Ernesto Pineda.

1001-2-5

5.Desarrollo de La reunión

La Dra. Bertha Amanda Perilla Villamil, otorga la palabras a las funcionarias adscritas a esta secretaria para que informen las actividades que desarrollan allí; inicia Andrea torres informando que a su cargo tiene el manejo del Correo institucional del despacho, que se revisa a diario para informar de la información que ingresa, del ID control donde figura la información que traslada la ventanilla única y la cual es revisada por la Secretaria privada para asignar por competencia y gestionar la respuesta oportuna, igualmente asignar y llevar el control de la numeración de los actos administrativos (resoluciones y decretos) que se originan en las diferentes secretarias y son firmadas por el señor alcalde, también de la rendición mensual de PQRSDF, la cual es objeto de seguimiento de la Oficina de Control Interno.

Frente a los actos administrativos que son objeto de delegación de nuevos funcionarios, son notificados previamente al despacho de la gobernación, mediante correo electrónico, informan también que la agenda del señor alcalde es manejada solamente por la secretaria privada quien la prioriza y gestiona la solución por competencia de los secretarios de despacho, debido a la afluencia continua de visitantes.

Las funcionarias de este despacho informan que cada secretaria maneja sus propios comités según la su competencia y normatividad y existe una relación sobre cuales puede asistir la secretaria privada, ya que algunos se pueden delegar y otros no.

La documentación que se maneja en este despacho son: Decretos, resoluciones, circulares internas y externas, proyectos de acuerdo y los informes de gestión direccionados por los secretarios en caso de renuncia.

¿Interviene el mayor Mario Pedroza y pregunta que procesos son auditables en esta secretaria?

Responde Naidu Infante, son objeto de auditoria los Mapas de riesgos identificados para la secretaria privada y las auditorías internas programadas por el Sistema Integrado de Gestión SIG.

Andrea Castro informa que se tiene contratado el servicio de autenticación de firma con la notaría con el fin de tomar a domicilio este y generar celeridad en los procesos, este rubro es manejado a través de la secretaria administrativa y financiera, sujeto a cuenta de cobro de esta entidad y de liberación de cupo cuando este se agote.

También se informa a los asistentes que los eventos grandes y que generan manejo de recursos se son realizados por la secretaria social de educación cultura y deporte y la secretaria de fomento y desarrollo sostenible.

Interviene la Dra. Bertha Amanda y ratifica que la secretaria privada, atiende público todos los días, en especial a personas con necesidades prioritarias, pero que es acción de este despacho correlacionar estas inquietudes y gestionarlas a través de los secretarios de despacho actuales.

Por consenso de los lideres de empalme de estos dos gobiernos, se informa que la próxima reunión de empalme de este despacho, queda programada para el viernes 01 de diciembre de 2023 Hora: 3:00 Pm

Siendo las 5:00 Pm, se da por finalizada la segunda reunión de empalme secretaria Privada.

CONCLUSIONES

1001-2-5

Se despejan todas las inquietudes de los asistentes sobre las acciones de esta secretaria y se asigna nueva fecha de encuentro.

COMPROMISOS

Próxima reunión de empalme de este despacho, programada para el viernes 01 de diciembre de 2023 Hora: 3:00 Pm

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se Relaciona El Formato De Asistencia Donde Firman Los Participantes Con Sus Datos.	

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las obligaciones y funciones desempeñadas por cada uno de los mismos

Reviso, Aprobó

Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:
Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno

Proyectó: Diego Andrés Rodriguez Rojas // Apoyo a la gestión OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes // Jefe de la Oficina de Control Interno

1001-2-5

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

Imagen. 1 Reunión de empalme y transición de gobierno Secretaría Privada 2023

Imagen. 2 Reunión de empalme y transición de gobierno Secretaría Privada 2023

325
02

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidad
1001-2-5

PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO
GTHU – F – 01 V8
22/07/2022
Página 1 de 1

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: Mesa de Trabajo Empalme Transición de Gobierno – Secret Privada
UBICACIÓN: Oficina Secret. Privada Alcaldía Mpal Acacías **FECHA:** 28 – NOV. 2023
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN (X) REUNIÓN ( ) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR: Dra Amanda Perilla
RESPONSABLE: Secretaria Privada Alcaldía Mpal de Acacías

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Danna Valentina Contreras	1122495778	S. Privada	3192542819	contrerasvillalobos30@gmail.com	Valentina Contreras.
María Fernanda Gutiérrez Reyes	1122125859	Despacho	3135336419		
Efrain Gonzalez	17420930	OCI	3134109299		
Bertha Amanda Perilla	40170805	Secretaria	3134444746	secretaria@gcu	
Mario A Pedroza.	79291384	SGC Privado Comisión Cargal	3118526187	mariopedroza1@hotmail.com	
Dra Patricia Rivera R.	30427891	S. Control Interno	3234864062	Control interno@acacias.gov.co	
Dr. Jefe Sergio	2117520	Nayda Infante	3114477209		
Diego A Rodeyo R	86070384	Apoyo CI.	3212340886	arodeyo2030	Diego A R.
Andres Castro	40440264	Secretaria	3214904403	alcaldia@acacias.co	
Ernesto Pinedo D	1121818060	TIC	3144471083	epinedo14@gmail.com	

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

1001-2-5

ACTA N°03

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
Oficina de Control Interno					
FECHA	Diciembre 01 de 2023	**HORA INICIO**	2:00 Pm	**HORA TERMINACIÓN**	5:30 Pm

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Realizar reunión proceso de empalme y transición de gobierno en la Secretaría Privada – Alcaldía Municipal de Acacías

AGENDA

1. Saludo de bienvenida secretaria Privada Dra. Bertha Amanda Perilla Villamil
2. Saludo de bienvenida Coordinador del Empalme Gobierno entrante Mayor Mario A. Pedroza
3. Desarrollo de La reunión
4. Concertación tercera reunión proceso de Empalme

DESARROLLO

1.Saludo de bienvenida secretaria Privada Dra. Bertha Amanda Perilla Villamil

La Dra. Bertha Amanda Perilla Villamil- secretaria privada de la Alcaldía Municipal de Acacías, realiza saludo de bienvenida a los asistentes de la segunda reunión del proceso de empalme gobierno entrante y saliente, reitera el compromiso en brindar la información necesaria y responder a las inquietudes propuestas

2.Saludo de bienvenida Coordinador del Empalme Gobierno entrante Mayor Mario A. Pedroza

El Mayor Mario A. Pedroza, Coordinador del proceso de empalme del gobierno entrante, ha sido delegado por electo alcalde, coronel Carlos Julio Plata Becerra para tal fin y en el día de hoy conocer las actividades desarrolladas al interior de la secretaria privada.

3. Desarrollo de La reunión

La Dra. Bertha Amanda Perilla Villamil, otorga la palabra a la funcionaria Sandra Valero; jefe de prensa de la Alcaldía Municipal de Acacias, quien comentará la información pertinente al manejo de redes y sus publicaciones.

La Dra. Sandra Valero, informa la existencia y manejo de 10 páginas de Facebook de la alcaldía municipal y la pagina yo compro acacias, dirigida a los comerciantes con el fin de impulsar y apoyar las actividades de estos; comenta que es importante mantener la cantidad de seguidores, puesto que al inicio las redes de Facebook tenían aproximadamente 35.000 seguidores y hoy se destacan 79.000 seguidores aproximadamente.

La jefe de comunicaciones informa que, a su llegada al cargo, desarrollo el debido proceso para institucionalizar un programa de medios, de acuerdo a las exigencias normativas actuales y a las necesidades de la administración; para ellos desarrollo los siguientes pasos. 1. Desarrollar un diagnóstico de la entidad y sus necesidades (Plan de gobierno), 2. Construir la política de

1001-2-5

comunicaciones alineada con los parámetros legales y vigentes del orden nacional, 3. Elaborar el plan de comunicaciones de la entidad, 4. Construir el plan de Comunicaciones institucional 5. Organizar el desarrollo contenido, incorporando noticias de conocimiento generar de importancia para la comunidad, campañas de comunicaciones, información institucional y la comunicación de información normativa originadas por la entidad (Decretos, Resoluciones, acuerdos y demás información legal); la funcionaria recomienda al gobierno entrante surtir y actualizar este proceso con el fin de desarrollar claramente el respectivo plan de comunicaciones y visualizar claramente la línea de acción.

Informa también que dentro las prohibiciones que se tienen para las publicaciones se encuentran las siguientes: no publicar ningún tipo de información institucional externa, a menos que se encuentre alguna presente información de alguna entidad estatal como por ejemplo: Fondo Nacional del Ahorro entre otras, corroborar la información con los secretarios de despacho y dejar trazabilidad en correo electrónico, no se publica nada que no venga con Vo Bo, de él y previa revisión y ajustes de la jefe de prensa y aprobación del señor alcalde.

Comenta también que las publicaciones se hacen de lunes a domingo, se clasifican según la importancia y en los horarios respectivos, es labor del jefe de prensa contar con material de publicación, para ello se tiene contacto directo con los secretarios de despacho y la solicitud constante de información. Actualmente Facebook e Instagram son las redes sociales más fuertes y se incursiona en la tik tok.

El mayor Mario Pedroza, solicita información sobre las pautas de la alcaldía en medios de comunicación local; la jefe de prensa informa que la jefatura de prensa no tiene presupuesto para este tipo de actividades, frente a la publicación propia ejemplo contratos, se publican de los mismos rubros descritos en los procesos contractuales. No hay relación contractual con ningún medio local, frente a la emisora RCA 88.9 comunitaria, si se cuenta con un patrocinio en un horario determinado, con el fin de apoyar este medio de municipio y comunicar a los habitantes de zonas rurales que solo cuentan con un radio para estar informados.

Frente a la inquietud de las relaciones del jefe de prensa con los periodistas del municipio, la jefe de prensa informa que su acción siempre se ha caracterizado por ser transparente, cuenta con grupos de WhatsApp, donde se envían a todos material para publicar, siempre está atenta a esas publicaciones y si es el caso ahondar más la noticia con la presencia del actor competente, impulsa ese acercamiento para despejar dudas o aclarar la información.

La Dra. Sandra Valero, informa a los representantes del gobierno entrante, que se debe iniciar un dialogo con las personas que van a retomar este tema el año entrante, ya que se deben realizar unos ajustes previos según las siguientes directrices normativas:

- El 31 de diciembre de 2023 12:01 la página web de la alcaldía de Acacias, deja de ser camino de oportunidad.
- Del 01 al 04 de enero de 2023, la página web toma los colores del municipio (amarrillo, blanco y verde)
- Del 04 en adelante las páginas se visten de los colores institucionales de la nueva administración.

Culmina su presentación informando a los asistentes que las claves maestras de redes, las tiene solo el alcalde y el Comunnity Manager, son de mucha confianza y nos las tiene cualquier tipo de persona y las claves de edición las tiene el jefe TICS, jefe de prensa y audiovisuales. Los equipos con los cuales se trabajan estas actividades hacen parte de propiedad de los mismos contratistas, no se tiene inventarios de equipos en esta jefatura.

1001-2-5

Seguido a esta intervención, continua la Dra. Bertha Amanda Perilla V. secretaria privada, quien informara acerca de las actividades que desarrolla en este despacho.

La secretaria privada informa a los asistentes, que su misión es básicamente atender a las personas, comunidades, lideres entre otros, quienes buscan de alguna manera hablar con el señor alcalde, muchas veces este despacho se convierte en el filtro y direccionamiento a los competentes, el filtro para otorgar la cita dependiendo la necesidad y el filtro en la gestión documenta que se maneja con destino al señor alcalde. La atención a comunidades gremios y lideres se institucionalizo todos los miércoles.

Dentro de las necesidades más marcadas de la comunidad son lo auxilios funerarios y el tema de alimentación para la población migrante.

Frente a las acciones de protocolo, se llevan a cabo la conmemoración de los días patrios, reconocimiento a algunos días institucionalizados en la administración actual y en algunos casos se otorgan medallas y reconocimientos en pergamino. La secretaria privada no cuenta con un presupuesto propio, se atan estas necesidades a procesos de SECOP, con el diligenciamiento de requisitos y presentes en una meta del plan de gobierno.

En cuanto a la información que es dirigida al despacho 8 Derechos de petición, tutelas, quejas y reclamos, estos surten el proceso de filtro cuales realmente son de conocimiento del alcalde y cuales se pueden direccionar a los secretarios de despacho por manejo y competencia. En algunos casos donde la respuesta es conjunta se realizan mesas de trabajo con presencia del jurídico y se pone en conocimiento del señor alcalde el cual puede sugerir cambios y/o aprobar dicha respuesta

En el tema de consejo de gobierno, municipal la secretaria privada elaboran las respectivas actas de la reunión y se realiza seguimiento a las responsabilidades y compromisos allí originados; por otro lado la secretaria privada pone en contexto al mayor Mario Pedroza sobre la ubicación de 20 familias aproximadamente en los predios el vergel con un área de 1400 hectáreas aproximadamente a los cuales se les ha brindado el acompañamiento necesarios en la gestión de servicios públicos, todas esta problemática por directriz del orden nacional.

La secretaria privada informa que el cuerpo de seguridad del alcalde actual está conformado por 3 personas: 2 escoltas y 1 conductor que tiene el conocimiento en escolta también, asignados por la entidad competente en este tema. Y un vehículo Toyota TXL para sus desplazamientos.

Frente a las recomendaciones que la secretaria privada realiza son:

1. Revisar en detalle las comunicaciones que son dirigidas al alcalde, con el fin de encontrar una solución rápida y evitar acciones en contra de el

2. Se ha mantenido una relación cordial y oportuna con los secretarios de despacho, con el fin de tener contacto inmediato en el momento que se de algún requerimiento.

3. Manejar una agenda actualizada de las reuniones y eventos del alcalde, la cual se envía previamente a él para su conocimiento o delegación cuan él lo considere necesario.

Se finaliza esta reunión despejando todas las inquietudes planteadas y comentando en detalle el proceso de esta secretaria.

Se plantea próxima reunión diciembre 11 de 2023 3:00 Pm, en el despacho del alcalde.

1001-2-5

Se culmina la sesión siendo las 5:30 Pm

CONCLUSIONES

Se despejan todas las inquietudes de los asistentes sobre las acciones de esta secretaria y se asigna nueva fecha de encuentro.

COMPROMISOS

Próxima reunión de empalme de este despacho, programada para el diciembre 11 de 2023 Hora: 3:00 Pm

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se Relaciona El Formato De Asistencia Donde Firman Los Participantes Con Sus Datos.	

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las obligaciones y funciones desempeñadas por cada uno de los mismos

Reviso, Aprobó

Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:
Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno

Proyectó: Diego Andrés Rodriguez Rojas r // Apoyo a la gestión OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes // Jefe de la Oficina de Control Interno

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

Imagen. 1 Reunión de empalme y transición de gobierno Secretaría Privada 2023

Imagen. 2 Reunión de empalme y transición de gobierno Secretaría Privada 2023

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidad.
1001-2-5

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: Empalme Secretaria Privada – Comunicaciones.
UBICACIÓN: Despacho Alcalde **FECHA:** DIC 01 2023
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN (X) REUNIÓN ( ) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR: Dra Bertha Amanda Penilla Villamil
RESPONSABLE: Secretaria Privada

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Julieth lorena Cortes	1.122.136.081	Empalme. Entrante	3102328156		
Mario A Pedroza	79291384	Sec. Privada(E)	3118526187	mariopedroza.1@hotmail.com	
Bertha A. Penilla V	71176805	Sec Privada	3114444746	Spriva	
Efrain Gonzalez Quitian	17'420.930	OCI.	313410929		
Diego A Rodriguez Rojas	86.070.382	Apoyo Contral I	3212314856		
Sandra Velez	52016170.	Sec. Privada	3125697169	Privada@yd.	

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

1001

ACTA N°3

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
EMPALME DE GOBIERNO ENTRANTE Y SALIENTE SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VIVIENDA – AREA PBOT					
FECHA	4/12/2023	**HORA INICIO**	2: 00 pm	**HORA TERMINACIÓN:**	4:00pm

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Realizar empalme de Gobierno entre la administración entrante y saliente del municipio de Acacias para la Secretaria de Planeación y Vivienda - Área PBOT

AGENDA

1. Verificación de los asistentes delegados por parte de la administración entrante.
2. Socialización del procedimiento, logros, gestiones y retos identificados por el área de PBOT.
3. Recomendaciones para la administración entrante.

DESARROLLO

- **Verificación de los asistentes delegados por parte de la administración entrante.**

Se realiza la verificación de los asistentes al empalme por parte de la administración entrante: Luz Marina Fonseca, Alejandra Pedroza, Yeisson Rodríguez, Mario Romero y Diego Orduz.

Socialización del procedimiento, logros, gestiones y retos identificados por el área de PBOT.

El Secretario de Planeación encargado inicia la reunión con un recuento de las actuaciones realizadas por parte de la administración municipal con respecto al proceso de revisión y ajuste del Plan Básico de Ordenamiento Territorial -PBO, como se menciona a continuación:

En el 2015 se realizó el estudio con la universidad de los Andes y se archivó el proceso, en el gobierno 2016 a 2019 la administración se sumó al programa POT Modernos que luego se vino abajo, posteriormente ese hizo un convenio con la universidad distrital a través de la federación Nacional de Municipios, sin embargo, no se lograron etapas de concertación con la Corporación para presentar con nuevos ajustes. Posteriormente se presentó ante la mesa Diana Adarve Vargas geóloga quien es contratista de la secretaría de planeación desde el año 2021 y describe que tiene experiencia en planes de ordenamiento territorial PBOT riesgos y determinantes ambientales. Quien continua con un recuento de los hechos acontecidos desde el 2019 PBOT se radico en Cormacarena en diciembre respuesta octubre 2020 las observaciones estaban desbordadas pues ya no había un contrato con la universidad distrital convenio con la federación de municipios, la etapa de concertación con la autoridad ambiental nunca sucedió, en las observaciones realizadas por la corporación se observa que cambiaron las determinantes ambientales los temas de cambio climático estudios de riesgos lo que había no cumplia con la norma, además el IGAC cambia el origen único de Colombia habia que reproyectar toda a cartografía nuevamente, el perímetro ha cambiado muchas veces julio -agosto es el último que ha sacado IGAC, ISIS BERNAL GEOGRAFA especialista cartografía menciona que la resolución IGAC 2020 con el nuevo origen modifica el cálculo de áreas, el IGAC es la entidad competente al respecto de toda Colombia, Colombia en mapas del IGAC cada tres meses hay información nueva en la página.

Se realizo una mesa técnica con la corporación para ponerse de acuerdo con la corporación mayo 2021, se le solicita de manera reiterada hasta el 26 de octubre hay respuesta con un oficio como de 80 páginas de observaciones, se solicita asistencia técnica, mesas técnicas y plazos, la corporación tiene un

protocolo solo de Cormacarena donde se pueden tomar el tiempo que ellos gusten, un mes para responder, la corporación desiste el proceso se pone un recurso y la corporación no acepta, el día 27 de abril nuevamente se radica todo el proyecto del PBOT, en septiembre nuevamente la respuesta nuevamente y faltaban los anexos con la información de la corporación por cual se inicia nuevamente mesas técnicas, 2 de mayo se solicita una prórroga para dar respuesta a las observaciones; el 27 de mayo se da respuesta pero ya estaba el desistimiento, nuevamente se inician mesas técnicas con todas las entidades para pedir ayuda pero la Corporación es autónoma, el POMCA del río Guayuriba, la información de la corporación se vuelve subjetiva, ya el municipio no podía volver a contratar un consultor, razón por la cual somos el equipo de trabajo para sacar PBOT ajustar y acompañar todos los asuntos del proyecto.

Cuál ha sido la inversión

En mayo 2022 se solicita a la corporación aclaración por que solicitaban una caracterización completa de flora y fauna,

26 de octubre 2022 se radico nuevamente el proyecto del PBOT completo en la corporación y se recibe la respuesta con observaciones el 10 marzo 2023 con un mes de plazo para responder observaciones sin anexos , y luego se demoran 20 días para entregar los anexos, el 28 de marzo se iniciaron mesas técnicas y posterior a esto fue solicitada la asistencia técnica del ministerio de ambiente con respecto a la zonificación de los POMCAS en el territorio municipal puesto que el 100% del territorio presenta afectación por esta determinante.

El 17 de mayo se radica la respuesta a las observaciones a a la corporación, se aclara que

8 de junio se ofició a la corporación a la luz del artículo 2.2.2.1.2.1 decreto1232 de 20202 los solicitando el inicio de las mesas de concertación.

El 4 de julio de 2023 la corporación responde que está en revisión el PBOT por parte del equipo de profesionales. El 24 de julio nuevamente envían un oficio con observaciones al municipio y el 29 de agosto la corporación hace un desistimiento y archiva el proceso nuevamente. El

8 septiembre la administración realiza un recurso de reposición y anexamos y respuesta a las observaciones, actualmente el recurso sigue sin responder.

La administración radico una tutela apelando el derecho de petición por los términos de cumplimiento, la cual no ha sido respondida por el juez.

Se aclara a la mesa que el municipio cuenta con estudios básicos de gestión del riesgo de desastres como lo establece el decreto 1807 de 2014 por inundación, movimientos en masa y avenidas torrenciales para el suelo rural a escala 1:25.000 y para el suelo urbano, centro poblado santa rosa y centro poblado el diamante a escala 1:2000.

La resolución 580 de Cormacarena establece que el 15% del territorio puede ser suelos suburbanos, sin embargo, en la propuesta solo se tienen 5000 has y el área del municipio es de 112 hectáreas.

El área actual urbana 566 hectáreas y para el suelo de expansión 470 hectáreas

Lo que hay en la 842 en el suelo urbano actualmente y en la propuesta el suelo de expansión 275, lo anterior obedece a que se tiene aún mucho suelo por desarrollar la limitante es por lo disponibilidad inmediata de servicios públicos.

Interviene Omar Rodríguez para mencionar la problemática con los Caños en el suelo urbano, pues existen en Cormacarena pero no en la cartografía del municipio, caño seco de sentencias brisas del playón 2013 acción popular armando Bolívar que el administrador municipal permitió la desviación del caño, acuerdo de la procuraduría ambiental compensación en obras de mitigación ambiental concepto administrativo, coordenadas del nuevo trasado, está pendiente el acto administrativo no se puede dar licenciamiento, en los conceptos hay afectaciones ambientales que dentro de la cartografía, para hacer convenio se le dijo que acacias no estaba priorizado para rondas hídricas.

Cota 575 hay un grupo de personas ambientalistas muy activo, la solicitud de la comunidad es que no se permita más explotación, se dejó en el PBOT, aunque la norma no lo permita para no entrar en discordia con la comunidad, si Cormacarena lo pide se quita del proyecto.

Problemáticas de asentamiento informales

El señor Mario pregunta por el Cálculo de la plusvalía, a lo que se responde que la actualización catastral 2014-2015 implementación; no quedo en el plan de desarrollo, no se ha contratado, también el señor Mario pregunta por la vigencia tiene los estudios contratados a lo que se responde que los rurales de la universidad distrital son del 2019y los urbanos 2023,

la última cotización IGAC para la actualización catastral 382 millones en 2020.

cuál es la relación del CTP muy buena tiene varios gremios y conocen reglamento y archivo

archivo y las actas de participación están acá y no se ha cerrado hay que hacerlo una vez se concerté y porque hace falta la participación final

cómo se realizó la participación y este documentado en la sede electrónica en el link de https://www.acacias.gov.co/publicaciones/10011/revision-y-ajuste-al-pbot/. no hay nuevos escenarios de participación por que la propuesta no ha cambiado.

Que tuvieron en cuenta para proyectar área de expansión: déficit de vivienda, disponibilidad de servicios públicos, población, el plan maestro de acueducto y alcantarillado es de solicitar nuevas fuentes, no se ha podido ampliar el caudal

Que requerimientos de los entes de control o investigaciones no hay ningún requerimiento, no hay planes de mejoramiento.

En relación con la divipola como se encuentra el municipio: actualmente tenemos un total de 53 veredas incluyendo la zona urbana y de expansión como una vereda PBOT vigente 2011

una de las veredas es área de reserva y colonia penal de oriente, parque Sumapaz

en la propuesta incluir una vereda más en la división rural vereda el Carmen zona urbana y suburbana, parque regional nacional de los Guayupes, actualmente se tienen 49 veredas tres centros poblados reglamentados, la propuesta es dos centros poblados adicionales el diamante y santa rosa.

Para la plusvalía en la propuesta del PBOT se tiene un artículo en el proyecto de acuerdo donde los generadores en suelo urbano y suburbano deberán pagar la plusvalía cuando se tenga un estudio y los recursos serán utilizados para vías y equipamientos.

La participación del PBOT fue convocatoria por diferentes medios y se realizaron 22 talleres participativos en los diferentes lugares concurrentes de las diferentes veredas, este proceso se

realizó con el equipo de trabajo con la universidad distrital 9 mesas sectoriales en el área urbana 4 mesas correspondientes a las UPZ 1,2,3,4 en las diferentes instituciones; se identificaron los lideres y presidentes de las JAC del suelo urbano y rural y las diferentes entidades educativas 288 páginas ubicado en la sede electrónica https://www.acacias.gov.co/publicaciones/10011/revision-y-ajuste-al-pbot/

Isis Bernal menciona que la cartografía toda la información está en shape file de Argis, no se tiene en ningún equipo este programa, a pesar de que el municipio cuenta con una la licencia perpetua no se ha pagado el mantenimiento ni activación de este programa debe estarse realizando año a año. Hay una infraestructura regional de datos espaciales de la Orinoquia que se va a manejar QGIS salidas graficas al software libre, el Distribuidor ESRI Colombia cotiza con el valor del dólar mes de octubre 2021 estándar intermedio 50 millones de pesos mantenimiento de 6.800.000 anuales. vitalicia la licencia.

Diana Adarve menciona que tiene la custodia de los documentos nativos y editables del proyecto de revisión ya ajusté del PBOT que serán entregados a la nueva administración y quedaran el computador de Omar Rodríguez y que a pesar de ser contratista estará disponible en caso de requerirse para que el proceso pueda continuar, puesto que es de vital importancia para el municipio.

CONCLUSIONES

- Enviar el informe con la inversión realizada hasta el momento para el proyecto de revisión ajuste del PBOT.
- Enviar el reglamento del Consejo Territorial de Planeación.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se Relaciona El Formato De Asistencia Donde Firman Los Participantes Con Sus Datos.	

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las obligaciones y funciones desempeñadas por cada uno de los mismos

Revisó	Aprobó
DORA PATRICIA MORENO REYES Jefe de Oficina de Control Interno	**OMAR ALEJANDRO RODRÍGUEZ** Secretario de Planeación y Vivienda

Proyectó: Diana Adarve Vargas- Contratista Secretaria de Planeación/ Angie Barreto Profesional OCI

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidades
1001-2-5

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: Socialización Empalme - Secretaría de Planeación y Vivienda
UBICACIÓN: Sala de Juntas Planeación **FECHA:** 4 - 12 - 2023 **HORA:** 2:00pm
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN (X) REUNIÓN ( ) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR: Diana Adarre - Isis Bernal
RESPONSABLE: Omar Alejandro Rodriguez

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Diana Adarre Vargas	43'871932	Contratista	3105179686	dadarreu@gmail.com	Diana Adarre.
Isis Bernal Arias	1015429484	Contratista	3158485457	ibernalo17@gmail.com	
Gloria Alejandra Pedraza V.	1024270925	Secretaria Planeacion	3123530344	glopedroza.16@...	
Sandra Patricia Fonseca	52382.708	comisión empalme	3214690681		
Yeisson Andres Rodriguez G.	1122131167	Comision Empalme	3124143115	ryeisson14@unad...	Yeisson Andres Rodriguez G.
Mario Romero Arismendy	1073384320	comision Empalme	3123224710	—	
Omar A. Rodriguez Pardo	80391156.	Secre. Planeación	3133878213	planeacion@acacias.gov.co	
Diego Alexander Cadiz Lopez	1033566335	Sec empalme	3203859823	—	
Angie Rocio Barreto	52933783	Profesional OCI	3124706199	seguimiento.control@	

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

ACTA N° 003

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
Oficina de Control de Interno					
FECHA	05 de diciembre de 2023	HORA INICIO	02:30 pm	HORA TERMINACIÓN	3:30 pm

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Realizar la reunión de transición de gobierno y empalme de la administración actual con la administración entrante, vigencia 2020-2023.

AGENDA

1) Saludo y bienvenida a los asistentes.
2) Socialización de actividades que ejecuta, por medio de los aplicativos y plataformas, la oficina de las TIC.
3) Proposiciones.

DESARROLLO

Siendo las 2:30 pm se da inicio a la reunión:

El Ing. Rodolfo, profesional universitario de planta de la oficina de las TIC, interviene: Expone el aplicativo nexura, donde se maneja tramites que emite la entidad, se apoya con el profesional de racionalización de tramites, donde inicia la base de datos.

Se cuenta con hosting (jupiter), tiene 300 gigas en disco, tiene vigencia de 3 años y ya se venció uno.

Se exponen que se tiene un vps, y se encuentra con yo compro Acacías.

Se expone que tiene un repositorio personal, de los aplicativos que maneja el contratista Andres Varela

EL ing asignado a empalme: pregunta si se entra al repositorio de manera personal o empresarial.

Ing Andres Varela: explica que se ingresa de manera personal.

El Ing. Rodolfo, profesional universitario de planta de la oficina de las TIC, interviene: enseña la plataforma donde se guarda la información de los aplicativos (repositorio)

Expone que la consola de Android sigue la misma; y una aplicación de ios para nexura.

EL ing asignado a empalme: pregunta sobre licencias.

El Ing. Rodolfo, profesional universitario de planta de la oficina de las TIC, interviene: expone que hay 200 licenicas de correos y 250 licencias de antivirus.

Se expone que la aplicación de yo compro, sigue activo, pero funciono hasta el año pasado.

EL ing asignado a empalme: pregunta sobre el glpi

1001-2-5

El Ing. Rodolfo, profesional universitario de planta de la oficina de las TIC, interviene: le enseña la plataforma, se encuentra activo.

Enseña la plataforma o interfase del aplicativo de acacias web, se informa que hay funciones que se encuentran suspendidas para evitar ataques cibernéticos o posibles virus.

EL ing asignado a empalme: pregunta sobre estrategia de seguridad cibernética.

El Ing. Rodolfo, profesional universitario de planta de la oficina de las TIC, interviene: que la entidad cuenta únicamente con política de seguridad de la información, y actualizando las claves.

Se expone, que la plataforma de los certificados de residencia quedo a cargo de la secretaría de gobierno, sin embargo por temas de soporte de la plataforma, a través de oficios de solicitud expedido por el jefe del despacho, se realiza la intervención.

EL ing asignado a empalme: solicita ver los aplicativos que se manejan.

Ing Andres Varela: expone los aplicativos que se manejan en la entidad, desde los aplicativos, donde se explica la organización de los mismos (pvd), el aplicativo de registro de los pvd.

Expone la plataforma de ControlDoc, no se ha actualizado desde el año 2019.

El ing. Julina profesional de apoyo a la oficina TIC, interviene: realizó explicación de los vencimientos de convenios de Nexura (Julio 2024), CS3 (Septiembre 2024), SYSMAN (Diciembre 2023), se indicó que estos contratos son más tema contractual del área de financiera, se explicó sobre el sistema sysman local se encuentra en un servidor local el cual es una imagen del sistema de la vigencia 2018 y anteriores años, se realiza copias de seguridad mensuales pero igual no cambia ya que es una sistema de consulta, el SYSMAN WEB es un sistema básicamente ideático al local pero migrado a la web es un poco pesado y se recomienda verificar los canales de internet y evaluar la ampliación de los mismos, cs3 se realizó migración a la nube es un sistema as amigable y más parametrizable tiene un buen soporte, el sistema se acopla a las necesidades tributarias del municipio, se realizan copias de seguridad diarias incrementales en la nube, la comunicación del sistema tributario y el financiero contable es manual, y mes vencido por lo cual cada mes se realiza la validación de los conceptos de recaudos y se procede a parametrizar el para que ingresen a las cuantas contables correspondientes con su respectivo rubros presupuestales si es el caso.

CONCLUSIONES

Se acordó entre las partes realizar la última reunión el dia 06 de diciembre para revisar temas relacionados a los puntos de vive digital (PVD).

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE

1001-2-5

N/A	N/A	N/A
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se Relaciona El Formato De Asistencia Donde Firman Los Participantes Con Sus Datos.	
Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las obligaciones y funciones desempeñadas por cada uno de los mismos		
Reviso, Aprobó		
DORA PATRICIA MORENO REYES Jefe Oficina de Control Interno	**DORA PATRICIA MORENO REYES** Jefe Oficina de Control Interno	

Proyectó: Camilo Vega Vasquez – Profesional de apoyo OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes – Jefe de Control Interno

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidad
1001-2-5

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: Reunion Transicion de Gobierno. y Empalme.
UBICACIÓN: oficina TIC **FECHA:** 05/12/23 **HORA:** 2:00 pm.
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN (X) REUNIÓN ( ) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR: Jefe de oficina de las TIC.
RESPONSABLE: EDILBERTO ROMERO TRUJILLO

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Xiomara Bohorquez	40433611	TIC	3228478440	ing-xiomara15@gmail.com	
Ernesto Rincon D.	1121818804	TIC	3144471083	ep.rincon1@gmail.com	
Andres Vasclo R.	1122176803	TIC	3133563179	apoyoperoo@acacias.gov.co	
Pedro Diaz	17421212	Oficial TIC	3132050002	pedro.diaz@acacias.gov.co	
Estefania Cuervo Ossa	1121853891	Oficina TIC	3143936348	proyectos.tic@acacias.gov.co	
Julian Rincon Herrera	1121457165	Oficina TIC	3209038820	sistemas.info.acacias@gmail.com	
Silvia Martinez P	40341022	oficina TIC	3224186292	silviamar2312@gmail.	
CAMILO VEGA VASQUEZ	1122135002	Control interno	3108598595	controlinterno@acacias.gov.co	

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

1001-2-5

ACTA N°07

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
Oficina de Control Interno					
FECHA	Diciembre 05 de 2023	HORA INICIO	2:00 Pm	HORA TERMINACIÓN	5:00 Pm

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Realizar reunión proceso de empalme y transición de gobierno en la Secretaría secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible – proceso Hidrocarburos y plaza centenario– Alcaldía Municipal de Acacías

AGENDA

1. Saludo de bienvenida del secretario de fomento y desarrollo sostenible Fabio Martín Jara
2. Saludo de bienvenida líder Gobierno entrante designado Dr. Fabio Reyes
3. Lectura, aprobación y firma del acta anterior
4. Desarrollo de la reunión tema: proceso Hidrocarburos y plaza centenaria
5. Fin de la reunión

DESARROLLO

1.Saludo de bienvenida del secretario de fomento y desarrollo sostenible Fabio Martín Jara y presentación del equipo de trabajo del proceso Hidrocarburos y plaza centenaria.

El Ing. Fabio Martín Jara A. – secretario de fomento y desarrollo sostenible de la Alcaldía Municipal de Acacías, realiza saludo de bienvenida a los asistentes a la reunión Hidrocarburos y plaza centenaria; reitera el compromiso en brindar la información necesaria y responder a las inquietudes propuestas

2. Saludo de bienvenida líder Gobierno entrante designado Dr. Fabio Reyes y presentación del equipo de trabajo

El Dr. Fabio Reyes, designado por el alcalde electo para liderar el proceso secretario de fomento y desarrollo sostenible, en temas relacionados con en el Hidrocarburos y plaza centenaria; también saluda a los asistentes.

3. Lectura, aprobación y firma del acta anterior

El Ing. Fabio Martín Jara A. – secretario de fomento y desarrollo sostenible, informa que se enviará el Acta de la anterior sesión al correo electrónico del Dr. Fabio Reyes para su lectura aprobación ya que al día de hoy se encuentra en construcción.

4. Desarrollo de la reunión tema: Hidrocarburos y plaza centenaria

Inicia la reunión el Ing., Fabio Marín Jara Agudelo, secretario de Fomento y Desarrollo Sostenible, quien informa que hidrocarburos no es una unidad, ni un departamento es un contrato de prestación de servicios que desarrolla acciones entre la administración municipal, ECOPETROL, las empresas aliadas y la comunidad y con la cual se ejecuta una meta del plan de desarrollo municipal camino de oportunidad 2020- 2023. Informa que en este momento no existe un profesional al cargo, ya que la que se encontraba en esta acción decidió terminar e interrumpir su proceso contractual y fue pertinente no

1001-2-5

continuar una la gestión de un nuevo proceso contractual, por que el tiempo es ya muy corto y el proceso dispendioso.

La funcionara leidy XXXX, desarrolla la lectura de la meta del plan de gobierno que ejecutaba este profesional y retira que sus servicios se encaminaban a generar conexión con los actores involucrados en este sector., este profesional participó activamente en la realización de mesas de dialogo con estas comunidades y acuerdos de negociación cuando se presentaban los llamados en bloqueos en las veredas.

Este profesional debe contar con un perfil: en carreras administrativas y afines, experiencia en el sector de hidrocarburos de 2 años y que tenga conocimientos en concertación y manejo de conflictos y excelentes relaciones personales con el profesional social de ECOPETROL.

El secretario de fomento y desarrollo sostenible, considera importante trabajar en la organización de una unidad que intensifique acciones en este sector y que tenga varias actividades en esta competencia.

El ingeniero Fabio Marín Jara Agudelo, secretario de Fomento y Desarrollo Sostenible, informa que dará paso al siguiente tema de Plaza Centenaria y concede la palabra a la Dra. Hilary Ñustes, asesora jurídica de la secretaria.

la Dra. Hilary Ñustes, realiza un recuento en detalle de la forma en que se adelanto el proceso de entrega de as instalaciones de la plaza de mercado a las administraciones anteriores y como este mandato actual Camino de oportunidad, por requerimiento del órgano de control, debió dar la apertura al mismo, manifiesta que ha sido muchas las acciones que ha desarrollado para tratar de poner en funcionamiento los locales disponibles, , comenta la problemática en general y brevemente expresa el diagnóstico de la misma.

Manifiesta igualmente que en este momento se encuentran 82 locales distribuidos as: Abarrotes 40, Frutas y verduras 20, Cárnicos 12 y Gastronomía 12, de estos 36 locales se encuentras con contratos y actas de entrega.

Frente al manejo de orden y limpieza de las zonas de la plaza de mercado, se ha intentado organizarlos de tal manera que ellos contribuyan en este tema. Igualmente, esfuerzos de la comunicadora social de la secretaria de fomento en difundir temas de interés de la plaza e incentivar las visitas a este sector.

Los horarios de atención son: lunes de 6am a 2 pm y de martes a domingo de 6am a 5 pm, informan también que el inventario de la administración de la plaza solo son 22 sillas plásticas y 6 mesas y algunas herramientas para el mantenimiento de zonas y un fondo de $ 1.000.000n para la compra de una guadaña aún falta $ 200.000

Culmina la reunión con la intervención y pide que se consigne en esta acta lo siguiente:

1.Manifiesta preocupación por el manejo de la plaza de mercado y la no percepción de ingresos por arrendamientos así sea mínimos, es una estructura estatal y con inversión que debe por lo menos producir para sus mismos gastos.

2.solicita una relación de los contratos de arrendamientos celebrados y copia de ellos y las acciones frente a los cobros y morosidades.

3.Se requiere estructurar y normalizar el proceso de cobro para este sector.

4.solicita al secretario saliente evidenciar ante la secretaria administrativa y financiera, la situación

1001-2-5

actual de la plaza de mercado y las acciones realizadas frente a los cobros y que igualmente sirva de comunicación para que ellos realicen acciones en esta vigencia.

Los asistentes a esta reunión realizan recorrido por las instalaciones de la plaza de mercado y las zonas contiguas

4.Fin de la reunión

Se finaliza la sesión dando respuesta a los interrogantes propuestos a las 5:00 Pm.

CONCLUSIONES

Se despejan todas las inquietudes de los asistentes sobre las acciones del tema ambiental y se asigna nueva fecha de encuentro.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se Relaciona El Formato De Asistencia Donde Firman Los Participantes Con Sus Datos.	

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las obligaciones y funciones desempeñadas por cada uno de los mismos

Reviso, Aprobó

Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:
Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina Control Interno

Proyectó: Diego Andrés Rodríguez Rojas r // Apoyo a la gestión OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes // Jefe de la Oficina de Control Interno

1001-2-5

EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Imagen. 1 Reunión de empalme y transición Tema Hidrocarburos y Plaza centenaria.

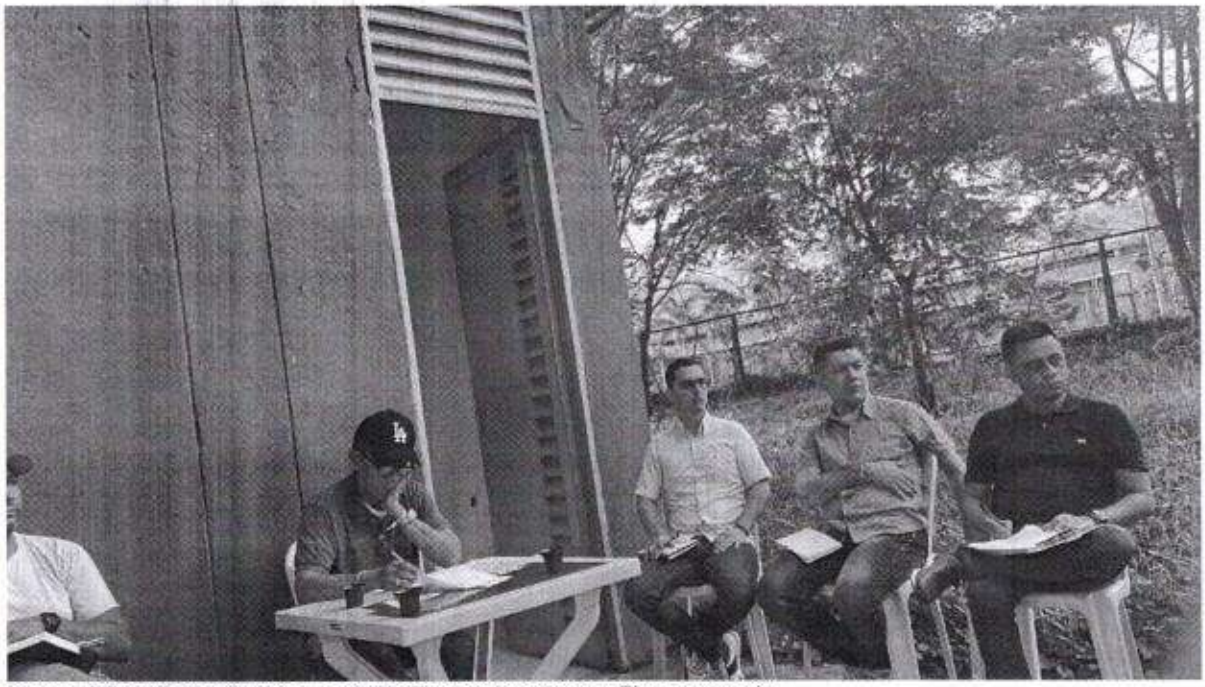


Imagen. 2 Reunión de empalme y transición Tema Hidrocarburos y Plaza centenaria.

1001-2-5

ACTA N° 001

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
Oficina de Control de Interno					
FECHA	11 de diciembre de 2023	**HORA INICIO**	10:30 am	**HORA TERMINACIÓN**	11:30 am

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Realizar la reunión de socialización de solicitud de anexo de transición de gobierno y empalme por parte de la procuraduría, que hace parte de la secretaría de gobierno de la administración actual, vigencia 2020-2023.

AGENDA

1) Saludo y bienvenida a los asistentes.
2) Socialización de solicitud de anexo por parte de procuraduría.
3) Proposiciones.

DESARROLLO

Siendo las 10:30 am se da inicio a la reunión:

+

La dra. Dora Patricia Moreno, jefe de la Oficina de Control Interno: Expone el anexo allegado por medio de IdControl, por parte de la procuraduría; se inicia leyendo el documento adjunto, donde se establece el requerimiento del ente de control, referente a temas de derechos humanos y víctimas.

Se subraya los ítems que corresponden con temas manejados por la secretaría de gobierno, con el fin de consolidar la información para dar respuesta a la solicitud mencionada anteriormente.

El dr. Mauricio Manrique Cárdenas, secretario de gobierno: Interviene; toma el documento físico para leer y seleccionar los temas para confirmar los temas que le corresponde a su despacho.

La profesional de apoyo, Zenaida Torres, encargada del área de derechos humanos: interviene, exponiendo temas que se apoyan desde el área de derechos humanos, y cuales podría ser manejados desde el área de víctimas.

El dr. Mauricio Manrique Cárdenas, secretario de gobierno: Interviene; identifica temas requeridos expuestos en el documento que pertenecen a otras secretarías de la entidad conforme al desarrollo de sus actividades.

La dra. Dora Patricia Moreno, jefe de la Oficina de Control Interno: realiza envío del documento a las diferentes secretarías de la entidad que deben incluir en sus reuniones de transición de gobierno y empalme con la administración entrante, donde deberán dejar constancia de la exposición de los temas requeridos.

CONCLUSIONES

Se acordó entre las partes realizar envío a las secretarías adscritas a la administración central, el documento anexo de requerimientos por parte de procuraduría, para que incluyan estos temas en las reuniones de transición de gobierno y empalme con la administración entrante, e incluirlos en el informe de gestión y empalme.

1001-2-5

COMPROMISOS		
N/A		
ACTIVIDAD	**FECHA**	**RESPONSABLE**
N/A	N/A	N/A
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se Relaciona El Formato De Asistencia Donde Firman Los Participantes Con Sus Datos.	
Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las obligaciones y funciones desempeñadas por cada uno de los mismos		
Reviso, Aprobó		
DORA PATRICIA MORENO REYES Jefe Oficina de Control Interno	**MAURICIO MANRIQUE CARDENAS** Secretario de gobierno.	

Proyectó: Camilo Vega Vasquez – Profesional de apoyo OCI
Reviso: Dora Patricia Moreno Reyes – Jefe de Control Interno

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidad
1001-2-5

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: Solicitud de anexos a transición de gobierno y empalme
UBICACIÓN:
FECHA: 11-DIC-23
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN (X) REUNIÓN ( ) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR: DRA. Dora PATRICIA MORENO REYES
RESPONSABLE: Jefe de la oficina de control interno.

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Zenaida Torres Vaca	39949125	Prof Apoyo /DDHH	3114526539	derechoshumanos@acacias.gov.co	
Marely Cortes R	40937730	Prof apoyo SPIC	3123320129	profluterencia@gmail.com	
Mauricio Manrique C.	74379558	Sec Gobierno	3107787256	gobierno@acacias.gov.co	
Camilo Vega Vasquez	1122135007	Profesional OCI	3108598595	controlinterno@acacias.gov.co	
Dora Patricia Moreno R	40428891	Jef. control interno	3234864062	controlinterno@acacias.gov.co	

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

ACTA N° 002

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
Reunión empalme, gobierno entrante y saliente.					
FECHA	11/12/2023	**HORA INICIO**	03:30 PM	**HORA TERMINACIÓN**	4:40 PM

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Definir cronograma para la visita de inspección estado actual a las diferentes edificaciones de la alcaldía municipal de Acacias- Meta

AGENDA

Saludo
Asistencia
Definición del cronograma.

DESARROLLO

Se realiza toma de asistencia por parte de la Oficina de Control Interno y por parte del equipo de empalme del gobierno entrante Coronel Carlos Julio Plata Becerra.

Se informa por parte del secretario de Planeación y vivienda Omar Alejandro Rodríguez y de la jefe de la oficina de control interno Dora Patricia Moreno Reyes, el objetivo de la reunión es dar continuidad a la visita de las diferentes sedes de la alcaldía municipal de Acacías, razón por la cual se convoca a la reunión del día de hoy para definir cronograma de visita y de esta manera dejar trazabilidad al proceso de empalme.

El Coronel Mario Pedroza, coordinador de empalme sugiere que, en atención a los tiempos, propone realizar grupos de trabajo entre pares a fin de realizar la revisión del estado actual de las instalaciones.

El Doctor Alejandro Mora, jefe de almacén sugiere realizar máximo dos grupos a fin de estar presente el en todas las visitas.

El ingeniero Juan Carlos como parte del equipo de empalme del gobierno entrante manifiesta que de acuerdo a lo tratado en visita al Almacén, realizo visita a 17 predios en compañía del ingeniero Aldemar Baquero.

Producto de esta visita se realizo un diagnóstico visual del estado actual de las respectivas visitas, por lo que sugiere retomar el trabajo adelantado y en caso de requerir ampliar la revisión, se incluya en el cronograma.

1. Inmueble ubicado en la carrera 16 con calle 13, oficinas de:
2. Coliseo Omar Armando Baquero Soler (Barrio las ferias)
3. Inmueble Casa de la Cultura (Manuel Antonio Blanco Romero).

4. Inmueble despacho de Alcaldía calle 13 con carrera 13
5. Villa Olímpica calle 18 con carrera 14

6. Biblioteca Municipal ubicada sobre la carrera 23 salida hacia Villavicencio.
7. Complejo ganadero (Rosendo Baquero) COODEGAN, carrera 23 salida hacia Villavicencio.
8. MO (Asociación de pensionados de la Policía y Fuerzas militares) carrera 23 salida hacia Villavicencio.
9. Inmueble en construcción nueva casa de la cultura
10. Plaza de Mercado Centenaria
11. Inmueble edificación ASOVENDAS. Calle 14 con carrera 18.
12. Inmueble Bodega Municipal (Planta de concentrados) carrera 20 # 13-27
13. Inmueble comisaria de familia. Carrera 36 # 11-10 Barrio la Independencia.
14. Inmueble, antiguo Colegio Normal Superior. Calle 14 con carrera 21
15. Cementerio central Municipal (Acacias – Meta)
16. Inmueble de la alcaldía municipal. Carrera 14 parque principal
17. Vereda el Centro. Escuela

De igual forma el ingeniero Juan Carlos manifiesta que la revisión se limito inicialmente a los predios que están a nombre de la Alcaldía, esta no incluye bienes en comodato.

El Señor Alejandro manifiesta que de acuerdo con el informe allegado por el ingeniero Juan Carlos, se encuentra pendiente el hospital municipal con los puestos de salud, finca Hato Corozal, Manzanares,

De acuerdo a llamada telefónica con el señor Nelson Lozano, manifiesta que de la ESPA, se encuentra pendiente, Dinamarca y Chichimene.

La doctora Luz Edith secretaria Administrativa y financiera, realiza contextualización de los contratos que tendrían adición o prorroga.

El plazo máximo para presentar programa anual de adquisiciones es el 31 de enero, por lo que el Sr.
Alejandro propone remitirles la información previa para que puedan programar la contratación del año 2024, por lo que manifiesta que allegará esta información a todas las secretarias.

Se concluye que a nivel de dependencias se realizaría la visita con los delegados del equipo de empalme del gobierno entrante, concluye el Coronel Mario Pedroza, que efectivamente las visitas se harían entre pares.

Manifiesta el Dr Alejandro Mora, jefe de Almacén, que se encontraría pendientes los siguientes predios.

Hogar San Jose.

Centro de discapacidad.

Se informa como lugar para la próxima reunión y entrega de informe el día 18 de diciembre de 2023 el auditorio de la UNAD, para socializar el informe de empalme.
La doctora Patricia Moreno, manifiesta que no se ha entregado informes definitivos por cuanto estos están en proceso de construcción, por lo que se estaría realizando una entrega preliminar el día 18 de diciembre de 2023, este informe no sería definitivo aún por cuanto se encuentran algunos procesos pendientes entre ellos algunos contratos en ejecución y proceso de cierre.
De igual forma la Dra. Bertha Amanda Perilla Villamil, Secretaria privada, manifiesta que en la plataforma de la Alcaldía se encuentra el informe ejecutivo el cual puede ser consultado.
La doctora Marelvy Carreño, profesional de apoyo de la oficina de Planeación, reitera que para el día 18 se estaría realizando entrega de un informe mas pormenorizado de la información.
El Coronel Mario Pedraza, manifiesta que lo importante es complementar los informes con los pendientes solicitados; de esta manera contar con el 100% de la contextualización a fin de realizar un buen informe de empalme.

CONCLUSIONES

Se presentará propuesta del cronograma de visita a los diferentes predios de la Alcaldía por parte del Jefe de Planeación y Vivienda, la cual para la correspondiente aprobación por parte del Equipo delegado del gobierno entrante.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Entrega propuesta cronograma de visitas.	diciembre del 2023	Secretario de Planeación y Vivienda
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se Relaciona El Formato De Asistencia Donde Firman Los Participantes Con Sus Datos.	

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las obligaciones y funciones desempeñadas por cada uno de los mismos

Revisó	Aprobó
Dora Patricia Moreno Reyes Jefe Oficina de Control Interno	**Omar Alejandro Rodríguez** Secretario de Planeación y Vivienda

Proyectó Orlando Galeano López.
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes - Jefe Oficina Control Interno

ACTA N° 002

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
Reunión empalme, gobierno entrante y saliente.					
FECHA	11/12/2023	**HORA INICIO**	03:30 PM	**HORA TERMINACIÓN**	4:40 PM

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Definir cronograma para la visita de inspección estado actual a las diferentes edificaciones de la alcaldía municipal de Acacias- Meta

AGENDA

Saludo
Asistencia
Definición del cronograma.

DESARROLLO

Se realiza toma de asistencia por parte de la Oficina de Control Interno y por parte del equipo de empalme del gobierno entrante Coronel Carlos Julio Plata Becerra.

Se informa por parte del secretario de Planeación y vivienda Omar Alejandro Rodríguez y de la jefe de la oficina de control interno Dora Patricia Moreno Reyes, el objetivo de la reunión es dar continuidad a la visita de las diferentes sedes de la alcaldía municipal de Acacías, razón por la cual se convoca a la reunión del día de hoy para definir cronograma de visita y de esta manera dejar trazabilidad al proceso de empalme.

El Coronel Mario Pedroza, coordinador de empalme sugiere que, en atención a los tiempos, propone realizar grupos de trabajo entre pares a fin de realizar la revisión del estado actual de las instalaciones.

El Doctor Alejandro Mora, jefe de almacén sugiere realizar máximo dos grupos a fin de estar presente el en todas las visitas.

El ingeniero Juan Carlos como parte del equipo de empalme del gobierno entrante manifiesta que de acuerdo a lo tratado en visita al Almacén, realizo visita a 17 predios en compañía del ingeniero Aldemar Baquero.

Producto de esta visita se realizo un diagnóstico visual del estado actual de las respectivas visitas, por lo que sugiere retomar el trabajo adelantado y en caso de requerir ampliar la revisión, se incluya en el cronograma.

1. Inmueble ubicado en la carrera 16 con calle 13, oficinas de:
2. Coliseo Omar Armando Baquero Soler (Barrio las ferias)

3. Inmueble Casa de la Cultura (Manuel Antonio Blanco Romero).
4. Inmueble despacho de Alcaldía calle 13 con carrera 13
5. Villa Olímpica calle 18 con carrera 14

6. Biblioteca Municipal ubicada sobre la carrera 23 salida hacia Villavicencio.
7. Complejo ganadero (Rosendo Baquero) COODEGAN, carrera 23 salida hacia Villavicencio.
8. MO (Asociación de pensionados de la Policía y Fuerzas militares) carrera 23 salida hacia Villavicencio.
9. Inmueble en construcción nueva casa de la cultura
10. Plaza de Mercado Centenaria
11. Inmueble edificación ASOVENDAS. Calle 14 con carrera 18.
12. Inmueble Bodega Municipal (Planta de concentrados) carrera 20 # 13-27
13. Inmueble comisaria de familia. Carrera 36 # 11-10 Barrio la Independencia.
14. Inmueble, antiguo Colegio Normal Superior. Calle 14 con carrera 21
15. Cementerio central Municipal (Acacias – Meta)
16. Inmueble de la alcaldía municipal. Carrera 14 parque principal
17. Vereda el Centro. Escuela

De igual forma el ingeniero Juan Carlos manifiesta que la revisión se limito inicialmente a los predios que están a nombre de la Alcaldía, esta no incluye bienes en comodato.

El Señor Alejandro manifiesta que de acuerdo con el informe allegado por el ingeniero Juan Carlos, se encuentra pendiente el hospital municipal con los puestos de salud, finca Hato Corozal, Manzanares,

De acuerdo a llamada telefónica con el señor Nelson Lozano, manifiesta que de la ESPA, se encuentra pendiente, Dinamarca y Chichimene.

La doctora Luz Edith secretaria Administrativa y financiera, realiza contextualización de los contratos que tendrían adición o prorroga.

El plazo máximo para presentar programa anual de adquisiciones es el 31 de enero, por lo que el Sr.
Alejandro propone remitirles la información previa para que puedan programar la contratación del año 2024, por lo que manifiesta que allegará esta información a todas las secretarias.

Se concluye que a nivel de dependencias se realizaría la visita con los delegados del equipo de empalme del gobierno entrante, concluye el Coronel Mario Pedroza, que efectivamente las visitas se harían entre pares.

Manifiesta el Dr Alejandro Mora, jefe de Almacén, que se encontraría pendientes los siguientes predios.

Hogar San Jose.
Centro de discapacidad.

Se informa como lugar para la próxima reunión y entrega de informe el día 18 de diciembre de 2023 el auditorio de la UNAD, para socializar el informe de empalme.
La doctora Patricia Moreno, manifiesta que no se ha entregado informes definitivos por cuanto estos están en proceso de construcción, por lo que se estaría realizando una entrega preliminar el día 18 de diciembre de 2023, este informe no sería definitivo aún por cuanto se encuentran algunos procesos pendientes entre ellos algunos contratos en ejecución y proceso de cierre.
De igual forma la Dra. Bertha Amanda Perilla Villamil, Secretaria privada, manifiesta que en la plataforma de la Alcaldía se encuentra el informe ejecutivo el cual puede ser consultado.
La doctora Marelvy Carreño, profesional de apoyo de la oficina de Planeación, reitera que para el día 18 se estaría realizando entrega de un informe mas pormenorizado de la información.
El Coronel Mario Pedraza, manifiesta que lo importante es complementar los informes con los pendientes solicitados; de esta manera contar con el 100% de la contextualización a fin de realizar un buen informe de empalme.

CONCLUSIONES

Se presentará propuesta del cronograma de visita a los diferentes predios de la Alcaldía por parte del Jefe de Planeación y Vivienda, la cual para la correspondiente aprobación por parte del Equipo delegado del gobierno entrante.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Entrega propuesta cronograma de visitas.	diciembre del 2023	Secretario de Planeación y Vivienda
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se Relaciona El Formato De Asistencia Donde Firman Los Participantes Con Sus Datos.	

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las obligaciones y funciones desempeñadas por cada uno de los mismos

Revisó	Aprobó
Dora Patricia Moreno Reyes Jefe Oficina de Control Interno	**Omar Alejandro Rodríguez** Secretario de Planeación y Vivienda

Proyectó Orlando Galeano López.
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes - Jefe Oficina Control Interno

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidad
1001-2-5

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: Definir Cronograma para la visita de inspección a la edificaciones de la entidad.
UBICACIÓN: Despacho del Alcalde. **FECHA:** 11 - DIC - 23
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN (x) REUNIÓN ( ) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR: Dra. Dora Patricia Moreno Reyes.
RESPONSABLE: Jefe de la oficina de control interno.

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Mario Pedraza	79241384	Coordinador Emp	3112576187	mariopedraza.9@hotmail.com	
Juan Rojas	80771838	Coordino Infraest	3188473450	imcaro@gmail.com	
María Fernanda Gutiérrez	1122125859	Despacho	3135336419		
Dora Patricia Moreno Reyes	40428891	Jefe de control interno	3234864066	Controlinterno@acacias.gov.co	
Edward Alejandro Mongoja	1122130818	Almacenista General	318 3921625	almacen@acacias.gov.co	
Omar A. Rodriguez Peña	80391156	Sec Planeación (E)	3133889893	planeacion2@acacias.gov.co	
Harolyn Carreño Ramirez	1049377301	Prof apoyo S. Plane	3123320124	harolyn.carreno@gmail.com	
Claudia Calcano Lopez	86040076	Profesional apoyo OCI	3149987583	ocgubierno23@gmail.com	
Luz Edit Chaparro Gu.	21178217	Secret Ay F.	3124428561	Chaparro@acacias.gov.co	
Ivon Yelitza Acero	1010122913	Jefe Oficina	3102095	juridica@acacias.gov.co	
Bertha A. Ramirez V.	21176805	Sec Privada	3134444746	Spriva@acacias.gov.co	
CAMILO VEGA VASQUEZ	1122135007	oficina de control interno	3108599595	Controlinterno@acacias.gov.co	

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

Código tabla de retención documental

ACTA N° 001

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
Presentación oficina de Archivo y correspondencia a delegados del gobierno entrante proceso de empalme.					
FECHA	29-11-2023	**HORA INICIO**	2:26 pm	**HORA TERMINACIÓN**	5:23 pm

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Continuación al proceso de empalme, secretaria administrativa y financiera (oficina de archivo y correspondencia).

AGENDA

Inicia la presentación de la oficina de archivo por parte de la señora Eulalia Marín Franco. Profesional Universitario.
Presentación de la oficina de correspondencia por parte del Sr Jairo Humberto Lozano Profesional Universitario.

DESARROLLO

Inicia la presentación de la señora Eulalia, realizando una contextualización sobre la fecha de creación del are de archivo, manifestando que la misma nace como necesidad de la ley 594 de 2000 con fecha de implementación en la alcaldía de Acacias en el año 2005.

Dentro de los ITOS alcanzados, está el haber realizado la primera consolidación de información para el año 2007. Manifiesta que la entidad se encuentra certificada en sistema de gestión de la calidad, inicialmente en normas 14.001, y en la 18001 y en la GP 1000.

La doctora Eulalia Jefe del área de Archivo, manifiesta que la información debe ser recibida debidamente inventariada por parte de la nueva administración, y exigida a cada dependencia.

Como personal de apoyo del área, se cuenta con la señora Sandra Barreto quien se encuentra vinculada como CPS, quien es el apoyo del área.

A reglón seguido manifiesta a manera de sugerencia, adecuar más depósitos, se deben adecuar espacios para el almacenamiento de información.

Manifiesta la importancia de aplicar los formatos establecidos en la actualidad por la entidad, que la construcción de los documentos en la actualidad lleva 2 años en la construcción de los documentos.

Anualmente se actualiza el plan institucional de archivo, por lo que manifiesta a la nueva administración la importancia a la hora de elaborar el plan de desarrollo, tenerla en cuenta para poder incluir el plan institucional de archivo, el cual debe ser actualizado en la medida en que se van cumpliendo las metas.

El ingeniero Aldemar solicita incluir dentro de las preguntas el numero de puestos de trabajo.

En la actualidad se encuentra pendiente la construcción del plan de emergencia.

Dentro de las actividades se encuentra el plan de conservación preventiva.

El seguimiento al plan de conservación.

El ingeniero Aldemar pregunta como se encuentran los procesos de gestión documental, conservación documental, y los Backus de información.

La señora Eulalia manifiesta que en la actualidad el área de archivo, adelanta acciones de conservación y pero no se cuenta con Backus, pese a tareas que previamente se han adelantado en la alcaldía, sin embargo manifiesta que se cuenta con caracterización de documentos para Backus de información. De igual forma en la actualidad se la información se encuentra debidamente inventariada.

El ingeniero Aldemar manifiesta que hará lectura a los informes de gestión presentados y sobre la lectura se dará traslado de las inquietudes que sobre el mismo se generen.

Siendo las 3:25 se inicia inspección fisica a las instalaciones de archivo. Siendo la 3:44 se termina la visita a las instalaciones de archivo.

Siendo las 3:45 se inicia la presentación del área de la Unidad de. Correspondencia, inicia la presentación el Dr. JAIRO ALBERTO LOZANO HERNANDEZ, profesional universitario de profesión Administración Financiero. Como lider del proceso de correspondencia.

A reglón seguido el Ing, Aldemar da inicio presentándose como parte del equipo de empalme de la nueva administración, por lo que solicita realizar una socialización del área, en lo que respecta a la gestión de la dependencia, logros y metas por alcanzar.

El señor Jairo Lozano, inicia la presentación dando a conocer su proceso de vinculación a la entidad y continua con con la presentación del equipo de trabajo de la oficina, informando que tres funcionarios en carrera y uno en provisionalidad, a reglón seguido se informa los horarios de atención que tiene la oficina los cuales son para atención al publico de 8 a 12 am y de 2 a 4:30 am, y la jornada de 4:30 a 5:00 se utiliza para dar tramite a la correspondencia radicada en la entidad. Respecto de la herramienta utilizada para la recepción de documentos la oficina maneja el aplicativo Control Doc, sin embargo, manifiestan que el mismo no ha tenido actualizaciones desde el año 2015,

Hacen parte del equipo de trabajo la señora Martha encargada de PQR, la señora Sandra, encargada de a la radicación de documentos, La señora Isabel es la persona encargada de recepción de información de mensajeria, el señor German quien es el encargado de llevar a cabo la distribución de la correspondencia en cada una de las oficinas de la alcaldía.

A reglón seguido manifiesta que en la actualidad hay articulación en la oficina de SIC Y con la oficina de TIC, con quien se realiza seguimiento a los buzones.

Continúa indicando que el área es la encargada del manejo de encuestas, la oficina trimestralmente se encarga de tabular la información necesaria.

El Ing Aldemar solicita puntualizar, indicando los aspectos mas relevantes de la oficina y los procesos que en la actualidad se vienen manejando.

El señor Jairo y el ingeniero Aldemar concluyen: que la información que no se haya mencionado esta alojada en el informe de gestión de la secretaria Administrativa y Financiera.

Finalizan la presentación indicando que se requieren equipos, ya que los que hay en la oficina se encuentran obsoletos.

Señora Martha manifiesta que, su inquietud respecto del no pago de las cotizaciones a seguridad social con respecto al periodo en que fue destituida. Siendo las 4:46 se da por terminada la reunión.

CONCLUSIONES
El Ing, Aldemar manifiesta su intensión y la del equipo de trabajo de realizar la respectiva revisión sobre el informe de empalme para posterior a ello trasladar las inquietudes que de la misma se desprendan.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**FECHA**	**RESPONSABLE**
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se Relaciona El Formato De Asistencia Donde Firman Los Participantes Con Sus Datos.	

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las obligaciones y funciones desempeñadas por cada uno de los mismos

Revisó	**Aprobó**
Dora Patricia Moreno Reyes **Jefe Oficina de Control Interno.**	

Proyectó: Orlando Galeano López
revisó: Dora Patricia Moreno Reyes

ACTA N° 001

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
Presentación cronograma empalme Secretaria Administrativa y Financiera					
FECHA	27-11-2023	**HORA INICIO**	2:00 pm	**HORA TERMINACIÓN**	5:23 pm

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Reunión proceso de empalme, secretaria administrativa y financiera, presentación cronograma de empalme.

AGENDA

Presentación del Equipo de trabajo de la secretaria administrativa y financiera.
Presentación del equipo de trabajo por parte del coordinador de Empalme Secretaria Administrativa y Financiera.
Presentación Presupuesto, Recurso humano- Apoyo TIC.

DESARROLLO

Inicia la reunión de empalme, con la presentación del equipo de trabajo por parte de la secretaria Administrativa y financiera a reglón seguido realiza la presentación el equipo delegado por la administración entrante.
Se solicita al personal operativo reiniciar labores y continuar la reunión con el personal delegado por la Secretaria Administrativa y financiera y el personal que acompaña la administración entrante.

Se realiza presentación del cronograma de trabajo de empalme por parte de la Secretaria Administrativa y Financiera Dra. Luz Edith Clavijo, quien suministra al ingeniero Aldemar Baquero copia del cronograma, a reglón seguido la Secretaria Administrativa Dra Luz, pregunta que si hay alguna observación al cronograma, el ingeniero Aldemar pregunta a su equipo de empalme que si existe alguna observación al respecto, el equipo manifiesta que no hay objeción, deja claridad al indicar; que en caso de requerirse tiempo adicional agradece el acompañamiento y ajuste al mismo, no hay objeción por parte de la Secretaria Administrativa y Financiera. Siendo las 3:21, se da por aprobado el cronograma propuesto.

A reglón seguido se inicia la presentación de las actividades y avances de la presente administración en lo relacionado con la gestión presupuestal del cuatrienio 2020 al 2023, por parte del Dr Carlos Johanny González J. Profesional especializado de presupuesto. El Ingeniero Aldemar baquero, delegado del equipo de empalme entrante,, solicita acompañar el informe al correo, por lo que solicita la información de lo que se tiene a la fecha, solicita ajustar el correo suministrando la información del mismo.

El ingeniero Aldemar pregunta si, en la actualidad dentro de los procesos que se manejan por el área de presupuesto, esta cuenta con planes de mejoramiento, a lo que el Doctor Carlos manifiesta que se cuenta con uno por parte de la contraloría por concepto de transferencias al consejo por valor de $8.000.000, a la fecha no hay formulados planes desde la oficina de Control Interno. De igual forma manifiesta que a la contraloría departamental, se le presento un plan de mejoramiento relacionado con los recursos del presupuesto; de esta manera en la actualidad se cuentan con dos planes de mejoramiento.

En la actualidad se reportan un total de 8 informes en plataforma CUIPO, los cuales entra a detallar el profesional Carlos, continua con la sustentación de los informes entre los que se encuentra el reporte de información SIRECI, Y cargue de información SECOP II, haciendo énfasis en la plataforma que actualmente se viene utilizando.

A continuación, el Ingeniero Aldemar solicita le acompañen al correo; el informe de gastos y los respectivos soportes de los planes de mejoramiento, por lo que informa que hará seguimiento del mismo a través de una lista de chequeo.

Siendo las 4:29 pm, inicia la presentación por parte de la jefe de recurso humano la doctora Sandra Patricia, quien presenta un resumen del estado actual de la nomina de la entidad, de acuerdo con la estructura adoptada por la administración mediante acuerdo 036 de 2013, y la planta de personal de acuerdo con el decreto 249 de 2014. Manifiesta que en la actualidad la alcaldía cuenta con 25 vacantes definitivas. En la actualidad se contrató con la comisión nacional del servicio civil, para adelantar convocatoria tendiente a suplir las vacantes que se tienen..

CONCLUSIONES
Se aprueba el cronograma propuesto por la Secretaria Administrativa y Financiera.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**FECHA**	**RESPONSABLE**
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se Relaciona El Formato De Asistencia Donde Firman Los Participantes Con Sus Datos.	

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las obligaciones y funciones desempeñadas por cada uno de los mismos

Revisó	Aprobó
Dora Patricia Moreno Reyes **Jefe Oficina de Control Interno.**	

Proyectó: Orlando Galeano López
revisó: Dora Patricia Moreno Reyes

Código tabla de retención documental

ACTA N° 001

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
Presentación a equipo delegado gobierno entrante.					
FECHA	28-11-2023	**HORA INICIO**	3:10 pm	**HORA TERMINACIÓN**	5:23 pm

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Reunión proceso de empalme, presentación Almacén Municiál.

AGENDA

Informe de empalme por parte del señor almacenista EDUARD ALEJANDRO MORA LOPEZ almacenista de la alcaldía municipal de acacias.

DESARROLLO

Se da inicio con la presentación del personal perteneciente al almacén por parte del señor Eduard Alejandro Almacénista de la alcaldía Municipal de Acacias.
A continuación, el sr almacenista informa que cuentan con 10 procedimientos los cuales ira detallando a lo largo del desarrollo de la presente reunión.
Plan anual de adquisiciones, información que es actualizada mediante planilla generada en la página del SECOP. Preguntan Ingeniero Aldemar, ¿esta tarea la realiza siempre almacén?, El señor Alejando manifiesta que sí, sin embargo, manifiesta a manera de recomendación que es un proceso debe ser realizado por la oficina de planeación, Aclarando que el deber ser es; almacén recopila y pública; Aclara que como debilidad en la actualidad el personal encargado de rendir información no sigue las indicaciones para el diligenciamiento del archivo plano.
Manifiesta que las adquisiciones que no se encuentren incorporadas, se deben actualizar en el respectivo plan o modificación al mismo.

El plan anual de adquisiciones no incluye lo que venga por resoluciones o lo que venga por adición.
Manifiesta que el usuario y contraseña los asigna SECOP.

El señor Alejandro informa que todo contrato cuyo objeto consista en el suministro o donación debe ingresar al almacén.

Se realiza contextualización de los **Procedimientos adoptados para devolutivos** y para contratos de obra.
Informando los documentos necesarios para llevar el control del ingreso de las compras al inventario.

Pregunta el Ing Aldemar cuánto tiempo lleva como almacenista a lo que el señor Alejando manifiesta que alrededor de 4 años.

El almacén lleva el control del buen uso de los inventarios, un mecanismo que utilizan es la toma física de inventarios la cual se realiza periódicamente y con toma física en los puestos de trabajo, apoyados en la información alojada en el software contable que para el caso es SISMAN; de igual forma manifiesta que casi siempre ocurren diferencias.

El control de bienes inmuebles va de la mano con el sistema SISMAN, se manifiesta que el ideal es que este ligado con el área jurídica que es quien realiza la legalización de los predios.

Continua con la presentación del **proceso de entradas a almacén,** el cual abarca todas las entradas de la alcaldía.

Procedimiento Control de bienes inmuebles, realizar reintegros del almacén.

Procedimiento: Traslado de elementos entre dependencias.

Procedimiento de baja de bienes. En donde indica que el almacén hace parte del comité de bajas, informando los integrantes del comité, integrado por la Secretaria Administrativa y Financiera, el Contador y la oficina de almacén, manifiesta que de acuerdo con un hallazgo de la contraloria año 2020, se estableció como mínimo realizar 2 comités de baja en el año. Manifiesta que esta pendiente el proceso de disposición final a los RAE.

El ingeniero Aldemar pregunta ¿en la actualidad la alcaldía cuenta con equipos de cómputo o en arriendo o todos son comprados?

El señor Alejandro manifiesta que todos son adquiridos, surge el interrogante por parte del In. Aldemar delegado del equipo de gobierno entrante, si en la actualidad hay algún proceso pendiente de bajas, a lo que el señor Alejandro manifiesta; si y se tiene actualizado, sin embargo pide aclaración a la pregunta si la misma está dirigida hacia la disposición final.

Procedimiento de Calibración de Equipos. Calibración de quipos como aires acondicionados, adicional a esto se tienen en la actualidad dos equipos sonómetros, manifestando que el único lugar donde los calibran es en Bogotá, el pago de estos servicios es realizado con recurso de caja menor.

Procedimiento de Estudios de Mercado. Se presentan varias empresas, las cuales se presentan de acuerdo con la idoneidad que cada una de ellas tiene.
Matriz de riesgos, se manifiesta que en la actualidad se han identificado dos.
Administrativos.
Entrada indebida de bienes sin el cumplimiento de requisitos.
Uso indebido de los elementos
Uso indebido del parque automotor.
Riesgo de corrupción
El uso indebido de los bienes del municipio.
A la fecha se presenta información a control interno para la elaboración del informe de Austeridad de gastos, que se entrega a Control Interno.
Otra función es la adquisición de peajes, las compras funcionan por los tres siguientes meses, terminado el año.
Dentro de las Plataformas usadas por el área se encuentran:
Siga.
Sisman
Control doc.
Se inicia proceso de contextualización del manejo de archivo de la oficina, indicando el archivo documental pendiente por transferir, cada proceso informado se encuentra debidamente soportado.
Siendo las 5:200 pm se hace cierre, y se realiza una inspección visual a las instalaciones del almacén.

CONCLUSIONES

Se aprueba el cronograma propuesto por la Secretaria Administrativa y Financiera.

COMPROMISOS

Código tabla de retención documental

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se Relaciona El Formato De Asistencia Donde Firman Los Participantes Con Sus Datos.	
Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las obligaciones y funciones desempeñadas por cada uno de los mismos		
Revisó	**Aprobó**	
Dora Patricia Moreno Reyes **Jefe Oficina de Control Interno:**		

Proyectó: Orlando Galeano López
revisó: Dora Patricia Moreno Reyes

Código tabla de retención documental

ACTA N° 001

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
Presentación informe empalme oficina de rentas.					
FECHA	04-12-2023	**HORA INICIO**	2:17 pm	**HORA TERMINACIÓN**	pm

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Continuación al proceso de empalme, secretaria administrativa y financiera, Área de determinación y recaudo de impuestos y contabilidad

AGENDA

Presentación del informe de gestión por parte de la oficina de rentas.
Alumbrado
Predial
Industria y Comercio
Coactivo.

DESARROLLO

Continua la presentación por parte de la Doctora Lina Haidy, informa que en la actualidad existe un contrato con CGS3, producto del convenio realizado con el banco cuyo objeto es el cobro a través de mensajes masivos, la consolidación de la información se encuentra en la base de datos de la entidad, la cual es cruzada con la base de datos que tiene el proveedor.

El Ingeniero, Aldemar Baquero como profesional delegado del equipo de empalme del gobierno entrante, pregunta que conclusión se saca de la implementación de este convenio, la Dra Haidy manifiesta que el resultado fue satisfactorio.

El Ingeniero Aldemar pregunta ¿en que vigencia se apertura omisos?, responde la Dra Lina Haidy Ramirez, que en la actualidad terminaron 2017 y 2018. De igual forma manifiesta que la alcaldía cuenta con convenios con RUES Y BUR. El Ingeniero Aldemar Baquero, delegado del equipo de empalme, consulta si en temas de impuestos existen convenios con otras administraciones; o si se ha trató de tramitar algún convenio, a lo que se la doctora Haidy responde. El único existente a la fecha, es el celebrado con el IGAC.

En la actualidad la alcaldía viene trabajando en el (.gov), sobretasa a la gasolina, y delineación urbana.
Continua la señora Mónica con la sustentación de los avances en impuesto de alumbrado público indica que a la fecha le quedan 1500 predios pendientes para determinar por los años 2020, 2021 y 2022, lo restante es mas un tema de saneamiento.

A reglón seguido informa y procede a mencionar el personal con el que actualmente cuenta la entidad en el área, indicando que son un total de 17 personas las cuales se distribuyen de la siguiente manera:31,22 min

Una de las tareas en las cuales se recomienda trabajar es en el traslado de información al área de archivo, sin embargo se indica que parte de la información se encuentra digitalizada, informando que a partir del año 2021 las declaraciones se encuentran digitalizadas (cargadas directamente el sitio web), manifestando que a partir del mes de enero del año 2024, se hace obligatorio la presentación de las declaraciones tributarias por medio electrónico.

Se sugiere la constitución del comité fiduciario,

Se recomienda realizar estudio técnico de referencia a fin de realizar ajuste a los cobros de alumbrado público.
En delineación urbana se sugiere revisar cuantías mínimas para el cobro, de igual forma se manifiesta que a la fecha no se incluyo en el estatuto el presupuesto de obra; en la actualidad se viene trabajando en los costos mínimos de obra.

Se sugiere verificar con planeación los parámetros para realizar el proceso de determinación del impuesto de delineación urbana.

A reglón seguido el ingeniero Aldemar pregunta cuanto es el monto por recaudo de impuesto por concepto de impuesto de delineación urbana, como respuesta el personal del área manifiesta que en easte momento no cuentan con una respuesta puntual.
Ingresa la presentación el Dr Jairzinho Esquivel manifestando que a la fecha el área de fiscalización requiere de un técnico que realice la tarea de visita a los predios, ya que esta tarea viene siendo adelantada por los tres profesionales de la oficina.

El ingeniero Julian, manifiesta la necesidad de realizar la compra de la planta de energía y red wifi, a lo que la doctora Luz Edhit secretaria Administrativa y financiera manifiesta, que en la actualidad se plantea la idea por parte del ingeniero de las TIC'S de traer una planta de energia que esta en una de las sedes.

El ingeniero, Aldemar informa que el día de hoy (4) de diciembre, le estará radicando un oficio a la Dr Luz Edhit, por lo que solicita el favor de colaborar allegando la información que en la misma se pida.

Siendo las 3:30, se da por terminada la presentación por parte del área de impuestos,

Siendo las 3:37, Inicia la presentación por parte del Dr Omar Chaves de profesión Contador y Abogado, responsable del área de coactivo, quien se reintegra el día 30 de noviembre a sus labores luego de una licencia no remunerada.
A reglón seguido la Dra Luz Edhit y el Ingeniero Aldemar manifiestan cual es la dinámica a seguir en el transcurso de la reunión.

Inicia la presentación el Dr Omar Chávez quien manifiesta que durante la presente vigencia según res 345 de 05 de mayo de 2022, le correspondió la jurisdicción de llevar a cabo la jurisdicción coactiva, citando cada una de las actuaciones que en la actualidad se llevan a cabo por parte de la tesorería, de acuerdo con la delegación de la resolución 345.

Esta labor es llevada por los profesionales delegados, en cuanto a la planta de personal cita que se cuenta con un total de 4 personas y un profesional en calidad de provisional y una Abogada cuya labor es de apoyo al área de tesorería.

Total procesos en el área coactiva son 5.900 cobros en la actualidad, sin embargo manifiesta que en la actualidad se requiere reajustar funciones en el área en términos de competencia; El ingeniero Aldemar manifiesta que es importante, revisar lo concerniente por parte de control interno, las funciones y las delegaciones de las actividades delegadas a la oficina de cobro coactivo revisando los respectivos manuales de funciones.

Se manifiesta que en la asonada se perdió gran parte de la información de los expedientes en físico, sin embargo, en la nube se contaba con gran parte de la información la cual se encontraba digitalizada para la fecha de los acontecimientos.

Informan que en el acta de entrega se encuentran los que estaban pendientes por digitalizar, el problema esta con las liquidaciones oficinales, las cuales no se encuentran, manifestando que eran 132, sin embargo, que no son todos los que faltan pero si algunos.
Continúa manifestando que el número de títulos se ha ido incrementando por el tema de comparendos,
Se genera cuello de botella en el área de coactivo, ya que en la bandeja de coactivo caen todos los procesos de revocatorias.

Existe convenio con el BUR, los usuarios los manejan los funcionarios y los contratistas, en la actualidad son dos usuarios, pero como debilidad se tiene que las mismas se las prestan entre funcionarios.

El proceso de cobro coactivo según lo reseña va hasta el embargo o el respectivo pago.

Manifiesta que en la actualidad se cuentan con embargos de cuentas y embargos de bienes.

Manifiestan que la adquisición del sistema Swift se da en el año 2018, indican que la implementación del modulo de cobro coactivo se implementa hasta el año 2022.

Actualmente hay 5792 procesos en cobro coactivo 1432 archivos, sin embargo, hay 536 expedientes que no han sido depurados. Ve minuto .....1,06 horas.

Como recomendación se sugiere por parte del Dr Jairzinho Esquivel, el manejo de una sola base de datos para el tema del manejo de los expedientes de cobro coactivo, lo anterior en razón a que en la actualidad se vienen manejando la información de los mismos a través de un archivo en drive, el cual no corresponde con las indicaciones dadas, lo que a su vez genera duplicidad en los proceso.

Se tiene como recomendación entrar a reevaluar los manuales de funciones del área de fiscalización, de igual forma integrar los procesos con la oficina de control interno.

La doctora Luz Mila manifiesta la necesidad de ampliar la planta de profesional de apoyo en el are jurídica.

El Ingeniero Aldemar manifiesta el compromiso de la administración entrante para entrar a apoyar y asumir los procesos de ingeniería a fin de subsanar.

Siendo las 5:12, el Ing, Aldemar solicita acompañarle un informe fiscal y financiero.

CONCLUSIONES		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**FECHA**	**RESPONSABLE**
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se Relaciona El Formato De Asistencia Donde Firman Los Participantes Con Sus Datos.	
Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las obligaciones y funciones desempeñadas por cada uno de los mismos		

374

Código tabla de retención documental

Revisó	Aprobó
Dora Patricia Moreno Reyes **Jefe Oficina de Control Interno.**	

Proyectó: Orlando Galeano López
revisó: Dora Patricia Moreno Reyes.

1001-2-5

ACTA N° 003

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
Oficina de Control Interno					
FECHA	7/12/2023	**HORA INICIO**	11:30 am	**HORA FIN**	12:30 pm.

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Realizar acompañamiento a la reunión de empalme de la Oficina Jurídica.

AGENDA

1) Dar continuidad en el acompañamiento a la reunión de empalme de la Oficina Jurídica del municipio.

DESARROLLO

En virtud del aplazamiento de la reunión de empalme entre la comisión de la administración entrante y la administración actual, la Oficina de Control Interno acompaño la solicitud de la Jefe de la Oficina Jurídica, teniendo en cuenta lo adelantado el 28 de noviembre de 2023, se reunieron la comisión de empalme de la administración saliente conformada por la Jefe de la Oficina Jurídica; Liceth Meliza Aguilar Gamboa, con la comisión de empalme de la administración entrante representada por la doctora Milena Rocha Olaya y el doctor Editson Botero.

La sesión se realiza para resolver inquietudes y dudas que surgieron de la socialización de los tramites y procesos en cabeza de la Oficina Jurídica.

La comisión cuestiona sobre los proyectos y las metas de la Oficina Jurídica, sobre lo cual se reitero que se cumplieron las metas y que en el informe de gestión se dejaron las recomendaciones pertinentes.

Se cuestiono sobre las acciones constitucionales y los términos y trámites pendientes, se respondió que todos los procesos están activos se encuentran con los tramites actualizados, de igual manera se informa que los requerimientos y cuestiones pendientes se terminaran de dejar al día en los días del mes de diciembre.

Se cuestiona sobre los documentos que estaban pendientes por enviar por parte de la Oficina Jurídica, los cuales se envían en curso de la reunión.

Se consultó sobre pagos de sentencias judiciales que se encuentren pendientes a la fecha, sobre lo cual se informa que a la fecha no se encuentran sentencias que estén pendientes de pago, hay una sentencia que esta en tramite de pago, sin embargo, el trámite lo está surtiendo

1001-2-5

la Secretaría Administrativa y Financiera, puesto que ya se cumplió la parte correspondiente a la Oficina Jurídica. Se deja por sentado que no quedaron temas ni cuestiones pendientes por resolver, que la información fue suministrada oportunamente y se encuentra organizado y al día los procedimientos y procesos que adelanta la Oficina. Se dio la lectura del acta final de la reunión, de la cual se tuvo acuerdo entre los asistentes.

CONCLUSIONES
Se realizo la socialización de los procedimientos, proyectos y metas del plan de desarrollo ejecutadas por la Oficina Jurídica, dando por terminado el empalme de la Oficina Jurídica.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**FECHA**	**RESPONSABLE**
N/A	N/A	N/A
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se Relaciona El Formato De Asistencia Donde Firman Los Participantes Con Sus Datos.	
Como constancia de la presente acta se anexa el listado de asistencia a la presente reunión.		

Reviso, Aprobó	
Nombre: Dora Patricia Moreno Reyes Cargo: Jefe de Oficina de Control Interno	N/A

Proyectó: MFR // Apoyo Profesional Jurídico / OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes // Jefe de la OCI

1001

ACTA N° 3

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
OFICINA DE CONTROL INTERNO					
FECHA	05/12/2023	**HORA INICIO**	7:00 am	**HORA TERMINACIÓN**	10:00 am

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Socialización de la secretaria de Planeación y Vivienda en el marco de Transición de Gobierno y Empalme.

AGENDA

1. Verificación de los asistentes
2. Socialización del área URBANISMO
3. Recomendaciones

DESARROLLO

1. Realiza la apertura el señor secretario Omar Rodríguez quien realiza una introducción al quehacer del área de URBANISMO.
2. Socialización del área de URBANISMO

La profesional Yuri Hasbeidy Ariza Enciso, ingeniera civil, profesional Universitaria de planta quien es la responsable del área de urbanismo, es el proceso más grande de la Secretaria de Planeación y Vivienda por el número significativo de solicitud, quienes conforman el equipo de urbanismo de planta son la auxiliar administrativa en archivo Natalia Varón quien es la persona encargada de radicar las solicitudes de Licencia en todas las modalidades y archivar, el técnico Operativo Jhon Orjuela, quien es el encargado de diligenciar y enviar notificaciones de colindantes, y custodia los expedientes una vez se encuentran con Acta de Observaciones, adicionalmente se cuanta con apoyo a la gestión con los siguientes profesionales contratados como CPS, 2 arquitectos y un ingeniero estructural, un ingeniero civil, quienes apoyan el proceso de revisión técnica (Arquitectónica y estructural), un técnico quien apoyan el proceso de proyección de Resoluciones, un apoyo jurídico para toda la Secretaría, a lo cual se hizo alusión de la necesidad de contar con un apoyo jurídico constante, debido a la cantidad de solicitud y requerimientos a diario, lo cual facilitaría dar respuesta oportuna a las solicitudes.

Como es el proceso de urbanismo
Por año radican aproximadamente entre 600 a 800 solicitudes de Licencia en todas las modalidades
Se inicia con la radicación por parte de la auxiliar administrativa responsable del archivo, con apoyo de un técnico contratado como cps, la cual la apoya en la revisión según el Decreto 1077 de 2011, y se verifican los requisitos establecidos en la Resolución 1025 de 2021.
Una vez el peticionario cumple con todos los requisitos exigido se procede a entregar el expediente al técnico operativo de planta quien es el encargado de realizar los colindantes, en este proceso se identifica una falla en la interrupción del servicio de mensajería contratada por el municipio, debido a que el contrato celebrado no es por todo el año, como consecuencia se ve afectado el proceso debido a que no es posible realizar la revisión técnica antes de dar conocer lo que se pretende realizar con la solicitud de Licencia a los vecinos del predio objeto de solicitud, esta falla es bastante recurrente en el año.

Contamos con un apoyo técnico de una geógrafa, quien nos ayuda cuando es necesario en la revisión de los procesos de Licenciamiento con el fin de verificar que afectaciones ambientales cuenta los predios objeto de solicitud.

Una vez tenemos identificados todas las afectaciones, se procede a la revisión técnica por parte de los arquitectos contratados como cps, los cuales en la mayoría de casos emiten acta de observaciones y pasan el expediente con el ingeniero estructural contratado como cps, el cual procede a realizar una revisión técnica a la solicitud.

Dichas observaciones se realizan en una carpeta compartida en el drive, cada profesional firma el formato de revisión e información del proyecto.
Es importante que desde el primer día del año 2024, agilizar la contratación de los nuevos profesionales que serán de apoyo, una recomendación es que dichos profesionales sean idóneos en el área de urbanismo para evitar la pérdida de tiempo en el proceso de aprendizaje, adicionalmente por la complejidad del área y errores que se puede cometer.
Una recomendación es que los profesionales que van a ocupar los cargos como cps el próximo año 2024 puedan asistir este mes para empalmar con los profesionales contratados como cps en este periodo, con el fin de poder conocer las características propias de la entidad y la normatividad vigente, con el fin de no atrasar revisión técnica al principio de año.

El procedimiento de urbanismo tiene un orden un orden estipulado:

1. Radicación
2. Colindantes
3. Revisión técnica
4. Observaciones por lo general
5. Revisión de observaciones una vez los peticionarios radican las correcciones.
6. liquidación o en su defecto desistimiento del proceso
7. Acto administrativo

El trámite de Licenciamiento cuenta con unos términos, según el Decreto 1077 de 2011, según la complejidad de la solicitud, por lo general son 45 días.

Cuando el solicitante no cumple con las observaciones realizadas, se procede a realizar el Acto Admirativo de Desistimiento, o el peticionario también puede solicitar por voluntad la solicitud de desistimiento.

Es importante aclarar que mientras no se realice el Acto Administrativo, el peticionario puede continuar con el proceso.

Por otro lado es importante mencionar que el archivo de esta Secretaría se encuentra en condiciones no aptas para su funcionamiento, debido a que no hay espacio para instar estantes para poder organizar las Licencia ya culminadas, y se encuentran bastantes cajas con expediente en el piso, por otra lado cuando nos encontramos en temporada de lluvia la cubierta del edificio se encuentra deteriorada con goteras y la presencia de animales como palomas, lo que es más preocupante del archivo es la masa que afecta la edificación debido a las cargas que solicitan el edificio, lo cual no contamos con información del diseño estructural con el que fue construido, que garantice que pueda soportar una fuerza sísmica.

En este momento se espera la entrega de una parte del tercer piso para poder llevar el archivo más antiguo, sin embargo esta medida no satisface la necesidad de un espacio apropiado para el archivo, se informa que el archivo como el equipo de urbanismo, es necesario que se encuentre en la misma área por el tema de consulta, al igual que el área de banco de información.

Nuevamente se hace alusión a la necesidad de contratar un apoyo jurídico que esté presente durante la jornada, debido a las consultas que se generan a diario.

Adicionalmente se nos presentó un caso particular de un silencio administrativo positivo, el cual fue protocolizado ante la notaria, pero no en registro, la Secretaría de Planeación y Vivienda informó a registro de lo sucedido, a lo cual el registrador no suscribió los folios de matrícula, sin embargo esto puede conllevar a acciones disciplinarias.

1001

Es importante informar que para el proceso de liquidación del impuesto de delineación urbana, Se requiere realizar el trámite de un acto administrativo por parte de la Secretaría de Planeación y Vivienda, donde se fije anualmente por Resolución los costos por metro cuadrado para el cobro del mismo, teniendo en cuenta el estrato socioeconómico, la clasificación de uso y los precios recientes del mercado.
Este debe de estar actualizado al 31 de diciembre de cada año, según el Estatuto Tributario Acuerdo No. 595 (diciembre 16 2022).

Se informa que no hay licencias de AutoCAD, lo que dificulta la revisión técnica.
Se pone en conocimiento la importancia de la continuidad de la geógrafa, debido a que es un apoyo fundamental en la revisión de afectaciones tanto ambientales como urbanísticas.

Otro tema que no se ha implementado en la Secretaría es la nomenclatura de cada predio objeto de licencia de urbanismo, por lo que es necesario contratar el profesional para que apoye este tema, el doctor Omar tiene la función de expedir la certificación de la nomenclatura mas no la asignación de la misma, pero ser hace la claridad de que es función del municipio para la asignación de nomenclatura, es necesario implementar el procedimiento y contratar un profesional para esta función.

Se informa que los planes parciales es otra función del área de urbanismo, lo cual en esta administración solo se concertó y adopto un solo Plan Parcial, es un tema que no ha podido avanzar por temas de la Corporación Ambiental varias de las solicitudes de Planes Parciales han sido desistidos por Cormacarena.

Lo preocupante es que el municipio en este momento cuenta con escases de suelo urbano para el desarrollo urbanístico, lo cual es una limitante para el crecimiento del municipio.

Debido a que contamos con un Plan Básico de Ordenamiento Territorial del 2011, el cual se encuentra desactualizado y no permite avanzar en la Planeación del Municipio por falta de normas como el Parqueo, el cual no se encuentra reglamentado.

En el tema de compensaciones de las cesiones tipo b, se informa que existe un Acuerdo 465 (09 de marzo de 2018), donde el municipio donde permite la compensación de cesiones tipo B, mediante los avalúos comerciales, lo preocupante es que no hay una manera de verificar si estos avalúos corresponden al valor del metro cuadrado para poder cobrar acorde con el precio del suelo, solo podemos actuar de buena fe pues cree que los valores por metro cuadrado son muy muy bajos a lo que dice el perito a valuador, se solicita una revisión a este Acuerdo, adicionalmente se informa que el dinero de las compensaciones se encuentran en una cuenta bancaria y hasta el momento el municipio no ha comprado ningún predio para compensar lo que se ha permitido.

En el tema de Legalizaciones de asentamiento que se ha hecho el municipio?
Legalización del barrio Bella Suiza sector urbano.
Se está adelantando la legalización de un barrio con el nombre de Bello Horizonte en el centro poblado de Dinamarca, aún no ha salido los actos administrativos, se informa que el ellos están caracterizados

Se informa que existen varias Acciones populares, en contra de la legalización de los asentamientos ilegales de ventas al porcentaje, la Secretaría de Planeación y Vivienda ha asistido en las mesas de trabajo con el procurador ambiental.
Es un tema bastante complejo, debido a temas jurídicos, la falta de servicios públicos, el suelo que están ocupando no es apto para para urbanizar.

1001

Respecto a las antenas, existe un decreto que expidió el municipio y las TIC – se han presentado inconvenientes con la comunidad, debido a que ellos generan rechazo por la instalación de las antenas, adicionalmente la Secretaría de Planeación y Vivienda solo puede expedir para este caso Licencia de Cerramiento.

En el tema de Intervención y Ocupación del espacio público, este tipo de Licencia no se presenta cobro alguno.

Se informa que existe un recursos para la formulación del plan de desarrollo de 300 millones de pesos
Se entrega la información del CTP a la señora Sandra Fonseca

Los primeros de 15 a 20 días se detiene la revisión técnica de Licencias de Construcción por falta de profesionales de apoyo hasta tanto no estén contratados.

CONCLUSIONES

Recomendación:

- Es necesario establecer unos horarios de atención al público.
- Se requiere un sitio apropiado para el archivo de la Secretaría.
- Se solicita la compra de la Licencia de Autocad y Arcgis
- Se requiere el servicio de mensajería constate.
- El personal de apoyo es necesario que lo contraten los primeros días, y garantizar su contratación en el transcurso del año, para evitar atrasos.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Reunión de cierre de la secretaria		
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se Relaciona El Formato De Asistencia Donde Firman Los Participantes Con Sus Datos.	

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las obligaciones y funciones desempeñadas por cada uno de los mismos

Revisó	Aprobó
DORA PATRICIA MORENO REYES Jefe de Oficina de Control Interno	**OMAR ALEJANDRO RODRÍGUEZ** Secretario de Planeación y Vivienda

Proyectó: Angie Barreto Profesional OCI AB
revisó:

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidades
1001-2-5

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: Socialización Empalme Secretaría de Planeación y Vivienda.
UBICACIÓN: Sala de Juntas Secretaría Planeación y Vivienda **FECHA:** 5-12-2023 **HORA:** 2:00 pm
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN (X) REUNIÓN ( ) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR:
RESPONSABLE: Omar Alejandro Rodriguez

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Gloria Alejandra Pedroza	1010070925	empalme	3123530394	alepedroza.1@hot...	
Mario Lamero Arismendy	1032384520	Empalme	3122724710	rumeromario29@gmail.com	
Yeisson Andres Rodriguez G.	1'122.134.767	Empalme	3124473115	ryeissonin@unisalle.edu.co	Yeisson Andres Rodriguez G
Diego Alexander Ordoz	1023562735	Empalme	3203185983	Doordo75@misena.edu.co	
Omar A. Rodriguez Pardo	80391156	Secretario Planeación	3133892813	planeacion@acacias.gov.co	
Sandra P. Fonseca	52382708	empalme	3214690681		
Angie Rocio Barreto	52433783	Profesional OCI	3124706149	Seguimiento.control	Angie Barreto
Yuri Anita Gracia	46336906	Prof. Univers.	3212345720	yuri.anita@unicolombo.edu.co	

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidades

1001

Al contestar cite OCI-282

Acacias, viernes 14 de diciembre de 2023

Doctor:
Omar Alejandro Rodríguez Pardo
Secretario de Planeación y vivienda

Asunto: solicitud informe de gestión definitivo

Cordial saludo, en cumplimiento al Decreto 190 del 10 de agosto de 2023 y en calidad de garante del proceso de Transición de Gobierno y Empalme que le asiste a la Oficina de Control Interno del mencionado Decreto, me permito solicitar se llegue a este despacho a más tardar el día **15** de diciembre del 2023 el consolidado de cumplimiento de entrega del informe definitivo que deben entregar los jefes de oficinas y secretarios de despacho el día 18 de diciembre conforme a la solicitud emitida por la secretaria de Planeación y Vivienda; lo anterior con el objetivo de realizar el respectivo acompañamiento, seguimiento y evaluación al cronograma del proceso de Transición de Gobierno y Empalme.

Es pertinente recordar que, la información que entregue debe estar documentada y completa, de manera que le permita blindar su responsabilidad y garantizar el cumplimiento de la política de gestión documental, la cual adicionalmente será la base para los informes que debe rendir la administración territorial entrante en el primer semestre de 2024.

Cordialmente,

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Oficina de Control Interno

Proyectó: Angie Barreto – Profesional OCI.
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes – jefe de Oficina de Control Interno

1001

Al contestar, cite OCI- 292

Acacias, 14 de diciembre de 2023

Doctor
OMAR ALEJANDRO RODRIGUEZ PARDO
Secretario de Planeación y Vivienda

Asunto: Solicitud de información mesas de participación social.

Cordial saludo, comedidamente y de acuerdo al asunto de la referencia me permito solicitar informe de la realización de las mesas de participación social en el marco de la audiencia pública de rendición de cuentas del cuatrienio lo anterior con el objetivo de realizar informe de seguimiento y evaluación de acuerdo al rol desempeñado por la oficina de control interno; lo anterior por favor allegar a más tardar el día lunes **18** de diciembre del 2023.

Sin otro particular.

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Oficina de Control Interno

Proyectó ANGIE ROCÍO BARRETO RINCÓN – profesional OCI
Revisó DORA PATRICIA MORENO REYES - Jefe de Oficina de Control Interno

1003

ACTA REUNIÓN

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
OFICINA JURÍDICA					
FECHA	28 de noviembre de 2023	**HORA INICIO**	3:00 P.M	**HORA TERMINACIÓN**	4:56 P.M

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

REUNIÓN – PROCESO EMPALME ADMINISTRACIÓN ENTRANTE

AGENDA

1. Saludo asistentes
2. Desarrollo
3. Conclusión

DESARROLLO

Se inicia la reunión en la Oficina Jurídica, a la cual asiste la Jefe de la Oficina Jurídica, la abogada de apoyo Maria de los Ángeles Forero Quintana, la doctora Ximena Farelo abogada de la Oficina de Control Interno, la señora Milena Rocha la señora Daniela Pérez y el señor Edison Botero.

Se inicia socializando los procedimientos a cargo de la Oficina Jurídica, los cuales son cinco (05):

- PROCEDIMIENTO GESTIÓN JURIDICA
- PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN DE PREDIOS
- PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES
- PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE PREDIOS
- PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES Y/O MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

La Jefe de la Oficina Jurídica socializa cada uno de los procedimientos y explica detalladamente la forma en la que la Oficina Jurídica adelanta las actuaciones administrativas y los trámites respectivos, indicando los profesionales que se requieren para poder desarrollar estos trámites.

Recomienda a la administración entrante pedir facultades al Concejo para que el Alcalde entrante pueda titular los bienes de uso publico y en efecto desarrolle lo establecido en el procedimiento de adquisición de predios.
Frente al procedimiento de seguimiento de procesos judiciales y extrajudiciales, se explica como inicia el mismo hasta su culminación, se hace entrega a la señora Milena Rocha de la

base de datos de procesos judiciales de manera física y se indica que existen 184 procesos judiciales vigentes a la fecha.

Se explica que la Oficina Jurídica cuenta con dos (02) funcionarios de planta con vinculación de carrera administrativa y el Jefe de la Oficina Jurídica, los abogados externos que ostentan la representación judicial que son (04) y los contratistas que apoyan la gestión de la Oficina Jurídica.

Respecto al Plan de Desarrollo Municipal, la Jefe de la Oficina Jurídica explica lo que este despacho tiene a su cargo, las dos (02) metas al planes de desarrollo, una corresponde al fortalecimiento de la gestión y dirección del sector vivienda, ciudad y territorio y otra corresponde al saneamiento de gestión predial para adelantar titulación de predios, explicando la gestión realizada para lograr el cumplimiento de estas metas del plan de desarrollo, que en su defecto corresponde a los proyectos adelantados por la Oficina Jurídica.

Se explica por qué la Oficina Jurídica no deja proyectos para la administración entrante, así mismo, se entrega en físico copia del Acuerdo Municipal No. 336 del 09 de diciembre de 2014, por el cual se modifica la estructura de la Administración.

Se socializa las siguientes recomendaciones:

- Se ha identificado la necesidad de adquirir predios que fueron autorizados en procesos de urbanización por parte del Municipio y que con posterioridad se identificó que sobre ellos existía una afectación ambiental. Esto ha generado la solicitud permanente de ciudadanos ofreciendo en venta los predios al Municipio, e incluso demandas para la reparación directa. Así mismo, predios que siendo destinados como de uso público en los procesos de urbanización luego fueron reloteados generando predios privados sobre dichas áreas, generando un gran número de ciudadanos con predios con identidad jurídica (folio de matrícula inmobiliaria), identidad catastral (código catastral) y en virtud de lo cual se les genera impuesto predial, pero sin que sobre los mismos puedan disponer físicamente, o incluso en algunos casos, en los que han dispuesto (construido) sin autorización alguna.

- También, la necesidad de tener un inventario real, georeferenciado de todos los bienes de uso público que son parte del espacio público de conformidad con la obligación contenida en la Ley 2044 de 2020. Si bien, esta podría ser una meta que lidere otra dependencia, debe tenerse claro que no existe la función asignada de administración y mantenimiento del espacio público, excepto de los que configuran escenarios deportivos que corresponde a la Secretaría Social, Educación, Cultura y Deporte.

- Saneamiento de propiedad pública. El municipio cuenta con varios equipamientos de los cuales no es titular, por ejemplo, instituciones educativas. Así mismo, de manera

permanente acuden al despacho presidentes de juntas de acción comunal con el propósito de gestionar la legalización de las áreas públicas de los procesos de urbanización muy antiguos en los cuales el urbanizador no ha cumplido con la obligación de cesión de las áreas con destino a uso público. • En el marco de los procesos de cesión a título gratuito se ha identificado predios que siendo ocupados con vivienda de interés social son áreas de protección, por lo cual no es procedente la titulación. La Ley 2044 de 2020 en su artículo 18 señala que la entidad debe desarrollar una política pública asociada a los asentamientos humanos en riesgo que podrá incluirse en sus planes de desarrollo o por medio de programas, proyectos y partidas presupuestales, tomando como línea base la población identificada y censada que ocupan este tipo de predios o asentamientos. • En este mismo contexto, algunas familias localizadas en zonas de riesgo o suelo de protección a lo largo de varias administraciones, incluida esta, han sido reubicadas, sin embargo, los predios que desocuparon no han sido transferidos jurídicamente a favor del Municipio. Se hizo consulta en la Notaría y en su orientación afirman que debe hacerse por donación, lo cual exige avalúo y gastos notariales que deben asumir los donantes. Debe la entidad ocuparse de empezar a apropiar estos títulos y la tenencia material de los predios. • Para continuar el proceso de fortalecimiento institucional en la construcción de la política de daño antijurídico se recomienda estructurar una meta que pueda atender esta necesidad, pues se ha evidenciado que esta labor desborda el tiempo entre las múltiples tareas diarias que ejecuta la Oficina con sus profesionales y contratistas, por lo cual se requiere de un proyecto de inversión que permita obtener como producto la política formulada a partir del análisis del diagnóstico ya adelantado, o incluso se si requiere de actualizarlo.	
CONCLUSIÓN	Queda establecido nueva reunión para el día de mañana 29 de noviembre de 2023 a las 3:00 P.M en el despacho de la Oficina Jurídica.
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se relaciona el formato de asistencia donde firman los participantes con sus datos.
Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las obligaciones y funciones desempeñadas por cada uno de los mismos	
Revisó	**Aprobó**
LICETH MELIZA AGUILAR GAMBOA Jefe Oficina Jurídica	**LICETH MELIZA AGUILAR GAMBOA** Jefe Oficina Jurídica

ALCALDÍA DE Acacías
Gobierno de las Personas
1001-2-5

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: REUNIÓN DE EMPALME COMISIÓN OFICINA JURIDICA
UBICACIÓN: OFICINA JURIDICA **FECHA:** 28/11/23 **HORA:** 03:10 PM
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN ( ) REUNIÓN (X) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR: MELIZA AGUILAR GAMBOA
RESPONSABLE:

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
XIMENA FARELO ROMERO					
[illegible]	40430910	Jurídica	311 [illegible]	[illegible]	[illegible]
Daniela Perez	1122143153	Jurídica	3177214826 11	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Maria Forero Pontaral	1006776776	Abog. Oficina Jurídica	3123458223	juridica@acacias.gov.co	[illegible]

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

1003

ACTA REUNIÓN 2

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
OFICINA JURÍDICA					
FECHA	29 de noviembre de 2023	**HORA INICIO**	3:00 P.M	**HORA TERMINACIÓN**	05:00 P.M

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

REUNIÓN 2 – PROCESO EMPALME ADMINISTRACIÓN ENTRANTE

AGENDA

1. Saludo asistentes
2. Aprobación acta del 28 de noviembre de 2023
3. Desarrollo y respuesta de la petición allegada via correo electrónico el dia 29 de Nov del 2023.
4. Conclusión

DESARROLLO

Se inicia la reunión en la Oficina Jurídica, a la cual asiste la Jefe de la Oficina Jurídica, Liceth Meliza Aguilar Gamboa, Grecia Ojeda Torres, abogada de apoyo de la Oficina Jurídica, la doctora Dora Patricia Moreno, Jefe de la Oficina de Control Interno, el señor Saul Baquero, Apoyo de la Oficina de control interno, la señora Milena Rocha, la señora Daniela Pérez y el señor Edison Botero.

Se inicia dando aprobación al acta del día anterior, no obstante, las siguientes observaciones:

La señora Milena manifiesta se requiere información más al detalle sobre los trámites en curso, como derechos de petición, tutelas, procesos judiciales, y procesos contractuales, por lo cual se pide se amplie la información hoy conforme a la solicitud allegada al email juridica@acacias.gov.co y sobre algunas preguntas que trae el equipo de empalme de la administración entrante.

La Dra. Dora Patricia, señala que es muy importante que de manera previa a las reuniones de empalme se lean el INFORME DE GESTIÓN Y EMPALME POR DEPENDENCIA que se compartió en Drive al coordinador del empalme de la administración entrante, el coronel Mario Pedroza e indica que el mismo se encuentra en la página web del Municipio de Acacias.

La jefe de la oficina jurídica manifiesta que es diferente el empalme de la entrega del cargo, en la cual se entregará con mayor detalle los procesos que lo ameriten, y cuyo momento serán los primeros quince (15) días hábiles del año entrante.

Como tercer punto, entonces se aborda punto a punto las solicitudes del derecho de petición presentado el día de hoy veintinueve (29) de noviembre de 2023, a la Oficina Jurídica suscrito por la Señora Milena Rocha, con el propósito de dar respuesta, dado que es información que solicita como parte del grupo de empalme y para beneficio de este proceso y no como ciudadanos, para no tener que esperar a los términos de Ley.

3.1. (3) Seguimiento Planes de Mejoramiento Contraloría – Oficina de Control Interno de gestión y resultados.

La Jefe de la Oficina Jurídica, Dra. Meliza Aguilar, manifiesta no es una función asignada a la Oficina Jurídica, y por lo cual no cuenta con dicha información, es una función propia de la Oficina de Control Interno asignada en el manual de funciones.

Estando presente la Dra. Patricia Moreno, señala procede a dar respuesta señalando el estado de cada plan de mejoramiento que en total son diez (10), conforme fue reportado en el INFORME DE GESTIÓN Y EMPALME a la página 326 que se encuentra en la pagina web de la administracion Municipal.

3.2. (4) Informe de Cumplimiento Plan de Desarrollo

La jefe de la oficina jurídica se permite indicar que esa información esta reportada en el INFORME DE GESTIÓN Y EMPALME POR DEPENDENCIA que se compartió en Drive al coordinador del empalme de la administración entrante, el coronel Mario Pedroza, la información de este interrogante se encuentra a página 310 del mismo el cual tambien se encuentra en la página Web.

Para ampliar la información al respecto del cumplimiento de metas del plan de desarrollo, reitera que la Oficina estuvo a cargo de 2 metas productos a saber:

EJE ESTRATÉGICO 3. VIVIENDA Y TERRITORIO
PROGRAMA 2. FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DEL SECTOR VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
META DE PRODUCTO. Predios para el desarrollo de nuevos proyectos.

EJE ESTRATÉGICO 8. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
PROGRAMA 1. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

META DE PRODUCTO. Saneamiento de gestión predial para adelantar titulación de predios

Al respecto, es importante resaltar que la meta fue ampliamente superada, la meta de titulación era de 15 predios saneados y a la fecha van 24 predios saneados.

En el informe dispuesto en la página web, se indica cuales proyectos fueron formulados para el cumplimiento de cada meta en cada vigencia, el recurso ejecutado.

3.3. (5) La suscrita Jefe de Oficina Jurídica manifiesta que el inventario de bienes muebles se encuentra a cargo de la Secretaria Administrativa y Financiera, por medio del área de Almacén, no obstante si la pregunta se refiere a los bienes a cargo de la suscrita son:

1. Un (1) Aire Acondicionado
2. Un (1) Folderama
3. Dos (2) Sillas
4. Una (1) CPU
5. Computador
6. Impresora
7. Monitor
8. Escaner
9. Licencias Sofware
10. Tres (3) estantes

3.4. (6) Inventario de Gestión Documental

Se manifiesta que el inventario de gestión documental se entregará el inventario completo el día once (11) de diciembre de 2023 con corte 31 de octubre del presente , toda vez que hay necesidad de actualizar a la fecha, situación tal que no permite realizar una entrega el dia de hoy.

3.5. (8) Composición de Planta

Se reitera, conforme a lo indicado el día 28 de noviembre del 2023, que son dos (02) funcionarios de planta con vinculación de carrera administrativa y el Jefe de la Oficina Jurídica, los abogados externos que ostentan la representación judicial que son (04).

Se hace entrega hoy de extracto de Manual de funciones respecto de los cargos del auxiliar, el profesional y el nivel directivo, todos de la oficina jurídica, conforme la Resolución 782 de 2018. Hace lectura la Dra. Patricia Moreno.

3.6. (9) Informe de Ejecución Presupuestal

La jefe de la oficina jurídica se permite indicar que esta información no esta a cargo de la suscrita y que esta labor es competencia de la Secretaría Administrativa y Financiera, sin embargo, se deja claro que para el cumplimiento de las metas fueron asignados 715 millones

de pesos de los cuales se ejecutaron 175 millones de pesos. Se reitera que la información se encuentra otorgada en el INFORME DE GESTIÓN Y EMPALME POR DEPENDENCIA, página 313 en la pagina web.

3.7. (10) Informe General de las Sedes

Me permito indicar que la Oficina Jurídica no tiene a cargo ningún bien inmueble, ni ejerce supervisión de ninguno de los contratos de arrendamiento de las sedes que pudiera tener el Municipio de Acacias. Toda la administración de bienes inmuebles está a cargo de la Secretaría Administrativa y Financiera, por tanto la suscrita no es competente para brindar esta informacion.

3.8. (11) Informe de Contratación (Convenios. Ecopetrol – Descentralizados y Orden Nacional – Discriminados).

Se hace claridad que la Oficina Jurídica actualmente no tiene a cargo la supervisión de ningún Convenio. La Oficina, previo a la suscripción de cada convenio, revisa y viabiliza la firma de los convenios, sin embargo, una vez se asigna la supervisión en la dependencia que corresponda por idoneidad, la Oficina no realiza el seguimiento al convenio ni tiene dentro de los códigos de gestión documental alguno relacionado con el archivo de la gestión contractual entendiéndose esta como convenios y contratos.

Sin embargo se permite indicar la suscrita que conforme la revisión realizada algunos de los convenios que tiene conocimiento la Oficina por actividad de revision son :

- ✓ 3044459 "AUNAR ESFUERZOS PARA EL MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LAS PLACAS HUELLAS EN LAS VEREDAS BRISAS DEL GUAYURIBA – LOMA DEL PAÑUELO; RANCHO GRANDE – ALTO ACACIAS- FRESCO VALLE; ALTO ACACIITAS Y LA PALMA DEL MUNICIPIO DE ACACIAS – META",
- ✓ 1901 del 2022 AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS ENTRE LAS PARTES PARA LLEVAR A CABO LOS ESTUDIOS, DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN ESTACIÓN DE POLICÍA EN EL MUNICIPIO DE ACACIAS – DEPARTAMENTO DEL META.
- ✓ 3052653 COMPLEJO DEPORTIVO SAN ISIDRO DE CHICHIMENE
- ✓ 3024110 "CONVENIO MARCO ENCAMINADO A LA GENERACIÓN DE SOLUCIONES A LA PROBLEMÁTICA DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE PARA EL MUNICIPIO DE ACACIAS, DEPARTAMENTO DEL META".

Se deja la salvedad, que puede haber más convenios vigentes, que pueden que no hayan pasado por la revisión de la Oficina Jurídica, por lo cual se escapa del alcance relacionarlos. Cada dependencia encargada de supervisión de un convenio es quien tiene y maneja el detalle al respecto, pero, de manera general, es la Oficina de Contratación la que puede tener a relación de todos los convenios suscritos por el Municipio.

La Señora. Milena aclara la pregunta indicnado que lo que se requiere es la relación de contratistas de la Oficina Jurídica.

La jefe de Oficina Jurídica manifiesta: que no existe un determinante que permita establecer la obligación de tener un número fijo de contratistas en cumplimiento de obligaciones relacionadas sino que es discrecional y depende de los recursos que se puedan disponer y también de la necesidad y cumplimiento de los compromisos que tenga la jefe de la oficina jurídica para con el despacho del señor alcalde.

3.9. (12) Informe de Procesos y Procedimientos

Ayer de manera clara, se expuso todos los procedimientos a cargo de la Oficina Jurídica, indicándose que son 5 procesos establecidos en el SIG.

La Señora. Milena aclara que el interrogante se refiere al estado de los procesos judiciales.

La Dra. Meliza señala el día de ayer se entregó la relación de procesos judiciales sin última actuación, toda vez que la ultima alimentación de la base de datos será entregada con el acta de entrega del cargo en su correspondiente momento.

Sin embargo la jefe de la oficina jurídica propone entregar el cuadro de procesos establecido en el SIG, con el reporte a mes de septiembre haciendo la salvedad de que habrán procesos que para este mes no reporten actuación y obedece a que el cuadro de procesos es funcional para el rendimiento del indicador de procesos.

La Señora Milena requiere la última actuación de cada proceso judicial.

La dra. Meliza señala esa información será entregada en el informe de la entrega del cargo, con última actuación toda vez que en el transcurso del año se alimentara para entregar en su momento actualizado con el reporte de actuación definitiva, pero entrega para conocimiento como actividad propia del empalme los procesos con actuaciones surtidas en el correspondiente mes de septiembre.

Se deja también la tranquilidad que hasta el día en que se radique el poder de los nuevos abogados que asumirán la representación judicial, los abogados que actualmente llevan la representación judicial estarán a cargo de la consulta en plataformas de la rama judicial.

Sobre tutelas, se solicita revisar la información reportada en pagina 308 y 309 del INFORME DE GESTIÓN Y EMPALME POR DEPENDENCIA (Drive) y que se encuentra en pagina web.

3.10. (13) Asuntos Jurídicos.

Se solicita se aclare cual es el objeto de la pregunta, toda vez que es muy amplio y ambiguo.

A lo que indica la Señora Milena Rocha, se informe sobre número de derechos de petición atendidos en cada vigencia, y cuanto por ejemplo hoy están en curso. Así mismo tutelas, procesos sancionatorios ambientales, entre otros.

Se reitera que es diferente el empalme a la entrega del cargo, allí se entregara toda la información requerida y más pero que aún asi, en el informe que reporta en página web se encuentra el detalle de las tutelas y procesos por vigencia. 3.11. (14) Plan anticorrupción y de atención al ciudadano Ley 1474 del 2011 Art 73 Se informa por parte de la Oficina de Control interno que es competencia de la Secretaria de Planeación y Vivienda y la Oficina de Control Interno hace seguimiento de manera cuatrimestral, hace poco se actualizó incluso, pero esa información no la tiene la Oficina Jurídica por tanto no puede dar contestación a la misma. 3.12. (15) Planes de la entidad (Plan estratégico – Plan Operativo, etc) Así mismo me permito solicitarle, referente a la matriz consolidada chip y cuadros rendición de cuentas DNP – CGR y Metodologia FCM – y DAFP referente al punto 36 y 37 (Anexa Formato). Se manifiesta que esta información no es manejada ni controlada por la Oficina Jurídica, lo maneja única y exclusivamente la Secretaría de Planeación. Además, la sra. Milena Rocha solicita cual ha sido el pago de sentencias y conciliaciones. La Jefe de Oficina Jurídica manifiesta que es información que tiene la Secretaría Administrativa y Financiera. Reitera la sra. Milena, si puede la Oficina Jurídica solicitar para dar respuesta a este punto, requerir o pedir la información a la Secretaría Administrativa y Financiera por intermedio de la Oficina Jurídica. La Oficina Jurídica pide se solicite de manera directa por el coordinador de empalme de la respectiva Secretaría. La sra Milena solicita que la información entregada sea además remitida al correo electrónico: milenarochaabogada@hotmail.com. Deja como abonado telefónico para cualquier inquietud el 3118770734, en calidad de coordinadora del empalme de jurídica.

CONCLUSIÓN	Queda establecido nueva reunión para el día jueves 06 de diciembre de 2023 a las 3:00 P.M en el despacho de la Oficina Jurídica.

1003

	Queda el compromiso de enviar por correo electrónico a la dirección de correo milenarochaabogada@hotmail.com los documentos entregados en físico el dia de hoy.
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se relaciona el formato de asistencia donde firman los participantes con sus datos.
Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las obligaciones y funciones desempeñadas por cada uno de los mismos	
Revisó	**Aprobó**
DORA PATRICIA MORENO Jefe Oficina Control Interno	**LICETH MELIZA AGUILAR GAMBOA** Jefe Oficina Jurídica

ALCALDÍA DE Acacías

1003

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: Reunion #2, Empalme de Gestión Oficina Jurídica
UBICACIÓN: Oficina Jurídica **FECHA: (dd-mm-aaaa):** 29/NOV/23 **HORA:** _____
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN ( ) REUNIÓN (X) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR: Liceth Yeliza Aguilar Sanabria
RESPONSABLE: Oficina Jurídica

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Liceth Yeliza Aguilar	1010226	Jefe Oficina Jurí	3099612	Juridica@acacias.gov	
Saul Baquero	17.444.971	Abogado OCI	3146276906		
[illegible]	13 471	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
Daniela Perez	1122147355	Juridica	3221876		
Mariana Rocha Olaya	1018	Coordinadora Jurídica	3118770734		
Dora Patricia Narvaez	40428891	J. Control interno	3234864062	controlinterno@acacias	
Grecia Ojeda Torres	1123084599	Abg. Oficina Jurídico	3163090621	greciaojeda torres@gmail.com	

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

1003

ACTA REUNIÓN No. 03

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
OFICINA JURÍDICA					
FECHA	07 de diciembre de 2023	**HORA INICIO**	02:00 P.M	**HORA TERMINACIÓN**	2:40 P.M

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Reunión No. 03 – Inquietudes planteadas frente al Informe de Gestión y Empalme competencia de la Oficina Jurídica.

AGENDA

1. Saludo asistentes
2. Desarrollo
3. Conclusión

DESARROLLO

Se inicia la reunión en la Oficina Jurídica, a la cual asiste la Jefe de la Oficina Jurídica Dra. Meliza Aguilar, la abogada de apoyo Maria de los Ángeles Forero Quintana, la Dra. Ximena Farelo abogada de apoyo de la Oficina de Control Interno, la señora Milena Rocha y el señor Editson Botero a quienes se les da un saludo de bienvenida.

Seguidamente se da respuesta a la consulta realizada por la sra. Milena Rocha, frente a si la entidad se encuentra obligada a efectuar reporte en la plataforma Ekogui de la litigiosidad del municipio, a lo cual la jefe de la Oficina Jurídica manifiesta que las entidades obligadas a realizar tal reporte son las entidades del orden nacional conforme al Decreto 1069 de 2015.

La Señora Milena Rocha reitera consulta frente al cumplimiento de la meta de gestión predial de titulacion de predios a cargo de la oficina jurídica y sobre las recomendaciones que se analizaron en la primera reunión, sobre lo cual la jefe de la oficina indica los procesos se han venido trabajando en la Oficina Jurídica por años, en consideración, a que en la tabla de retención documental existe los procesos de legalización de predios y al perfil profesional de los empleos en este despacho.

1003

Esta situación no fue advertida a la presente administración, por lo cual, se siguió ejecutando la meta de titulación desde este despacho. Se considera importante dejar esta salvedad, para que se defina por la siguiente administración si se seguirá dando continuidad a la labor desde la Oficina Jurídica y en esa medida se diseñe el correspondiente proyecto con las actividades que considere necesario. Por ejemplo, como recomendación operativa, si fuere el caso, es importante contar dentro del proyecto con como mínimo un abogado o dos, en lo posible especialista en derechos urbano, urbanístico, inmobiliario, gestión territorial o si quiera con experiencia en esta rama del derecho, pues facilita el entendimiento de los aspectos técnicos que conllevan la administración predial, la íntima relación entre el licenciamiento urbanístico y el derecho inmobiliario. Tal vez en virtud de este conocimiento específico que se refiere por eso mismo esta es una función de la Secretaría de Planeación y Vivienda.

Otra recomendación operativa, bien sea que el proceso se siga adelantando desde esta Oficina o desde la Secretaría de Planeación es que se haga primero un inventario total de bienes baldíos y bienes fiscales ocupados con vivienda de interés social, para poder realizar un oferta a la ciudadanía de manera masiva y así incluso obtener una mayor meta de resultado.

Se consulta nuevamente por parte de la Sra Milena Rocha frente a la supervisión de los convenios suscritos por el Municipio, a lo cual la jefe de la Oficina Jurídica hace aclaración que la misma no ejerce la supervisión de los convenios, hace la revisión jurídica solicitada, pero no la supervisión de los convenios, así mismo consulta la Sra. Milena Rocha si a la fecha se encuentra pendiente la suscripción de un convenio, por lo tanto se le responde que a la fecha no se encuentra pendiente suscripción de convenio alguno.

La Sra Milena consulta frente a las acciones constitucionales, por lo cual se indica que se siguen contestando normalmente conforme al reparto realizado por los jueces de tutela.

La Sra Milena consulta frente a los requerimientos de los entes de control sobre si hay algún requerimiento pendiente, a lo cual, la jefe de la Oficina Jurídica indica que en el acta de entrega del cargo se dejaran pormenorizados los detalles sobre situaciones propias de la oficina jurídica que estén en trámite.

Así mismo, consulta si a la fecha hay algún trámite pendiente de pago de sentencias judiciales, a lo que la jefe de la oficina jurídica indica que en el acta de entrega se hará referencia al detalle pormenorizado sobre el particular.

La sra Milena Rocha y el sr. Edison Botero manifiesta que no existen más preguntas al respecto y que si en dado momento surge inquietudes se consultará a la jefe de la Oficina Jurídica, la cual indica que estará al tanto de cual duda o inquietud.

Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se relaciona el formato de asistencia donde firman los participantes con sus datos.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta y queda a cargo de la oficina jurídica realizar el envío de la información aclarada en la reunión No. 2

Revisó y Aprobó

LICETH MELIZA AGUILAR GAMBOA
Jefe Oficina Jurídica

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: Reunión #3 Empalme de Gestión – Oficina Jurídica
UBICACIÓN: Oficina Jurídica **FECHA: (dd-mm-aaaa):** 01-12-2023 **HORA:** 2:00 PM
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN (X) REUNIÓN ( ) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR: Liceth Yeliza Aguilar Gamboa
RESPONSABLE: Oficina Jurídica

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Liceth Yeliza A.	1010222093	Jefe Oficina	3102209672	juridicoacacias@gmail.com	Yeliza A.
XIMENA FARELO ROMERO	1088111057	APOYO JDCO CONTRACTUAL	3104347073	apoyojuridicoacacias@gmail.com	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
Yolena Rocha Olaya	1049300110	Jurídico	3118770334	[illegible]	
Maria Forero Quintana	1006776476	Abog Oficina Jurídica	3123150223	juridica@acacias.gov.co	Maria Forero

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

1001-2-5

ACTA N° 003

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
Oficina de Control Interno					
FECHA	28/11/2023	**HORA INICIO**	02:30 pm	**HORA FIN**	04:30 pm.

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Realizar acompañamiento a la reunión de empalme de la Oficina Jurídica.

AGENDA

1) Presentación de las representantes de las comisiones de empalme.
2) Socialización de los proyectos y contratos ejecutados por la Oficina Jurídica en cumplimiento de la función misional y sus objetivos.

DESARROLLO

En atención al rol de evaluación y seguimiento de la Oficina de Control Interno y dando cumplimiento a la Ley 951 de 2005: Por medio de la cual se crea el acta de informe de gestión, la Directiva 015 de 2023 de Procuradora General de la Nación, cuyo propósito principal es velar por la continuidad de la función administrativa, los servicios esenciales y la protección plena de los derechos de la población y la Circular 003 de 2023 de la Procuraduría delegada para la gestión y gobernanza territorial: por medio de la cual se establecieron orientaciones para desarrollar la vigilancia preventiva sobre el proceso de transición de gobiernos territoriales, se realiza acompañamiento a las reuniones de empalme entre las administraciones saliente y entrante, por medio de las comisiones establecidas para tal fin.

Siendo las 02:30 p.m. del 28 de noviembre de 2023 se reunieron la comisión de empalme de la administración saliente conformada por la Jefe de la Oficina Jurídica; Liceth Meliza Aguilar Gamboa, con la comisión de empalme de la administración entrante integrada por las doctoras Daniela Perez, Edilson Botero, Milena Rocha Olaya.

Se realiza la presentación por parte de la Jefe, Dra. Liceth Meliza Aguilar Gamboa, mencionando los tres procesos que maneja la Oficina, los cuales son:

1.Gestion jurídica
2. Legalización de predios
3.Seguimiento a procesos judiciales.

Gestión Jurídica: Se enmarcan 5 de las 6 funciones del jefe de la Oficina Jurídica, asesorar, emitir concepto jurídico, notificación de acciones de tutela atender requerimientos al alcalde, acompañar asesorías a otras dependencias, revisar actos administrativos.

1001-2-5

Cuenta con 3 personas, 2 de planta y el profesional jurídico, los contratistas son fluctuantes y conforme a la necesidad. La Oficina Jurídica no maneja presupuesto para contratación, las CPS salen por funcionamiento.

Cuando hay solicitudes de conceptos jurídicos por otras dependencias se reciben y se tramitan en la Oficina Jurídica, se asigna un abogado para que emita el concepto jurídico y se emite el concepto ya revisado y aprobado por la Jefe de la Oficina.

Con respecto a los derechos de petición, si se trata de temas jurídicos los resuelve por la oficina si es necesario se hace traslado por competencia y si son varias dependencias y se compila y se responde.

Con relación a las respuestas de las acciones de tutela, se reciben por medio de correo electrónico y se dan las respuestas dentro de la competencia y se solicita la información a la dependencia que corresponda, el profesional de la Oficina es el que responde esas acciones.

Se conoce de los procesos sancionatorios ambientales, los cuales se cursan ante CORMACARENA, se hace seguimiento y tramite dando respuesta y acatando las decisiones judiciales, lo maneja el jefe d ella Oficina y el profesional jurídico.

Legalización de predios: Desde hace 2 o 3 administraciones se manejan 2 metas del plan de desarrollo., las cuales son:

a) Gestión predial:
Titulación de predios: Se recepcionan las solicitudes, se analizan y se verifica la lista de chequeo, se visita, individualiza el predio, se solicita la información a la Secretaria de Planeación, luego del trámite interno.

Esta administración esta dejando en tramite 23 solicitudes para legalización de predios de instituciones educativas rurales ante la agencia nacional de tierras, ha sido un proceso difícil por el insumo técnico y por la gestión ante la agencia de tierras, en esto también trabajan los 3 abogados especialistas. Se ha realizado una buena gestión por medio de la declaración de la sana posesión, de eso también se brindará un listado.

b) Legalización de predios: es para legalizar predios de uso público, baldíos y los necesarios para la comunidad, en este procedimiento hay tres profesionales especialistas, que se dedican exclusivamente a ese tema, son contratistas de prestación de servicio, dependiendo de la necesidad y el presupuesto disponible para tal fin.

Se deja la recomendación que se continue el convenio para continuar la gestión predial por la competencia técnica para la topografía.

Se recomienda que el alcalde entrante haga gestión ante consejo para continuar con la titulación de predios.

1001-2-5

Seguimiento a procesos judiciales: Se inicia con la notificación del alcalde, de estos procesos conocen el jefe de Jurídica, el asesor externo que realice la representación judicial, el auxiliar administrativo y el profesional de la Oficina jurídica.
En este aspecto se describe el comité de conciliación sus integrantes y sus funciones.

Los asesores externos son los encargados de la defensa judicial de la administración, la finalidad es conseguir la mayor cantidad de fallos absolutorios, se establece la línea de defensa con el jefe de la Oficina Jurídica, se proyecta la ponencia y se envía al juzgado.

El llamamiento en garantía: en caso de ser necesario se puede llamar a un tercero para que responda en el proceso en el que haya sido vinculado el municipio.

El llamamiento también se gestiona a través del comité de conciliación.
Actualmente 188 procesos judiciales, se entregará el listado a la comisión. De los procesos lo que más hay es nulidad simple y nulidad y restablecimiento de derecho y controversia contractuales, todos los procesos son manejados por asesores externos.

A pesar de que hay asesores externos, la responsabilidad es del jefe de la Oficina Jurídica, porque es quien estudia el caso en primer paso y designa al asesor que va a llevar la representación dependiendo su idoneidad y experticia.

Otro punto importante: la política de la creación del daño antijurídico se va a dejar como sugerencia contratar una consultoría para la elaboración de ese documento, ene l acta de entrega y el informe de empalme se dejan los avances alcanzados, se recalca su importancia por ser parte de la defensa judicial del municipio.

Otro procedimiento es la liquidación y pago de sentencias judiciales: Conocen la Oficina Jurídica y el asesor externo y la Secretaria administrativa. La liquidación en concreto la hace la Secretaria administrativa y Financiera, jurídica adelanta solamente la parte jurídica.

Este procedimiento no existía antes de la administración actual y se creo el procedimiento hace tres años, se hizo también en cumplimiento a las recomendaciones de FURAG.

Se consulta sobre la capacitación del daño antijuridico, pero se informa que no se hace porque la Oficina es muy pequeña y no amerita ese tipo de cosas.

Se solicita a la comisión de la administración entrante que informe sobre las dudas o inquietudes que se tengan sobre los procesos de la Oficina Jurídica.

Se informa que a corte 20 de noviembre de solicitaron a los asesores externos que remitan el informe del estado de los procesos, para tener acceso a la actualización de los procesos antes de la vacancia judicial.

1001-2-5

Todo lo que firma el alcalde actual es revisado por la Oficina Jurídica, pero eso depende del mandatario.

Con respecto a las metas del plan de desarrollo, se informa sobre:

En esta administración se tiene 2 metas del plan, una es adquirir predios para el desarrollo de nuevos proyectos, en esta administración se llevaron a cabo 4 proyectos.

Se recomienda que esa meta no quede en cabeza de la Oficina Jurídica, por tanto no se proyectó esa meta para la siguiente vigencia.
En este momento se cuenta con un proyecto vigente para adquisición de predios para el acueducto de la vereda la esmeralda y se hace por medio de un convenio con Ecopetrol, es un proceso vigente, se están adelantando la gestión predial, estudios de títulos y probablemente no se alcance a lograr.

La otra meta es fortalecimiento institucional y participación ciudadana: saneamiento de gestión predial para adelantar la titulación de predios en el municipio, la meta era titular 15 predios y se lograron titular 24, sobrepasando la meta inicial. Para esta meta se adelantaron 2 proyectos.

La meta más trascendental ha sido la titulación de predios para la vivienda familiar, al ser una meta de plan de desarrollo ha sido primordial, por eso se celebró un convenio con el ministerio de vivienda, convenio es de temas de insumos, lo apoya el ministerio, pero lo hace la Oficina Jurídica, el convenio estará vigente en el 2024.

Los temas relevantes de la Oficina con respecto al plan de desarrollo.
Legalización de predios para vivienda familiar es un tema de la Secretaría de Planeación, de conformidad con el acuerdo 336, esos procesos se han adelantado por la tabla de retención documental había un proceso que se llama legalización de predios. Es importante dejar la salvedad para que decidan si se continua con jurídica o se diseña un proyecto para satisfacer esa necesidad. Se recomienda que si se continúa haciendo dentro del proyecto debe haber por lo menos 2 abogados especialista con derecho urbano y que se haga un inventario total de bienes baldíos y bienes fiscales para tener una línea de base. Ha sido una gestión exitosa para la oficina por la idoneidad de los profesionales que apoyan la gestión.
Se puede hacer una consultoría para determinar los bienes baldíos, porque desde la Oficina y con los contratistas no se puede cumplir.

El municipio tiene muchos bienes fiscales y eso es una falencia, por eso es muy importante continuar esa gestión.

El convenio de ministerio de vivienda estará vigente hasta el 6 de noviembre de 2024.
La facultad para titulación a titulo gratuito se acaba en diciembre de 2023, por eso es necesario solicitar al consejo que se faculte.

La meta de adquisición de predios no se proyectó porque las dependencias no han solicitado dicha gestión a la oficina Jurídica, si no hay necesidad no se puede montar proyecto.

1001-2-5

Lo nuevos proyectos que se identificaron para trabajar en el plan de desarrollo Hay necesidad de adquirir predios a los que se ha realizado permisos para proyectos de urbanización, que posteriormente fueron afectados con un componente ambiental, se debe generar un proyecto y un recurso para comprar esos predios. Otra actividad importante que se debe realizar es tener un inventario real y georreferenciado de los predios de uso público. Otra es el saneamiento de la propiedad pública, para dar cumplimiento de las cesiones a título gratuito. Se debería en el plan de desarrollo un proyecto para satisfacer esa necesidad. Los predios de las personas que han sido reubicados, pero no se ha hecho es traslado al municipio y se debe hacer esa gestión, porque han sido reubicados esos ciudadanos, pero los predios no están a nombre del municipio. Otra recomendación para el fortalecimiento institucional con respecto al daño antijuridico, se recomienda realizar un proyecto para obtener un documento de la política del daño antijurídico. Todo está parametrizado, además de la pagina se cuenta con la documentación en el drive y el correo electrónico es muy funcional.
CONCLUSIONES
Se realizo la socialización de los procedimientos, proyectos y metas del plan de desarrollo ejecutadas por la Oficina Jurídica, se comprometen a continuar la reunión el miércoles 29 de noviembre a las 03:00 p.m.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
N/A	N/A	N/A
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se Relaciona El Formato De Asistencia Donde Firman Los Participantes Con Sus Datos.	

Como constancia de la presente acta se anexa el listado de asistencia a la presente reunión.

Reviso, Aprobó	
Nombre: Dora Patricia Moreno Reyes Cargo: Jefe de Oficina de Control Interno	N/A

Proyectó: MFR // Apoyo Profesional Jurídico / OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes // Jefe de la OCI

1001-2-5

ACTA N° 003

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
Oficina de Control Interno					
FECHA	7/12/2023	**HORA INICIO**	11:30 am	**HORA FIN**	12:30 pm.

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Realizar acompañamiento a la reunión de empalme de la Oficina Jurídica.

AGENDA

1) Dar continuidad en el acompañamiento a la reunión de empalme de la Oficina Jurídica del municipio.

DESARROLLO

En virtud del aplazamiento de la reunión de empalme entre la comisión de la administración entrante y la administración actual, la Oficina de Control Interno acompaño la solicitud de la Jefe de la Oficina Jurídica, teniendo en cuenta lo adelantado el 28 de noviembre de 2023, se reunieron la comisión de empalme de la administración saliente conformada por la Jefe de la Oficina Jurídica; Liceth Meliza Aguilar Gamboa, con la comisión de empalme de la administración entrante representada por la doctora Milena Rocha Olaya y el doctor Editson Botero.

La sesión se realiza para resolver inquietudes y dudas que surgieron de la socialización de los tramites y procesos en cabeza de la Oficina Jurídica.

La comisión cuestiona sobre los proyectos y las metas de la Oficina Jurídica, sobre lo cual se reitero que se cumplieron las metas y que en el informe de gestión se dejaron las recomendaciones pertinentes.

Se cuestiono sobre las acciones constitucionales y los términos y trámites pendientes, se respondió que todos los procesos están activos se encuentran con los tramites actualizados, de igual manera se informa que los requerimientos y cuestiones pendientes se terminaran de dejar al día en los días del mes de diciembre.

Se cuestiona sobre los documentos que estaban pendientes por enviar por parte de la Oficina Jurídica, los cuales se envían en curso de la reunión.

Se consultó sobre pagos de sentencias judiciales que se encuentren pendientes a la fecha, sobre lo cual se informa que a la fecha no se encuentran sentencias que estén pendientes de pago, hay una sentencia que esta en tramite de pago, sin embargo, el trámite lo está surtiendo

1001-2-5

la Secretaría Administrativa y Financiera, puesto que ya se cumplió la parte correspondiente a la Oficina Jurídica. Se deja por sentado que no quedaron temas ni cuestiones pendientes por resolver, que la información fue suministrada oportunamente y se encuentra organizado y al día los procedimientos y procesos que adelanta la Oficina. Se dio la lectura del acta final de la reunión, de la cual se tuvo acuerdo entre los asistentes.

CONCLUSIONES
Se realizo la socialización de los procedimientos, proyectos y metas del plan de desarrollo ejecutadas por la Oficina Jurídica, dando por terminado el empalme de la Oficina Jurídica.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**FECHA**	**RESPONSABLE**
N/A	N/A	N/A
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se Relaciona El Formato De Asistencia Donde Firman Los Participantes Con Sus Datos.	
Como constancia de la presente acta se anexa el listado de asistencia a la presente reunión.		

Reviso, Aprobó	
Nombre: Dora Patricia Moreno Reyes Cargo: Jefe de Oficina de Control Interno	N/A

Proyectó: MFR // Apoyo Profesional Jurídico / OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes // Jefe de la OCI

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: REUNIÓN DE EMPALME OFICINA JURIDICA
UBICACIÓN: OFICINA JURIDICA **FECHA:** **HORA:**
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN (X) REUNIÓN ( ) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR: MELIZA AGUILAR GAMBOA
RESPONSABLE:

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
XIMENA FARFAN ROMERO	1083904051	APOYO JDCO CONT. INT.	3104347013	apoyojuridicoacacias@gmail.com	
EDISON BAYONA A	17444111	JURIDICO	3175200223	edisonbayona@hotmail.com	
Yilena Rodriguez	40833 0	Jurídica	3118877034	yilenarodriguez@...	
Meliza Aguilar G	1006[illegible]5	Sefe Jurídica	3102[illegible]586	juridica@acacias.gov.co	
María Isabel Gamboa	1006[illegible]4	Abog. Oficina Jurídica	3123150223	juridica@acacias.gov.co	

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

1001-2-5

ACTA N° 001

ORGANISMO, DEPENDENCIA, COMITÉ O CONSEJO					
Oficina de Control Interno					
FECHA		**HORA INICIO**		**HORA FIN**	

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Realizar una retroalimentación con la Secretaria de Planeación para conocer los despachos que no han cumplido con el envío de los informes de gestión y empalme.

AGENDA

1. Presentación de la mesa de trabajo.
2. Socializar con los asistentes las dependencias y Oficinas que no han cumplido a la fecha con el envío del informe.

DESARROLLO

Teniendo en cuenta el cronograma de empalme y que la fecha máxima establecida para la entrega del informe de gestión a corte 30 de noviembre era el día 13 de diciembre de 2023 y que pese a lo anterior, no se han recibido la totalidad de los informes, se realiza reunión de carácter urgente con la finalidad de lograr el cumplimiento del 100% de entrega de informes.

El secretario de planeación Omar Rodríguez en compañía de los profesionales de apoyo, Marelvy Carreño y juan Diego correal, informan que hasta la fecha no han enviado su informe actualizado las siguientes dependencias:

1) Oficina Jurídica
2) Secretaria de Gobierno
3) ITTA
4) ESPA
5) Despacho del Alcalde.

En desarrollo de la reunión se realizaron gestiones con las dependencias mencionadas con la finalidad de que se envíe el informe actualizado a fecha 30 de noviembre y se actualice el drive.

Obteniéndose los siguientes compromisos:

a) La Oficina Jurídica se comprometió a enviar el informe actualizado a fecha 30 de noviembre dentro del término del día de hoy a las 02:00 p.m.
b) La Secretaría de Gobierno se comprometió a enviar el informe en el trascurso de la mañana.

1001-2-5

c) El ITTA informo que el informe que se va a entregar queda actualizado a 30 de septiembre de 2023.
d) El informe del Despacho del Alcalde lo va a enviar le jefe de la Oficina jurídica el día domingo.

Para la Secretaria de Planeación quedan los siguientes compromisos:

- Enviar hoy mismo todos los informes recibidos a la Oficina Jurídica.

Se da por terminada la reunión con los compromisos establecidos

CONCLUSIONES
Se da por terminada la reunión dejando claros los compromisos por parte de los Jefes de Despacho con la finalidad de cumplir con la entrega del informe de gestión y empalme.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**FECHA**	**RESPONSABLE**
Asistentes: *(Relacionar el formato registro de asistencia indicando tema y fecha)*	Se Relaciona El Formato De Asistencia Donde Firman Los Participantes Con Sus Datos.	

Reviso, Aprobó	
Dora Patricia Moreno Reyes Jefe de la Oficina de Control Interno	

Proyectó: MFR // Apoyo Profesional Jurídico / OCI
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes // Jefe de la OCI

ALCALDÍA DE Acacías
Camino de oportunidades

1001-2-5

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO:
UBICACIÓN: OFICINA DE CONTROL INTERNO **FECHA:** 15/12/2023 **HORA:** 10:00 AM
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN (X) REUNIÓN ( ) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR: JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO - DORA PATRICIA MORENO
RESPONSABLE: DORA PATRICIA MORENO REYES

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Ximena Tarelo Rojas	1088140531	Apoyo JDCO OCI	3104347018	apoyojudicial.oci@gmail.com	
Juan Diego Correal	1122120103	CPS planeación	3133237037	judicial.oci@acacias.gov.co	
Camilo Yoba Vasquez	1122135037	CPS control interno	3108598595	controlinterno@acacias.gov.co	
Omar A. Rodriguez C.	80391156	Secr. Planeación	3133692813	planeacion@acacias.gov.co	
Marely Carreño A	46937730	Prof. Planeación	3123320129	marely.carreno@acacias.gov.co	
Dora Patricia Moreno R.	40R8891	Contol interno	3234864062	controlinterno@acacias.gov.co	
Angie Rocio Barreto Rincón	52933783	Profesional OCI	3124706199	seguimiento.control	

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

INFORME DE GESTIÓN Y EMPALME POR DEPENDENCIA – OFICINA DE CONTROL INTERNO.

INTRODUCCIÓN.

La Oficina de Control Interno en desarrollo de las funciones señaladas en la Ley 87 de 1993 de asesorar, evalúa y acompaña a las áreas en el mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión institucional. El Decreto 1499 de 2017, por el cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y de Gestión, presenta el informe de gestión correspondiente a la VIGENCIA 2020 - 2023, en la que se realizó una serie de actividades en cumplimiento de las obligaciones legales donde las funciones de la Oficina de Control Interno se realizan a través de la actividad independiente y objetiva de evaluación y asesoría, que contribuye de manera efectiva al mejoramiento continuo de los procesos de Administración del Riesgo, Control y Gestión de la entidad.

La Oficina de Control Interno asesora a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos. Se hace necesario contar con profesionales en áreas interdisciplinarias que permitan llevar a cabo un adecuado seguimiento y control a los procesos y procedimientos de la Administración.

En el marco del desarrollo del plan de acción y programas de Auditorías, la Oficina de Control Interno requiere profesionales, tales como: Contadores Públicos, Administradores de Empresas, Administradores Públicos, Abogados, Ingenieros y/o Arquitectos, que aporten en el desarrollo del cumplimiento de informes y actividades de Ley y que permitan evaluar en forma independiente el sistema de control interno de la Alcaldía de Acacias y proponer al Represéntate legal las respectivas recomendaciones de mejora.

Objetivo del Informe:

Dar cumplimiento a la Guía de Transición de Gobiernos Territoriales 2020 – 2023, y los lineamientos emitidos por la Procuraduría General de la Nación.

1. DEPENDENCIA O INSTITUTO DESCENTRALIZADO RESPONSABLE DEL INFORME.

Oficina de Control Interno.

Marque con una X al nivel que corresponda.

¿Nivel central?: X ¿Nivel descentralizado?: _____

1.1. PERIODO DEL INFORME:

Correspondiente a la vigencia enero de 2020 a diciembre 2023.

1.2. DATOS GENERALES.

a) Nombre del Funcionario Responsable: Dora Patricia Moreno Reyes.
Cargo: Jefe Oficina de Control Interno. 09-08-2023 a la fecha.

b) Nombre del funcionario Responsable: Luz Mirella González Perdomo.
Cargo: Jefe Oficina de Control Interno. Ingreso 23-05-2016 al 14-01-2020.

c) Nombre del Funcionario Responsable: Ana Lucia Baquero Soler.
Cargo: Jefe Oficina de Control Interno. Ingreso 03-03.2020 al 31-12-2021.

d) Nombre del Funcionario Responsable: Albeiro Humberto Sánchez Medina.
Cargo: Jefe Oficina de Control Interno. Ingresos 03-01-2022 al 08-08-2023.

1.3. INFORME RESUMIDO POR ESCRITO DE LA GESTIÓN REALIZADA.

A continuación, se relacionan las actividades viene desarrollando la oficina de control interno en desde el año 2020 al 2023.

a. AUDITORÍAS INTERNAS

La Oficina de Control Interno para el periodo 2020-2023 realizo:

AUDITORIAS INTERNA REALIZADAS EN EL CUATRENIO 2020-2023 EN LA ALCALDÍA DE ACACIAS META					
	ITEM	VIGENCIA 2020	VIGENCIA 2021	VIGENCIA 2022	VIGENCIA 2023
PROCESOS AUDITADOS	1	CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN (PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE)	CONTRATACIÓN (PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE)
	2	INFRAESTRUCTURA	FOMENTO Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TALENTO HUMANO	GOBIERNO
	3	TALENTO HUMANO	SALUD	PLANEACIÓN Y VIVIENDA	ADMINISTRATIVA
	4	FINANCIERA	INFRAESTRUCTURA	ADMINISTRATIVA	SOCIAL
	5		ADMINISTRATIVA	TIC	ESTRATÉGICA
	6		FINANCIERA		FINANCIERA
	7		SOCIAL DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES.		
TOTAL		4	7	6	7

b. ASESORAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO

La Oficina de Control Interno está encargada de ser enlace de entes de control externo y apoyo a las dependencias internas en:

- Actividades de cumplimiento Ley de trasparencia y acceso a la información pública.
- Revisión, evaluación y valoración del riesgo de los procesos y procedimientos de la administración municipal.
- Fomento de la cultura de autocontrol.

c. ACCIONES REALIZADAS – PLAN DE ACCIÓN 2020-2023

En cumplimiento a la normatividad vigente, la Oficina de Control Interno ejecutó ochocientas sesenta y ocho (868) actividades en el periodo 2020 - 2023, teniendo que se realizan sesenta y un (61) seguimientos y evaluación, que conforme con los lineamientos normativos cada uno de estos tienen una periodicidad, lo que se traduce en doscientas diecisiete (217) actividades por vigencia, a continuación se relacionan estas actividades:

d. PROCESOS INTERNOS

- Elaboración normograma de control interno periodo 2020 – 2023 (Periodicidad trimestral).
- Seguimiento al Plan de acción y programa de auditoría periodo 2020 – 2023 (Periodicidad mensual).
- Seguimiento al Inventario documental de la Oficina de Control Interno periodo 2020 – 2023 (Periodicidad trimestral).
- Seguimiento a derechos de petición de la Oficina de Control Interno y Dependencias de la Alcaldía de Acacías periodo 2020 – 2023 (Periodicidad mensual).

e. PROCESOS GENERALES

- Informe de seguimiento a los Riesgos de Corrupción, de Gestión y seguridad de la información de la administración central, periodo 2020 – 2023 (Periodicidad cuatrimestral).
- Seguimiento SUIT Y Racionalización de Trámites de la Alcaldía Municipal de Acacías periodo 2020 – 2023 (Periodicidad trimestral).
- Seguimiento al estado de las PQRSD periodo 2020 – 2023 (Periodicidad semestral).
- Seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano de acuerdo con la norma periodo 2020 – 2023 (Periodicidad cuatrimestral).
- Seguimiento a los acuerdos de gestión periodo 2020 – 2023 (Periodicidad semestral).
- Informe FURAG 2020-2021-2022 (Periodicidad anual).
- Informe de seguimiento Evaluación por Áreas o Dependencias periodo 2020 – 2023 (Periodicidad semestral).

- Informe de seguimiento a la Política de Atención al Ciudadano periodo 2020 – 2023 (Periodicidad semestral).

- Informe sobre el cumplimiento de Derechos de Autor Software a la dirección Nacional de Derechos de Autor periodo 2020 – 2023 (Periodicidad anual).

- Matriz de Seguimiento MIPG por Dependencias - 7 Dimensiones, periodo 2020 – 2023 (Periodicidad semestral).

- Seguimiento a la ley de transparencia y acceso a la información pública periodo 2020 – 2023 (Periodicidad anual).

- Seguimiento al reporte de información del aplicativo Gestión WEB - KPT periodo 2020 – 2023 (Periodicidad anual).

- Reporte SIA C.D.M. Seguimiento y consolidación al plan de mejoramiento para la Contraloría Departamental del Meta (Periodicidad semestral).

- Informe de Evaluación de rendición de Cuentas periodo 2020 – 2023 (Periodicidad semestral).

- Seguimiento a respuestas de requerimiento de Entes de Control (Consolidación de respuestas para envío) (Periodicidad mensual).

- Seguimiento y evaluación al cargue la información del índice transparencia y acceso a la información ITA, periodo 2020 – 2023 (Periodicidad anual).

- Informe seguimiento y evaluación ejecutivo semestral, sobre el avance del sistema de control interno (Pormenorizado), periodo 2020 – 2023 (Periodicidad cuatrimestral).

- Seguimiento al cargue de información de mujeres en puestos decisorios, encuesta de ley de cuotas por el DAFP periodo 2020 – 2023 (Periodicidad anual).

f. PROCESOS DE FINANCIERA

- Informe Ejecutivo Anual Evaluación de Control Interno CHIP vigencia 2020-2021-2022 (Periodicidad anual).

- Informe de seguimiento Información Contable Pública Convergencia – Plataforma CHIP, vigencia 2020-2021-2022 (Periodicidad trimestral).

- Seguimiento mensual de arqueo de caja menor municipio de Acacías, periodo 2020 – 2023 (Periodicidad mensual).

409

- Seguimiento al Informe reportado a la CGN y a la Contaduría General de la Nación Seguimiento a CHIP LOCAL, PRESUPUESTO, periodo 2020 - 2023 Periodicidad trimestral).

- Seguimiento a la Austeridad del Gasto, periodo 2020 – 2023 (Periodicidad trimestral).

- Informe de seguimiento a los informes a la DIAN- Reporte retención a la fuente, periodo 2020 – 2023 (Periodicidad semestral).

- Informe de seguimiento Reporte de Exógenas periodo 2020 – 2023 (Periodicidad anual).

- Informe Seguimiento al Cargue de los formatos de rendición de las cuentas a la Contraloría Departamental Del Meta en su aplicativo SIA (Sistema Integral de Auditoria) (Periodicidad semestral).

- Informe de Seguimiento al plan anual de adquisiciones del Municipio de Acacías periodo 2020 – 2023 (Periodicidad semestral).

- Informe de seguimiento de contabilidad y control de la ejecución presupuestal (Periodicidad anual).

- Informe de seguimiento Manejo de disponible (conciliaciones Bancaria) periodo 2020 – 2023 (Periodicidad semestral).

- Informe de seguimiento a Planes de Mejoramiento C.D.M (Periodicidad semestral).

g. PROCESOS DE TALENTO HUMANO

- Informe de seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Acacias Meta, periodo 2020 – 2023 (Periodicidad semestral).

- Informe de seguimiento a la Evaluación de Desempeño y Comisión de Personal, periodo 2020 – 2023 (Periodicidad semestral).

- Informe de seguimiento al aplicativo SIGEP II personal de planta y contratistas, periodo 2020 – 2023 (Periodicidad anual).

h. PROCESOS DE SOCIAL

- Informe de seguimiento a la administración central en el día del tributo a la cultura llanera periodo 2020 – 2023 (Periodicidad cuatrimestral).

- Informe de seguimiento Prosperidad social Red Unidos (lucha máxima contra la pobreza) periodo 2020 – 2023 (Periodicidad semestral).

i. PROCESOS DE CONTRATACIÓN

- Informe Seguimiento a los contratos que se encuentren pendientes sin liquidar, periodo 2020 – 2023 (Periodicidad semestral).

j. PROCESOS DE GOBIERNO

- Informe de Seguimiento al Plan de Acción Territorial – Víctimas, periodo 2020 – 2023 (Periodicidad semestral).

k. PROCESOS DE JURÍDICA

- Apoyo jurídico en la proyección de las respuestas de las diferentes solicitudes y conceptos a la Oficina de Control Interno periodo 2020 – 2023 (Periodicidad mensual).
- Informe de seguimiento al comité de conciliación. periodo 2020 – 2023 (Periodicidad cuatrimestral).
- Seguimiento al cargue de información del reporte de delitos contra la administración en el Sireci C.G.R. de la Contraloría general de la Nación, periodo 2020 – 2023 (Periodicidad anual).

l. PROCESO INFRAESTRUCTURA.

- Seguimiento al reporte y cargue de información en el Sireci C.G.R. de la Contraloría general de la Nación -obras inconclusas, 2022-2023 (Periodicidad mensual).

M. PLANES DE MEJORAMIENTO

AUDITORÌAS INTERNA REALIZADAS EN EL CUATRENIO 2020-2023 EN LA ALCALDÌA DE ACACÌAS META – PLANES DE MEJORAMIENTOS								
ITEM	**VIGENCIA 2020**	**P. M**	**VIGENCIA 2021**	**P.M**	**VIGENCIA 2022**	**P.M**	**VIGENCIA 2023**	**P.M**
1	CONTRATACIÒN		CONTRATACIÒN		CONTRATACIÒN (PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE)	X	CONTRATACIÒN (PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE)	X (2)
2	INFRAESTRUCTURA		FOMENTO Y DESARROLLO SOSTENIBLE	X	TALENTO HUMANO		GOBIERNO	X
3	TALENTO HUMANO		SALUD		PLANEACIÒN Y VIVIENDA	X	ADMINISTRATIVA	X

4	FINANCIERA		INFRAESTRUCTURA	X	ADMINISTRATIVA		SOCIAL	
5			ADMINISTRATIVA		TIC		ESTRATÈGICA	
6			FINANCIERA				FINANCIERA	
7			SOCIAL DE EDUCACIÒN CULTURA Y DEPORTES.					
TOTAL		**0**		**2**		**2**		**4**
Porcentaje de cumplimiento		**N/A**		**100%**		**100%**		**100%**

N. PLANES DE MEJORAMIENTO DE ENTES EXTERNOS

PLANES DE MEJORAMIENTO						
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META **PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS**						
NOMBRE	**AÑO SUSCRIPCIÓN**	**PROCESO**	**ACTIVIDADES PLANTEADAS**	**PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO (%)**	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**	**ESTADO**
AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTIÓN 2020	2020	PREDIOS POR LEGALIZAR, INDUSTRIA Y COMERCIO	10	100	TERMINA PLAZO EN DICIEMBRE	ACTIVA
AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTIÓN 2020	2020	PREDIOS POR LEGALIZAR, INDUSTRIA Y COMERCIO	10	100	TERMINA PLAZO EN DICIEMBRE	ACTIVA
FISCALIZACIÓN 48 DE 2021	2022	CORMACARENA, PREDIOS	2	100	1	ACTIVA
FISCALIZACIÓN 14 DE 2021	2021	CONTRATO 515 DE 2019, HOSPITAL MUNICIPAL	4	100	4	CUMPLIDO
DENUNCIA 062 DE 2020	2021	ACTUACIONES ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN CONTRATO 420 DE 2018, SECOP, PUENTES VEHICULARES, OBRA PÚBLICA	4	100	4	CUMPLIDO
DENUNCIA 082 DE 2020	2021	ACTUACIONES ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN CONVENIO DE	4	100	4	CUMPLIDO

		ASOCIACIÓN 204 DE 2020, SECOP, SOFTWARE PROGRAMAS SOCIALES				
AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD ESPECIAL VIGENCIAS 2016 A 2019	2021	AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD ESPECIAL A LA UNILLANOS	3	100	3	CUMPLIDO
AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD REGULAR 2019	2021	AUDITORIA CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD REGULAR -2019	11	100	11	CUMPLIDO
DENUNCIA 34 DE 2020	2020	CONTRATO 207 DE 2020, MERCADOS	2	100	2	CUMPLIDO
DENUNCIA 001 DE 2019	2020	DENUNCIA 001 DE 2019, POR "PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LA ESCUELA SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS VEREDA EL CENTRO	4	100	4	CUMPLIDO

PLANES DE MEJORAMIENTO				
CONTRALORIA GENERAL PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS				
NOMBRE	**AÑO SUSCRIPCIÓN**	**PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO (%)**	**PROCESO**	**ESTADO**
- PLAN DE MEJORAMIENTO ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN AT 310-2020 - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	2020	100	AEF	ACTIVA
	2021	100	AEF	ACTIVA

Calle 13 No. 13-08. Barrio Juan Mellao. Código Postal: 507001 PBX: 3203509652. Línea de Atención al Usuario: 01 8000112 996 Correo Electrónico: contactenos@acacias.gov.co; alcaldia@acacias.gov.co Página Web: www.acacias.gov.co Twitter: @Alcaldiaacacias Facebook: Alcaldía de Acacias Instagram: @alcaldiaacacias

- PLAN DE MEJORAMIENTO ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN AT 254-2021 - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA				
- PLAN DE MEJORAMIENTO ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN No. 026 DE 2022 - CONTRATO 187 DE 2018 - CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	2022	100	AEF	ACTIVA
- PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LOS RECURSOS DE REGALÍAS ASIGNADOS AL DPTO. DEL META CAT_1966 - BPIN 20195000066017 Y BPIN 20191301010167 (PARQUE Y VÍA ANTIGUA GUAMAL) - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	2022	100	AEF	ACTIVA

1.3.1. DETALLE PORMENORIZADO INTEGRAL DE LA DEPENDENCIA.

El informe pormenorizado integral de su dependencia debe dar cuenta mínima de los siguientes aspectos que se solicitan en el Artículo 10 de la Ley 951 de 2005:

La Oficina de Control Interno cuenta con una Caracterización Control Interno GCIN-CP-01; una Política Control Interno Acacias GCIN - PO-01; un código de ética del auditor; dos procedimientos GCIN - PD-02 Procedimiento Evaluación y Seguimiento a la gestión institucional y el GCIN-PD-

01 Procedimiento Auditorias de Control Interno y 15 Formatos establecidos y aprobados por el sistema de integrado de gestión (SIG), adjuntos en el siguiente link del drive de la entidad: https://drive.google.com/drive/folders/0Bw0-FMCRs_zcVzhfbXFWR0xTQ1U?resourcekey=0-ZQIpOqMfIaJ-07Vw5FzVEw

1.3.1.1. INFORME DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA DEPENDENCIA – DILIGENCIAR FORMATO No. 1.

Formato No. 1: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Informe detallado de Empleos

Número de empleos por nivel Jerárquicos (planta de personal)				
Concepto	**Año 2020**	**Año 2021**	**Año 2022**	**Año 2023**
Directivo	1	1	1	1
Subtotal	1	1	1	1

Fuente: Secretaría Administrativa o dependencia que corresponda en el nivel descentralizado.

Fuente: Secretaría Administrativa y Financiera, profesional de Recurso Humano o que corresponda en el nivel descentralizado.

Otras vinculaciones			
Año	**Trabajadores Oficiales**	**Empleos Temporales**	**Mujeres en el Nivel directivo**
2020	**0**	**0**	**1**
2021	**0**	**0**	**1**
2022	**0**	**0**	**0**
2023	**0**	**0**	**1**
Total	**0**	**0**	**3**

Fuente: Secretaría Administrativa y Financiera, profesional de Recurso Humano o que corresponda en el nivel descentralizado.

Informe detallado sobre situaciones de la dependencia.				
Concepto	**Año 2020**	**Año 2021**	**Año 2022**	**Año 2023**
Servidores con hoja de vida en el SIGEP	1	1	1	1

Fuente: Secretaría Administrativa y Financiera, profesional de Recurso Humano o que corresponda en el nivel descentralizado.

Rediseño institucional de la dependencia.			
Pregunta	**Respuesta (Si/No)**	**¿Cuántos?**	**Observación**
¿Cuántos rediseños institucionales se realizaron en el período de Gobierno (2020-2023) en la entidad territorial?	NO	0	En caso afirmativo, adjuntar actos administrativos.

Fuente: Secretaría Administrativa y Financiera, profesional de Recurso Humano o que corresponda en el nivel descentralizado.

- De acuerdo a las a actividades realizadas durante la vigencia 2020-2023, por la Oficina de Control Interno, en cumplimiento de las que le determina la ley, se considera necesario realizar proceso de vinculación de personal permanente, como mínimo con los siguientes niveles y formación, así:

Nivel profesional: Cantidad 5 auditores.
Nivel asistencial o técnico: Cantidad 1

1.3.1.2. INFORME DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS DE LA DEPENDENCIA – DILIGENCIAR FORMATO No. 2.

FORMATO No. 2: GESITÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS										
1. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES										
Bienes muebles asignados	**Dependencia y servidor público responsable**	**No. de identificación del bien**	**Fecha de adquisición**	**Precio de compra**	**Descripción**	**Ubicación**	**Estado**	**Mantenimiento**	**Póliza de seguro**	**Mecanismo de control de inventarios de bienes consumibles y suministros**
Terrenos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Edificaciones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Construcciones en curso	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Maquinaria y equipo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Equipo de transporte, tracción y elevación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Equipos de comunicación y computación	3	10075-10263-10312-901209	0	$3.362.000 $648.700 $5.735.000 $3.778.700	(MONITOR Y C.P.U) COMPURTADOR. COMPUTADOR.	OCI	BUENO	0	0	0
Muebles, enseres y equipo de oficina	3	10269-1327 Y 7972	0	$690.000 $1.287,900 $1.221.480	0	0	0	0	0	0
Bienes muebles en bodega	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Redes, líneas y cables	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

FORMATO No. 2: GESITÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS										
1. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES										
Bienes muebles asignados	Dependencia y servidor público responsable	No. de identificación del bien	Fecha de adquisición	Precio de compra	Descripción	Ubicación	Estado	Mantenimiento	Póliza de seguro	Mecanismo de control de inventarios de bienes consumibles y suministros
Plantas, ductos y túneles	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Otros conceptos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Fuente: Secretaría Administrativa y Financiera y Almacén Municipal o dependencia que corresponda en el nivel descentralizado.

Se anexa archivo de inventario físico de la oficina.

Fuente: Secretaría Administrativa o almacén Municipal.

Adicionalmente relacione en su informe:

En la actualidad la Oficina de Control Interno cuenta con los elementos necesarios para realizar la gestión, en caso de vincular nuevo personal, se hará necesario la adquisición de equipos de cómputo.

1.3.1.3. INFORME DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DEPENDENCIA – DILIGENCIAR FORMATO No. 3.

Durante el periodo 2020 al 2023 la Oficina de Control Interno contó con el personal que se relaciona en el reporte enviado por la Oficina de Contratación.

Ver anexo reporte de contratos suscritos de la Oficina de Contratación.

Fuente: Oficina de Contratación dependencia que corresponda en el nivel descentralizado.

1.3.1.3.1. Acciones pertinentes en materia contractual por parte de la administración entrante.

De conformidad con el objetivo misional de la Oficina de Control Interno, se requiere dar continuidad a los contratos de los profesionales de apoyo que en la actualidad se vienen ejecutando, a fin de suplir las necesidades de personal en pro de cumplir las obligaciones que en el marco de la ley 87 de 1993 le competen a este Despacho. En virtud de lo anterior, se plantean las siguientes acciones.

a) Convocar comité de coordinación de control interno con la alta dirección, los primeros diez días del mes de enero, con el fin de aprobar el Plan anual de actividades y Plan anual

de auditorías internas, y así continuar con el proceso de contratación del personal para el apoyo profesional de la oficina.

b) Una vez aprobado el comité de coordinación de control interno, revisar los seguimientos a realizar en el mes de enero según lo establecido en el plan de Acción anual de actividades de la Oficina de Control Interno y programar la elaboración de los respectivos informes.
c) Convocar comité municipal de control interno con los entes descentralizados, en el mes de enero, con el fin de establecer mecanismos y/o estratégicas de evaluación a los procesos.

Adicionalmente relaciona en este informe los documentos que rigen el proceso de gestión de control interno:

a) Política: Política de Control Interno (GCIN – PO – 01 V3)
b) Procedimientos:
- Procedimiento Auditorias de Control Interno (GCIN – PD – 01 V7)
- Procedimiento de seguimiento y evaluación a la gestión institucional (GCIN – PD – 02 V7)

c) Código de ética del auditor
d) Formatos establecidos y aprobados por el sistema de integrado de gestión (SIG), adjuntos en el siguiente link del drive de la entidad:
    - https://drive.google.com/drive/folders/0Bw0-FMCRs_zcVzhfbXFWR0xTQ1U?resourcekey=0-ZQlpOqMflaJ-07Vw5FzVEw

1.3.1.4. INFORME DE GESTIÓN DE EJECUCIONES PRESUPUESTALES DE LA DEPENDENCIA – DILIGENCIAR FORMATO No. 5 y No. 6.

Esta información será reportada por la secretaria administrativa y financiera.

1.3.1.5. INFORME DE INVENTARIOS DE HERRAMIENTAS - SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y REPORTES PERIÓDICOS - DILIGENCIAR FORMATO No. 9.

INVENTARIO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS - OFICINA DE CONTROL INTERNO

Nombre de la herramienta tecnológica	Dirección web (URL) de acceso a la herramienta tecnológica	Responsable	Usuario de ingreso a la herramienta tecnologia	Herramienta o solución administrada por otra entidad	Herramienta o solución propia	Datos de contacto de la entidad que gestiona / administra la herramienta o solución tecnológica (Cuando aplique)		
						Nombre de la entidad	Correo electrónico	Teléfono
1. Correos electrónicos institucionales								
Correo Gmail	https://accounts.google.com/InteractiveL ogin	DORA PATRICIA MORENO REYES JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO	controlinterno@acacias.gov.co	-	X	Alcaldía de Acacías	tic@acacias.gov.co	3203509652
Correo Gmail	https://accounts.google.com/InteractiveL ogin	ANGIE ROCIO BARETO RINCÓN PROFESIONAL DE APOYO OCI	seguimiento.control@acacias.gov.co	-	X	Alcaldía de Acacías	tic@acacias.gov.co	3203509652

Correo Gmail	https://accounts.google.com/InteractiveL ogin	EFRAIN GONZALEZ QUITIAN	controlfinanciero@acacias.gov.co	-	X	Alcaldía de Acacías	tic@acacias.gov.co	3203509652
ControlDOC	http://192.168.1.7:81/ACACIASHTML5/Home/Login	DORA PATRICIA MORENO REYES JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO	dmoreno	X		Alacaldía de Acacías	tic@acacias.gov.co	3203509652

1.3.1.6. INFORME DE GESTIÓN DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Se anexa inventario documental de la Oficina de Control Interno

1.3.1.7. CONCEPTO GENERAL DE LA GESTIÓN DE LA DEPENDENICA.

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de sus funciones y competencias constitucionales y legales ha elaborado y ejecutado el plan anual de auditorías aprobado para cada vigencia desde el 2020 hasta el 2023, por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Los planes anuales han sido ejecutados en su totalidad sin novedad.

Para el cumplimiento de los planes anuales de auditoría y de los planes de acción de la Oficina, el Despacho ha generado la necesidad de contratación de prestación de servicios profesionales que se satisfaga con el compromiso y ejecución de presupuesto por un valor total de OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS QUINCE MIL SETENTA Y SIETE PESOS ($885.215.077) en el cuatrienio.

1.4. POLÍTICAS ESTRATÉGICAS Y SECTORES O TEMÁTICAS TRANSVERSALES.

En cumplimiento de los roles de la Oficina de Control Interno, se ejecuta la política de Control Interno, cuyo objetivo es proporcionar una estructura de control de la gestión que especifique los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno, a través de parámetros necesarios (autogestión) para que se establezcan acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura de su mejoramiento continuo (autorregulación), en la cual cada uno de los servidores de la entidad se constituyen en parte integral (autocontrol)

1.4.1. POLÍTICAS TRANSVERSALES.

Las siguientes políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG son las adoptadas por la Alcaldía de Acacias, Meta:

Políticas de Gestión y Desempeño			
1.	Planeación Institucional	11.	Gobierno Digital
2.	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gato Público	12.	Seguridad Digital

3.	Compras y Contratación Pública	13.	Defensa Jurídica
4.	Talento Humano	14.	Mejora Normativa
5.	Integridad	15.	Gestión del Conocimiento y la Innovación
6.	Transparencia, acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción	16.	Gestión Documental
7.	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	17.	Gestión de la Información Estadística
8.	Servicio al Ciudadano	18.	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
9.	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	19.	Control Interno
10.	Racionalización de Tramites		

19. POLITICA DE CONTROL INTERNO

El objetivo de la política de Control Interno es proporcionar una estructura de control de la gestión que especifique los elementos necesarios para implementar el Sistema de Control Interno, a través de un modelo que determine directrices para el cumplimiento de los principios autogestión, autorregulación y autocontrol; con el cumplimiento de las siguientes acciones:

a. Establecer y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, articulado al modelo de gestión MIPG; mediante la implementación y aplicación de los componentes del control interno: Ambiente de control, Evaluación del Riesgo, Actividades de control, Información y comunicación y Actividades de Monitoreo.

b. Asegurar un ambiente de Control que permita disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno: funcionamiento del espacio de revisión, evaluación y ajuste del SCI, operatividad del Comité Institucional de Control Interno y funcionamiento de las líneas de defensa del MECI.

c. Asegurar la gestión del riesgo en la Alcaldía de Acacías (Meta), con la formulación del mapa de riesgo institucional, mapa de riesgo de corrupción y la definición de acciones de prevención del fraude.

d. Empoderar el fomento de la cultura del autocontrol en los funcionarios para que se autoevalué el desempeño de las funciones, se identifiquen las desviaciones y se tomen los correctivos como una actividad propia y permanente de mejora.

e. Fomentar la cultura del registro de información y la transparencia con la publicación en medio físico y digital de los programas, proyectos y actividades que desarrolle la Alcaldía de Acacías (Meta).

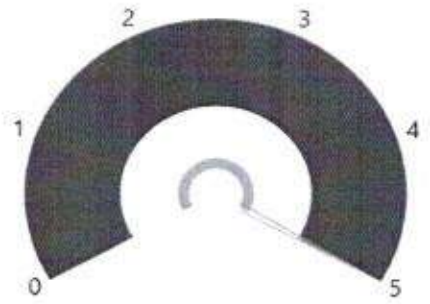
f. Desarrollar actividades permanentes de socialización y difusión por la alta dirección, que conlleven al entendimiento y el compromiso del total de funcionarios de la aplicación de acciones de monitoreo y seguimiento de acuerdo a su ubicación y desempeño en las diferentes líneas de defensa establecidas en el MIPG, componente control interno.

I. Resultados Generales

Índice de Control Interno

Nota: El promedio del grupo par corresponde al promedio de puntajes de las entidades que hacen parte de dicho grupo. Este valor solo se visualiza cuando se filtra o consulta una sola entidad.

Ranking(quintil)



Nota 1: La información de este gráfico solo es válida cuando se filtra o consulta una sola entidad. No aplica para otros filtros.
Nota 2: Las entidades con puntajes más altos están ubicadas en el quintil 5; las entidades con menores puntajes están ubicadas en el quintil 1.

Dependencia asesora o fuente de información: Medición de Desempeño Institucional, Link https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiZTgwYTg4NGMtZGZhMy00YmE0LWI0ZWItN2FjYmUxMDQ1MWYyIiwidCI6IjU1MDNhYWMyLTdhMTUtNDZhZi1iNTIwLTJhNjc1YWQxZGYxNiIsImMiOjR9&pageName=ReportSection396d1cd03a850a004c59

1.4.2. INFORME DE GESTIÓN DEFENSA JUDICIAL – DILIGENCIAR DEL FORMATO No. 12 AL No. 14.

Dependencia asesora o fuente de información: La Oficina Jurídica presentará el reporte de esta información.

1.4.3. INFORME DE GESTIÓN PQRSD – DILIGENCIAR FORMATO No. 15.

FORMATO No. 15: INFORME DE GESTIÓN PQRD			
CONSOLIDADO PQRSD RADICADAS			
Tipo de solicitud	Número de solicitudes radicadas	Estado de la solicitud	
		No. Solicitudes abiertas	No. Solicitudes cerradas
Vigencia fiscal año 2020: Comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre			

Peticiones	3		3
Quejas contra la entidad			
Quejas contra terceros			
Reclamos contra la entidad			
Reclamos contra terceros			
Sugerencias			
Denuncias contra la entidad			
Denuncias contra terceros			
Felicitaciones			
Subtotal	**3**	**0**	**3**
Vigencia fiscal año 2021: Comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre			
Peticiones	**6**		**6**
Quejas contra la entidad			
Quejas contra terceros			
Reclamos contra la entidad			
Reclamos contra terceros			
Sugerencias			
Denuncias contra la entidad			
Denuncias contra terceros			
Felicitaciones			
Subtotal	**6**	**0**	**6**
Vigencia fiscal año 2022: Comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre			
Peticiones	**12**		**12**
Quejas contra la entidad			
Quejas contra terceros			
Reclamos contra la entidad			
Reclamos contra terceros			
Sugerencias			
Denuncias contra la entidad			
Denuncias contra terceros			
Felicitaciones			
Subtotal	**12**	**0**	**12**
Vigencia fiscal año 2023: Comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 30 del mes de septiembre			
Peticiones	**15**	**0**	**15**
Quejas contra la entidad			

Quejas contra terceros			
Reclamos contra la entidad			
Reclamos contra terceros			
Sugerencias			
Denuncias contra la entidad			
Denuncias contra terceros			
Felicitaciones			
Subtotal	**15**	**0**	**15**

Fuente: Oficina Jurídica o dependencia que corresponda en el nivel descentralizado.

Directiva Nº. **015** del 14 de noviembre 2023 en su segunda disposición numeral **16** que tiene por título *Protección de derechos en materia del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:* en su literal **a** *Estado de cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, incluyendo el reporte sobre el avance de la política antitrámites, el Plan de Participación, la estrategia de Rendición de Cuentas y la matriz de riesgos de corrupción.*

El seguimiento periódico a *Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano* se encuentra publicado en el siguiente link https://www.acacias.gov.co/publicaciones/8824/informes-de-seguimiento-al-plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano/

El seguimiento periódico a *la política antitrámites* se encuentra publicado en el siguiente link https://www.acacias.gov.co/publicaciones/8821/informes-de-seguimiento-a-la-ley-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/

El seguimiento periódico a *el Plan de Participación, la estrategia de Rendición de Cuentas* se encuentra publicado en el siguiente link https://www.acacias.gov.co/publicaciones/8820/informes-de-rendicion-de-cuentas/

El seguimiento periódico a *la matriz de riesgos de corrupción* se encuentra publicado en el siguiente link https://www.acacias.gov.co/publicaciones/8822/informes-de-seguimiento-a-los-riesgos-de-la-entidad/

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL INFORME

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Oficina de Control Interno
Fecha: 15/12/2023

Proyectó/Revisó: DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe de Oficina de Control Interno

ALCALDÍA DE Acacías

1000

ACTA DE ENTREGA - EMPALME

DATOS GENERALES DEL FUNCIONARIO/A TITULAR SALIENTE			
NOMBRE DEL FUNCIONARIO/A QUE ENTREGA	EDUARDO CORTES TRUJILLO		
TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	C.C. 12.128.852 DE NEIVA HUILA		
CARGO	ALCALDE MUNICIPAL		
ENTIDAD / DEPENDENCIA	ALCALDIA MUNICIPAL DE ACACÍAS		
CONDICIÓN DE LA PRSENTACIÓN	☐ RETIRO	☒ SEPARACIÓN DEL CARGO	☐ RATIFICACIÓN
CIUDAD Y FECHA DEL ACTA	ACACÍAS META, 18 DE NOVIEMBRE DE 2023		
FECHA DE INICIO DE GESTIÓN	01/01/2023		
FECHA DE RETIRO	31/12/2023		
DATOS GENERALES LA PERSONA DELEGADA POR LA ADMINISRACIÓN O TITULAR ENTRANTE			
NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE	CARLOS JULIO PLATA BECERRA		
TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	C.C. 17.045.951		

DATOS GENERALES EQUIPO O COMISION DE EMPALME		
EQUIPO O COMISIÓN DE EMPALME GOBIERNO ENTRANTE		
NOMBRE	ROL, CARGO Y TIPO DE VINCULACIÓN	ENTIDAD/DEPENDENCIA
MARIO PEDROZA	COORDINADOR	GOBIERNO ENTRANTE
EQUIPO O COMISIÓN DE EMPALME GOBIERNO SALIENTE		
OMAR ALEJANDRO RODRIGUEZ PARDO	COORDIANDOR	GOBIERNO SALIENTE

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En Acacias Meta, a los dieciocho días (18) dias del mes de diciembre de 2023, en el auditono de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD siendo las 08:00 am, se reúnen el alcalde municipal de Acacias, Eduardo Cortes Trujillo, identificado con cedula de ciudadania No. 12.128.852 y el acalde electo Carlos Julio Plata, identificado con ciudadania de ciudadania No. 17.045.951, se reúnen con el fin de dar cumplimiento en lo establecido en la Ley 951 de 2005, para dar a conocer la gestión realizada entre el periodo comprendido 2020-2023, a través del informe de gestión por secretarias, oficinas y entes descentralizados a cargo de la administración municipal de Acacías, a continuación se relaciona la información entregada por la administración saliente:

1000

1. Informe de Gestión de la vigencia 2020-2023 del Despacho del alcalde (Informe de Gestión Agencia Pública de Empleo se anexa Decreto 005 de 2023, procedimiento del servicio público de empleo, protocolo de atención agencia público' de empleo, protocolo de mantenimiento y aseo, manual SISE usuario, manual SISE prestador, Gaceta 2020,2021,2022 y 2023 e inventario físico y documental).

2. Informe de Gestión de la vigencia 2020-2023 de la Oficina de Control Interno (se anexa: inventario documental e inventario físico).

3. Informe de Gestión de la vigencia 2020-2023 de la Oficina de las Tecnologías y de la Información y las Comunicaciones (se anexa: Información Conectividad (Carpeta Que Contiene Los Archivos Llamados Conectividad Kmz, Direccionamiento Xls, Frecuencias.Xls, Informe Conectividad.Docx Y Plano Acacias Reaica), Manuales, Reglamentos Y Otros Documentos Tic, Acuerdo 365 De 2015 Fondo Tic, Formato No. 2 Gestión De Recursos Físicos E Inventario, Formato No. 3 Gestión Contractual, Formato No. 4 Gestión Proyectos De Inversión Tic, Formato No. 10 Informe De Gestión De Inventario Documental, Formato No. 15 Informe De Gestión PQRD, Instrumento_Evaluacion_Mspi 2023, Manuales Reglamentos Y Otros Documentos Y Herramientas Tic).

4. Informe de Gestión de la vigencia 2020-2023 de la Oficina de Contratación (se anexa: Decreto de posesión cargo jefe de la oficina, Inventario general, relación de contrato 2020-2023, Inventario transferencia 2028-2023, Informes a presentar por la oficina de contratación, Informe de gestión PQRSD).

5. Informe de Gestión de la vigencia 2020-2023 de la Oficina Jurídica (se anexa: procedimientos, informe de gestión PQRSD 2021, 2021, 2022 y 2023, informe de gestión contractual, gestión de proyectos de inversión).

6. Informe de Gestión de la vigencia 2020-2023 de la secretaria Privada (anexos: procedimiento, organización y coordinación de actos protocolarios, informe contractual de la secretaria privada, inventario de muebles enseres, inventario documental 10 30 de noviembre).

7. Informe de Gestión de la vigencia 2020-2023 de la secretaria de Planeación y Vivienda (anexos: Relación de Documentos del sistema de gestión, Relación proyectos de inversión de la Secretaria de Planeación y Vivienda, Inventarios de herramientas tecnológicas, Relación de personal de planta, Relación contractual de la secretaria de planeación y vivienda, Ficha sistema de monitoreo a los recursos de sistema general de regalías, Estrategia de participación ciudadana vigencia 2023, Matriz grupo de valor e interés, Relación proyectos de inversión de la administración municipal, Inventario único documental, Relación de proyectos de inversión de regalías).

8. Informe de Gestión de la vigencia 2020-2023 de la secretaria Administrativa y Financiera (anexos: Carpeta Ejecución de ingresos 2020 – 2021 – 2022 – 2023, Carpeta Transferencias realizadas en el ERL periodo ADMIN 2020 – 2023, Carpeta Recurso Humano, Archivo Excel Inventario Documental Sec. Administrativa y Financiera, Archivo Excel formato Gestión Contractual diciembre 2023, Archivo Excel 1. Inventario de bienes muebles, Archivo Excel 3. Formato gestión contractual, Archivo Excel 01 – formato fiscal y financiera, Archivo Excel formato nuevo consolidado PQRSD, Archivo Excel programas y proyectos de inversión, Archivo Excel 02 – formato talento humano, Archivo Excel 00 – relación formatos, Archivo Excel 2. Inventario de bienes y muebles).

9. Informe de Gestión de la vigencia 2020-2023 de la secretaria Social de Educación, Cultura y Deporte (anexos: informe de gestión PQRD, Inventario de herramientas tecnológicas, manuales y reglamentos, gastos, gestión de proyectos, gestión contractual, documentos SIG, Normogramas, inventario de recursos públicos, inventario documental).

10. Informe de Gestión de la vigencia 2020-2023 de la secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible (anexos: Informe de gestión de inventario documental , gestión proyectos de inversión, gestión contractual, minuta convenio interadministrativo de cooperación n° 01 de 2021 entre el Sena y el municipio de Acacías, plan operativo del CAM del convenio interadministrativo de cooperación n° 01 de 2021 entre el Sena y el municipio de Acacías, plan operativo del CISM del convenio interadministrativo de cooperación n° 01 de 2021 entre el Sena y el municipio de Acacías, acta de inicio del convenio interadministrativo de cooperación n° 01 de 2021 entre el Sena y el municipio de Acacías).

11. Informe de Gestión de la vigencia 2020-2023 de la secretaria de Salud (anexos: Relación Personal de Planta, Inventario General Secretaría de Salud, Relación de Contratos Salud vigencias 2020-2023, Proyectos de Inversión Unificado, Inventario de Herramientas-Sistemas de Información, Inventario Documental secretaria de Salud)

12. Informe de Gestión de la vigencia 2020-2023 de la secretaría de Gobierno (anexos: matriz consolidad de contratación, matriz consolidada de proyectos de inversión, matriz de los procedimientos de la secretaria de Gobierno, matriz de inventario documental, caracterización de la población victima, inventario documental)

13. Informe de Gestión de la vigencia 2020-2023 de la secretaría de Infraestructura (anexos: gestión contractual, gestión de obra pública, inventario documental, matriz de seguimiento de metas de plan de desarrollo, inventario físico.)

Asimismo, se relaciona los Informes de Gestión de la vigencia 2020-2023, de las entidades descentralizadas relacionadas a continuación:

14. Informe de Gestión de la vigencia 2020-2023 de la Empresa de Servicios Publico de Acacías -ESPA (anexos:)

15. Informe de Gestión de la vigencia 2020-2023 del Hospital Municipal de Acacías (anexos: metas plan de desarrollo, gestión contractual, actividad litigiosa de la entidad, informe de daño antijuridico DP, Informe de daño antijuridico-conciliaciones, informe prevención del daño antijurídico).

16. Informe de Gestión de la vigencia 2020-2023 del Instituto de Tránsito y Transporte de Acacías -ITTA

CONCLUSIONES

De acuerdo con los lineamientos establecidos por entidades de control Público y la Ley 951 de 2005 se llevo a cabo el proceso empalme en el marco del proceso de Transición de Gobierno y entre la administración entrante y la administración saliente con sus respectivas comisiones de empalme.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Atender los requerimientos de información solicitada por la administración entrante, dentro de los términos y plazos establecidos por los entes de control y la normatividad vigente.		Secretarios yo/ jefes de oficina de entidades centralizadas y descentralizadas.

1000

FIRMAS		
Firmas de la Administración Saliente	EDUARDO CORTES TRUJILLO Alcalde	OMAR ALEJANDRO RODRIGUEZ PARDO Coordinador de empalme
Firmas de la administración entrante	CARLOS JULIO PLATA BECERRA Alcalde electo	MARIO PEDROZA Coordinador de empalme
DORA PATRICIA MORENO Jefe de Control Interno		

ALCALDÍA DE Acacías
Centro de oportunidades

Código tabla retención documental

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: CIERRE EMPALME Y ENTREGA INFORME OFICIAL
UBICACIÓN: AUDITORIO UNAD "ACACIAS" **FECHA: (dd-mm-aaaa):** _____ HORA: _____
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN (X) REUNIÓN ( ) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR: _____
RESPONSABLE: ALCALDIA DE ACACIAS META.

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Eduardo Cortés Tafur	12128	Alcalde	3202096952	Despacho@acacias.gov.co	
Omar A. Rodriguez P.	80591156	Secr. Planeación	3133692813	planeación@acacias.gov.co	
Lina Tatiana Parada A	40432890	ESPA - Control Interno	3208280875	controlinterno@espacacias.com	
Edith Pilar Cortes A	40430697	ESPA - Sub Adm, C.F	3102129779	subadmon@espacacias.com	
Manuel Santiago Diaz Ospina	1122134140	ESPA - Subgerente Aseo	3042458869	Subgerenteaseo@espacacias.com	
Luz Edit Clavijo	21178257	Secr. H. A y F.	3124428500	hacienda@acacias.gov.co	
Claudia Galvis	52090073	Profesional D.C.	3115987583	olgalcano730@gmail.com	
Nelson Lotero Cortes	80896845	Gerente ESPA	3132526230	Gerencia@espacacias.com	
Camilo Vega Vasquez	1122533007	Control Interno	3108598595	controlinterno@acacias.gov.co	
Diego A Rodriguez	86070358	Control Interno	3212548886	controlinterno2016@gmail.com	
Juan Diego Correal	1122120163	Prof S. Planeación	3133237037	magelv4generators75@gmail.com	Juan Diego Correal

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

ALCALDÍA DE Acacías
Gobierno de Oportunidades

Código tabla retención documental

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: CIERRE EMPALME Y ENTREGA. INFORME OFICIAL
UBICACIÓN: CUBICULO UNAD. "ACACIAS" **FECHA: (dd-mm-aaaa):** 18-12-2023. HORA: 8:00am.
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN (x) REUNIÓN ( ) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR:
RESPONSABLE: ALCALDIA DE ACACIAS. META.

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Bertha A. Perilla V	21176805	Sec. Privada	3134944746	spriva...	
Julieth Lorena Cortés	1010227913	Jefe Oficina Jurídica	3102709327	juridica@acacias...	
Dora Patricia Moreno	46428491	control interno	3134864062	Controlinterno@acacia...	
Carlos J. Plata B.	17'043951	Alcalde Electo	3153477349	—	
Maria Pedraza	79291384	Privado Entrante	3118526187	mariapedraza.e@hotmail...	
Fabio Reyes Rodriguez	17.414.020	Empalme Fomento	3204097916	fabioreyesrodriguez@gmail.com	
Luis Arley Rojas	86.046.70	Empalme ESPA.	3103014807	arley17775@hotmail.com	
Olpleng Rocha Oleg	4a...	Jurídica	3118779734	milenarocha.abogada@hotmail...	
Julieth Lorena Cortés H.	1.122.136.089	Secretaria Privada	3102328156	ingjuliethlorena@gmail.com	
Alba Marina Reyes B.	35491617	Hospital.	3115755632	marina1959.reyes@hotmail.com	
María Fernanda Gutiérrez	1122125859	Despacho	3135336419	mariafernandagutierrez@hotmail.com	
John A. Garcia A	17919129		3115073198	Jhonalex.garcia@gmail.com	
Jaime Alberto Hernandez Gil	1122120899		JY2593202	Jaimehernandez2815@hotmail...	
ANDRES FELIPE DE LA SOUCHE	1122134174	EMPLEO	3214092482	ANDRES FELIPE DE LA SOUCHE@gmail.com	
Ernesto Pinzón D	1121818060	Empalme TIC	3149471083	epinzon19@gmail.com.	
Ivan Rojas Navarro	80771838	Empalme Infraestructura	3188473450	imcaro2@gmail.com	

OBSERVACIONES / COMPROMISOS:

ALCALDÍA DE Acacías

Código tabla retención documental

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA - EVENTO: CIERRE EMPALME Y ENTREGA INFORME OFICIAL
UBICACIÓN: AUDITORIO UNAD "ACACIAS" **FECHA: (dd-mm-aaaa):** _____ **HORA:** _____
TIPO DE EVENTO ( ) CAPACITACIÓN (X) REUNIÓN ( ) SOCIALIZACIÓN ( ) TALLER ( ) INDUCCIÓN ( ) REINDUCCIÓN ( ) OTRO
NOMBRE DEL EXPOSITOR: _____
RESPONSABLE: ALCALDIA DE ACACIAS META.

NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	CELULAR	BUZÓN DE CORREO	FIRMA
Alderman A. Bayen B	86.071.743	Comisión Empalme	3136224594	alderman.armandop@gmail.com	
Paniela Tello Ortiz	1.122.116.80	Comisión Empalme	3138734386	tellaniela.z@gmail.com	
ANGELA GUTIERREZ B	21175027	Comisión Empalme	3108188525	angelabuste@hotmail.com	
Claudia amparo Castro	40429008	Comision Empalme	3112574349	cacr04@gmail.com	
Jenny Paola Acosta	40325573	Funcionario - Sindicato	3502802344	sinempleacias2013@gmail	
Milton Rivera G	8606774	Funcionario-Sindicato	3112141080	profesional.coactivo@	
SANIA CALVO TRUIÑO	86071680	COMISION EMPALME	3103040924	Samirorlando@hotmail.com	
Leidy Carolina Vega	40213408	Funcionario-Sindicato	3112081889	leidycarolinavega@gmail.com	
Yamel Díaz Oviedo	52312390	Funcionario Sindicato	3123388467	yamildiaz12@gmail.com	
Carlos Liliany Gonzalez	96.601.815	Prof. Esp G.OS. S.A.S.	3214658146	presupuestos@accaciesgov.co	
Jose Daniel Beltran Villa	1.105.677.7	Profesional	313	profesional.transito@	
Juan Nicolas Gallardo	1754.6825	Empalme	3208493947	Transito@acacias.gov.co	
Rubiel Guevara.	17.335.546	Docente UNAD	3124323720	rguevar.e@gmail.com	
Marelyn Carreño S	40437730	Prof af. Planeación	3123320124	marelyn.carreno@sena.edu.co	
William H Castaneda	11.186.913	Planeación ESPA	3115077754	planeacion@acacias.gov.co	
Viviana Martinez.	1033711977	ESPA.	3124703495	vmartinez890724@gmail.com	

OBSERVACIONES / COMPROMISOS: