

 NIT 800.099.819-2	ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO	SECRETARIA DE GOBIERNO	
	SIPG - PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Emisión:	27/09/2019
		Código:	GD-F-18
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
	SIPG – ACTAS	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

ACTA DE EMPALME PARCIAL No 1

SESIÓN DE COMISIÓN

DEPENDENCIA: Secretaria de Planeación y Obras Publicas

SECRETARIO O LÍDER DEL PROCESO: Luis Carlos Buitrago Núñez

FECHA: 04/12/2019

LUGAR: Oficina Secretaria de Planeación y Obras Publicas Municipio de Paramo

1. DATOS GENERALES:

- a. Nombre del servidor responsable que entrega: Luis Carlos Buitrago Nuñez
- b. Cargo: Secretario de Planeación y Obras Publicas
- c. Dependencia: secretaria de Planeación
- d. Tema de entrega: Primera reunión de empalme
- e. Ciudad y fecha de suscripción: 04/12/2019
- f. Nombre del delegado del mandatario electo que recibe:
 - Ingeniero. Oscar Miguel Hernández
 - Arquitecta Sandra Judith Castillo
- g. Nombre del delegado de la Oficina de Control Interno para la dependencia - tema (cuando haya):
 - Luz Dary Silva





NIT 800.099.819-2

ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO

SECRETARIA DE GOBIERNO

SIPG - PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

Emisión:	27/09/2019
Código:	GD-F-18
Versión:	1.0
Página:	2 de 2
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

SIPG - ACTAS

Siendo las 8 de la mañana del día 4 de Diciembre de 2019 se reunieron en la secretaria de planeación y obras publicas los delegados del Alcalde electo vigencia 2020-2023 los funcionarios propios de la dependencia vigente, con el fin de hacer aclaraciones, solicitar información respectiva de la oficina (Ver Documento anexo), a la cual la secretaria de planeación Vigente se compromete a tener las respuestas a las mismas para el Martes 10 de Diciembre donde se plantea una próxima reunión.

Por parte de la contratista del seguimiento al plan de desarrollo quien dará información respectiva del mismo el viernes 13 de 2019 para tratar temas respectivos al mismo.

Respecto al tema de la maquinaria se continua con la agenda planteada de reunirse con el encargado del tema el día Lunes 9 de Diciembre de 2019.

NOMBRE:
Directivo Saliente

FIRMA y CC 1122.956.335

NOMBRE: Oscar Miguel Hernandez
Delegado del Gobernante Electo

FIRMA y CC

NOMBRE: Luz Danyela Rueda
Oficina de Control Interno

FIRMA y CC 31893924006

NOMBRE:
Instancia de participación o ciudadano

FIRMA y CC

OTRAS FIRMAS:

Mónica Arenas Mejía. EPS- Plande desarrollo
NOMBRE Y FIRMA

Francisco Javier Castillo
NOMBRE Y FIRMA
Coordinador Empalme
Administración 2020-2023

Paramo, 4 de diciembre de 2019

Ingeniero
LUIS CARLOS BUITRAGO NUÑEZ
Secretario de Planeación Municipal
Paramo – Santander

ALCALDIA PARAMO

CORRESPONDENCIA RECIBIDA AÑO 2019

Radicado No. 1326 Fecha-Hora: 2019/12/04 14:18

Evento: 22 Persona Natural

Fecha Proceso Empalme administracion 2016-2019 a la administracion 2020-2023

Anexos: 01 anexos Folia: 1

Funcionario: Luisa Inés Silva Para Firma: *Luisa Inés Silva P*

Ref. Proceso de Empalme administración 2016-2019(saliente) a administración 2020-2023.

Cordial Saludo.

A través del presente oficio, solicitamos los principales tópicos a tener en cuenta para realizar el proceso de empalme y entrega de la secretaria de planeación e infraestructura municipal:

1. Planeación e Infraestructura Municipal

- Seguridad de archivos, claves de ingreso a sistemas informativos y/o aplicativos a efectos de reportar información a entidades de orden nacional o de operación de los sistemas internos de la organización;
- Organización clara y detallada de toda la información contractual manejada por su dependencia, respectivamente, incluyendo vigencias futuras;
- Informar clara y detalladamente qué contratos finalizan en el período de transición anotando los servicios que afectan; objeto, número de contrato, valores iniciales, adiciones, % de ejecución y cantidades de obra ejecutadas, pendientes por ejecutar, adiciones, balances y demás documentos necesarios para continuar su ejecución.
- Información sobre la gestión de la entidad territorial en materia de prevención, protección, atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado.
- Información Aspectos generales del Contrato Plan, Avance del contrato plan con corte a octubre de 2019, resultados y perspectivas, Propuesta de plan de acción 2020, Presentación de los Pactos Territoriales y la transición de los Contratos Plan. Si la entidad los contempla.
- Informe detallado de convenios interadministrativos en ejecución o en liquidación entidades vinculadas, valores, porcentajes de ejecución objetos y

demás determinantes u observaciones a los procesos de desarrollo de los mismos.

2. Banco De Programas Y Proyectos.

- Relacione todos los documentos, guías, manuales, plantillas y demás soportes metodológicos y operativos que sirvan para el funcionamiento del banco de programas y proyectos.

Preguntas básicas del Funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos

- ¿El Banco de Programas y Proyectos cuenta con un manual de procedimientos y/u operación?
- ¿El Banco de Programas y Proyectos tiene una estructura definida en el organigrama de la Entidad y tiene personal para el desarrollo de sus funciones?
- ¿El Banco de Programas y Proyectos cuenta con una base actualizada de los proyectos radicados, registrado, priorizados y en ejecución?
- ¿El Banco de Programas y Proyectos cuenta con alguna aplicativo, software o herramienta informática para el registro, viabilidad y seguimiento a los proyectos de inversión de la Entidad? Indicar: nombre, descripción, Usuario y dependencia a cargo del Aplicativo, Contraseñas de acceso, Manual de funcionamiento, Software y para que se usa.

➤ Empalme de los Programas Estratégicos

Preguntas básicas relacionadas con el Empalme de Programas

- ¿La entidad territorial formula programas de inversión pública?
- ¿La entidad territorial realiza la articulación de los programas y proyectos de inversión pública, acorde a sus competencias y los objetivos de desarrollo planteados en los Planes de Desarrollo?
- ¿El Banco de Programas y Proyectos cuenta con una base actualizada de los Programas radicados, registrado, priorizados y en ejecución? Se debe Anexar base de datos.

Relacione los datos generales de los programas de inversión que se hayan ejecutados durante las vigencias (2016-2019), resaltado aquellos que aún se encuentren en ejecución.

➤ Empalme de los Proyectos de la Entidad

- Relacione los datos generales de los Proyectos de inversión que se hayan ejecutados durante las vigencias (2016-2019), resaltado aquellos que aún se encuentren en ejecución. Relacionar la siguiente información: Código de Registro del BPPI; Nombre del Proyecto; Descripción o Nombre; Objetivo General del Proyecto; Productos que entrega o entrego el proyecto; Sector; Fecha de Inicio del Proyecto – Vigencia; Fecha de Cierre del Proyecto – Vigencia; Valor del Proyecto Fuente de Financiación; Estado (ejecutado/sin ejecutar); Forma de Entrega del Programa (Digital o impresa)
- Relación de Proyectos en Ejecución vigencia 2019 o que vengan de vigencias anteriores. Relacionar la siguiente información: Código de Registro del BPPI; Nombre del Proyecto; Descripción o Nombre; Objetivo General del Proyecto; Productos que entrega o entrego el proyecto; Sector; Fecha de Inicio del Proyecto – Vigencia; Fecha de Cierre del Proyecto – Vigencia; Valor del Proyecto Fuente de Financiación; Estado (ejecutado/sin ejecutar); Forma de Entrega del Programa (Digital o impresa).
- Reporte de proyectos radicados en el orden municipal, departamental, nacional y/o internacional, descripción, beneficiarios, financiación, estado de aprobación o ejecución.
- Reporte de proyectos radicados en el OCAD PAZ, SGR, SGP; descripción, beneficiarios, financiación, estado de aprobación o ejecución.

Preguntas básicas relacionadas con el Empalme de Proyectos

- ¿La entidad territorial formula todos sus proyectos de inversión pública en la MGA?
- ¿El Banco de Programas y Proyectos cuenta con una base actualizada de los Proyectos radicados, registrado, priorizados y en ejecución?
- ¿El Banco de Programas y Proyectos realiza el cierre de los proyectos al finalizar su ejecución?, de tal forma que se tenga certeza de la generación de los bienes y/o servicios previstos inicialmente en el Proyecto.

3. Plan de Desarrollo – Ejecución y programas y proyectos de transición

- Estado de avance de las metas del Plan de Desarrollo vigencia 2016-2019, Como se realizó, y resultados obtenidos, Observaciones de interés.
- La gestión presupuestal y la ejecución de los recursos se realizó de manera eficiente, como se implementó y resultados obtenidos, observaciones de interés.

- Los resultados del plan de desarrollo fueron socializados con ciudadanía, especialmente con el Consejo Territorial de Planeación –CTP. Como se realizó y que resultados género. Observaciones de interés.
- Plan de Acción del municipio (PATR), obras ejecutadas dentro del marco del plan en lo relativo a Mejoramiento de vías terciarias (50/51) y Obras de infraestructura Comunitaria. (PIC).
- Estado de políticas o temas transaccionales. Realizado, pendiente por ejecutar y proyectado.

4. Licencias y desarrollo Urbanístico

- Relación de Licencias de urbanismo, construcción, permisos y autorizaciones radicadas en la dependencia. Titular, dirección, tipo de solicitud, fecha de radicación, y estado actual, subsanaciones y demás acciones de complementariedad.
- Estado actual de la actualización del Esquema de Ordenamiento Territorial. Estado, alcances, y determinantes afectadas en su formulación. Informe detallado.

5. Informe de Aspectos Estratégicos SISBEN

- Informe del estado físico, manejo y estadístico de las oficinas municipales del Sisben encargadas de la atención al ciudadano.
- Informe de Solicitudes, en lo relativo a; Número de solicitudes en trámite, Número de solicitudes sin tramitar, Número de solicitudes tramitadas, Número de solicitudes totales, Número y porcentaje de solicitudes tramitadas por tipo.
- **Documentos por entregar:** Dado que es un empalme es importante realizar una lista de documentos claves a entregar a nuevos alcaldes.
- Clave
- Fichas del sisben III
- Fichas de solicitudes del barrio del sisben IV.
- Carpeta de la información la base de datos del 2018
- Carpeta de correspondencia entrada y salida
- Carpeta de todos los documentos del nuevo barrio del sisben IV.

6. Desarrollo Agropecuario y Rural

- Informe de la Oficina Agropecuaria y Rural del Municipio deberá contemplar una descripción de los siguientes aspectos: 1. contexto de la entidad territorial que influyó en la formulación de las políticas públicas de desarrollo agropecuario y rural, 2. el desarrollo de las políticas públicas definidas para el periodo de gobierno, y 3. recomendaciones para la nueva administración municipal.

Insumos a entregar

- Estadísticas municipales en lo relativo a Ordenamiento social de la propiedad rural (acceso a la tierra), Vivienda Rural, Acceso a bienes y servicios sectoriales agropecuarios, Producción agrícola, pecuaria, forestal, acuicola y pesquera (ya sea el caso), Actividades de transformación de la producción primaria, Comercialización, Actividades económicas no agropecuarias en el área rural, Mecanismos de coordinación.
- Inventario de bienes de uso de la secretaria de agricultura vinculados al inventario municipal.
- Relación de proyectos en ejecución financiados directa por el municipio o conjuntamente con entidades nacionales, departamentos u otros municipios, detallando su estado actual.
- Relación de proyectos ejecutados por la secretaria durante el cuatrienio.

7. Parque Automotor y Maquinaria Municipal

- Vigencia de Seguros contra todo riesgo maquinaria amarilla, volqueta y camioneta Toyota blanca.
- Vigencia SOAT camioneta Toyota y volqueta.
- Constancia de últimos mantenimientos realizados a la maquinaria amarilla, volqueta y camioneta Toyota.
- Informe Estado Actual Martillo de la retroexcavadora.
- Registro de Total horas trabajadas motoniveladora y retroexcavadora.
- Informe técnico de escaneos realizados a la retroexcavadora y volqueta por los técnicos de la jhonn deere y Navitrans.

8. Unidad de Servicios Públicos

- Estados financieros por servicios de ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO con corte del 31/12/2018.
- Indicadores de gestión y eficiencia de recaudo vigencia 2018 y vigencia 2019.
- Ejecución de ingresos y gastos de la unidad de servicios públicos a corte del 31/12/2018 y a octubre 31 de 2019.

- Relación de número de suscriptores por servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo a corte del 30/11/2019.
- Cartera por edades de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo de forma detallada a corte del 31/10/2019.
- Facturación por servicios de la vigencia 2019
- Recaudo por servicios de la vigencia 2019
- Informe por escrito el proceso de aplicación tarifaria de los tres servicios Acueducto, Alcantarillado y Aseo (proceso de socialización, publicación e información a los entes de control), estudios tarifarios de acueducto, alcantarillado y aseo, y acto de aprobación de las tarifas.
- Softwares que maneja la unidad de servicios públicos y que informes genera para presentar información a la plataforma SUI y a los entes de control.
- Informe escrito del estado de cargue de la información en la plataforma SUI en el tópico financiero y Administrativo y Gobierno NIFF, de todas las vigencias desde que se empezó a operar teniendo en cuenta que a la fecha debe estar al 100% hasta la vigencia 2018.
- Informe de los planes de mejoramiento que tiene la Unidad de servicios públicos con la Superintendencia de servicios públicos, contraloría, cas y otras entidades.
- Informe de la aplicación de las NIFF con el soporte de cumplimiento de la rendición de la misma en la plataforma SUI
- Relación de la planta de personal vinculada en la unidad especificando tipo de vinculación, objeto o actividad desarrollada y valor del respectivo contrato.
- Relación de contratos que realiza la unidad de servicios públicos en tanto la parte financiera y operativa.
- Convenios vigentes o en desarrollo de la Unidad de Servicios Públicos.
- Convenios de transferencia de subsidios del Municipio
- Informe del estado de la planta de tratamiento de agua potable, de la petar.
- Relación de Inventarios y activos suscritos a la unidad de servicios públicos.
- Copia del acuerdo del concejo donde aprueban los porcentajes de subsidios por estrato y las contribuciones.
- Copia magnética del PSMV y documento de la prestación del servicio de aseo.
- Copia Magnética del plan de contingencia actualizado a 2019.
- Copia magnética de los exámenes de laboratorio.
- Actas de la secretaria de salud de la concertación de los puntos de muestreo y copia del IRCA del 2018.
- Relación de los radicados de la superintendencia de servicios públicos que estén pendientes de contestar.
- Relación de derechos de petición pendientes de contestar.
- Relación si se encuentra a paz y salvo con la CRA y la CAS

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

Atte.



SANDRA JUDITH CASTILLO PATINO

Coordinadora Empalme Administración entrante
Secretaría de Planeación e infraestructura
Vigencia 2020-2023