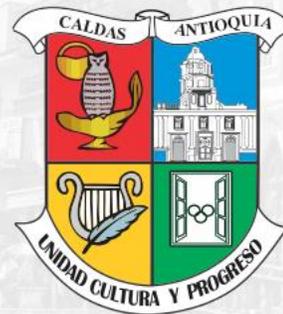


Informe final de Empalme

Jorge Mario Rendón Vélez

Alcalde

2024-2027



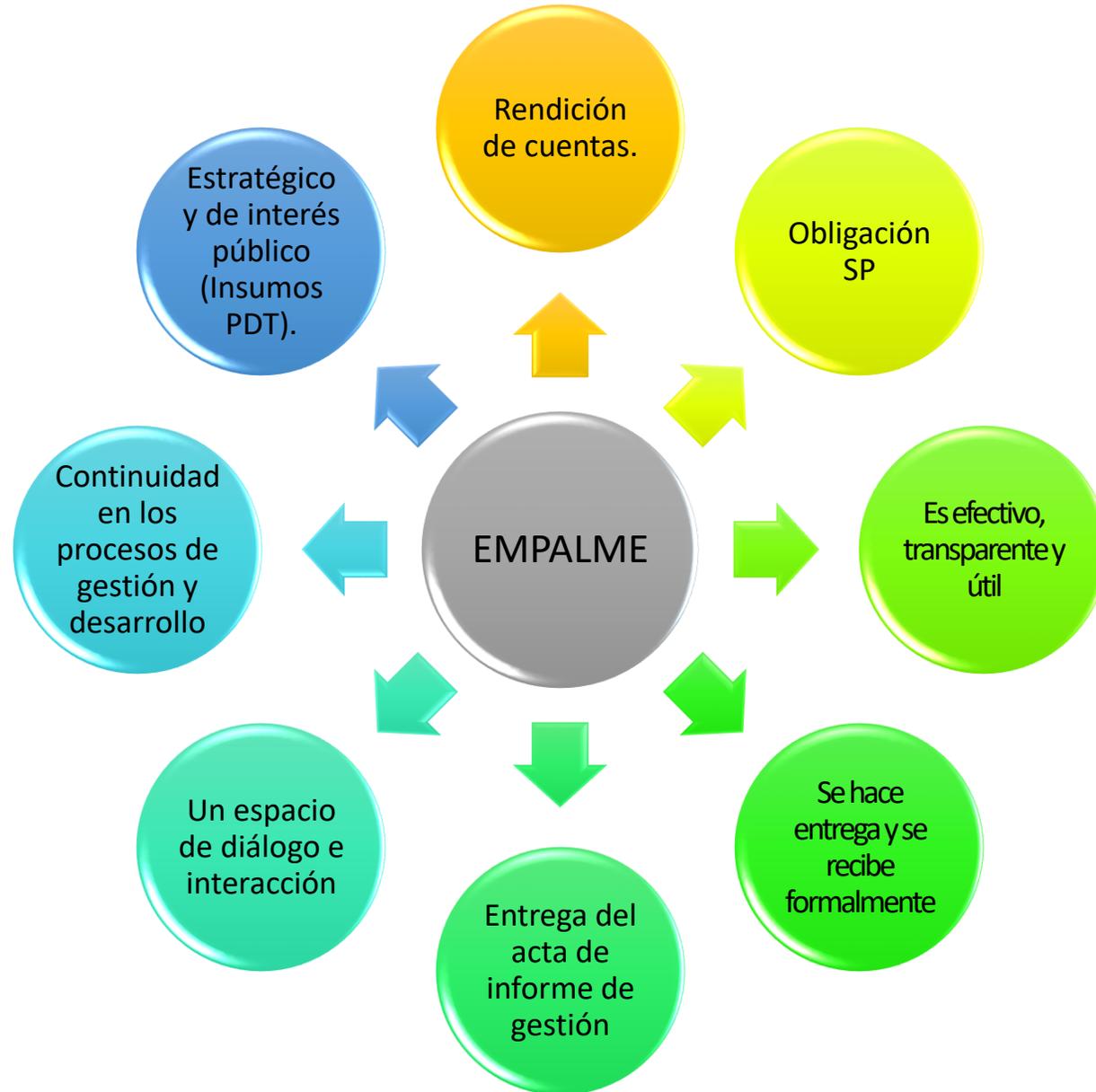
**Alcaldía de
Caldas**

¿QUÉ ES?



Es un proceso que:

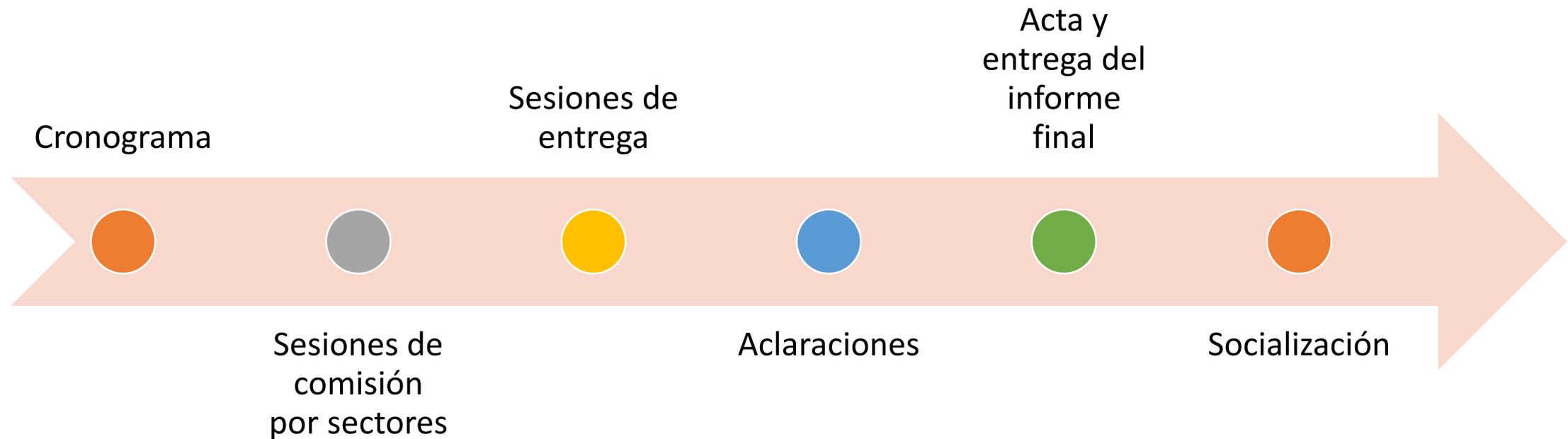
- Contribuye a la rendición de cuentas.
- Es una obligación de todos los servidores.
- Es efectivo, transparente y útil,
- A través del cual se hace entrega, se recibe formalmente.
- Se formaliza con la entrega del acta de informe de gestión.
- Un espacio de diálogo e interacción entre los gobiernos entrante y saliente.
- Permite la continuidad en los procesos de gestión y desarrollo que benefician a todos los habitantes.
- Estratégico y de interés público dado que brinda insumos claves para la elaboración del nuevo Plan de Desarrollo.



MARCO NORMATIVO

- Ley 152 de 1994
- Ley 951 de 2005
- Ley 1474 de 2011. Artículo 78
- Ley 1757 de 2015. Artículo 50

DESARROLLO DEL PROCESO DE EMPALME



FORMATOS DEL PROCESO DE EMPALME

- Informe de equipos
- Resumen Ejecutivo

ASPECTOS
GENERALES



- Planta de Personal
- Programas, estudios y proyectos
- Obras públicas y proyectos de infraestructura
- Contratación

OTROS ASPECTOS



- Financieros y Presupuestales
- Bienes muebles e inmuebles

SITUACIÓN DE LOS
RECURSOS



- Seguridad Digital
- Defensa judicial y gestión normativa
- Gestión Documental

COMPLEMENTARIA





Alcaldía de
Caldas

OTROS ASPECTOS



PLANTA DE PERSONAL

Estructura organizativa
Bienestar Laboral

- Ser acorde a la real necesidad de la entidad territorial.
- Verificación de la capacidad técnica de quien ingresa.
- Perfil realmente asociado al cargo y funciones.
- Evaluación asertiva y ajustada a la realidad del desempeño.
- Capacitación permanente y presupuesto para tal fin.
- Mejora continua del proceso de Gestión del Conocimiento.

PLANTA DE PERSONAL

Seguridad Social

- Solo debe generarse su actuación, incluida la presupuestal, en la estructura orgánica de la entidad territorial.
- Los pagos a la misma serán solo para la organización funcional adscrita y no descentralizados, Concejo y demás.

PLANTA DE PERSONAL

Planta de cargos.

- Algunos procesos en manos de contratistas, lo que no asegura la continuidad y extensión de la curva de aprendizaje, así como la salvaguarda del proceso.

CONTRATACIÓN

Documentos Contractuales

- Se deben generar expedientes completos y ajustados a la norma.
- Las pólizas deben ser ajustadas siempre, acordes a la ejecución real del contrato (Principio – Fin)
- Publicaciones en las plataformas en los tiempos específicos que define la norma.
- Los procesos por incumplimiento se deben documentar desde su inicio hasta el cierre de los mismos.
- Los informes de supervisión deben contener la información pertinente y relativa a cada contrato sin que supla las actas de liquidación ni sea parte conformante de esta.
- Toda documentación debe contar con firmas de las partes, respetando los flujos de aprobación.

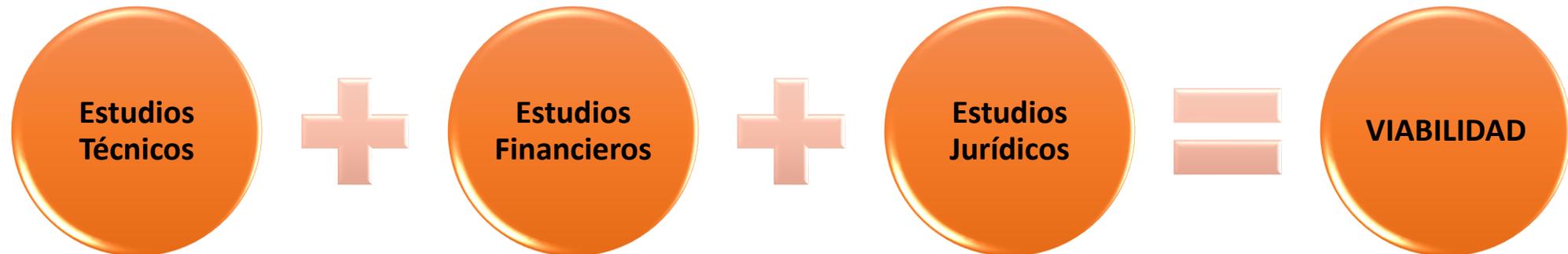
CONTRATACIÓN

Documentos Contractuales

- Los contratos deben contar con expediente y publicación.
- Los otrosí deben contener la debida justificación y soporte presupuestal.
- Los pagos a los contratos no pueden exceder el valor del mismo sin que medie el debido soporte técnico que lo justifique.
- Los contratos de concurrencia no pueden generar los costos por AU.
- El pago de estampillas en los contratos deben estar sujetos al Estatuto Tributario.
- Para la contratación se debe validar para la idoneidad del Contratista.

OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

- **CONTRATACIÓN ESTATAL –Principio de Planeación.**
(C.P. Ruth Stella Correa Palacio, 2012)



OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

Diseños, planos, prefactibilidad o factibilidad.

Conveniencia del objeto por contratar.

Necesidad de celebrar el contrato.

- Modalidad contractual a utilizar

Adecuación a planes de inversión, adquisición o compra.

Presupuesto y apropiación.

PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

PROYECTOS

Paseo Urbano Ruta de la Cerámica
Acueducto Veredal La Salada Parte Baja
Acueducto Veredal El Raizal
Parques del Rio.
Alcantarillado y pavimentación Vereda El Cano
Edificio del Centro Administrativo Municipal (CAM)
Infraestructura Deportiva
Infraestructura Educativa

SITUACIONES

- Cambios en los diseños.
- Cambio de materiales
- Deficiencia en la construcción
- Posible sobre costo en algunas actividades.
- No se cuenta con los predios para la ejecución de la obra.
- Deterioro avanzado.
- Cerramientos (seguridad)
- Iluminación (No hace parte del Alumbrado Público)



Alcaldía de
Caldas

SITUACIÓN DE LOS RECURSOS



RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES



Generales

- Mala parametrización del CCPET
- Inconsistencia en los reportes a entes de control. (Deuda externa)
- Conciliaciones solo hasta noviembre de 2023 y el Banco de depósitos judiciales hasta julio de 2023.

RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES



Cobro coactivo

- Hurto expedientes con denuncia por 30 expediente.
- Validación contra inventario físico:

CONCEPTO	CANT
Código de Policía	57
Impuesto Predial	399
Industria y Comercio	49
Multas de urbanismo	19
TOTAL	524

RECURSOS MATERIALES Y ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS.

(Bienes muebles e inmuebles)



Inventarios de las dependencias

- Desactualizados e incompletos.
- Los BM no se encuentran incorporados en Saimyr, por lo que la depreciación se hace de manera manual.
- No existencia de placas para control.
- Bienes en mal estado.
- No hay inventario de bienes que pueden darse de baja.
- Sin trámite de registro de entrega a otros.
- No hay control de ingresos y salidas.

RECURSOS MATERIALES Y ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS.

(Bienes muebles e inmuebles)



Seguridad de las instalaciones.

- Personal externo con llaves y sin control de acceso.

RECURSOS MATERIALES Y ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS.

(Bienes muebles e inmuebles)



Uso adecuado de los bienes.
Contrato de Martillo

- Material de computo empacado y en mal estado por no uso.
- No se ha usado en otros bienes por no contar con inventario.
- Bienes con depreciación y sin uso elevan el inventario del municipio.

RECURSOS MATERIALES Y ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS.

(Bienes muebles e inmuebles)



Estado físico y legal.

- Alto deterioro en **Infraestructura educativa** y falta de mantenimiento preventivo.
- Alto deterioro en **Infraestructura deportiva** y falta de mantenimiento preventivo.
- Se presentan alertas por invasiones
- Se debe contar con la legalización de contratos por ocupación de bienes.
- Seguimiento a contratos de arrendamiento y comodato.

RECURSOS MATERIALES Y ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS.

(Bienes muebles e inmuebles)



Equipos de computo.

- Déficit numérico en cuanto al personal de planta.
- Obsoletos.
- Mal funcionamiento.
- Información sin respaldo y borrado de la misma al concluir el periodo.
- Procesos de mantenimiento preventivo y actualizaciones.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA



SEGURIDAD DIGITAL

Licencias,
aplicativos, bases
de datos

- Vigilancia en fechas de expiración.
- Control de accesos a plataformas y verificación de usuarios.
- Custodia de usuarios y contraseñas.
- Procesos de seguridad de bases de datos.

SEGURIDAD DIGITAL

Data Center

- Mantenimiento preventivo.
- Configuraciones y condiciones de infraestructura adecuadas.

SEGURIDAD DIGITAL

Servidores

- Capacidad de almacenamiento acorde a las necesidades.
- Mantenimiento y mejoramiento.
- Revisión de estado de Discos Duros
- Contar con una máquina virtual para almacenamiento de copias de seguridad.
- Infraestructura adecuada para alojamiento de servidores.
- Buscar alojamiento en la nube.
- Actualización de los servidores.
- Cultura de copias de seguridad a todo nivel.

DEFENSA JUDICIAL

Defensa Judicial

- Se debe contar con un proceso estructurado que minimice el daño antijurídico.
- Se puede asumir por externos con el seguimiento pertinente desde la Entidad Territorial.

GESTIÓN NORMATIVA



Control Interno Disciplinario

- Mayor implementación y dinámica del proceso, en toda la Administración Territorial, siguiendo directrices legales.
- Contar con espacio locativo adecuado, privado y seguro.
- Herramientas tecnológicas para lograr material probatorio.

GESTIÓN DOCUMENTAL

Expedientes judiciales

Archivo General

- Se debe contar con expedientes físicos o digitales (Cultura Cero Papel) pero que tenga respaldo documental.
- Sin guarda y custodia en archivo.
- Debe tener organización, custodia, control, inventario para tener claridad de lo existente por dependencia.
- Se debe preservar de polvo, humedad, riesgo eléctrico, excremento de animales, para evitar pérdida de documentos,



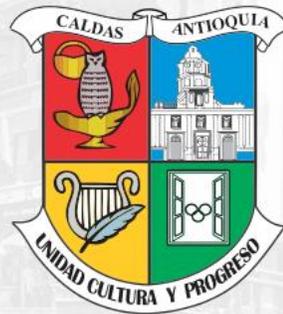
Alcaldía de
Caldas

Libro Blanco

Jorge Mario Rendón Vélez

**Alcalde
2024-2027
Municipio de Caldas**

Gracias



Alcaldía de
Caldas

