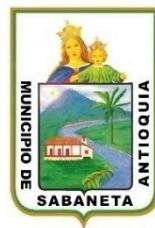


*Sabaneta*  
con **S**entido  
Social



## Informe de Empalme

## **Informe de Empalme**

**Gestión del Periodo de Gobierno 2012-2015**

**Sabaneta, noviembre de 2015**

## **GABINETE MUNICIPAL**

**LUZ ESTELA GIRALDO OSSA**  
Alcaldesa

**NUVEIDA CECILIA RESTREPO NIETO**  
Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial

**JOHN JAIRO TABORDA MÚNERA**  
Secretario de Hacienda

**JOSE RICARDO ORDOÑEZ HERNÁNDEZ**  
Secretario de Salud

**OSCAR ALBERTO OSORIO BUILES**  
Secretario de Obras Públicas e Infraestructura

**CLAUDIA PATRICIA ESCOBAR MONTOYA**  
Secretaria de Medio Ambiente

**LIBARDO ALBERTO ARBOLEDA TAMAYO**  
Secretario de Educación y Cultura

**EDWIN ACEVEDO DUQUE**  
Secretario de Servicios Administrativos

**MIL TON RENÉ SERNA VARELA**  
Secretario de Gobierno y Desarrollo Ciudadano

**LIDA YANETH RUEDA FRANCO**  
Secretaria de Familia y Bienestar Social

**GABRIEL ANGEL ÁLVAREZ RÚA**  
Secretario de Movilidad y Tránsito

EDGAR DARÍO CARMONA CORREA  
Secretario General

JAVIER DE JESÚS HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ  
Jefe Oficina Control Interno

MARILSA TORRES SÁNCHEZ  
Jefe Control Interno Disciplinario

ALEJANDRO VILLA GÓMEZ  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

JEILER MOSQUERA ASPRILLA  
Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta INDESA

JOSE ALEXANDER RESTREPO  
Empresa Promotora de Proyectos Sabaneta (PPS)

YOLANDA MARIA HENAO PENA  
Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana

MARÍA GABRIELA CORREA AGUDELO  
Hospital Venancio Díaz Díaz

HERNÁN DARÍO VÁSQUEZ MARÍN  
Empresa de Servicios Públicos

LINA MARÍA MUÑOZ VÁSQUEZ  
Asesora del Despacho de Alcaldía

## CONTENIDO

<b>CONTENIDO</b> .....	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO I. GENERALIDADES</b> .....	<b>7</b>
1.1. Presentación.....	7
1.2. Estructura organizacional del Municipio de Sabaneta .....	14
<b>CAPÍTULO II. GESTIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO</b> .....	<b>14</b>
2.1. Defensa Jurídica. (Anexo 1). .....	14
2.2. Contractual. (Anexo 2).....	15
2.3. Sistema Financiero (Anexo 3). .....	15
2.4. Gestión del Talento Humano. (Anexo 4). .....	16
2.5. Gestión Documental y Archivo. (Anexo 5).....	17
2.6. Gobierno en Línea y Sistemas de Información. (Anexo 6). .....	17
2.7. Seguimiento Banco de Proyectos. (Anexo 7). .....	18
2.8. Control de la Gestión. (Anexo 8). .....	18
2.9. Recursos Físicos e Inventarios. (Anexo 9). .....	19
2.10. Transparencia, participación y servicio al ciudadano. (Anexo 10).....	19
<b>CAPÍTULO III. GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL</b> .....	<b>20</b>
3.1. Seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial. (Anexo 11). .....	20
3.2. Cumplimiento del Plan de Desarrollo, sectores básicos. (Anexo 12). .....	20
3.3. Otros sectores y asuntos transversales. (Anexo 13). .....	22
3.4. Recomendaciones para la administración entrante.....	23
<b>CAPITULO IV: INFORMES ESPECIALES</b> .....	<b>23</b>
4.1. Informe control interno disciplinario .....	23
4.2. Informe especial víctimas .....	24
4.3. Informe especial sobre el estado del proceso de Responsabilidad Social Empresarial y sobre los procesos de responsabilidad fiscal y disciplinaria .....	24
4.4. Informe especial sobre el Cumplimiento del Acuerdo Municipal que adoptó la implementación de los parquímetros en el Municipio de Sabaneta.....	24

4.5. Entidades descentralizadas.....	24
4.5.1. ESE Hospital Venancio Día Díaz .....	24
4.5.2. EAPSA .....	25
4.5.3. Promotora de Proyectos Sabaneta PPS .....	25
4.5.4. Fondo de Vivienda y Reforma Urbana FOVIS.....	25
4.5.5. Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta INDESA .....	25
<b>CAPITULO V: INFORMACIÓN SOLICITADA SEGUNDA FASE.....</b>	<b>26</b>

## CAPÍTULO I. GENERALIDADES

### 1.1. Presentación.

El informe de empalme de la gestión realizada por la administración Municipal de Sabaneta en el período 2012-2015, además de ser un requerimiento legal, es un asunto que trasciende la ética pública, por cuanto es un instrumento de rendición de cuentas y de control social en la ruta de la transparencia de la Administración Municipal.

El presente informe realizado de conformidad con las disposiciones de la Circular Conjunta No. 018 de la Contraloría General de la Nación y la Procuraduría General de la Nación y del Instructivo para el Proceso de Empalme de los Mandatarios Territoriales 2015 – 2016, expedido por el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República, adoptados en el Municipio mediante el Decreto 080 del 17 de Septiembre de 2015, es el instrumento formal para la entrega del actual gobierno municipal al nuevo gobernante que resultó electo el 25 de octubre de 2015.

La información de carácter permanente, relacionada con aspectos financieros y administrativos de continuo manejo al interior de las dependencias, es de responsabilidad directa de los funcionarios que con ocasión de las disposiciones de la Ley 951 de 2005, deben presentar acta de informe de gestión dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la dejación del cargo.

El informe, que se presenta a consideración de la administración entrante y a la comunidad, está dando cuenta del estado de los recursos administrativos, financieros, humanos y tecnológicos del nivel territorial, así como de la situación en materia de desarrollo económico, social, político, ambiental, de ordenamiento territorial, convivencia ciudadana, orden público, entre otros aspectos.

### **El proceso de elaboración del empalme**

Como bien es sabido, de conformidad con la Circular Conjunta 018 de 2015 emanada de la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República, así como del Instructivo para el Proceso de Empalme de los Mandatarios Territoriales 2015-2016, el mencionado proceso surte tres fases, las cuales en su conjunto se iniciaron en el mes de septiembre y debe terminar en el mes de marzo de 2016.

Planteadas así las cosas, a continuación se describen las actividades realizadas por fases, entre la administración municipal saliente y el equipo de gobierno electo en el Municipio de Sabaneta.

**La primera fase**, estuvo dirigida a la administración saliente, la cual permitió desarrollar las siguientes actividades:

- a) La conformación del equipo de trabajo y designación de los responsables del empalme, para lo cual se expidió el Decreto 080 de 2015: “Por medio del cual se conforma el equipo y se dictan instrucciones para adelantar el proceso de empalme y preparar el acta de informe de gestión del período 2012-2015 en el Municipio de Sabaneta”. ([Ver decreto](#)), ([Ver Certificación de publicación](#))
- b) Construcción de agenda interna de trabajo, ésta actividad se surtió con la elaboración del cronograma de actividades. ([Ver cronograma](#))



c) Identificación y levantamiento de la información, esta actividad se desarrolló con el diligenciamiento de los formatos que soportan los anexos diseñados y suministrados por el DNP, los cuales permiten soportar la información de la gestión administrativa, así como la gestión del desarrollo territorial. El procesamiento de la información estuvo en cabeza de las respectivas secretarías y las entidades descentralizadas, de acuerdo con sus competencias legales y administrativas.

d) Elaboración del informe de gestión y recomendaciones a la nueva administración. Esta actividad se surte con la consolidación del informe con los soportes documentales de todos y cada uno de los anexos que conforman la información de gestión administrativa y de desarrollo territorial.

**La segunda fase**, a desarrollarse entre los meses de noviembre y diciembre. Está dada por la interacción de los representantes de la administración saliente y la entrante. Es así como, el día 26 de octubre de 2015 se le dirigió un oficio al Alcalde electo, en donde se le manifestó la intención de dar inicio al mencionado proceso y que para ello, la Administración Municipal había hecho su alistamiento institucional. [\(Ver oficio\)](#) Posteriormente, se dio la instalación formal por parte de la Señora Alcaldesa y el Alcalde electo, con el fin de socializar y legitimar el proceso de empalme entre las partes, de igual forma, se presentó a los coordinadores por parte de la administración saliente como de la entrante. [\(Ver actas de instalación de empalme\)](#). Posteriormente, los coordinadores establecieron la agenda de trabajo para dar inicio al empalme por secretarías de despacho y entidades descentralizadas, quienes con sus equipos desarrollaron durante todo el mes de noviembre las sesiones de empalme en las diferentes dependencias municipales, así como de forma sectorial, tanto para la entrega como para el recibimiento de la información. De cada una de las sesiones se está dejando constancia por medio de actas parciales, las cuales son visadas por los representantes de ambos equipos de trabajo. [\(Ver actas de sesiones parciales\)](#)

[parte1](#), [parte2](#). En las sesiones de empalme por temas o dependencias se llevó a cabo la entrega de la información y/o aclaraciones sobre los asuntos de potencial importancia, y se programaron futuras reuniones para aclarar las dudas que se generaban.

No sobra advertir que en las reuniones de empalme parciales, los representantes del equipo de gobierno entrante han solicitado información adicional, la cual se ha venido entregando a los respectivos delegados en forma oportuna. ([Ver carpeta información adicional entregada en segunda fase](#)) [Parte 1](#), [Parte 2](#), [Parte 3](#), [Parte 4](#), [Parte 5](#), [Parte 6](#), [Parte 7](#), [Parte 8](#), [Parte 9](#), [parte 10](#).

En desarrollo de la entrega de la información al equipo de gobierno entrante, se hizo la advertencia de aquella información que no puede ser publicada por ningún medio dada su situación de reserva legal. Frente a esta situación se estableció otra fuente de consulta desde las bases de datos que la sustentan o en los documentos fuentes donde se encuentra archivada.

El producto final de la segunda fase es la publicación de éste informe de empalme en la página web, para la consulta por parte de la ciudadanía y los diferentes grupos de interés. No obstante, el informe publicado en esta fecha no debe considerarse definitivo, por cuanto, la presente administración seguirá produciendo actuaciones en materia de gestión hasta el 31 de diciembre del año en curso, razón por la cual, ellas serán incluidas en el informe de gestión que en consonancia con las disposiciones de la Ley 951 de 2005, deberá entregarse en el mes de enero de 2016.

Igual que el Nivel Central de la Administración de Sabaneta publicará en la página web el informe de empalme, las entidades descentralizadas realizarán lo propio en sus páginas web, de conformidad con sus competencias y servicios prestados a la comunidad.

Vale anotar que el alcance o la fecha de corte de la información contenida en el presente informe en términos generales es el 31 de octubre de 2015, sin embargo, en tratándose de la información que debe reportarse a través de las diferentes plataformas de los organismos de control y demás entidades del estado, éstos cortes responden a los lineamientos dados por ellas.

Es importante advertir, que como parte de la responsabilidad asignada a la Oficina de Control Interno en la Circular Conjunta 018 de 2015 de la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República, y en el Decreto Municipal 080 de 2015, esta dependencia ha venido realizado el seguimiento con los informes pormenorizados al proceso de empalme, de acuerdo con las etapas ejecutadas hasta la fecha y con el cronograma planteado.

Así mismo, se resalta, que la Administración Municipal, con el ánimo de visibilizar el empalme ha publicitado el proceso en la página web en donde se destaca la reunión entre la Señora Alcaldesa y el Alcalde Electo para dar inicio formal a dicho proceso. Por su parte, el Alcalde electo ha hecho declaraciones al Periódico El Colombiano sobre los avances y la organización del empalme municipal. ([Ver artículo](#)).

Con el ánimo de institucionalizar el proceso de empalme y fortalecer su legitimidad, la Administración Municipal extendió invitación a los organismos de control: Contraloría General de Antioquia, Contraloría de General de la República, Procuraduría General de la Nación y la Personería Municipal, para el acto de instalación del empalme entre los dos mandatarios.

Al equipo de gobierno entrante se le hizo la advertencia en las diferentes reuniones sobre las implicaciones de cambio de administración, relacionadas con la continuidad de contratos o proyectos que afecten la prestación de los servicios del Municipio hacia la comunidad.

La **tercera fase** del empalme se desarrollará entre los meses de enero y marzo de 2016. Esta fase está orientada a la administración entrante, su objetivo es la utilización y aprovechamiento efectivo de la información entregada por el gobierno saliente, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios básicos a la ciudadanía y la correcta ejecución de los procedimientos administrativos y financieros de la administración para mitigar los traumatismos asociados a los cambios de gobierno.

### **El contenido del Informe**

El contenido del presente informe está configurado en tres grandes capítulos, a saber:

**Capítulo I, dedicado a las generalidades**, el cual contempla ésta presentación del informe, además de la descripción de la estructura organizacional de la Administración Municipal de Sabaneta, con su planta de empleos, lo anterior soportado por los diferentes actos administrativos.

**Capítulo II, hace énfasis a la Gestión y Desarrollo Administrativo**, presenta la siguiente estructura: Defensa jurídica, contractual, sistema financiero, gestión del talento humano, gestión documental y archivo, gobierno en línea y sistemas de información, seguimiento al banco de proyectos, control de la gestión, recursos físicos e inventarios, transparencia, participación y servicio al ciudadano.

**Capítulo III, hace relación a la Gestión del Desarrollo Territorial**, el cual presenta los siguientes aspectos: Cumplimiento del Plan de Desarrollo 2012-2015 en los diferentes sectores de intervención, a saber: educación, salud, agua potable y saneamiento básico, deporte y recreación, cultura, así como la información

relacionada con el seguimiento al PBOT. De igual forma, se contemplan otros sectores y asuntos transversales a la gestión, en particular las relacionadas con la vivienda, medio ambiente, infraestructura, pobreza, víctimas y empleo, entre otros asuntos.

Se presenta un capítulo especial para las entidades descentralizadas, con la información particular relacionada con sus competencias.

El informe también relaciona una gama de recomendaciones, la cual servirá de insumo para la formulación del próximo Plan de Desarrollo, facilitando al nuevo gobierno la continuidad de los procesos que se encuentran en ejecución y evitando traumatismos en programas que son para beneficio de la comunidad sabaneteña.

Por directrices contempladas en la Circular Conjunta 018 de septiembre de 2015, emanada de la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación, se establece un capítulo especial de Víctimas, permitiendo a las autoridades entrantes contar con la información precisa y oportuna sobre las medidas tomadas, las acciones y las metas alcanzadas, así como las recomendaciones que deberá asumir la administración entrante, de manera prioritaria, una vez asuma sus funciones.

Así mismo, es de advertir que en tratándose de la información relacionada con la rendición de cuentas sobre Infancia, Adolescencia y Juventud, para la cual la Procuraduría Delegada para la Familia y la Infancia dispuso una plataforma especial, ésta se desarrolló, previa conformación del equipo de trabajo delegado para tal efecto por parte de la Alcaldesa Municipal. Este informe fue puesto en

conocimiento del equipo entrante, durante las sesiones que se adelantaron con la Secretaría de Familia y Bienestar Social.

Finalmente, en atención a que el Departamento Nacional de Planeación notificó mediante comunicación oficial, que en el ejercicio del proceso de empalme, el Área Metropolitana de cada jurisdicción proveería la información sobre los hechos y proyectos metropolitanos que se relacionaran con el cambio de administración municipal y apoyaría la identificación de las intervenciones subregionales que los municipios hayan emprendido para conocimiento de la administración entrante, en tal sentido se incorpora el oficio dirigido por el Área Metropolitana en donde describe la relación de la inversión realizada en el Municipio de Sabaneta en el período 2012 - 2015. ([Ver oficio](#))

## **1.2. Estructura organizacional del Municipio de Sabaneta**

La estructura organizacional para el período de gobierno 2012 – 2015 fue reglamentada por el Decreto Nro. 114 del 13 de septiembre de 2013, por el cual se adopta la estructura de la administración municipal, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones. ([Ver decreto](#))

## **CAPÍTULO II. GESTIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

### **2.1. Defensa Jurídica. ([Anexo 1](#)).**

Como soporte del ítem se presenta formato en Excel, donde se referencian las preguntas estratégicas, la actividad litigiosa del municipio, prevención del daño antijurídico.

## 2.2. Contractual. [\(Anexo 2\)](#).

Como evidencias de este ítem se presenta formato en Excel, donde se referencian las preguntas estratégicas y formato en Excel con la información detallada de la contratación de obras públicas con las vigencias 2012, 2013, 2014 y 2015.

## 2.3. Sistema Financiero. [\(Anexo 3\)](#).

Se entregan como documentos soporte de este ítem:

Certificados de cumplimiento Ley 617, contingencias, ingresos vigencias 2012, 2013, 2014, 2015, ejecución de gastos vigencias 2012, 2013, 2014, 2015, balance general comparativo 2012 y 2014, estado actividad financiera 2012 y 2014, Notas estados financieros 2012 y 2014, Anexo 3. Preguntas estratégicas sistema financiero, Anexo 3. Sistema financiero, balance corriente - no corriente Agosto 31 de 2015, balance general comparativo agosto 31 de 2015, documentos anexos crédito Findeter, estado actividad financiera agosto 31 de 2015, estado cambios en el patrimonio agosto 31 de 2015, proyección para el año 2016 cumplimiento de la Ley 617, notas estados financieros agosto 31 de 2015, proyecto de acuerdo presupuesto general, recursos entregados en administración saldo agosto 31 de 2015, recursos recibidos en administración agosto 31 de 2015, relación pasivos a agosto 31 de 2015, superávit o déficit por vigencias, informe control interno contable de las vigencias 2012, 2013, 2015 e informe contable, en cumplimiento de las disposiciones de la Circular No. 005 de 2015 de la Contaduría General de la Nación.

#### 2.4. Gestión del Talento Humano. [\(Anexo 4\) parte1](#), [parte 2](#)

Se entregan como documentos soporte de este ítem los siguientes documentos:

Decreto 054 del 29 de mayo de 2015, por medio del cual se establece y ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal del Municipio de Sabaneta.

Decreto 114 del 13 de septiembre de 2013, por la cual se adopta la estructura de la administración municipal, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.

Decreto 145 del 14 de septiembre de 2005, por el cual se ajusta el manual de funciones y competencias de la planta de cargos del municipio de Sabaneta a las normas de empleo público, Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios.

Decreto 328 del 14 de noviembre de 2008, por el cual se adopta el código de buen gobierno del Municipio de Sabaneta.

Igualmente se relacionan los formatos únicos de talento humano por vigencias (2012, 2013, 2014, 2015), los informes de evaluación de los acuerdos de gestión por vigencias, los informes de evaluación del desempeño laboral por vigencias, informes del plan de bienestar social laboral por vigencias y consolidado, informes de capacitación laboral por vigencias y consolidado.

Finalmente se entrega el informe del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo consolidado el cual referencia los siguientes soportes: Organigrama, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Matriz de Requisitos Legales, Procedimiento Requisitos Legales, Matriz de Peligros y Riesgos, Caracterización de Ausentismo Laboral, Plan de Trabajo Anual en SST, Cronograma de



Capacitaciones, Procedimiento de Inspecciones de Seguridad, Lista de Chequeo Inspecciones de Seguridad, Matriz de Elementos de Protección Personal, Registro Entrega EPP, Plan de Preparación y Respuesta Ante Emergencias, Planes de emergencias: Palacio Municipal, Secretaría de Educación y Cultura, Secretaría de Familia - Club del Adulto Mayor, Casa de la Cultura, CEOGET, Palacio de Justicia, Secretaria de Salud, Informática, Movilidad y Tránsito, Medio Ambiente, CAIPD, procedimiento para reporte e investigación de accidentes e incidentes laborales, formato de investigación de accidentes e incidentes laborales y documentos SGSST.

Finalmente documento PDF con las respuestas de preguntas estratégicas.

## **2.5. Gestión Documental y Archivo. [\(Anexo 5\).](#)**

Se entregan como documentos soporte de este ítem:

Anexo 5. Gestión documental y archivo, el archivo histórico 1867 – 1967, la base de datos del archivo central 2005 – 2012, la base de datos fondo acumulado de 1968 – 2004, el inventario documental archivo central 2013-2015, el inventario documental procesos judiciales activos y procesos judiciales terminados, inventario documental de la Secretaría de Planeación, el inventario documental de servicios administrativos y el inventario documental de la oficina de atención al ciudadano.

## **2.6. Gobierno en Línea y Sistemas de Información. [\(Anexo 6\).](#)**

Como soporte de este ítem se entrega documento en Excel con las preguntas estratégicas y la recolección de información que contiene el estado general de

avance en la implementación de la estrategia de gobierno en línea y el inventario de herramientas tecnológicas.

## **2.7. Seguimiento Banco de Proyectos. [\(Anexo 7\)](#).**

Se entregan como documentos soporte de este ítem el formato de seguimiento al Banco de Proyectos con corte al 8 de octubre de 2015, en el cual se referencian las preguntas estratégicas y la información de empalme de programas y proyectos.

## **2.8. Control de la Gestión. [\(Anexo 8\) parte 1](#), [parte 2](#)**

Se entregan como documentos soporte de este ítem:

En el asunto 1 se referencian los Certificados de reporte de evaluación control interno 2011, 2012, 2013, 2014, los informes de fortalezas y debilidades del Sistema de Control Interno 2011, 2012, 2013, 2014, el puntaje de evaluación del Sistema de Control Interno 2011, 2012, 2013, 2014, el reporte informe de evaluación Sistema de Control Interno 2011, 2012, 2013, 2014.

En el asunto 2 se referencian los planes de mejoramiento de auditoría, vigencias 2011, 2012, 2013, 2014 con acciones.

En el asunto 3 se referencian los siguientes informes y planes de mejoramiento: Informe final de auditoría interna 2011 aplicación MECI en colegios, Informe final de auditoría interna 2011 calidad educativa, Informe final de auditoría interna 2011 SETSA y tránsito, Informe final de auditoría interna 2011 SISBEN, Informe final de auditoría interna 2011 trámites, Informe final de auditoría interna 2012 Comisararía de Familia, Informe final de auditoría interna 2012 convivencia municipal, Informe

final de auditoría interna 2012 estampillas municipales, Informe final de auditoría interna 2012 servicios públicos, Informe final de auditoría interna 2012 vallas y avisos, Informe final de auditoría interna 2013 casa de la cultura, Informe final de auditoría interna 2013 IE Adelaida Correa E., Informe final de auditoría interna 2013 IE María Auxiliadora, Informe final de auditoría interna 2013 IE María Mediadora, Informe final de auditoría interna 2013 intranet, plan de mejoramiento auditoría interna 2014 bienes y seguros, plan de mejoramiento auditoría interna 2014 espacio público, plan de mejoramiento auditoría interna 2014 PAE alimentación escolar, plan de mejoramiento auditoría interna 2014 sistemas.

En el asunto 4 y 5 los riesgos de gestión y corrupción.

En el asunto 6 el Decreto 160 de 2013 nombramiento del Jefe de Control Interno y finalmente el anexo 8 de control de gestión y el informe de auditoría interna 2014 bienes y seguros.

## **2.9. Recursos Físicos e Inventarios. [\(Anexo 9\).](#)**

Se entregan como documentos soporte de este ítem:

Se adjunta el formato de recursos físicos e inventarios, certificaciones, listado de los inmuebles del municipio de sabaneta, los inventarios y los Kardex consumo de las vigencias 2012, 2013, 2014, 2015, las respuestas de preguntas estratégicas bienes muebles e inmuebles y el inventario de la Secretaría de Tránsito.

## **2.10. Transparencia, participación y servicio al ciudadano. [\(Anexo 10\).](#)**

Se entregan como documento soporte de este ítem, archivo en Excel donde se referencian las preguntas estratégicas, los instrumentos de evaluación de la

rendición de cuentas, los avances en la ley de transparencia, el plan anticorrupción y atención al ciudadano, el mapa riesgos corrupción y lista del chequeo sobre el estado del proceso de implementación de la política de acceso a la información pública.

### **CAPÍTULO III. GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL**

#### **3.1. Seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial. [\(Anexo 11\)](#).**

Se entregan como documentos soporte de este ítem:

Anexo 11. Lineamientos PBOT, Detalle por Vigencias de los Programas-Estudios y Proyectos Ejecutados, Informe Compensación de Obligaciones Urbanísticas 2012-2015, Informe de Estratificación 2012-2015, Informe Proyectos Cofinanciados, Licencias de Urbanismo y Construcción 2012-2015.

#### **3.2. Cumplimiento del Plan de Desarrollo, sectores básicos. [\(Anexo 12\) parte 1, parte 2, parte 3](#).**

Se anexa formato en Excel con la relación de los planes sectoriales y planeación de los siguientes planes:

Documento con los lineamientos de seguimiento al plan de desarrollo. [\(Ver documento\)](#)

1. Plan Sectorial de Educación Territorial, Ley 115 de 1994, del cual se adjunta el informe de empalme de educación y por Instituciones Educativas y la matriz de metas de producto final. 2. Plan Sectorial de Salud Territorial, Ley 691 de 2001. Sobre el cual se adjuntan soportes sobre aseguramiento, (resoluciones, manuales,

listado), logística (bases de datos, contratos y convenios) y rectoría (certificación, evaluación plan de acción, plan decenal de salud), salud pública (Plan Operativo para la Atención Integral – POAI y Plan Anual de Intervenciones Colectivas PIC. 3. Plan Departamental de Agua, Ley 1176 de 2007, 4. Plan Maestro de Acueducto y Alcantarillado Distrital o Municipal, Ley 142 de 1994, 5. Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Ley 1252 de 2008, 6. Plan de deporte, actividad física, recreación y aprovechamiento del tiempo libre, Ley 181 de 1995, 7. Plan de Gestión Ambiental, Ley 99 de 1993, 8. Plan de Desarrollo Turístico, Ley 300 de 1996, 9. Planes de Gestión del Riesgo, Ley 1523 de 2012. Planes de Gestión del Riesgo, Ley 1523 de 2012, 10. Plan de Acción Territorial Víctimas (o PIU), Ley 1448 de 2011. Plan de Acción Territorial Víctimas (o PIU), Ley 1448 de 2011, 11. Planes de Movilidad, Ley 1083 de 2006, se adjunta informe de gestión. 12. Plan de Cultura, Ley 397 de 1997, 13. Plan de Ordenamiento Territorial, Ley 388 de 1997, del cual se adjuntan las obras urbanísticas 2012 – 2015 y la relación de obras 2012- 2015 14. Plan de Desarrollo Administrativo, Ley 489 de 1998, del cual se adjunta la matriz de planificación gestión eficiente. 15. Planes departamentales, municipales y distritales de promoción y estímulo a la mujer, Ley 581 de 2000, 16. Planes de desarrollo juvenil y/o planes operativos, Ley 1622 de 2013, 17. Política (Plan) de Atención a la infancia y adolescencia, Ley 1098 de 2006, 18. Plan de desarrollo de las comunidades negras, Ley 70 de 1993. Si aplica., 19. Plan de Seguridad Alimentaria, Conpes social 113 de 2008, 20. Plan regional (local) de Ciencia, Tecnología e Innovación, Política Nacional, 21. Plan Regional (local) de Competitividad, Política Nacional, 22. Política (Plan) de Derechos Humanos, Política Nacional, 23. Plan de convivencia y seguridad ciudadana, Ley 62 de 1993 y Ley 1551 de 2011.

### 3.3. Otros sectores y asuntos transversales. [\(Anexo 13\).](#)

Como soportes de este ítem se anexan los siguientes documentos:

Complemento seguridad y convivencia ciudadana, formato en Excel con preguntas estratégicas y los informes de ejecución de la inversión convivencia vigencias 2012, 2013, 2014 y 2015, complemento APSB, en el cual se anexan: el acta N° 1. Comité Estratificación, el acta N° 8. Comité Estratificación, Acta N°9. Comité Estratificación, formato en Excel con preguntas estratégicas complemento APSB, Certificación Sanitaria Decreto N°040 de 2011. Estratificación - Zona Rural, Decreto N°074 de 1996. Estratificación - Centros Poblados, Rural y Urbano, Decreto N° 152 de 1957. Estratificación - Inmuebles Residenciales Estratificación Fincas y Vivdispers, Estratificación Vivienda Urbana y Rural Informe IRCA, Acuerdos Rurales-2012, 2013, y 2014, Plan Indicativo 2012-2015 Sabaneta, Resultados Análisis EPM.

Complemento gestión ambiental y gestión del riesgo con los siguientes soportes:

1. Plan de Ordenamiento y Manejo del Rio Aburra, Microcuenca La Doctora, 2. Formulación del plan de prevención y descontaminación por ruido 2012, 3. Plan de descontaminación del aire para el Valle de Aburrá, 4. Decreto 107 de 2012 modificado 074 de 2015, 5. Informe Respuesta a Interrogantes de Saneamiento Básico 6. Conflictos Ambientales, 7. Cofinanciación y Ejecución de Obras, 8. Identificación de actores involucrados en la gestión de los ecosistemas, 9. Programas para mejorar la calidad de aire en la Región, 10. Convenio 644 de 2012, 11. Plan Municipal, 12. Fondo de Gestión del Riesgo, 13. EMRE Sabaneta 2015, 14. Información Presupuestal Secretaría de Gobierno, 15. Plan de Acción Secretaría de Gobierno y Complemento Planes Sectoriales PGIRS. Sobre el SISBEN se adjuntan (derechos de petición, informe y manejo del SISBEN).

Finalmente se adjunta archivos en PDF con los complementos pobreza, salud, desarrollo rural y agropecuario, empleo y trabajo, género y diversidad sexual, grupos étnicos, infraestructura transporte, vivienda urbana FOVIS, vivienda urbana PPS.

### **3.4. Recomendaciones para la administración entrante**

Se entregan como documentos soporte de este ítem, documento en Word con las recomendaciones de Servicios Administrativos, las resoluciones de la Secretaría de Medio Ambiente, la Resolución No. 320 de 2005. Creación Grupo Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y la Resolución No. 938 de 2005. Adopta El Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos y finalmente la información relacionada con planes parciales, sin dejar de advertir que en cada una de las sesiones del empalme realizadas entre los equipos de la administración saliente y entrante se hicieron sendas recomendaciones para garantizar que el cambio de administración no afectara la prestación del servicio público a la comunidad sabaneteña. ([Ver documentos](#))

## **CAPITULO IV: INFORMES ESPECIALES**

### **4.1. Informe control interno disciplinario**

Se anexa informe con la información sobre las quejas recibidas en la dependencia y los procesos que se adelantaron con fundamento en las mismas en las vigencias 2012, 2013, 2014 y 2015. ([ver informe](#))

#### **4.2. Informe especial víctimas**

Se anexa informe en Excel con los componentes desarrollados en el tema de atención a víctimas, información de contexto, administrativa y organizacional, prevención y protección, asistencia y atención, verdad y justicia, reparación integral, participación, sistemas de información, y fortalecimiento institucional. ([ver informe](#))

#### **4.3. Informe especial sobre el estado del proceso de Responsabilidad Social Empresarial y sobre los procesos de responsabilidad fiscal y disciplinaria**

Como soporte de este ítem se anexa archivo en Excel con diagnóstico cualitativo y cuantitativo de Responsabilidad Social ([ver diagnóstico](#)) e informe de seguimiento al déficit fiscal de Sabaneta Vigencia 2015. ([ver informe](#))

#### **4.4. Informe especial sobre el Cumplimiento del Acuerdo Municipal que adoptó la implementación de los parquímetros en el Municipio de Sabaneta**

#### **4.5. Entidades descentralizadas**

Los entes descentralizados del Municipio de Sabaneta realizaron informes especiales sobre los resultados en la gestión durante el período 2012 -2015, los cuales se adjuntan al presente informe.

##### **4.5.1. ESE Hospital Venancio Día Díaz**

Se anexa comunicación en pdf donde se reseñan los aspectos más relevantes de la gestión durante el periodo 2012 -2015. ([Ver informe](#))



#### **4.5.2. EAPSA**

Se presenta informe con los siguientes soportes: recursos físicos, contractual, recursos financieros, formato talento humano, formato transparencia, formato de recursos físicos e inventarios, formato contractual, formato financiero, formato gestión documental y archivo, formato gobierno en línea y sistemas de información, formato transparencia- rendición de cuentas y servicio al ciudadano.

[\(Ver informe\)](#)

#### **4.5.3. Promotora de Proyectos Sabaneta PPS**

Como soporte de este ítem se adjunta el informe ejecutivo 2012 - 2015 de la Promotora de Proyectos Sabaneta. [\(Ver informe\)](#)

#### **4.5.4. Fondo de Vivienda y Reforma Urbana FOVIS**

Como soporte de este ítem se adjunta el informe ejecutivo 2012 - 2015 del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Sabaneta. [\(Ver informe\)](#)

#### **4.5.5. Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta INDESA**

Como soporte de este ítem se adjunta el informe ejecutivo 2012 - 2015 del Informe del Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta y cuadro en Excel con los indicadores del 2012 – 2015 [\(Ver informe\)](#)

Es importante señalar que como parte integral de éste informe se anexa una carpeta denominada [Decreto No. 080 de 2015](#), en la cual se encuentra copia del mismo, de la certificación de su publicación en página web y del [cronograma](#) del proceso de empalme sugerido por la Administración saliente.

## CAPITULO V: INFORMACIÓN SOLICITADA SEGUNDA FASE

Como soporte de éste ítem se anexa una carpeta denominada información adicional segunda fase, contentiva de los documentos que fueron entregados por los diferentes equipos de la administración saliente en las sesiones realizadas con los equipos de la administración entrante. Esta carpeta contiene los siguientes archivos:

Listado de contratos y convenios necesarios 2016 de la [Secretaría de Familia y Bienestar Social](#).

De la [Secretaría de Salud parte 1, parte 2, parte 3, parte 4, parte 5, parte 6, parte 7](#), se adjuntan **Anexo 1** Plan de desarrollo, **Anexo 2** Planes de Acción, **Anexo 3** Plan Decenal Salud Publica, **Anexo 4** Acuerdo 08-15 APS y RISS, **Anexo 5** Auditoria al Régimen Subsidiado, **Anexo 6** -Salud Mental, **Anexo 7** Vacunación y Epidemiología, **Anexo 8** Salud Publica APS, **Anexo 9** Proyectos Viabilizados 2016, **Anexo 10** COPACO, **Anexo 11** COVE, **Anexo 12** CTSSS, **Anexo 13** Recertificación, **Anexo 14** Acta Liquidación Convenio 294-15 **Anexo 15** Ejecución Presupuestal, **Anexo 16** Extractos Bancarios Cuentas Maestras, **Anexo 17** Manual de Funciones, **Anexo 18** Contratistas, **Anexo 19** Bases de datos, **Anexo 20** Actos Administrativos. Adicionalmente la respuesta de los contratos de salud, el acta de liquidación de convenio interadministrativo, los contratos de salud, los contratos que deben continuar, los oficios de solicitud y entrega de información.

De la [Secretaría de Medio Ambiente](#) la relación de los convenios que deben continuar.

De la Secretaría de [Obras Públicas parte 1, parte 2, parte 3, parte 4, parte 5, parte 6, parte 7, parte 8](#), la información entregada en la primera reunión y la relación contratos 2012-2015

[Secretaría de Planeación](#) oficio relacionado con informe de empalme formato 7 sobre el banco de proyectos.

De la [Secretaría General](#) los anexos de empalme de informática los cuales contienen Actualización de Software, Base de datos actualizada licenciamiento informática, el Estado infraestructura Informática a julio 2015, el inventario y reporte firewall. Adicionalmente se adjunta el manual de atención al ciudadano.

De la [Secretaría de Servicios Administrativos](#) se adjunta el inventario documental de control interno, de la Secretaría de Obras Públicas, de la Secretaria de Familia, de la Secretaría de Movilidad, de la Secretaría de Salud, de la Secretaria de Hacienda, de la Secretaria General, de la Institución Educativa Consejo de Sabaneta, Informe consolidado se las actividades de Bienestar Social Laboral, el listado de vehículos, la planta de docentes y la planta viabilizada.

De la [Secretaría de Hacienda](#) se adjunta el Informe de la Dirección de Catastro y la solicitud de información. Igualmente los certificado de saldos, la ejecución de presupuestos de ingresos, la información de egresos, la relación de obligaciones y los saldos de compromisos con corte al 31 de octubre de 2015 y oficio de entrega de información.

De la [Secretaría de Educación y Cultura](#) se adjunta respuesta a solicitud de información presentada por el equipo de empalme de la administración entrante y carpeta con formatos del MEN puestos a disposición y debidamente diligenciados para el proceso de empalme.

De la [Oficina de Control Interno](#) se adjunta respuesta de la Contraloría General de Antioquia sobre procesos en curso y sobre planes de mejoramiento.

Del [Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta](#) se adjunta oficio sobre información de empalme y Licencia Delta Finanzas.

Del [Hospital Venancio Díaz Díaz](#) se adjunta información de empalme y oficio de solicitud de información.

Finalmente se adjunta el [boletín de prensa fase II](#) del proceso de empalme.

El informe de empalme presentado en los capítulos anteriores, guarda adherencia con los requerimientos formulados en la Circular Conjunta 018 de 2015 de la Procuraduría General de Nación Contraloría General de la República, y demás organismos de control.

### **La Rendición de Cuentas del Informe de Empalme**

Como un compromiso con la transparencia y de cara a la comunidad y demás grupos de interés, los resultados del presente informe de empalme serán socializados a la comunidad mediante la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas que está prevista a celebrarse el próximo 3 de diciembre.

Cordialmente,

**LUZ ESTELA GIRALDO OSSA**

Alcaldesa Municipal 2012-2015