



Acta N° 177 del 21 de octubre de 2015 1 de 22

¡Actuaciones Responsables!

SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL

DE BELLO

ACTA NÚMERO 177

FECHA: SEPTIEMBRE 21 DE 2015
HORA: 08:00 AM
LUGAR: RECINTO DE SESIONES DEL CONCEJO

TOMA LA PALABRA EL PRESIDENTE NICOLÁS ALZATE MAYA

Buenos días para todos los presentes, buenos días Honorables Concejales

Por favor Señor Secretario; leer el orden del día.

TIENE LA PALABRA EL SEÑOR SECRETARIO CARLOS ARTURO CARMONA RODRÍGUEZ

Con mucho gusto, Señor Presidente.

Buenos días para todos ustedes Honorables Concejales, Concejala, compañeros del Concejo, compañeros de la Secretaría general.

Siendo las 8:00 de la mañana del 21 de Octubre del 2015 damos inicio de la sesión plenaria con el siguiente orden del día.

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM.
2. INTERVENCIÓN DE LA DOCTORA MARÍA ISABEL PÉREZ CARVALHO, SECRETARIA GENERAL DE EQUIPO DE TRABAJO TEMA DE GESTIÓN DEL AÑO DEL 2015
3. COMUNICACIONES



Acta N° 177 del 21 de octubre de 2015 2 de 22

¡Actuaciones Responsables!

4. PROPOSICIONES Y ASUNTOS VARIOS.

Está leído señor Presidente.

TOMA LA PALABRA EL PRESIDENTE NICOLÁS ALZATE MAYA

Verificamos el quórum, Señor Secretario.

TIENE LA PALABRA EL SEÑOR SECRETARIO CARLOS ARTURO CARMONA RODRÍGUEZ

Con mucho gusto Señor Presidente.

Honorable Concejal:

NICOLÁS ALZATE MAYA	Presente
BASILISO MOSQUERA ÁLVAREZ	Presente
CARLOS AUGUSTO MOSQUERA GÓMEZ	Presente
LEÓN FREDY MUÑOZ LOPERA	Presente
JESÚS ERNESTO ZAPATA ORREGO	Presente
MAURICIO ALBERTO MEJÍA OCAMPO	Presente
JEAN LEE PAVÓN ZAPATA	Presente
FRANCISCO JAVIER ECHEVERRY CÁRDENAS	Presente
LUIS CARLOS HERNÁNDEZ GIRALDO	Presente
DUVÁN ALBERTO BEDOYA GARCÍA	Presente
NUBIA ESTELLA SUÁREZ CARO	Presente
NICOLÁS GILBERTO MARTÍNEZ GONZÁLEZ	Presente
JULIO MARIO CUERVO HENAO	Presente
CARLOS MARIO ZAPATA MORALES	Presente
NABOR ALEXANDER CASTAÑO CANO	Presente
CÉSAR BLADIMIR SIERRA MARTÍNEZ	Presente
GABRIEL JAIME TABARES BAENA	Presente
NUBIA DEL SOCORRO VALENCIA MONTOYA	Presente
ISABEL DANIELA ORTEGA PÉREZ	Presente



Acta N° 177 del 21 de octubre de 2015 3 de 22

¡Actuaciones Responsables!

Le comunico señor Presidente que hay quórum suficiente para deliberar y para decidir.

TOMA LA PALABRA EL PRESIDENTE NICOLÁS ALZATE MAYA

En consideración en el orden del día; se abre la discusión, anuncio que va a cerrarse, queda cerrado anuncio. ¿Aprueba Honorables Concejales?

TIENE LA PALABRA EL SEÑOR SECRETARIO CARLOS ARTURO CARMONA RODRÍGUEZ

Ha sido aprobado, señor Presidente.

TOMA LA PALABRA EL PRESIDENTE NICOLÁS ALZATE MAYA

Continuamos con el orden del día, Señor Secretario

TIENE LA PALABRA EL SEÑOR SECRETARIO CARLOS ARTURO CARMONA RODRÍGUEZ

Con mucho gusto Señor Presidente.

2. INTERVENCIÓN DE LA DOCTORA MARÍA ISABEL PÉREZ CARVALHO SECRETARIA GENERAL Y SU EQUIPO DE TRABAJO, TEMA: DE GESTIÓN DEL AÑO DEL 2015

El cual se les envió a ustedes a los correos y también se les entrego físicamente

TOMA LA PALABRA EL PRESIDENTE NICOLÁS ALZATE MAYA

De esta manera le damos la bienvenida a usted doctora Nora Isabel Pérez Carvalo, Secretaria general de la administración Municipal, a todo el excelente equipo de trabajo que la acompaña sea ustedes bienvenido al recinto de la democracia para este importante informe de gestión; no resta sino agradecerle a usted doctora y al equipo por estar aquí presente en la mañana de hoy; bien pueda hacer el uso de la palabra.



Acta N° 177 del 21 de octubre de 2015 4 de 22

¡Actuaciones Responsables!

TIENE LA PALABRA LA DOCTORA NORA ISABEL PREZ CARVALHO SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE BELLO

Muy buenos días para el honorable Concejo Municipal, un saludo muy especial, para su mesa principal; doctor Nicolás Alzate presidente y todo el equipo de la Secretaria general que me acompaña en la mañana de hoy.

Vamos entonces a la tensión a la invitación del Honorable Concejo que es la obligación de los funcionarios de venir hacer la rendición anual de cuentas, vamos a presentar el informe de cumplimiento del plan de acción para la vigencia 2015, vamos a recordar que la Secretaria tiene incidencia dentro de cuatro de los 17 procesos que tiene actualmente la administración, esos cuatro procesos tiene que ver el proceso de gestión de la información ahí nos encontramos el archivo Municipal y especialmente el sistema de documentación documental; tenemos también el proceso de la contratación, donde participamos en la fase precontractual a través del comité de contratación, tenemos el otro proceso que es la gestión físicos a través de la dirección administrativa de bienes y seguros, todo eso son procesos de apoyos, dentro del Municipio no tenemos procesos misionales no son hacia a fuera, sino que tenemos procesos netamente institucionales y el cuarto proceso que participamos es el proceso de mejoramiento continuo que hace parte de los grandes procesos de evaluación y dentro el mejoramiento continuo tenemos la oficina de control ciudadano que trabaja directamente con la tensión de las peticiones quejas reclamos y renuncia, en este contexto tenemos dentro del plan de desarrollo Municipal unas responsabilidades muy puntuales que hace parte de la línea, ciudad con credibilidad institucional en el componente, desarrollo, gestión institucional y rendición de cuentas, cual es el principal programa, el programa de gestión con transparencia, en esa gestión con transparencia la gestión la secretaria general aporta al tema de Gobierno en línea, recordemos que ahora es una exigencia de ley y de toda la ciudadanía que el Gobierno esté en línea, que tenga una tensión en tiempo real que tengamos muchos medios de comunicación con la ciudadanía por eso nosotros le apostamos en gobierno en línea con la tensión de la PQRE y con la gestión transparente.

Ahora le vamos a mostrar, en que consiste cada uno de ellas en el tema de las PQRA le damos respuesta a la ley 1464 del 2011 que corresponde al estatuto anticorrupción y a la ley 5455 que reglamento, regulo el derecho fundamental de



Acta N° 177 del 21 de octubre de 2015 5 de 22

¡Actuaciones Responsables!

petición, adicionalmente existe otra ley que rige es la ley 1712 del 2014 que es la ley de la y transparencia que fue reglamentada en enero de este año del decreto 103 y que nos obliga a publicar la información en línea, entonces todo lo que tenga que ver con la contratación de los agentes públicos y que estamos y somos sujetos de control, publicar toda la información del contractual, en donde para el organismo y el control local que es la contraloría la debemos de ubicar en el soat de gestión transparente y a nivel nacional en el seco, que es el sistema estatal de la contratación pública, cualquier persona a través de internet desde cualquier lugar puede acceder a consultar como está la contratación del Municipio de Bello en que se han invertido los recursos.

El soat de gestión transparente contractual digamos del ámbito local, lo podemos acceder entonces a través de la página web Bello. gestión transparente allí vamos a encontrar también como se encuentra la publicación de los contratos con un corto... nosotros podemos observar, que tenemos para la vigencia del 2015 899 contratos suscritos, 846 legalizados 834 publicados en gestión transparente y 827 publicados en seco, así es como debe de estar generalmente el margen, lo ideal es que lo estuviéramos todo con la misma cifra pero digamos hay tiempos y hay trámites de la ley que también nos permite tener una diferencia de diez días, para qué es el soat de gestión transparente de tres días para lo que es el seco, pero en cifras tenemos alrededor de 899 suscritos a la fecha, el comité de contratación Municipal, hace parte también este tema de gestión de transparencia, ese comité de contratación no es un comité de ley, es un comité de punto de control el municipio de Bello cuando hace un mapa de riesgo dentro de su sistema de gestión detecta punto de riesgo y por eso hace también digamos los controles, ese punto de control solicita dos reuniones mensuales como mínimo ha alcanzado la fecha de reuniones del comité de contratación con la cual cuenta con un equipo de abogados que realiza el precomite, este comité está integrado por el secretario de despacho que radica un proceso el secretario de Hacienda el asesor Jurídico, el Secretario privado y el Secretario de control interno, la Secretaria dentro de este comité hace las veces de secretaria técnica del comité.

En este tema hacemos los controles y hace referencia también a las cuantías de la contratación, el total de la contratación Municipal en este momento asciende a 148.942.000.000 entre los cuales se encuentran 6823.000.000 de urgencia manifiesta, representado fundamentalmente en el tema de alto riesgo que se presenta en el Toño caño de la vela y en el cual se resalta la incidencia que tiene



Acta N° 177 del 21 de octubre de 2015 6 de 22

¡Actuaciones Responsables!

el plan de desarrollo Municipal del 70% de los programas de plan es responsable la Secretaria de educación, nosotros por eso tenemos un Bello Ciudad educada y competitiva, porque el énfasis es la educación y allí tenemos un total de inversión, en contratación 3430.000.000 en este de contratación, tenemos un excelente calificación, vamos a mirar como organismo externo que son de control como la procuraduría de la nación, declara a Bello entre más de 1.100 Municipios en el puesto número 10 de transparencia y como lo hace mide a través de liga que es a través de Gobierno que tiene tres ejes fundamentales que es la información de la organización, la exposición de la información, el dialogo de la información, hay vamos que es la Secretaria general más le aporta con su qué hacer institucional a la evolución de este indicador, miremos los resultados de la evaluación, entonces dice el puntaje de la evaluación es del 87.21 de la obteniendo un ranquin del puesto 10 cuando el promedio digamos Nacional y el Departamento está en 65.2 y 69.5 nosotros estamos muy por encima.

Vamos a mirar entonces como en la organización de la información que es el primer componente del índice de Gobierno abierto la Secretaria General le corresponde el tema de gestión documental, hay digamos el aporte se le hace es a través de nuestro sistema de archivo, donde todo lo que estamos cumpliendo aparece con el numeral como el uno como un resultado y todavía lo que nos falta y tenemos en trámite aparece en cero en la evolución, tenemos por ejemplo la creación de comité interno de archivos, hace falta el diagnostico integrar de archivo, tenemos el programa de gestión documental, el sistema integrado de información, la elaboración de las tablas retención documental que actualmente estamos en ese tema y en general tenemos lo de las transferencia, lo de la creación de archivo contamos con un archivo histórico y eso es importante porque hace parte de esa gestión de la información y de los requisitos de la acción general de la nación, en cuanto a la exposición de la información que es el segundo ítem tenemos la visibilidad de la contratación, que es un Gobierno transparente, es un Gobierno que esta como detrás de una vitrina donde el Ciudadano puede ver, de una manera transparente de las acciones de sus Gobernantes y en particular que le interesa saber el Ciudadana, como se está invirtiendo sus recursos y en que se está invirtiendo esos recursos, entonces aquí lo muestra el indicador y dice como esta el Municipio de Bello en la publicación de los Contratos del seco y la publicación que le hace a la procuraduría territorial y observamos que tuvimos un puntaje del 99.5 que es un excelente puntaje y en el plan de adquisiciones, osea



Acta N° 177 del 21 de octubre de 2015 7 de 22

¡Actuaciones Responsables!

la publicación de las compras de bienes y servicio que se debe de realizar la vigencia de 2015 obtuvimos un puntaje de 100.

Observemos el tercer numeral que es el dialogo de la información que nos hace también la procuraduría, en este dialogo de la información como le aporta a la secretaria el indicador con el tema de rendición de cuenta, con el tema de la atención del Ciudadano como está la atención del ciudadano, osea la oficina que exige la ley 1474 del estatuto anti corrupción y como esta nuestra atención a los derechos de petición en el tema de la oportunidad, hay miramos que la entidad cuenta con un sistema de información con un registro del aspecto QRBD la entidad determina y mide todo lo que es aspecto QRBD cumplimos con la normatividad, se incorpora al presupuesto, los recursos para garantizar un acceso real y efectivo de la comunidad de la información, hay esta toda la evaluación obteniendo en la atención del Ciudadano un puntaje de 84.4 y frente los derechos de la petición, es la oportunidad obtuvimos el 100%

Miremos el histórico del índice de Gobierno abierto, para el año 2011 se obtuvo el 81.30 en el 2012 - 52.20; en el 2013 - 81.30; en el 2014 – 80.17 y en el 2014 87.21; hay miramos como vamos subiendo escalando y mejorando en el ranquin Nacional, pasando por ejemplo de los puestos 98 del 134 al puesto número 10; cuando hablamos de la Secretaria tiene mucha influencia de la transparencia administrativa, vamos es de la ley 951 del 2005 que es la ley que da las directrices del informe de gestión, en la actualidad en este momento que nos encontramos en lo administrativo y electoral debemos hacer la entrega oficial o el empalme a la administración entrante, eso hace parte de ese transparencia y se guía por un margen jurídico la resolución orgánica 5674 de la contraloría general de la republica el decreto 754 del 2015 y una circular que modifica o que reglamenta esta resolución.

Este año entonces nuestro Alcalde, repartió directrices desde el mes de marzo, previendo desde, para el 30 de Octubre de este año, nosotros ya tenemos que tener listo el informe de gestión de los cuatro años, que sea hecho en el 2012; 2013; 2014; 2015, para poder entregar una administración, entonces se creó un comité directivo que es el que va a revisar un informe y va estar preparado para hacer entrega debe aprobar oficialmente este informe, donde está el Alcalde o el Secretario privado como su delegado privado.



Acta N° 177 del 21 de octubre de 2015 8 de 22

¡Actuaciones Responsables!

El secretario de Hacienda, el Secretario de Planeación; el secretario de Educación; el secretario de Obras Públicas; el asesor Jurídico, la secretaria General, o el secretario de control interno, son entonces la función de ese comité directivo, verificar que la información que vamos a entregar esta vivenciada tiene todos los registros y se presenta conformidad con la ley, así mismo tiene un comité operativo acá hay algunos procesionarios del comité operativo que nos acompaña, donde se encuentra un economista un ingeniero de sistema, un profesional del área administrativa, un profesional de la área social, un profesional de la área financiera con experiencia de hacienda pública, a nivel Nacional el DMP en coordinación departamento de la administración de la función pública, expidió un documento también con el convenio que se llama el hijo saber, donde habla de los candidatos formados y los Gobiernos exitosos, entonces saca un osito de las estrategias como vamos hacer el proceso de empalme, como vamos a entregar esta administración y establece unos momentos, entonces hablan de los momentos de las precandidatura a las Alcaldías del descripción de los candidatos de la elección de los nuevos mandatarios en Octubre 25 y es ahí donde habla de un momento tres que es el que nos interesa y es el momento del empalme que va desde octubre 25 a diciembre 31 entonces la secretaria General desde el 10 de marzo viene preparando el informe del cuatroño y ahora luego un momento cuatro que es como una segunda fase, pero que ya inicia con el ejercicio de los nuevos Gobernantes.

Estos momentos tiene que ver con las capacidades políticas y técnicas de cada una de las administraciones, nosotros entonces nos preparamos durante ya varios meses para identificarnos la línea de base, el diagnóstico que vamos a entregar a la otra Administración, existe un instructivo para ese proceso que habla de una fase preparatoria, donde se conformaba el equipo de trabajo ya nosotros lo conformamos, construcción de agenda de trabajo la identificación levantamiento de la información que vamos a entregar y la elaboración propiamente de informe de gestión en el formato que se denomina, formato único de actas en informe de gestión.

Que información se debe de presentar el Alcalde saliente debe de entregar una información que tiene que ver con la gestión y el desarrollo Administrativo y la gestión del desarrollo territorial, esa gestión del desarrollo Administrativo habla de la defensa Jurídica, osea que debemos informar cómo estamos en materia de tendencia y confirmaciones y de procesos legales que se adelante en contra o a



Acta N° 177 del 21 de octubre de 2015 9 de 22

¡Actuaciones Responsables!

favores de la Administración el tema contractual, como fue la contratación año por año, el sistema financiero como estuvieron los acuerdos del presupuesto, como está la vigencia futuras, como está la deuda pública, la capacidad de endeudamiento los indicadores de sombrío, la gestión del talento humano cuantas veces el Municipio hizo restructuración Administrativa, cuantas veces hubo Alcalde encargado, que actos Administrativo se firmaron el Manuel de funciones de competencia, la gestión documental de archivo que es supremamente este tema documental es precisamente para mantener informada la comunidad, el tema de Gobierno en línea el seguimiento al banco de gobierno, el control de la gestión, los recursos físicos he inmuebles, las transparencias, la participación, al servicio al ciudadano todo hace parte del bloqueo del desarrollo administrativos.

La segunda parte el desarrollo territorial donde tenemos entregar el informe del cumplimiento del plan del desarrollo la evaluación por año a cada una de acción y la evolución del consolidado delos cuatros años que esperamos según las mediciones que tenemos superar el 97% de cumplimiento del plan de desarrollo y así mismo un cumplimiento al plan de desarrollo territorial para que la próxima administración en cual escenario nos encontramos si es el momento de hacer revisiones en el plan desarrollo territorial, si podemos mirar la clasificación de los usuarios y podemos mirar los usos del suelo.

En esta elaboración entonces nosotros aportamos una cantidad de anexos que contiene todos esos temas del control de la gestión de esa parte administrativa, del desarrollo territorial en este momento tenemos alrededor de de 4000 folios ya en anexos, obviamente eso lo entregaremos en medio magnética por el tema de la cultura del cero papel.

Luego vendrá una segunda fase que es la fase de empalme, propiamente dicha donde a partir el 15 de Noviembre el Alcalde electo puede ingresar al Municipio y a pedirnos la rendición de cuentas, a pedirnos el informe de gestión, entonces nosotros tenemos que estar preparado hasta el 15 de Noviembre para buscar la información cuando es tan voluminosa para un Municipio de la primera categoría, entonces esto genera digamos ciertos esfuerzos y compromisos poder tener una información veraz; a partir de ese momento el 15 de Noviembre se conformara un grupo de trabajo y se asignara los responsables, se hará una agenda de las sesiones de la comisión de empalme, se entregara la información de temas, se hará una sesiones aclaratorias, se entrega el acta única de gestión, tiene 10



Acta N° 177 del 21 de octubre de 2015 10 de 22

¡Actuaciones Responsables!

numerales y se hará una reunión abierta de entrega, osea una rendición públicas de cuentas a la comunidad.

En términos generales de la información es porque un Municipio no arranca de cero, cuando cambia de administración , sino que un Gobernante hace una evaluación de cómo le entregan esta empresa, bajo ese modelo gerencial de la nueva gestión pública no es borrar y cuenta nueva, es mirar que tenemos en materia de todos los recursos, físicos tecnológicos, con su manos financiero, por esto la procuraduría y la contraladuria general de la república, hay me equivoque es la procuraduría de la Nación y con contaduría general de la república, estos docentes de control que son los principales digamos que nos están mirando a nivel de país expidieron esta circular conjunta el 3 de diciembre, pero la publicaron el 24 de septiembre, afortunadamente nosotros ya habíamos hecho un gran trabajo y que nos están diciendo nos está alertando a las Alcaldía para el cumplimiento de la ley 951 y todo ese tema que están mencionando, entonces nos está diciendo que para cumplir estas competencias y para cumplir esa ley por la cual se cree la acta única de informe de gestión debemos tener otra información adicional, si el Municipio está certificado en educación tendrán que ligarse a los formatos, apenas expidió hace menos de un mes en el ministerio de educación y dice a donde está ubicado esos formatos, entonces habla del tema de cobertura de calidad de docente de planta, de personalidades, directivos docentes, en números de docentes en todo n lo que tenga que ver en instituciones educativas también va a constituir anexos en el informe de gestión y además hace un calendario y dice la procuraduría y contaduría, entre septiembre y Octubre estará la elaboración de informe, osea que octubre 30 ese informe tiene que estar listo y entre Noviembre y Diciembre, inicia ese mismo proceso en empalme y tener a disposición del nuevo mandatario la información física y digital, así mismo trajo otros temas adicionales esta circular, por ejemplo se consignara el informe de gestión como está el tema de gestión de archivo, como está el tema Municipal de vigencia futuras.

La situación o un informe detallado de los contratos como estuvo el tema de la contratación de uno por uno, nosotros tenemos alrededor de 1000 contratos por año y debemos de reportarlo en un contrato que él nos dice, el nombre del contratista, el objeto contractual, la cuantía, el origen de los recursos el estado si está en ejecución, si esta liquidado quien era el supervisor y el interventor, así mismo los estados financiera los proyectos aprobados y diferenciar los informes contables, decimos una cosa que es el presupuesto y el otro es el informe de



Acta N° 177 del 21 de octubre de 2015 11 de 22

¡Actuaciones Responsables!

contabilidad donde se hace un trabajo del tema de los activos, de los pasivos, el tema de la deuda también una relación clara y detallada, precisamente de esos pasivos y la relación de los procesos vigentes de responsabilidad fiscal disciplinaria de procesos administrativos en que los Alcaldía sea aparte, cuando el Municipio está directamente aparte de un proceso de control fiscal y disciplinario también habla que reportarlo en este informe, y un capítulo muy especial es la situación de la población, víctima del conflicto armado.

Ya prácticamente nosotros, todos estos temas los hemos adelantado hacemos parte de nuestros informe de la secretaria general, falta muy poquito del 30 de Octubre ya estamos finalizando con los detalles, finalmente que dice la circular de la procuraduría y la contaduría que el personero Municipal y el jefe de control interno de cada administración territorial de adentro de sus competencia elaboran un informe claro por memorizado del proceso del empalme de etapas planteadas y al cronograma de trabajo dispuesto por la administración saliente y tendrán un plazo máximo de un mes contado a partir del 15 de enero así mismo usted van a poder revisar ese informe de gestión a partir del primero de diciembre, estará publicado como lo dice la circular en nuestra página web.

Eso en rendición de cuentas y la transparencia y vamos a mirar ahora en este mismo componente de gestión institucional el fortalecimiento del sistema integrado de gestión, el sistema integrado de gestión del Municipio comprende tres elementos que son el modelo estándar de control interno meci, el sistema que es el sistema de desarrollo administrativo y el sistema de gestión de calidad esos tres hace parte de sistema integrado de gestión, donde trabaja la general en el sistema, en el sistema de desarrollo administrativo, entonces ahí vamos a observar con que le aportamos a través de la dirección de bienes y muebles es uno de los componentes, esas dirección de bienes y muebles tiene altos compromisos porque no solamente digamos un sistema de información donde debemos saber y conocer todos los bienes de propiedad Municipal y su estado si no también asegurarlos en este momentos nosotros tenemos una información y seguimos teniendo una información parcial, ojala pues en algún momento y en el próximo cuatreño se pueda lograr el 100% del inventario de bienes y muebles, propiedad del Municipio con su respectiva hoja de vida y su georeferenciación, nosotros el plan de desarrollo que le dijo a la acción de bienes.... a nuestros cuatreños mínimamente debe inventariar el 50% de los bienes e inmuebles y efectivamente nosotros tenemos unas bases de datos amplios donde hay alrededor de 3000



Acta N° 177 del 21 de octubre de 2015 12 de 22

¡Actuaciones Responsables!

muebles y bienes, según el crece de datos, catastro Municipal y registro y la oficina de registro y momentos públicos.

Hoy tenemos identificados plenamente 1200 bienes de los cuales 133 se define como bienes fiscales los otros son de bienes públicos, también para establecer digamos unos controles efectivos se creó recientemente el 28 de agosto del 2015 el congreso Municipal de bienes e inmuebles con el fin de que no se vea reflejado a nuestras acciones sino que podamos a través de la secretaria general que lo preside de los inventarios de bienes y muebles pueden informarle a la secretaria de hacienda que es la que se relaciona con la valoración de los activos eso es decir los saneamientos contables es una figura que trae la ley, el secretario de Gobierno que es el que debe ejercer el control en materia de los bienes públicos, el secretario de planeación que es el último de instancia es el que habla sobre la destinación y el uso del suelo el director administrativo de bienes y seguros, el jefe de la asesora Jurídica y el director administrativo de contabilidad y presupuesto, ese es entonces el comité Municipal de bienes.

En el mismo tema del sisteda que nos dice la ley debemos de mantener asegurada las personas que por ley lo requieren, remitiendo la información y de acuerdo los parámetros requeridos, las compañía aseguradores, nosotros tenemos por ley que asegurar al Alcalde, a los Honorables Concejales, al Personero y a todas estas personas que maneje determinados recursos que tenga un nivel alto de riesgo, como es a través del convenio que tenemos con los bomberos y adicionalmente unos muebles que tenemos con todos los vehículos o las propiedades Municipales por eso el Municipio de Bello hace unas grandes proceso licitatorios para cumplir con la norma, el primer proceso que se hace es seleccionar una compañía caminada de los intermediarios de seguros o lo que también se conoce los corredores de seguros, ya este año hicimos esa actualización y son nuestros aliados son los de habitualidad de un siniestro nos asesora como debemos hacer o representar los reclamos ante las compañías aseguradoras en este momentos tenemos 5 grupos dentro de estos 5 grupos es importante aclarar para esta vigencia y que ira hasta el 2016 el Municipio de Bello está plenamente asegurado, anteriormente teníamos infraseguros porque no se destinaba los presupuestos que correspondía realmente el valor de los activos, hoy el Municipio tiene el 100% de los bienes y muebles asegurados en valores reales.



Acta N° 177 del 21 de octubre de 2015 13 de 22

¡Actuaciones Responsables!

Tenemos por ejemplo el grupo uno, donde tenemos la póliza de seguros de automóviles, tenemos la póliza de todo riesgo de materiales, las pólizas de todo riesgo a todo daño de daños materiales, las pólizas de responsabilidad civiles contractual en predios y labores operaciones, manejo global para entidades oficiales y la póliza de transporte de garantía, ese es el grupo uno.

El grupo dos tiene la póliza de salud y la póliza de accidentes personales.

El grupo tres, póliza de vida grupo no contributiva ahí está el Alcalde, los Concejales, el Personero, los ediles, las edilesas

Grupo cuatro, póliza de responsabilidad civil, servidores públicos.

El grupo cinco el seguro obligatorios en accidentes de tránsito.

Ya hicimos entonces como les comentaba todos los procesos de contratación, el contrato de intermediario no tiene elongación, no tiene ningún costo para el Municipio y los otros tuvieron adiciones y prologa hasta la actualización de los valores como por ejemplo las elecciones abrevadas número doce que tiene un valor de 300 millones de pesos que es unas de los contratos de seguros más importante. también en el sistema administrativos hay una contribución muy especial en el archivo Municipal, eso implica ordenar y clasificar la información, el tema de la gestión documental es cada vez más importante, recordemos que es la transparencia normativa, es la historia es la memoria hace 20 años en Colombia todavía la gente no quería mostrar lo que hacía se ocultaba, ahora por el contrario tiene que permanecer los diferentes medios de comunicaciones de gestión documental y eso es lo que nosotros hacemos, entonces debemos digitar, ordenar, clasificar y para esto se efectuado también unos contratos en la actualidad tenemos unos contratos que esta de depurando y organizando una información para que conoce el archivo central, el archivo central puede tener 87 millones de folios digitalizados que estamos haciendo con los recursos asignados esperamos cumplir una meta de un 1.386.000.000 folios donde este los egresos toda la contratación, todas las hojas de vida, todo lo que pude reposar en un archivo la importancia y lo ideal es tenerlo en medios magnéticos y luego protegerlo y tenerle las copias de seguridad.



Acta N° 177 del 21 de octubre de 2015 14 de 22

¡Actuaciones Responsables!

Otro tema de archivo Municipal o de la gestión documental es que debemos de tener una sede centralizadas, los usuarios necesariamente que no tenga que desplazarse al parque principal y entrar todo por la taquilla de la sede escapar de rodas, entonces hemos tenido una meta habilitar 5 sedes y de esas cinco sedes hoy tenemos varias funcionando como son las de escapar de rodas, la de la secretaria de transporte y tránsito, la de la casa de justicia casi que nos queda lista la de secretaria de salud y nos hace falta la de san feliz y la de casa parís la que estamos esperando el tema de la sensibilidad sea por internet de fibra óptica o por wifi, porque ya lo que es el recurso humano y el recurso físico están disponible entonces muy pronto vamos a tener nosotros vamos a tener una función en diferentes sitios de la ciudad para que vamos a la excelencia en el servicio y la atención del ciudadano, ahí se presenta las sedes actualmente con taquilla y que está funcionando.

Hay otro tema que es muy importante que es de la gestión documental que se denomina las tablas de la detención documental, que es eso de las tablas, eso está contemplado no solo en la ley 1712 que es la misma ley de la transparencia al aseso a nivel publica, sino que está ligado a la ley de archivo nos está diciendo que el Municipio debe de contar con un programa de gestión documental y con las tablas de detención documental actualizada esas tablas son unos formularios dicen de acuerdo al tipo documental cual es el tiempo que debe de conservar el Municipio ese documento y en qué condiciones lo debe de conservar, adicionalmente aunque tengamos las tablas habla que actualizarlas cada vez que exista una reestructuración administrativa y nosotros tuvimos una reestructuración finalizando el año 2014, por eso hoy nos encontramos con esta nueva estructura administrativa donde pasamos a 19 secretarias y tenemos la secretaria; secretaria de vivienda, Secretaria de primera infancia, como secretarias nuevas las mejoras de las secretarias de las tecnología de la información y comunicación anteriormente la secretaria de emprendimiento y de cierta forma todas las secretarias tuvieron unos ajustes funcionales por lo tanto estamos levantando y actualizando esas tablas de retención y documental.

Hay por ejemplo temas que no se archivan físicamente sino que se archivan directamente en los registro digitales, todo lo que ingresa ya es escaneado queda digitalizado el tema de PQRD es uno de los temas que más hemos avanzados que podemos consultar en línea, hay otro tipo documental por ejemplo las actas de Gobierno que debe permanecer durante ocho año, cuatro años en cada



Acta N° 177 del 21 de octubre de 2015 15 de 22

¡Actuaciones Responsables!

periodo de cada Alcalde, luego en el archivo central otros cuatro años, luego pasa al archivo histórico, donde permanecerá por siempre, otro ejemplo que sería otros tipos de documental otros controles de radicadores que deben permanecer en el archivo de gestión, que es cada una de las secretarías durante dos años, luego en el archivo central durante doce años y después de ese tiempo pueden ser eliminados, todo eso lo que estamos actualizando a través de esas tablas de retención documental; ellos tienen pues reglamentados unos listados de series, subseries, en general la organización de la información, a través de la secretaría general entonces durante de este año se da un parte, digamos de tranquilidad, una tranquilidad administrativa porque tenemos una organización de nuestra gestión documental, de esa gestión de los recursos físicos, de la gestión de la contratación y de la atención al ciudadano.

Con esto señor Presidente queda terminado el informe de gestión.

TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE NICOLÁS ALZATE MAYA

Agradecemos a la doctora Nora Isabel Pérez Carvalho por este completo informe.

Vamos a darle paso a los Honorables Concejales por si tienen alguna inquietud o pregunta con respecto a este informe ¿algún Honorable Concejal con alguna pregunta o inquietud?

Doctora el informe estuvo muy completo, los Honorables Concejales quedaron contentos con su informe. Entonces no resta sino agradecerle nuevamente a usted y a su equipo de trabajo y decirles que por aquí siempre serán bienvenidos, bien pueda haga uso del micrófono para que se despida de la corporación.

TIENE LA PALABRA LA DOCTORA NORA ISABEL PREZ CARVALHO SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE BELLO

Muchas gracias señor Presidente y muchas gracias a todos los Corporados por esta atención, por permanecer en el recinto y la secretaría general queda a su disposición para ampliar la información si ustedes lo consideran pertinente. Muchas gracias también al equipo de trabajo, ahora si nos retiramos del recinto.



Acta N° 177 del 21 de octubre de 2015 16 de 22

¡Actuaciones Responsables!

TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE NICOLÁS ALZATE MAYA

Continuamos con el orden del día.

TIENE LA PALABRA EL SEÑOR SECRETARIO CARLOS ARTURO CARMONA RODRÍGUEZ

Con mucho gusto señor Presidente, permítame leer de los siguientes concejales:

- Jesús Ernesto Zapata Orrego
- Jean Lee Pavón Zapata
- Duván Alberto Bedoya García
- Nabor Alexander Castaño Cano
- Cesar Bladimir Sierra Martínez
- Isabel Daniela Ortega Pérez

Asistencia total de todos los Concejales.

3. COMUNICACIONES

TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE NICOLÁS ALZATE MAYA

¿Hay comunicaciones sobre la mesa?

TIENE LA PALABRA EL SEÑOR SECRETARIO CARLOS ARTURO CARMONA RODRÍGUEZ

Sí señor, muy importante para para que escuchemos, me hace el favor.

TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE NICOLÁS ALZATE MAYA

Bien pueda.



Acta N° 177 del 21 de octubre de 2015 17 de 22

¡Actuaciones Responsables!

TIENE LA PALABRA EL SEÑOR SECRETARIO CARLOS ARTURO CARMONA RODRÍGUEZ

Bello, junio 24 del 2016

Señor
LEÓN FREDY MUÑOZ LOPERA
Concejal Municipio de Bello

Ciudad

Asunto: solicitud de investigación y verificación contra el contrato de arrendamiento del inmueble

Respetado Concejal.

En atención a la solicitud de la referencia hecha el día 19 de abril del presente año mediante la cual solicita que se adelante investigación relacionada con un presunto detrimento patrimonial ocasionado por el contrato de arrendamiento del inmueble situado en la calle 50ª n° 50- 11 segundo, tercer y cuarto nivel , negocio jurídico que celebrado entre la Administración Municipal de Bello y una agencia particular de la localidad al respecto y con el objeto de esclarecer y determinar presuntos hallazgos fiscales desde esta agencia de control fiscal, dentro de nuestras funciones y competencias se han adelantado algunas actuaciones preliminares de las cuales nos permitimos relacionar las siguientes:

1 Mediante el oficio número CP-216 fechado del 16 de marzo de la presente anualidad se elevó solicitud oficial de suministro de copia a cada uno de los contratos, convenios y demás documentos suscritos y relacionados con el inmueble referenciado, solicitud elevada ante el funcionario responsable de la secretaría de servicios administrativos, esta documentación nos permite establecer con certeza las condiciones y demás premisas del negocio jurídico celebrado entre las partes.

2. El día 9 de abril funcionarios auditores de esta agencia de control realizaron visita técnica e inspección ocular al inmueble referenciado, diligencia a la cual se convocó a un funcionario del nivel técnico de la secretaría encargada de las

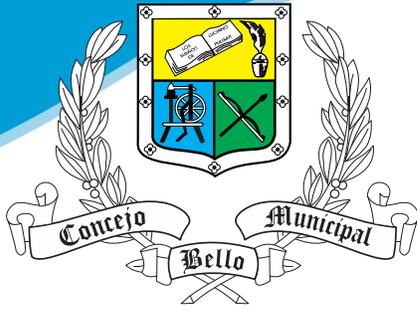


Acta N° 177 del 21 de octubre de 2015 18 de 22

¡Actuaciones Responsables!

diligencias del nivel técnico de la secretaría encargada, de las diligencias encargadas que levantó la correspondiente acta y se tomaron los registros fotográficos testimoniales y las evidencias legales dentro de las misma. De igual manera y con el respeto que profeso y acostumbro cada una de las personas que integran esta Honorable Corporación en aras de hacer claridad con relación a las respectivas solicitudes, señor Concejal León Fredy Lopera para que se adelante también una auditoria especial al contrato de arrendamiento celebrado desde la Administración Municipal de Bello, nuevamente me permito informar que oportunamente y mediante la comunicación número CT 405 fechado del día 24 de junio de esta anualidad y recibida de esta corporación con el radicado número 0000256 con la fecha junio 26 de los mismos indiqué los pormenores y detalles técnicos que dentro de nuestra competencia se adelantó al negocio jurídico referenciado por el Concejal; para mayor ilustración ajunto copia de la respuesta con el radicado ya enunciado y de manera respetuosa solicito que se autorice la lectura de la misma en la sesión plenaria de esta corporación. De tal manera que se dilucidisen y aclararen las dudas que se han surgido por la presunta ausencia de esta respuesta, toda vez que calificativos y señalamientos públicos y fuera de contexto como el de parcializada resultan temerarios e insultantes pues desorientan a la comunidad y restan certeza sobre la idoneidad y pulcritud en procesos tan delicados y de tanta transcendencia en la gestión desde la agencia de control fiscal.

A la vía jurídica de la municipalidad y por su puesto los funcionarios y funcionarias que hacemos parte del equipo de trabajo de la agencia que represento, procesos que además insisto solamente pueden ser tratados de acuerdo como lo determina la ley, que de paso valga recordar son procesos que gozan de doble instancia como una garantía procesal para los objetos implicados, para una mayor ilustración de quienes no tienen formación jurídica, este aspecto se traduce en que quien decide en segunda instancia en legal grado e consulta no podrá conocer y mucho menos incidir sobre las decisiones de la primera, a este aspecto se suma el impedimento legal y constitucional de hacer referencias públicas en medio de comunicación y en escenario alguno sobre permisos de detalles o particulares de los mismos, este silencio significa entonces verdaderas mordaza para quienes por ley tenemos dentro de nuestras facultades y competencias decidir algunas de las instancias. No obstante les ruego que eventuales casos sería necesario solicitar las correspondientes investigaciones disciplinarias,



Acta N° 177 del 21 de octubre de 2015 19 de 22

¡Actuaciones Responsables!

fiscales y penales por la omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones de la contraloría municipal.

GLADIS ELENA GIL OCHOA

Bello, octubre 19 del 2015

Señores
Honorable Concejo Municipal Bello

Referencia: información de la auditoría especial

Respetados señores y señoras

Con el propósito de atender la solicitud elevada por algunos Concejales quienes durante la sesión del pasado 2 de octubre, solicitan se realice una auditoría especial a la gestión de la actual mesa directiva de esta corporación, al respecto me permito informar, que hemos realizado ajustes al PGA 2015 para atender positivamente al solicitud de la referencia y planeamos dar inicio a la misma a partir del día 26 de octubre. A sí mismo con el objeto de hacer claridad respecto a las inquietudes de algunos Corporados relacionados con los procedimientos determinados para adelantar las auditorías de manera respetuosa me permito recordar que mediante la ley 610 de 2000 se determinó y estableció el proceso de responsabilidad fiscal, proceso que contempla diferentes etapas entre otras la auditoría etapa que tienen características como por ejemplo ser posterior al periodo fiscal al cual se deba realizar, si es electiva contar con personal técnico y profesional especializado en cada materia, equipos audiovisuales y de tecnología de acuerdo a la naturaleza de cada proceso auditor, el tiempo razonable para adelantar las visitas técnicas y compilar el acervo probatorio y las evidencias de aspectos necesarios para identificar un presunto hallazgo fiscal; estas son las razones por las cuales se exige que las contralorías determinen una etapa anual de planeación.

El plan general de auditoría que para el asunto que nos ocupa, el correspondiente a la presente anualidad fue socializado ante esta Honorable corporación el día 27 de febrero del presente año, allí con el equipo de trabajo que me acompaña atendimos de manera puntual cada una de las solicitudes y recomendaciones de



Acta N° 177 del 21 de octubre de 2015 20 de 22

¡Actuaciones Responsables!

modificaciones y ajustes de acuerdo a los requerimientos de los Corporados, como ya lo indique al inicio del presente escrito el proceso atender a un mandato legal y en consecuencia el próximo año en la visita anual de la auditoría general de la nación será revisado y evaluado el proceso de planeación tal y como lo determina la ley o de lo contrario se establecerán las acciones correspondientes para el eventual cumplimiento a quien representa la entidad de control fiscal.

De igual manera y con el respecto proceso y... que cada uno de las personas que integran esta Honorable corporación, en aras de hacer claridad con asociación a la respectiva solicitud del Honorable concejal León Fredy Muñoz desde la Administración Municipal nuevamente hace referencia sobre esto.

GLADIS ELENA GIL OCHOA

No tengo más comunicados.

TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE NICOLÁS ALZATE MAYA

De esta manera observamos con la doctora Gladis Gil Ochoa contralora responde mediante un derecho de petición algunas inquietudes al Honorable Concejal León Fredy Muñoz. Por favor señor Secretario le entrega copia al Honorable Concejal

Continuamos con el orden del día

TIENE LA PALABRA EL SEÑOR SECRETARIO CARLOS ARTURO CARMONA RODRÍGUEZ

Ya le entregue señor Presidente la copia para información suya

4. PROPOSICIONES Y ASUNTOS VARIOS.

TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE NICOLÁS ALZATE MAYA

¿Hay proposiciones sobre la mesa? ¿Algún Honorable Concejal?

Tiene el uso de la palabra el Honorable Concejal Carlos Augusto Mosquera.



Acta N° 177 del 21 de octubre de 2015 21 de 22

¡Actuaciones Responsables!

TIENE LA PALABRA EL HONORABLE CONCEJAL CARLOS AUGUSTO MOSQUERA GÓMEZ

Muchas gracias señor Presidente, un saludo muy especial a usted, a los compañeros que aún nos acompañan.

Muchachos vean el día viernes a ver si nos acompañan a la mesa en cabeza del Presidente cambio de horario, a ver si sesionamos a las 11 del día, viene el secretario de salud, a los 12 los estamos invitando a un almuerzo para que empecemos a sensibilizar el proyecto de acuerdo de presupuesto del 2015, entonces por favor si me colaboran y lo pongo a proposición, sesionar viernes 11 de la mañana.

Eso era Presidente.

TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE NICOLÁS ALZATE MAYA

En consideración sesionar el próximo viernes a las 11 de la mañana con invitación almorzar y para sensibilizar el proyecto de acuerdo de presupuesto municipal la vigencia 2016, acá mismo, acá mismo se hace la sensibilización y acá mismo se traen los almuerzos a domicilio, acá se les hará la atención, se da el informe de la secretaría de salud y luego nos quedamos para hacer la sensibilización del proyecto de acuerdo con almuerzo incluido.

En consideración la proposición hecha por el Honorable Concejal Carlos Augusto Mosquera, se abre la discusión, anuncio que va acerrase, queda cerrada ¿aprueban Honorables Concejales?

TIENE LA PALABRA EL SEÑOR SECRETARIO CARLOS ARTURO CARMONA RODRÍGUEZ

Es aprobado señor Presidente.



Acta N° 177 del 21 de octubre de 2015 22 de 22

¡Actuaciones Responsables!

TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE NICOLÁS ALZATE MAYA

Continuamos con el orden del día.

TIENE LA PALABRA EL SEÑOR SECRETARIO CARLOS ARTURO CARMONA RODRÍGUEZ

Está agotado.

TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE NICOLÁS ALZATE MAYA

Agotado el orden del día, levantamos la sesión y citamos para mañana ocho de la mañana

Carmen, por favor a los Honorables Concejales que no se encuentran les anuncia desde hoy el cambio de horario el viernes.

NICOLÁS ALZATE MAYA
Presidente

CARLOS ARTURO CARMONA RODRÍGUEZ
Secretario del Concejo

Alba Diony Arroyave García