

ALCALDÍA DE LA ESTRELLA
SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
INFORME DE EMPALME SOBRE CONTROL INTERNO CONTABLE
30 DE DICIEMBRE DE 2015

Dando cumplimiento a la Circular Externa 005 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, se presenta el siguiente informe relacionado con el Control Interno Contable dentro del proceso de Empalme adelantado con la Administración entrante.

En tal sentido, el Alcalde de La Estrella, Juan Diego Echavarría Sánchez realizó con sus Secretarios de Despacho y gerentes de los entes descentralizados, un Consejo de Gobierno el 21 de septiembre de 2015, en el cual se establecieron los parámetros para el desarrollo del proceso de Empalme conformando el equipo de trabajo y el cronograma de actividades, conforme a lo estipulado en la Circular Conjunta 018 de 2015 de la Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de la República, así:

1. Conformación del Equipo de Trabajo:

- **Responsable coordinador del proceso Empalme:** Juan Gregorio Fernández Gallego, Secretario de Planeación.

Gestión y desarrollo administrativo con el diligenciamiento de los siguientes formatos:

- **Coordinador Defensa Jurídica:** Ramón Gerardo Morales Rueda, Asesor Jurídico.
- **Coordinador Contractual:** Diligencia el formato cada Secretario de Despacho y consolida Juan Diego Vélez Garcés, Secretario de Servicios Administrativos.
- **Coordinador Sistema Financiero:** Héctor Mario Cano Bustamante, Secretario de Hacienda.
- **Coordinador del Talento Humano:** Juan Diego Vélez Garcés, Secretario de Servicios Administrativos.
- **Coordinador Documental y Archivo:** Juan Diego Vélez Garcés, Secretario de Servicios Administrativos.
- **Coordinador Gobierno en Línea y Sistemas de Información:** Nelson Mario Murillo Castaño, Secretario General E y Juan Diego Vélez Garcés, Secretario de Servicios Administrativos.

- **Coordinador Banco de Proyectos:** Juan Gregorio Fernández Gallego, Secretario de Planeación.
- **Coordinador Control de Gestión:** Sandra Milena Mejía López, Secretaria de Control Interno.
- **Coordinador Recursos físicos e inventarios:** Juan Diego Vélez Garcés, Secretario de Servicios Administrativos.
- **Coordinador Transparencia, participación y servicio al ciudadano:** Nelson Mario Murillo Castaño, Secretario General E.

Gestión del desarrollo territorial:

- **Coordinador Educación:** Deimer Esneider Flórez Ocampo, Secretario de Educación y Cultura.
- **Coordinador de Salud:** Jaime Alberto Carmona Cano, Secretario de Seguridad Social y Familia.
- **Coordinador agua potable y saneamiento básico:** Juan Gregorio Fernández Gallego, Secretario de Planeación y Jorge Augusto Calle Bohórquez, Gerente Servicios Públicos Domiciliarios.
- **Coordinador Deporte y Recreación:** Jaime Alberto Carmona Cano, Gerente E del Indere.
- **Coordinador Cultura:** Deimer Esneider Flórez Ocampo, Secretario de Educación y Cultura.

Otros Sectores:

- **Ambiental y Gestión del Riesgo:** Juan Gregorio Fernández Gallego, Secretario de Planeación.
- **Asuntos Étnicos:** Jaime Alberto Carmona Cano, Secretario de Seguridad Social y Familia.
- **Complemento APSB (Agua potable y saneamiento básico):** Juan Gregorio Fernández Gallego, Secretario de Planeación y Jorge Augusto Calle Bohórquez, Gerente Servicios Públicos Domiciliarios.

- **Complemento Pobreza:** Jaime Alberto Carmona Cano, Secretario de Seguridad Social y Familia.
- **Complemento Salud:** Jaime Alberto Carmona Cano, Secretario de Seguridad Social y Familia con apoyo de Luis Carlos Villada, Gerente del Hospital.
- **Desarrollo Rural y Agropecuario:** Juan Gregorio Fernández Gallego, Secretario de Planeación.
- **Empleo y trabajo:** Jaime Alberto Carmona Cano, Secretario de Seguridad Social y Familia.
- **Género – Diversidad Sexual:** Jaime Alberto Carmona Cano, Secretario de Seguridad Social y Familia.
- **Infraestructura transporte (dos formatos):** Gabriel Jaime Dereix Restrepo, Secretario de Tránsito con el apoyo de Ana María Ríos Restrepo, Secretaria de Obras Públicas.
- **Seguridad y Convivencia Ciudadana:** Francisco Javier Palacio Cardona, Secretario de Gobierno.
- **Vivienda Urbana:** Ana María Ríos Restrepo, Secretaria de Obras Públicas.
- **Lineamientos POT:** Juan Gregorio Fernández Gallego, Secretario de Planeación.
- **Lineamientos Seguimiento Plan de Desarrollo:** Juan Gregorio Fernández Gallego, Secretario de Planeación.
- **Relación de planes sectoriales más planeación:** Todos los Secretarios de Despacho con el apoyo de los Gerentes de Entes Descentralizados, consolida Nelson Mario Murillo Castaño, Secretario General E.

Lo anterior, quedó confirmado mediante memorando que se envió a cada Secretario de Despacho, donde además se destacaba, cito textual:

- Designese a cada coordinador de eje temático para la elaboración del Acta de Informe de Gestión conforme a la Ley 951 de 2005, cuyos datos serán consolidados por la Secretaría de Planeación y publicados en la página web del Municipio de La Estrella, antes del 31 de diciembre de 2015.

- Cúmplase el cronograma de trabajo elaborado en el Consejo de Gobierno del 21 de septiembre de 2015, en el que se describen fechas y responsables del diligenciamiento de los formatos contenidos en la Circular Conjunta 018 de 2015.
 - La Secretaría de Control Interno deberá velar por la correcta aplicación del proceso de empalme y elaborar un informe claro y pormenorizado según cronograma de trabajo establecido y reportarlo a la Procuraduría Provincial del Valle de Aburrá en los términos que lo regula la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República.
2. Agenda de trabajo proceso de Empalme: En este ítem, se dejó claro que para el diligenciamiento de los formatos era fundamental dar lectura al Instructivo (Circular 018 de 2015, Instructivo Empalme y formatos), los cuales fueron remitidos vía correo electrónico institucional. La agenda establecida fue la siguiente:

Estudio, descargue y diligenciamiento de los formatos entre el 22 de octubre y 3 de noviembre:

FECHA	ENTREGA CONSOLIDADO	RESPONSABLE
3 de noviembre de 2015	TEMA TRABAJADO Formato Defensa Jurídica	Ramón Gerardo Morales Rueda, Asesor Jurídico
	Formato Contractual	Juan Diego Vélez Garcés, Secretario de Servicios Administrativos
	Formato Sistema Financiero	Héctor Mario Cano Bustamante, Secretario de Hacienda
	Formato Talento Humano	Juan Diego Vélez Garcés, Secretario de Servicios Administrativos
	Formato Gestión Documental y Archivo	Juan Diego Vélez Garcés, Secretario de Servicios Administrativos
	Formato Gobierno en Línea y Sistemas de información	Nelson Mario Murillo Castaño, Secretario General E
	Formato Banco de Proyectos	Juan Gregorio Fernández Gallego, Secretario de Planeación
	Formato Control de la Gestión	Sandra Milena Mejía López, Secretaria de Control Interno
	Formato Recursos Físicos e Inventarios	Juan Diego Vélez Garcés, Secretario de Servicios Administrativos
	Formato Transparencia, rendición de cuentas y servicio al ciudadano	Nelson Mario Murillo Castaño, Secretario General E

	Formato Ambiental y Gestión del Riesgo	Juan Gregorio Fernández Gallego, Secretario de Planeación
	Formato Análisis Situacional Cultura por departamentos	No aplica para la Administración
	Formato Asuntos Étnicos	Jaime Alberto Carmona Cano, Secretario de Seguridad Social y Familia
	Formato Complemento APSB	Juan Gregorio Fernández Gallego, Secretario de Planeación
	Formato Complemento Pobreza	Jaime Alberto Carmona Cano, Secretario de Seguridad Social y Familia
	Formato Complemento Salud	Jaime Alberto Carmona Cano, Secretario de Seguridad Social y Familia
	Formato Desarrollo Rural y Agropecuario	Juan Gregorio Fernández Gallego, Secretario de Planeación
	Formato Empleo y Trabajo	Jaime Alberto Carmona Cano, Secretario de Seguridad Social y Familia
	Formato Género – Diversidad Sexual	Jaime Alberto Carmona Cano, Secretario de Seguridad Social y Familia
	Formato Infraestructura Transporte Excel Formato Infraestructura Transporte Word	Gabriel Jaime Dereix Restrepo, Secretario de Tránsito
	Formato Seguridad y Convivencia ciudadana	Francisco Javier Palacio Cardona, Secretario de Gobierno
	Formato Vivienda Urbana	Ana María Ríos Restrepo, Secretaria de Obras Públicas
	Formato Lineamientos POT	Juan Gregorio Fernández Gallego, Secretario de Planeación
	Formato Lineamientos Seguimiento Plan de Desarrollo	Juan Gregorio Fernández Gallego, Secretario de Planeación
	Formato Relación de planes sectoriales más planeación	Nelson Mario Murillo Castaño, Secretario General E
	Formato Sistema General de Regalías (Todavía no está listo por parte del DNP). Debe consultarse en www.sgr.gov.co .	Juan Gregorio Fernández Gallego, Secretario de Planeación
4 al 9 de noviembre de 2015	Elaboración de informe general con base en los formatos anexados por los Secretarios de	Juan Gregorio Fernández Gallego, Secretario de Planeación y coordinadores temáticos.

	Despacho, Asesor Jurídico y Gerentes de Entes Descentralizados.	
10 al 17 de noviembre de 2015	Elaboración de las presentaciones y resúmenes por temática para iniciar el Empalme.	Juan Gregorio Fernández Gallego, Secretario de Planeación y coordinadores temáticos.
18 al 23 de noviembre de 2015	Elaboración de informe con las recomendaciones para la nueva Administración.	Juan Gregorio Fernández Gallego, Secretario de Planeación y coordinadores temáticos.
30 de noviembre de 2015	Entrega del informe del último semestre de 2015 de la Ley 951 de 2005.	Todos los Secretarios de Despacho, Asesor Jurídico y Gerentes de Entes Descentralizados. Consolida Secretario de Planeación.
30 de noviembre de 2015	Publicación en la página web del Municipio de lo adelantado como informe de gestión con base en la Ley 951 de 2005. El Municipio de La Estrella, ya tiene consolidada la información correspondiente a las vigencias 2012, 2013, 2014 y primer semestre de 2015.	Consolida informe Juan Gregorio Fernández Gallego, Secretario de Planeación. Publica informe en la página web Alejandro Baena Cuartas, asesor GEL.

Las administraciones salientes y entrantes tendrán especial cuidado en realizar el traspaso y empalme de la siguiente información y/o procedimientos que se consignará en el informe de gestión:

- Seguridad de archivos, claves de ingreso a sistemas informativos y/o aplicativos a efectos de reportar información a entidades de orden nacional o de operación de los sistemas internos de la organización.
- Organización clara y detallada de toda la información contractual incluyendo vigencias futuras.
- Informar clara y detalladamente qué contratos finalizan en el período de transición apuntando los servicios que afectan.
- Información presupuestal, estados financieros y proyectos aprobados a ejecutar, diferenciando el presupuesto del informe contable.
- Relación clara y detallada de las obligaciones (pasivos) y estado de la deuda del municipio.

- Relación de procesos vigentes de responsabilidad fiscal, disciplinaria y de aquellos procesos judiciales y/o administrativos en los que el municipio sea parte.
- Relación de proyectos financiados directa o conjuntamente con entidades nacionales, departamentos u otros municipios, detallando su estado actual.
- Información en capítulo especial sobre la gestión de la entidad territorial en materia de prevención, protección, atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado, la documentación soporte deberá permitir evidenciar su entrega al equipo de la Administración entrante, a los órganos de control, así como a los representantes de las mesas municipales y departamentales de víctimas del conflicto armado. Este informe debe contener toda la gestión correspondiente al periodo 2012-2015 en materia de la Ley 1448 de 2011, Decreto Ley 4633. Decreto Ley 4634, Decreto Ley 4635 de 2011, conforme al documento diseñado por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, el Ministerio del Interior, al cual pueden acceder a través de www.victimas.gov.co. Así mismo, informar sobre las problemáticas relevantes, el estado de avance de los planes y programas que viene ejecutando la administración saliente en relación con esta política pública, indicando aquellos aspectos institucionales y administrativos que deberá asumir la administración entrante. El seguimiento y control sobre el resultado del informe de gestión de empalme entre mandatarios entrantes y salientes, en materia de atención integral a las víctimas del conflicto armado, será informado a la Comisión Nacional del Ministerio Público para la Justicia Transicional (Resolución 550 de 7 de noviembre de 2013), sin perjuicio de la funciones constitucionales y legales de la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República, como órganos de control.

FASE 2: Empalme.

FECHA	ENTREGA CONSOLIDADO TEMA TRABAJADO	RESPONSABLE
1 de diciembre de 2015	Reporte por escrito del equipo de Empalme del grupo administrativo entrante.	Candidato electo Alcalde.
1 al 10 de diciembre de 2015	Consolidación y elaboración del acta final de informe de gestión con base en la Ley 951 de 2005.	Juan Gregorio Fernández Gallego, Secretario de Planeación. Entrega por escrito y virtual para publicar en la página web del Municipio.

2 de diciembre de 2015	Programación de las sesiones de empalme por temáticas. Levantar acta de inicio formal de la actividad.	Coordinadores y líderes temáticos de ambos equipos: saliente y entrante.
3 al 18 de diciembre de 2015	Desarrollo de las sesiones de empalme. Incluye la entrega de actas parciales por escrito.	Coordinadores, funcionarios y asesores designados por ambos equipos: saliente y entrante.
21 al 23 de diciembre de 2015	Realización de reuniones aclaratorias de información por temáticas si son del caso.	Coordinadores, funcionarios y asesores designados por ambos equipos: saliente y entrante.
28 de diciembre de 2015	Reunión pública de entrega formal del gobierno, en la que debe estar presente la comunidad.	Coordina el montaje de la reunión Nelson Mario Murillo Castaño, Secretario General. Coordina la presentación del informe Juan Gregorio Fernández Gallego, Secretario de Planeación.
Entre 1 y 15 días hábiles después de presentar las renuncias.	Entrega del informe de gestión particular, según la Ley 951 de 2005. En este caso, solo se elabora el informe por el tiempo real que estuvo el Secretario de Despacho en el cargo.	Cada Secretario de Despacho entrega una copia al superior jerárquico, al Jefe de Control Interno y una más, al funcionario que

		asuma el Despacho.
--	--	--------------------

FASE 3: Gestión y uso de la información.

FECHA	ENTREGA CONSOLIDADO TEMA TRABAJADO	RESPONSABLE
15 de enero de 2016	Entrega a la Procuraduría del informe pormenorizado del proceso de empalme hasta diciembre con la Administración saliente y a 15 de enero de 2016 con la Administración entrante.	Sandra Milena Mejía López, Secretaria de Control Interno y Andrés Felipe Rendón, Personero Municipal.
30 días hábiles después de recibir los informes de gestión de los Secretarios salientes	Los Secretarios entrantes tienen 30 días hábiles para revisar, evaluar y solicitar aclaraciones y/o ampliaciones de la información recibida por parte de sus antecesores.	Secretarios de Despacho entrantes.
Enero a marzo de 2016	Análisis de la información sobre gestión y desarrollo administrativo y territorial entregada por la Administración saliente, con el fin de resolver inquietudes y determinar los datos que serán el insumo para elaborar el nuevo Plan de Desarrollo.	Administración entrante.

Los formatos fueron entregados en el tiempo debido y enviados en dos bloques al equipo del Empalme de la Administración entrante para su estudio y análisis.

Por solicitud del Alcalde electo, señor Jhonny Alexander García Yepes, las sesiones presenciales de Empalme, fueron adelantadas para el mes de noviembre, cuyos encuentros se llevaron a cabo entre el 17 y el 7 de diciembre de 2015, así:

- 17 de noviembre: Secretaría General
- 18 de noviembre: Jurídica
- 19 de noviembre: Secretaría de Tránsito
- 20 de noviembre: Secretaría de Educación y Cultura
- 23 de noviembre: Secretaría de Seguridad Social y Familia
- 24 de noviembre: Secretaría de Gobierno
- 25 de noviembre: Secretaría de Planeación
- 26 de noviembre: Secretaría de Obras Públicas

- 27 de noviembre: Secretaría de Servicios Administrativos
- 30 de noviembre: Secretaría de Hacienda
- 1 de diciembre: Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios
- 2 de diciembre: Promotora de Proyectos
- 3 de diciembre: Indere
- 4 de diciembre: Hospital
- 7 de diciembre: Control Interno de Gestión

Cabe resaltar que previo al inicio de las sesiones de Empalme, se realizaron dos encuentros entre ambos Alcaldes, uno de ellos con los equipos de trabajo completos, con el fin de dar a conocer aquellos procesos y situaciones que requieren de un cuidado especial, sobre todo, en materia contractual y presupuestal, dado que varios de ellos no pueden parar con el cambio de Alcaldía. Se describe a continuación el punto 2.4 del Acta 002 del 13 de noviembre de 2015 entre ambos equipos de Empalme:

2.4 Luego de revisada la agenda, el Alcalde Juan Diego Echavarría Sánchez procedió a informarle al Alcalde Electo y su grupo de Empalme, aquellos aspectos del gobierno en los que deben tener especial cuidado para resolver en las sesiones, varios de ellos, referente a contratos que deben adelantarse en esta Administración para que cubra los primeros meses del año 2016 y así la nueva Alcaldía tenga tiempo suficiente para elaborar los procesos, según la modalidad que corresponda. Son ellos:

- Contrato de combustible.
- Convenio con bomberos, para extenderlo dos meses.
- Contrato de seguros, para llevarlo hasta octubre de 2016.
- Contrato alimentación de la cárcel, por tres meses.
- Contrato de vigilancia, que sea garantizado hasta marzo de 2016, el cual requiere por lo menos una partida de \$450.000.000.
- Hogares de paso y Medicina legal, contratos que deben ser revisados con Gobierno al momento del Empalme, para extenderlos al menos 1 mes.
- Convenio con la empresa de Servicios públicos domiciliarios sobre Mínimo Vital de Agua, que debe ser resuelto este mes de noviembre de 2015.
- AOM (Administración, operación y mantenimiento del alumbrado público con EPM), el cual se sugiere que se extienda por un año.
- Fiduciaria central, contrato a través del cual se administran los recursos del proyecto de vivienda. Los Secretarios de Obras Públicas y Hacienda deben revisar la disponibilidad al respecto, para extenderlo por lo menos un mes.
- Los contratos de Parque para la Educación y el mantenimiento de las instituciones educativas Bernardo Arango Macías y Manuela Beltrán, se encuentran en ejecución y deben revisar su estado al momento del Empalme con la Secretaría de Educación.
- Los contratos sobre la construcción de las viviendas de Ferrería, la ampliación de la calle 77 sur y el mantenimiento de la vía San Miguel – La Esperanza, se encuentran en ejecución, los dos últimos, con recursos del DPS cuyos convenios ya están firmados y a la espera de la orden de dicho organismo para entrar a licitar el proceso. Así mismo, se encuentra en proceso de licitación la rehabilitación de algunas vías en la Tablaza, entre

las que se incluye la de alrededor del Coliseo. Estos cuatro temas deben ser revisados al momento del Empalme con Obras Públicas.

- Convenios con la empresa de Servicios Públicos que están en ejecución, son ellos: mejoramiento de las plantas de tratamiento de las plantas de Morrón y La Culebra, así como el de alumbrado navideño. Dichos procesos deben ser revisados con Obras Públicas. A este se añade el inicio de un contrato de alcantarillado por parte de la empresa de Servicios Públicos.
- Mantenimiento de vehículos. Se requiere un presupuesto de al menos 50 millones de pesos para pueda extenderse por dos meses más. Este contrato cubre el mantenimiento de los carros de la Alcaldía y la Policía.
- Convenio con la empresa 472 para la distribución de la correspondencia y facturación, debe extenderse por mes y medio.
- Atención de los adultos en situación de calle, este es un convenio interadministrativo, que debe extenderse dos meses.
- El programa Animales recuperados con amor ARCA, debe extenderse al menos 3 meses.
- El convenio de atención a desplazados, debe extenderse un mes más.
- Lo que hace referencia al transporte escolar, requiere un presupuesto de \$180.000.000 para cubrir tres meses.
- Frente al contrato de alimentación escolar, el Secretario de Hacienda debe revisar la disponibilidad de presupuesto para la elaboración de otro sí por 3 meses, de no existir, deberá la Administración entrante buscar el dinero.
- Se le deja claro a la Administración entrante, que la disponibilidad presupuestal referente al aseguramiento en salud de la población del régimen subsidiado, es la primera que debe emitir el gobierno en 2016.
- En las sesiones de Empalme, revisar aquellos procesos que requieren arrendamientos de algún bien para poder funcionar, lo anterior para adelantar las acciones pertinentes.
- En lo que hace referencia a los torneos deportivos que realiza el Indere en el mes de enero, se le deja claro al Instituto que son ellos quienes deben buscar los recursos.
- El Secretario de Educación informa que el restaurante escolar del Liceo Concejo debe arreglarse debido a que no está en condiciones para prestar el servicio, en este sentido, dijo que ya consiguió los recursos y debe entonces realizarse la obra.
- Sobre el Fondo de Educación Superior FESS, el Alcalde deja en claro que debe cubrirse con recursos de 2016.
- El subgerente del Hospital, informa que la entidad se encuentra en un plan de gestión del riesgo con la Superintendencia con el fin de sanear los pasivos y por ello, dice que es urgente firmar los convenios entre Hospital y Administración a principios de 2016.
- El Secretario de Educación pide la revisión de las instalaciones del palacio consistorial, la casa de la cultura de la cabecera y La Tablaza, el Aula ambiental, la escuela Rafael Pombo y el edificio y auditorio de la escuela Manuela Beltrán, dado que presentan deterioro.
- La Secretaria General informa que el tema de turismo debe ser implementado en el gobierno entrante.

- El Alcalde informa que la actualización catastral debe revisarse para iniciar a partir de enero de 2016.
- Es necesario verificar la disponibilidad presupuestal para la revisión del POT.
- El Alcalde dijo a los gerentes de entes descentralizados que deben incluir en el presupuesto de 2016, el cargo del jefe de Control Interno, cuyos funcionarios serán nombrados por el Alcalde en 2016.
- Procesos judiciales.

Reiteró el primer mandatario Juan Diego Echavarría Sánchez, que todos los temas relacionados anteriormente, deben ser revisados concienzudamente en las sesiones de Empalme en cada Secretaría y Gerencia, así como los demás planes y actividades que cada una adelanta.

Así las cosas, cada sesión se llevó a cabo según el cronograma descrito anteriormente, con el respectivo levantamiento del acta y listado de asistencia, los cuales fueron reportados al Secretario de Planeación, como coordinador del proceso de Empalme de la Administración saliente.

De igual forma, se consolidó y publicó en la página web del municipio de La Estrella, el informe final de gestión del Alcalde saliente, con base en la Ley 951 de 2005 (<http://www.laestrella.gov.co/institucional/Paginas/Informeley951de2005Alcalde.aspx>), el mismo que fue entregado en medio magnético al equipo del Alcalde electo, en acto público de rendición de cuentas realizado con la comunidad siderense, el 29 de diciembre de 2015 y que estará sujeto a la revisión en los tiempos que obliga la citada norma.

Informe Control Interno Contable

Conforme al cronograma establecido, la sesión de Empalme con la Secretaría de Hacienda se desarrolló el 30 de noviembre de 2015, desde las 8:00 a.m., en la Administración Municipal, encuentro en el cual se socializaron los siguientes temas:

- Cumplimiento de la Ley 617 de 2000.
- Los saldos de la deuda pública que tiene el Municipio con la Banca Pública IDEA y con la Banca Privada, Banco de Bogotá.
- La capacidad de pago que tiene el Municipio de La Estrella.
- La ejecución y/o el comportamiento de los ingresos en el período 2012 a 2015 que ha tenido y viene realizando el Municipio de La Estrella.
- Los Ingresos corrientes de libre destinación, en orden de importancia y comportamiento durante el cuatrienio.
- Dentro de los Estados Financieros, el incremento del activo a través de los inmuebles que ha construido el Municipio o el mejoramiento de otros. De igual forma, el resultado obtenido dentro de cada vigencia fiscal.

- Los contratistas de apoyo que requiere la Secretaría de Hacienda y la idoneidad que deben tener cada uno de ellos.
- La situación financiera de los Entes descentralizados con los respectivos desembolsos que hace el Municipio de La Estrella.

El desarrollo de los temas fue el siguiente:

Ley 617 de 2000

La secretaria de Hacienda del Municipio de La Estrella, como resultado de la gestión realizada, durante las vigencias fiscales de 2012, 2013, 2014 y corte a 31 de octubre del año 2015, el Municipio cumplió con los límites establecidos en la Ley 617 de 2000, arrojando unos excelentes resultados, permitiéndole con este un ahorro importantísimo en los recursos propios, y poder apalancar otros sectores de Inversión que coadyuvaron al bienestar de los contribuyentes del Municipio de La Estrella.

Los indicadores arrojados durante este cuatrienio para el cumplimiento de la Ley 617 de 2000, son los siguientes:

Para el año 2012, el Municipio de La Estrella con categoría segunda, utilizo únicamente un **45.4%**, para gastos de funcionamiento, teniendo como techo máximo un **70%**, cumplimiento con esto con la Ley 617 de 2.000. La diferencia positiva que arroja este resultado le permite a la Administración Pública del Municipio de La Estrella, utilizar un **24,6% más**, de estos recursos para realizar proyectos de inversión que beneficien gran parte de la población Siderense.

Para la vigencia del año 2013, el Municipio recaudo efectivamente por concepto de Ingresos corrientes de Libre Destinación la suma de \$ 30.492.341.000, pesos. Efectuados los cálculos correspondientes, los gastos de Funcionamiento representaron un **37.47%**, de un tope máximo del 70%, donde la diferencia de un **32,53%**, más de recursos que puede invertir en proyectos de inversión.

En la evaluación de la Ley 617 de 2.000, para la vigencia del año 2014, el Municipio obtuvo unos ingresos por valor de **\$ 31.902.000.000**. y ejecuto Gastos de Funcionamiento de la Administración central por valor de **\$ 12.808.000.000**, como resultado de esta operación, gastos de funcionamiento / ingresos corrientes de libre destinación, obtuvo un **40.15%** en el cumplimiento de esta Ley , teniendo como tope máximo de un **70%**. Quedando un **29.85%** de estos recursos para ser invertidos en programas que mejoren la calidad de vida de los Siderenses.

Deuda Pública.

El municipio de La Estrella registra con corte a **Junio 30 de 2015**, dos créditos públicos con el **IDEA** que suman **\$5.292.709.149.**, uno que viene de la Administración pasada por valor aproximado de **\$ 1.092.0709.149** a una tasa del **DTF + 4 puntos** y otro que se hizo en abril de este año **\$ 4.178.000.000** con una tasa del **DTF + 3 Puntos** , como aporte al

Megaproyecto del Puente de la 77 sur. Con Bancolombia tenemos un Crédito \$ **14.460.331.325**, de un Cupo de \$ **20.000.000.000** para cubrir los Megaproyectos del Centro Administrativo CAME y el Coliseo Cubierto del Polideportivo la Tablaza, con una tasa del **DTF + 1.5% puntos**, para una total de la deuda Publica de **\$19.753.040.744**.

Actualmente se viene negociando con varios Bancos, para que compren la deuda Pública del IDEA, ya que sus tasas de interés es más alta.

Capacidad de Pago

Al cierre del año del año 2014, el Municipio de La Estrella, cerró con el siguiente indicador de capacidad de pago, acorde con la Ley 358 de 1997, arrojando un índice de Solvencia es 1,31% por cada 100 pesos que tiene la entidad en Ahorro Operacional, se destina 1 peso para cubrir los intereses de la deuda pública y el de Sostenibilidad de la deuda es 15,53%, indica que por cada 100 pesos de Ahorro Operacional, 15 pesos son destinados para el cubrimiento de deuda pública, evidenciando que la entidad no supera los límites de capacidad de pago establecidos en dicha Ley 358 y que tiene capacidad de endeudamiento para acceder a operaciones de crédito público.

TOTAL INGRESOS CORRIENTES EJECUTADOS A DICIEMBRE 31 DE 2014	69.337.713.486,43
Tributarios	29.525.712.657,53
No Tributarios	4.383.098.233,80
Transferencias	11.033.932.240,26
Rendimientos financieros	242.916.626,56
Recursos del balance	24.152.053.728,28
TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO EJECUTADOS A DICIEMBRE 31 DE 2013	13.376.391.793,98
Gastos de Funcionamiento	13.376.391.793,88
AHORRO OPERACIONAL (VALOR 1 - VALOR 2)	55.961.321.692,45
SALDO DE LA DEUDA PÚBLICA A DICIEMBRE 31 DE 2014	(10.770.229.825,00)
INTERES DE LA DEUDA	(733.406.990)
INDICADORES DE CAPACIDAD DE PAGO	
LIQUIDEZ PARA RESPONDER EN EL CORTO PLAZO CON LOS COMPROMISOS (INT. PAG./AHORRO OPER.)	1,31%
LIMITE LEGAL ART 2 LEY 358/97	40,00%
SOSTENIBILIDAD DE LA DEUDA A LARGO PLAZO (SALDO DEUDA/INGRESOS CORRIENTES)	15,53%
LIMITE LEGAL ART.6 LEY 358/97	80,00%

Comportamiento del Recaudo

El comportamiento de los recursos Corrientes de Libre Destinación, están soportados básicamente entre 5 o 6 Impuestos y tasas, (Impuestos de Industria y Comercio, Retención de Industria y Comercio, Impuesto de Avisos y Tableros, Impuesto Predial, Licencias de Construcción)

De acuerdo con las ejecuciones presupuestales de las vigencias 2012, 2013 y 2014, los ingresos municipales por concepto de ingresos tributarios directos e indirectos han tenido un comportamiento en ascenso para el año **2014**, comparado con el año **2013** en **\$809.722.120** y este en relación con el año **2012**, en **\$447.833.827**, así:

Nombre	2012	2013	2014
Imppto. Predial	6.484.240.556	6.932.074.383	7.739.796.503
CxC Predial	1.254.671.597	1.612.939.794	1.367.456.825
Ind. y Comercio	10.417.975.791	12.483.824.822	14.313.437.173
CxC Ind. Comercio	319.038.034	127.274.937	218.063.264
Ret.Ind y Comercio	465.718.081	509.991.902	833.921.372
Imppto. Avisos Tableros	426.667.408	593.521.401	668.804.222
Lic. Construcción	1.231.508.880	3.941.421.461	1.496.279.281

El Impuesto de Industria y Comercio también tuvo un comportamiento favorable con un aumento para el año 2014 de 1.829.612.350, con respecto al año 2013, y un aumento con respecto al año 2012, de \$ 807.722.120, en materia de Impuestos de Avisos y Tableros hubo incremento en \$ 75.282.821, con respecto al año 2013 y con relación al año 2012 \$166.853.993. Todo esto se traduce que se han implementado estrategias que permitan mejorar los recursos propios del municipio de La Estrella.

Indicadores de Ejecución Presupuestal de Ingresos año 2014

Capacidad para Generar Ahorro

$$\frac{\text{Ahorro Corrientes}}{\text{Ingresos Corrientes}} \times 100 = \frac{18.672.840.}{47.567.260.} \times 100 = 39.26\%$$

Indica que los ingresos corrientes de la Entidad luego de cubrir los gastos de funcionamiento, generaron, un ahorro corriente del 39.26%.

Cumplimiento de los Ingresos Tributarios

$$\frac{\text{Valor Recaudado Ingresos CLD}}{\text{Valor Presupuestado}} \times 100 = \frac{31.420.107.}{32.183.652.} \times 100 = 97.6\%$$

Por cada cien pesos del valor presupuesto por Ing. Ctes de Libre Destinación Presupuestado, el Municipio de La Estrella generó a través de los ingresos Corrientes \$ 98, de recursos propios.

Indicadores de Ejecución Presupuestal de Egresos año 2014.

Autofinanciamiento de Inversión

$$\frac{\text{Ahorro Corriente}}{\text{Inversión Ejecutada}} \times 100 = \frac{18.672.840}{48.243.897.} \times 100 = 38.71\%$$

Indica que el Municipio de La Estrella por cada cien pesos , cancelo 39 pesos de inversión ejecutada con ahorro corriente.

Participación del servicio de la Deuda en los Ingresos Corrientes

$$\frac{\text{Servicio de la Deuda}}{\text{Total Ingresos Corrientes}} \times 100 = \frac{2.546.081}{47.567.260.} \times 100 = 5.35\%$$

Determina, que por cada cien pesos que el Municipio de La Estrella, recaudo en ingresos corrientes 5 pesos corresponden al servicio de la Deuda, o sea que la deuda del Municipio participó con el 5.35% de los Ingresos corrientes.

Participación del Funcionamiento en los gastos Totales

$$\frac{\text{Funcionamiento}}{\text{Ejecución Total Gastos}} \times 100 = \frac{14.908.141.}{65.698.118} \times 100 = 22.69\%$$

Establece que por cada cien pesos ordenado en la vigencia, para atender funcionamiento de destinaron 22.69 pesos, es decir , que los gastos de funcionamiento representan el 22.69% del total de gastos.

Participación de la Inversión

$$\frac{\text{Ejecución total de Inversión } 48.243.897.}{\text{Ejecución Total de Gastos } 65.698.118} \times 100 = \frac{48.243.897.}{65.698.118} \times 100 = 73.43\%$$

Refleja que por cada cien pesos de los egresos del Municipio de La Estrella, 73 pesos correspondieron a gastos de inversión, igualmente significa que los gastos de inversión representan el 73.43% del total ejecutado.

Participación de la Inversión en los Ingresos Recaudados

$$\frac{\text{Ejecución Total Inversión } 48.243.897.}{\text{Total Ingresos Recaudados } 71.800.943} \times 100 = \frac{48.243.897.}{71.800.943} \times 100 = 67.19\%$$

Por cada cien pesos de ingresos recaudados por el Municipio de La Estrella . 67 pesos se destinaron para gastos de Inversión, es decir que el 67.19% del total recaudado se destinó para gastos de Inversión.

BALANCE GENERAL AÑO 2012.

BALANCE GENERAL			
PERIODO 2012 (miles)			
Cuenta	Valor	Cuenta	Valor
Activo	153.621.950	Pasivo	34.832.003
		Total Pasivo	34.832.003
		Patrimonio	118.389.947
Total Activo	153.621.950	Pasivo + Patrimonio	153.221.950

ESTADO DE RESULTADOS AÑO 2012

MUNICIPIO DE LA ESTRELLA			
ESTADO DE RESULTADOS			
AÑO 2012 (miles)			
(+)	Ingresos		41.772.061
(-)	Gastos Operacionales		27.277.270
(=)	Excedente (Deficit) Operacional		14.494.791
(+)	Otros Ingresos		2.967.094
(-)	Otros Gastos		993.349
(=)	Excedente (Deficit) Ejercicio		16.468.536

BALANCE GENERAL AÑO 2013

BALANCE GENERAL			
PERIODO 2013 (miles)			
Cuenta	Valor	Cuenta	Valor
Activo	179.131.117	Pasivo	45.101.268
		Total Pasivo	45.101.268
		Patrimonio	134.029.849
Total Activo	179.131.117	Pasivo + Patrimonio	179.131.117

ESTADO DE RESULTADO AÑO 2013.

MUNICIPIO DE LA ESTRELLA	
ESTADO DE RESULTADOS	
AÑO 2013 (miles)	
(+)	Ingresos 55.403.381
(-)	Gastos Operacionales 39.451.355
(=)	Excedente (Deficit) Operacional 15.952.026
(+)	Otros Ingresos 2.463.992
(-)	Otros Gastos 839.353
(=)	Excedente (Deficit) Ejercicio 17.576.665

BALANCE GENERAL AÑO 2014

BALANCE GENERAL			
PERIODO 2014 (miles)			
Cuenta	Valor	Cuenta	Valor
Activo	199.981.634	Pasivo	56.164.382
		Total Pasivo	56.164.382
		Patrimonio	143.817.252
Total Activo	199.981.634	Pasivo + Patrimonio	199.981.634

ESTADO DE RESULTADOS AÑO 2014

MUNICIPIO DE LA ESTRELLA		
ESTADO DE RESULTADOS		
AÑO 2014 (miles)		
(+)	Ingresos	52.645.843
(-)	Gastos Operacionales	43.987.010
(=)	Excedente (Deficit) Operacional	8.658.833
(+)	Otros Ingresos	2.778.906
(-)	Otros Gastos	804.601
(=)	Excedente (Deficit) Ejercicio	10.633.138

MUNICIPIO DE LA ESTRELLA				
ESTADO DE RESULTADOS COMPARATIVO AÑO 2012 A 2014				
AÑO 2012 -2013 -2014(miles)				
Cuenta	2012	2013	2014	
(+)	Ingresos	47.772.061	55.403.381	52.645.843
(-)	Gastos Operacionales	27.277.270	39.451.355	43.987.010
(=)	Excedente (Déficit) Operacional	20.494.791	15.952.026	8.658.833
(+)	Otros Ingresos	2.778.906	2.463.992	2.778.906
(-)	Otros Gastos	804.601	839.353	804.601
(=)	Excedente (Déficit) Ejercicio	22.469.096	17.576.665	10.633.138

CUENTAS DEL BALANCE MUNICIPIO DE LA ESTRELLA

Cuenta	Año 2012	Año 2013	Año 2014
Activo Corriente	69.848.421.000	82.971.222.000	95.135.656.000
Activo No Corriente	88.932.554.000	96.159.895.000	104.845.978.000
Propiedad Planta y Equipo	57.183.853.000	65.872.274.000	73.500.470.000
Activo Total	153.021.950.000	179.131.117.000	199.981.634.000
Patrimonio	118.389.947.000	134.029.841.000	143.817.252.000

Cordialmente,

SANDRA MILENA MEJÍA LÓPEZ
Secretaria de Control Interno de Gestión