REPUBLICA DE COLOMBIA

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

San José de Cúcuta, marzo 5 de 2008.

Doctora
MARIA EUGENIA RIASCOS RODRIGUEZ
Alcaldesa
Municipio de San José de Cúcuta
Presente

Asunto: Entrega Acta de Informe de Gestión

Cordial Saludo

Por medio del presente me permito allegar en seis (6) folios útiles, el acta requerida por su despacho en mi calidad de Alcalde (E), del periodo 03 al 31de Diciembre del 2007, para su recibo, conocimiento y fines pertinentes.

Agradezco su atención,

ALCALDIA SECRETARIA DE CUCUTA
SECRETARIA
Radicado No. E-4111
Fecha 05 MAR 2008
Hora 4:30 pm
Folios 6 ANEXOS

Atentamente.

MANUEL ALBERTO LUNA ROMERO
Alcalde (e) Saliente

c.c. Contraloría General y Municipal
Oficina Control Interno de Gestión

Más Progreso

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECIBO

La Contraloría General de la Nación, en cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley 951, Resolución Orgánica N° 5674, conmino a los servidores públicos salientes a la entrega del acta de gestión y/o empalme del estado en que se encuentran los asuntos y recursos de la dependencia a su cargo y a los servidores entrantes la obligación de verificar físicamente lo que recibe de los diferentes aspectos señalados en el acta de entrega y recepción, y en caso de detectar irregularidades en los documentos y recursos recibidos, deberá hacerlas de conocimiento de las autoridades pertinentes.

La presente acta se efectúa de acuerdo a las directrices enmarcadas en las normas anteriores y la aplicación de su procedimiento hace que los representantes legales a que se refiere la presente resolución en este documento plasme e informe la situación real del municipio.

El objetivo de la presente acta es la de garantizar la entrega de la información requerida por la Dra. MARIA EUGENIA RIASCOS, en calidad de Alcaldesa Entrante, por parte del suscrito MANUEL ALBERTO LUNA ROMERO, Alcalde Saliente, lo que a continuación paso a suscribir e informar:

1. ENTREGA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS

- Como es bien sabido por usted, estuve al frente de la Administración desde el 03 al 31 de diciembre de 2007, muy poco tiempo para conocer y manejar como es debido la información requerida en los términos de la ley y resolución en comento, lo que motivó que a través de Circulares proferidas por la Oficina de Control Interno y por mi parte en la Circular de fecha 20 de diciembre, reiterara el cumplimiento a los secretarios, directores, jefes de oficina, gerentes y demás funcionarios cobijados por la norma, el diligenciamiento de la metodología para efectuar los Informes de Gestión o Empalme, manifestándoles a su vez que la entrega y recepción deberían allegarla a la mayor brevedad a la Oficina de Control Interno de Gestión, según el modelo de acta que envió la misma, en medio magnético por su conocimiento y causa de los asuntos a su cargo al frente de la dependencia en la Administración

2004-2007; los cuales estaban en la obligación de dar cumplimiento a los asuntos de su competencia, la gestión, el estado de los recursos que manejaron, humanos y administrativos, lo que presupongo lo hicieron dentro de los términos acordados.

- De lo anterior presumo que todas las dependencias dieron cumplimiento a lo ordenado por el suscrito en los términos establecidos para tal efecto, sin novedad alguna.

- Igualmente por su gabinete y como lo ordena la ley conminar que los que no entregaron fueran requeridos por los funcionarios entrantes y los que entregaron, objeto también de ser requeridos para ampliar información, aclarar situaciones que se presentaron y demás aspectos considerados pertinentes y conduncentes.

- Informarle que una vez recibido su requerimiento de entrega de fecha 28 de febrero de 2008, en el cual me manifestaba "Revisados los archivos de la Administración, veo con preocupación que a la fecha no reposa el Acta de Gestión de los asuntos que estuvieron bajo su competencia y en desarrollo de sus funciones entre otros, los recursos financieros, humanos y administrativos, conforme a las formalidades previstas en la Ley 951 de 2005 y la Resolución Orgánica 5674 de 2007, en la metodología de La Contraloría General, anexa a la norma en mención". Lo que me preocupó, dándome a la tarea de investigar y presentarme en la Oficina de Control Interno de Gestión de la Alcaldía y verificar qué dependencias entregaron y cuales no habían hecho entrega del Acta de Gestión con los soportes requeridos, constatando que solamente cuatro no cumplieron con la orden, tales como las siguientes dependencias que relaciono a continuación:

1. Central de Transportes.
2. Subsecretaria de Talento Humano y Almacén, aclarando eso sí que aparece Secretaria General, a las cuales pertenenecen estas dos oficinas, por lo tanto presumo que en el acta reposa la información atinente y completa relacionada a las mismas.
3. Centro Tecnológico
4. Área Metropolitana

- Como usted me manifiesta que el plazo se me vence hoy 5 de marzo de los corrientes, me permito manifestarle, que, como en la Oficina de Control Interno de Gestión, reposan las Actas de Gestión de las demás Secretarias, Departamentos, Jefaturas y demás dependencias(ver relación a continuación con sus números de folios y novedades), serán en estos momentos de su recibo, tal como lo relaciono a continuación:

  - Acta de Gestión remitida por el doctor JAIRO JARAMILLO MATIZ, Secretario de Despacho de la Secretaría de Fortalecimiento Corporativo, la cual consta de 26 folios, quedando pendiente por enviar anexo del Inventario.

  - Acta de Gestión remitida por el doctor NESTOR PACHECO RODRIGUEZ, Secretario de Despacho de la Secretaría de Convivencia Ciudadana, la cual está completa, contiene 374 folios.

  - Acta de Gestión remitida por el doctor JAIRO HUMBERTO CRISTO CORREA, Secretario de Educación, la cual tiene todos los anexos y consta de 42 folios.

  - Acta de Gestión remitida por la doctora XIOMARA ASTRID GRANADOS GUERRERO, Secretaria de Despacho de Infraestructura Municipal, la cual consta de 1 CD y 197 folios, quedando pendiente el Anexo del Inventario.

  - Acta de Gestión remitida por la doctora GLADYS SOFIA MOGOLLON LIZCANO, Secretaria del Tesoro Municipal, la cual tiene todos los anexos y consta de 1 diskete y 122 folios.

  - Acta de Gestión remitida por la doctora PAOLA AGUILAR BARRETA, Secretaria de Despacho (e), de la Secretaría Área de Dirección Equidad y Género, la cual consta de 13 folios, quedando pendiente por enviar el anexo del inventario.

- Acta de Gestión remitida por la doctora MARIA PATRICIA OBANDO ORDOÑEZ, Secretaria de Despacho de la Secretaría Banco del Progreso, la cual consta de 32 folios y tiene todos sus anexos.
- Acta de Gestión remitida por la doctora AMANDA BARRIOS QUIJANO, Secretaria de Despacho de la Secretaría de Cultura y Turismo Municipal, consta de 1 diskete y 44 folios, está completa.

- Acta de Gestión remitida por la doctora MARINA LOZANO ROPERO, Secretaria de Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social, la cual tiene pendiente copia del inventario y consta de 3 folios.

- Acta de Gestión remitida por la doctora INGRID ZORAIDA FERNANDEZ FERNANDEZ, Secretaria de Despacho de la Secretaría de Salud Municipal, la cual consta de 38 folios 1 diskete, no presentó el anexo del inventario.

- Acta de Gestión remitida por el doctor MARTIN ALFONSO MARTINEZ VALERO, Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda Municipal, la cual contiene todos los anexos y consta de 91 folios.

- Acta de Gestión remitida por la doctora MARTHA MARIA REYES PARRA, Secretaria de Despacho Area Comunicación Corporativa, consta de 1 diskete y 23 folios, está completa.

- Acta de Gestión remitida por el doctor HUGO PEREZ ALVAREZ, Secretario de Despacho Area de Dirección Seguridad Ciudadana, la cual consta de 16 folios, quedó pendiente por entregar anexo del inventario.

- Acta de Gestión remitida por la doctora ELIZABETH ROJAS VILLAN, Directora del Departamento de Bienestar Social, la cual consta de 40 folios esta completa.

- Acta de Gestión remitida por el doctor MARCOS CARRERO LAMUS, Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, la cual consta de 79 folios, quedó pendiente por entregar copia del Inventario.

- Acta de Gestión remitida por la doctora HERLING XIMENA FERNANDEZ MALDONADO, Jefe de la Oficina Asesora Control Interno Disciplinario, la cual consta de 21 folios y está completa.

- Acta de Gestión remitida por el doctor EDUARDO RODRIGUEZ SILVA, Subsecretario de Contaduría, la cual consta de 1 diskete y 27 folios, está completa.

- Acta de Gestión remitida por el doctor CESAR OMAR ROJAS AYALA, Secretario de Tránsito y Transportes, la cual consta de 1 diskete y 36 folios, está completa.

- Acta de Gestión remitida por la doctora LUZ STELLA NAVARRO NAVARRO, Jefe de la Oficina del SISBEN, la cual está completa y consta de 52 folios.
- Acta de Gestión remitida por el doctor MARTIN EDUARDO HERRERA LEON, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, la cual consta de 35 folios y está completa.

- Acta de Gestión remitida por el doctor PEDRO CALEB RODRIGUEZ IBARRA, Jefe de la Oficina Area de Dirección Control Interno de Gestión, la cual está completa y consta de 41 folios.

- Acta de Gestión remitida por el doctor CARLOS AUGUSTO CELIS VERGEL, Secretario de Metrovivienda, la cual consta de 86 folios, quedó pendiente el anexo del inventario.

- Acta de Gestión remitida por el doctor OCTAVIO MARTINEZ ACUÑA, Director del I.M.R.D, la cual consta de 471 folios, está completa.

Lo anterior tal como lo ordene en la Circular de fecha 20 de diciembre de 2007, una vez verificado lo anterior personalmente por el suscrito, respetuosamente le solicito que dé por recibida las actas en comento; mientras que posteriormente en fecha que acordaremos por mutuo acuerdo, protocolariamente o como usted me lo manifiesta en un acto formal, entregar oficialmente lo anterior, más las de las cuatro dependencias que no allegaron el acta de gestión pertinente.

- Así mismo cualquier información adicional que requiera, solicite, documentos, aclaraciones, irregularidades, otros, estaré presto a gestionar en aras de conformidad para las partes.

La presente acta está conformada por (1909) folios, y se suscribe por MANUEL ALBERTO LUNA, en calidad de Alcalde(e) saliente y se sustenta en la información enviada por los responsables de cada una de las áreas que intervinieron en el proceso y por la verificación personal y directa de lo que se encontró en las dependencias anteriormente relacionadas.

Dada en San José de Cúcuta, a los cinco (05) días del mes de marzo de 2008, para lo cual se suscribe de conformidad por los abajo firmantes:

MANUEL ALBERTO LUNA ROMERO
Alcalde (e) Saliente

MARIA EUGENIA RIASCOS RODRIGUEZ
Alcalde Entrante