

PLANEACION ESTRATÉGICA A CORTO PLAZO PARA LA ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL DE PUPIALES, AÑO 2003.

MARTHA LUCIA HORMAZA CHAMORRO

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA
SAN JUAN DE PASTO
2003

PLANEACION ESTRATÉGICA A CORTO PLAZO PARA LA ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL DE PUPIALES, AÑO 2003

MARTHA LUCIA HORMAZA CHAMORRO

Trabajo de grado para optar al título de Economista

ASESOR DE TRABAJO DE GRADO:
JAIRO ANDRES BENAVIDES BUCHELI

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA
SAN JUAN DE PASTO
2003

Las ideas y conclusiones aportadas en el presente trabajo de grado son de responsabilidad exclusiva del autor.

Artículo 1 del acuerdo número 324 del 11 de octubre de 1.996, emanado del honorable Consejo Directivo de la Universidad de Nariño.

Nota de Aceptación

Presidente del jurado

Jurado

Jurado

Noviembre 5 de 2003

DEDICATORIA

En todos los momentos de nuestra vida, felices, tristes y de lucha, están las personas que nos apoyan y nos aman dándonos fuerzas para continuar con nuestros ideales a ellos dedico este esfuerzo, mis padres Miguel Ángel y Alicia; a mis hermanos Félix, Carmen, Gloria, Miguel, Juan Carlos y Leonardo.

AGRADECIMIENTOS

Mis más sinceros agradecimientos a:

A todos los docentes de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, de manera especial a los del programa de economía, de la Universidad de Nariño, porque gracias a sus enseñanzas durante mi carrera me permitieron desarrollar trabajos como este que van en bien de los aspectos administrativos de mi Municipio.

MIGUEL ANTONIO BENAVIDES, representante legal del Municipio de Pupiales quien me brindó su apoyo y orientación incondicional para lograr alcanzar mis objetivos durante el desarrollo de la pasantía.

RODRIGO MORENO, Secretario de Hacienda y Tesorería del Municipio de Pupiales, por todo su apoyo y ayuda durante el desarrollo de mi trabajo de Grado.

JORGE ARMANDO TAPIA, Secretario de Obras Públicas del Municipio de Pupiales, mi gratitud especial por todo su apoyo brindado en el desarrollo de mi trabajo de grado.

JAIRO ANDRÉS BENAVIDES BUCHELI, Secretario de Planeación del Municipio de Pupiales, por su asesoría y apoyo en el desarrollo del presente trabajo de grado.

A todos los funcionarios que conforman la Administración Municipal de Pupiales, por apoyarme y colaborar en todos los aspectos que fueron necesarios para el desarrollo de este trabajo.

CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCIÓN	17
1. JUSTIFICACIÓN	18
2. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	19
3. OBJETIVOS	20
3.1 OBJETIVO GENERAL	20
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	20
4. COBERTURA	21
4.1 COBERTURA ESPACIAL	21
4.2 COBERTURA TEMPORAL	21
5. DIAGNÓSTICO	22
5.1 ANÁLISIS EXTERNO	22
5.1.1 Ubicación	22
5.1.2 Medio Ambiente	22
5.1.3 División Político Administrativa	22
5.1.4 Población	24
5.1.5 Sector Agropecuario	24
5.1.6 Aspectos Socioculturales	24
5.1.7 Modelo Neoliberal	24
5.1.8 Empleo y desempleo	25

5.2 ANÁLISIS INTERNO	25
5.2.1 Estructura Organizacional	25
5.2.2 Sistematización de Procesos	25
5.2.3 Equipos de oficina	26
5.2.4 Planeación	26
5.2.5 Servicio	26
5.2.6 Infraestructura	26
5.2.7 Liderazgo	26
5.2.8 Cultura de autocontrol	26
5.2.9 Nivel Financiero	26
5.2.10 Capital Humano	26
5.2.11 Cultura Organizacional	26
5.2.12 Transparencia	27
6. SISTEMA ESTRATÉGICO	28
7. MISIÓN Y VISIÓN ALCALDIA	31
7.1 MISIÓN	31
7.2 VISIÓN	31
8. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y METAS SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO	32
8.1 MISIÓN	32
8.2 VISIÓN	32
8.3 OBJETIVOS	32
8.3.1 Objetivo General	32

8.3.2 Objetivos Específicos	32
8.4 ESTRATEGIAS	32
8.5 METAS	33
9. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y METAS SECRETARIA DE OBRAS	34
9.1 MISIÓN	34
9.2 VISIÓN	34
9.3 OBJETIVOS	34
9.3.1 Objetivo General	34
9.3.2 Objetivos Específicos	34
9.4 ESTRATEGIAS	34
9.5 METAS	34
10. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, METAS UMATA	36
10.1 MISIÓN	36
10.2 VISIÓN	36
10.3 OBJETIVOS	36
10.3.1 Objetivo General	36
10.3.2 Objetivos Específicos	36
10.4 ESTRATEGIAS	36
10.5 METAS	37
11. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, METAS CONTROL INTERNO	38
11.1 MISIÓN	38
11.2 VISIÓN	38

11.3 OBJETIVOS	38
11.3.1 Objetivo General	38
11.3.2 Objetivos Específicos	38
11.4 ESTRATEGIAS	38
11.5 METAS	39
12. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y METAS SECRETARÍA DE HACIENDA	40
12.1 MISIÓN	40
12.2 VISIÓN	40
12.3 OBJETIVOS	40
12.3.1 Objetivo General	40
12.3.2 Objetivos Específicos	40
12.4 ESTRATEGIAS	40
12.5 METAS	40
13. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y METAS INPUDER	41
13.1 MISIÓN	41
13.2 VISIÓN	41
13.3 OBJETIVOS	41
13.3.1 Objetivo General	41
13.3.2 Objetivos Específicos	41
13.4 ESTRATEGIAS	42
13.5 METAS	42
14. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y METAS	

SECRETARÍA GENERAL	43
14.1 MISIÓN	43
14.2 VISIÓN	43
14.3 OBJETIVOS	43
14.3.1 Objetivo General	43
14.3.2 Objetivos Específicos	43
14.4 ESTRATEGIAS	43
14.5 METAS	44
15. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y METAS COMISARÍA DE FAMILIA	45
15.1 MISIÓN	45
15.2 VISIÓN	45
15.3 OBJETIVOS	45
15.3.1 Objetivo General	45
15.3.2 Objetivos Específicos	45
15.4 ESTRATEGIAS	45
15.5 METAS	45
16. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y METAS INSPECCIÓN DE POLICÍA	47
16.1 MISIÓN	47
16.2 VISIÓN	47
17. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, ESTRATEGIAS SECRETARÍA DE SALUD	48
17.1 MISIÓN	48

17.2 VISIÓN	48
17.3 OBJETIVOS	48
17.3.1 Objetivos General	48
17.3.2 Objetivos Específicos	48
17.4 ESTRATEGIAS	48
17.5 METAS	48
18. MISIÓN, VISIÓN, ESTRATEGIAS Y METAS SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	50
18.1 MISIÓN	50
18.2 VISIÓN	50
18.3 OBJETIVOS	50
18.3.1 Objetivo General	50
18.3.2 Objetivos Específicos	50
18.4 ESTRATEGIAS	50
18.5 METAS	50
19. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	51
20. RESULTADO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES	64
20.1 CONTROL INTERNO CONTABLE	66
21. CONCLUSIONES	68
BIBLIOGRAFÍA	69
ANEXOS	70

LISTA DE CUADROS

	pág.
Cuadro 1 Matriz DOFA	23
Cuadro 2 División Político – Administrativa Municipio de Pupiales	24
Cuadro 3 Población del Municipio de Pupiales	24
Cuadro 4 Cronograma de Actividades Secretaría de Salud	51
Cuadro 5 Cronograma de Actividades Control Interno	53
Cuadro 6 Cronograma de Actividades UMATA	54
Cuadro 7 Cronograma de Actividades Secretaría de Obras	55
Cuadro 8 Cronograma de Actividades Comisaría de Familia	57
Cuadro 9 Cronograma de Actividades Instituto Pulpialeño del Deporte la Cultura y la recreación	58
Cuadro 10 Cronograma de Actividades Secretaría de Desarrollo Comunitario	59
Cuadro 11 Cronograma de Actividades Secretaría de Desarrollo Comunitario Unidad Microempresarial	61
Cuadro 12 Cronograma de Actividades Secretaría de Desarrollo Comunitario Area Gerontológico	62
Cuadro 13 Cronograma de Actividades Secretaría de Planeación	63

LISTA DE ANEXOS

	pág.
Anexo A. Presupuesto de Ingresos	70
Anexo B. Presupuesto de Gastos y apropiaciones	73
Anexo C. Manual de Control Interno	81

RESUMEN

Planeación Estratégica a corto plazo para la Administración Municipal de Pupiales año 2.003 desarrolló diferentes aspectos aplicados a las diferentes dependencias y en general a la Administración Municipal de Pupiales; entre los cuales se destaca la elaboración de un diagnóstico estratégico que permitió conocer a fondo el estado actual de la entidad, sus debilidades, fortalezas, oportunidades, amenazas, para con ello elaborar un plan estratégico que permitió a la entidad disminuir los riesgos y fortalecerse, este plan va acompañado de un plan de inversiones, con el fin de establecer la destinación específica de los diferentes rubros del presupuesto; además se identificó la misión, visión, objetivos, estrategias y metas de cada dependencia de la Administración. Además con el objetivo de observar el cumplimiento de este plan se elaboró cronograma de actividades para cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Pupiales. Además se procedió a realizar un seguimiento de las actividades y evaluación de las mismas.

ABSTRACT

Short term Strategic drifting for the Municipal Administration of Pupiales year 2.003 developed different aspects applied to the different dependences and in general to the Municipal Administration of Pupiales; among which stands out the elaboration of a strategic diagnosis that thoroughly allowed to know the current state of the entity, their weaknesses, strengths, opportunities, threats, towards it to elaborate a strategic plan that allowed to the entity to diminish the risks and to strengthen, this plan goes accompanied by a plan of investments, with the purpose of establishing the specific destination of the different items of the budget; it was also identified the mission, vision, objectives, strategies and goals of each dependence of the Administration. Also with the objective of observing the execution of this plan chronogram of activities was elaborated for each one of the dependences of the Municipal Governorship of Pupiales. You also proceeded to carry out a pursuit of the activities and evaluation of the same ones.

INTRODUCCIÓN

El trabajo Planeación Estratégica a corto plazo para la Administración Municipal de Pupiales año 2003 Permitió mejorar aspectos relacionados con la Administración siguiendo pasos fundamentales como son planeación ejecución y control de la diferentes actividades que se programaron en este año, la iniciativa actual de la presente administración es continuar con la implementación del control interno con el fin de alcanzar los objetivos y metas propuestas para el año 2003.

Dentro del proceso de Planeación Estratégica se desarrolló en primer lugar un diagnóstico de la situación actual de la institución así como también la misión, visión, objetivos, metas, estrategias, cronograma de actividades y plan de inversiones tanto de los proyectos que piensan ejecutar como del personal que exista en cada dependencia y el gasto de suministros totales que se vaya a necesitar para el próximo año.

Planteado de esta manera lo que se pretende es que la actual Administración Municipal de Pupiales sea más eficiente y no se presenten problemas en un futuro cercano como: escasez de suministros, falta de recursos económicos para las necesidades más urgentes que tenga la Administración.

Además lograr que los objetivos, las metas, el cronograma que se planteen las diferentes dependencias se cumplan a cabalidad, mediante la implementación eficaz del sistema de Control Interno.

1. JUSTIFICACIÓN

El proceso de planeación estratégica, mediante objetivos puntuales lleva consigo una serie de actividades para lograr la función armónica de todas las dependencias del proceso administrativo de la Alcaldía Municipal de Pupiales en aspectos como la administración del recurso humano, atención con calidad y calidez, solución a problemas comunitarios, programación de actividades, definición de presupuesto y resultados deseados.

Consiente de que la Planeación estratégica se realiza a mediano o largo plazo; pero teniendo en cuenta la solicitud hecha por parte de la presente administración de que se realice este esquema de planeación para el año dos mil tres (2003), la cual se realizó teniendo en cuenta los lineamientos hechos por la presente administración.

Además la presente administración señala que se hace necesario realizar Planeación estratégica para el próximo año ya que considera la importancia de decidir y anticipar el direccionamiento hacia el futuro que debe tener el proceso administrativo en este caso el año 2003.

2. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

El presente trabajo trata acerca de Planeación estratégica a corto plazo año 2003 para la Alcaldía Municipal de Pupiales, puesto que se ha encontrado dificultades internas por falta de planeación, como son de coordinación de las actividades a realizar en cada año, lo que ha impedido el cumplimiento a cabalidad de los objetivos propuestos en el actual plan de desarrollo.

Además el plan de inversiones que se elaboró para el año 2002, no correspondió a los gastos que se requerían en las diferentes dependencias, lo que ha ocasionado situaciones difíciles como por ejemplo: escasez de suministros, falta de recursos para atender las necesidades más prioritarias de la población.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Realizar Planeación estratégica para la Administración Municipal de Pupiales, con el fin de ser eficientes en todo el proceso administrativo encaminándonos al cumplimiento de la misión Institucional y los objetivos propuestos en el actual Plan de Desarrollo.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer la situación real de la presente administración, elaborando un diagnóstico estratégico que permita definir las oportunidades, debilidades, fortalezas y amenazas que tiene la Administración Municipal de Pupiales.
- Definir Misión y Visión para las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
- Definir las estrategias a tener en cuenta para el logro de los objetivos.
- Elaborar cronograma de actividades para todas las dependencias.
- Elaborar plan de inversiones para las diferentes dependencias y sacar una propuesta de presupuesto.
- Evaluar el desempeño durante el primer trimestre del 2003.

4. COBERTURA

4.1. COBERTURA ESPACIAL

Alcaldía Municipal de Pupiales y sus diferentes dependencias.

4.2 COBERTURA TEMPORAL

Planeación Estratégica para la Administración Municipal de Pupiales en el periodo comprendido de Septiembre a Febrero de 2003.

5. DIAGNOSTICO

Para la elaboración del diagnóstico se tuvo en cuenta en primer lugar opiniones relativas de personas que laboran dentro de la administración Municipal, así como también de personas que se encuentran fuera de ella, luego se procedió a catalogar y a calificar las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades con miembros de la Administración Municipal.

Este proceso se llevó a cabo para poder establecer estrategias propicias que permitan reducir riesgos, y a la vez mejorar el proceso administrativo en todos sus campos.

En este sentido encontramos que la matriz DOFA quedó establecida de la siguiente manera. (Ver cuadro 1)

5.1 ANÁLISIS EXTERNO.

5.1.1 Ubicación. El Municipio de Pupiales, se encuentra ubicado al Sur de la región Andina de Nuestro Departamento y junto con los Municipios de Potosí, Córdoba, Contadero, Carlosama, Aldana, Iles, Gualmatán, Funes, Guachucal, Ipiales, Cumbal; forman la Exprovincia de Obando.

El Municipio limita al norte con el Municipio de Guachucal, Iles, y Sapuyes, por el este con Gualmatán e Ipiales, al Sur con Ipiales y Aldana y al Oeste con Aldana.

Este Municipio tiene una extensión de 142 Km. cuadrados, distante a 85 Km. cuadrados distante de la Capital de Nariño.

5.1.2 Medio ambiente. El Municipio de Pupiales cuenta con una gran riqueza geológica, la cual se encuentra básicamente en la Cuenca de la Paja Blanca, el mismo que se considera como el principal abasto de agua del Municipio el cual se constituye en una de las reservas más importante del Municipio como de los Municipios Aledaños, lamentablemente en las últimas décadas se ha presentado una creciente deforestación debido a la explotación indiscriminada de su flora y bosques lo que ha traído como consecuencia la extinción de su fauna y la disminución de sus caudales hídricos de por lo menos 22 quebradas que nacen en dicho páramo.

5.1.3 División político administrativa. El Municipio de Pupiales, está conformado por un corregimiento denominado José María Hernández y 29 veredas. (Ver tabla 2)

Cuadro 1. MATRIZ DOFA

MATRIZ DOFA							
	IMPACTO				IMPACTO		
FORTALEZAS	A	M	B	OPORTUNIDADES	A	M	B
Transparencia	X			Localización		X	
Liderazgo	X			Nivel Socio-Cultural	X		
Estructura Organizacional	X			Tecnología		X	
Infraestructura		X		Educación	X		
Servicio	X			Organización Comunitaria	X		
Sistematización de procesos		X		Medio Ambiente	X		
Equipos de oficina necesarios	X			Mano de Obra calificada en el mercado laboral		X	
	IMPACTO				IMPACTO		
DEBILIDADES				AMENAZAS	A	M	B
Falta cultura de Autocontrol	X			Desempleo		X	
Dificultades Financieras	X			Disminución de transferencias	X		
Personal no Capacitado	X			Modelo Neoliberal		X	
Desunión del Personal	X			Competitividad			X

Tabla 2. División Político - Administrativo Municipio de Pupiales

Casafría	Chires Centro	Pusialquer
El Guante	Quitiaquéz	Espino
Fuelamuesquer	Tepúd	Piacún
Imbula Grande	Chires Sur	El Común
La Concordia	Espino Sur	Imbula Chico
Calpután	San Marcos	Santa Martha
Miraflores	Ejido San Antonio	Cuas
San Juan Chiquito	Arena Blanca	Tres Esquinas
San Francisco	Guacha	Santa Lucía
Inchuchala	Chires Mirador	

Fuente EOT (Esquema de Ordenamiento Territorial)

5.1.4 Población

Tabla 3. Población del Municipio de Pupiales.

AÑO	URBANA	RURAL	TOTAL
2001	5.833	15.702	21.535
2002	6.056	16.008	22.064
2003	6.284	16.311	22.595

Fuente: EOT (Esquema de Ordenamiento Territorial)

De acuerdo al plan de desarrollo de los 21.535 habitantes presentan necesidades insatisfechas el 39.2% según los cálculos realizados.

5.1.5 Sector agropecuario. En cuanto al sector agropecuario que netamente se destaca por su producción tradicional con una estructura agraria minifundista y con su suelo de vocación agropecuaria y algún porcentaje de bosque secundario.

El sistema hídrico está conformado por pequeños riachuelos que arrancan del sector norte del Municipio para finalmente en afluentes de la vertiente del pacífico.

5.1.6 Aspectos socioculturales. Dentro de este aspecto es importante destacar que dentro del Municipio existe una importante fortaleza, dada en la capacidad de asociarse y cooperar para lograr objetivos comunes que propendan por el mejoramiento de la calidad y de las condiciones de vida de sus habitantes.

5.1.7 Modelo neoliberal. Por otra parte encontramos que las políticas Gubernamentales enfocadas dentro del modelo neoliberal, tendientes a reducir las transferencias afectan sobremanera a la presente administración Municipal ya que la reducción del gasto impide realizar nuevas inversiones en pro de solucionar problemas que afectan a la Comunidad; sin embargo se ha procurado realizar las actividades correspondientes con los recursos con los que se cuenta.

5.1.8 Empleo y Desempleo. El impacto de esta variable dentro de la Administración Municipal de Pupiales, es medio, el actual alcalde se ha preocupado por generar empleo ya sea de manera directa o indirecta, puesto que en el Municipio de Pupiales existe un amplio número (no se cuenta con un dato exacto) de personas que no poseen un trabajo que les permita generarse un ingreso para subsistir, sin embargo dentro de esta Administración se ha tratado de disminuir al menos en parte esta problemática, logrando muy buenos resultados.

5.2. ANÁLISIS INTERNO

La presente Administración Municipal se encuentra dirigida por el señor Alcalde Miguel Benavides Ortiz y un grupo de trece Concejales quienes definen al final el destino de la Administración, las prioridades a tener en cuenta a la hora de tomar decisiones importantes que beneficien a la comunidad.

5.2.1 Estructura Organizacional. La Administración Municipal de Pupiales, cuenta con una estructura organizacional lineal que permite que muchas de las decisiones que toma la alta dirección sean puestas a consideración de los subalternos e inmediatos colaboradores, con el fin de que se tome las mejores decisiones para bien de la Administración y sobre todo de la Comunidad. Encontramos que la Administración Municipal cuenta con las diferentes dependencias, las cuales tienen funciones de acuerdo a sus cargos.

Entre estas dependencias tenemos:

Entes descentralizados: Instituto Pupialeño de la Cultura, la Recreación y el Deporte. IMPÚDER.

Entidades de contacto directo con la comunidad: Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria. UMATA; Secretaría de Desarrollo Comunitaria; Secretaría de Obras Públicas Municipales; Secretaría de Salud.

Entidades de prestación de servicios a la comunidad: Secretaría de hacienda y tesorería, Comisaría de familia. Inspección de Policía.

Entidades de Control: Personería Municipal, Secretaría General, Control interno

Entidades de Gobierno y Legislación: Despacho del Alcalde, Secretaría de Gobierno, Concejo Municipal, Planeación Municipal.

5.2.2 Sistematización de procesos. La mayoría de procesos a seguir de las actividades y asuntos que lleva se lleva por parte de la Administración Municipal de Pupiales, cuentan con un adecuado sistema, lo cual permite facilitar y hacer más eficientes las tareas de cada una de las dependencias.

5.2.3 Equipos de oficina. Cada dependencia de la Administración, cuenta con equipos de oficina adecuados y suficientes para realizar los trabajos pertinentes correspondientes a cada oficina.

5.2.4 Planeación. Dentro de este aspecto, se encontró que era necesario elaborar un esquema de las actividades y recursos para el próximo año, pues es necesario programar todas las actividades a realizar en pro de lograr un mejor proceso Administrativo que se enmarque dentro de los principios de eficiencia eficacia y economía para bien la entidad.

5.2.5 Servicio. El personal que labora dentro de la Administración Municipal es conciente de su papel consistente en servir a la comunidad y realizar sus labores siempre en bien de los demás.

5.2.6 Infraestructura. A nivel interno sostenemos que la Administración Municipal de Pupiales, cuenta con la infraestructura necesaria y suficiente donde alcanzan a organizarse todas las dependencias existentes en el momento.

5.2.7 Liderazgo. Consientes del papel fundamental que tiene un líder en los procesos gerenciales se considera que la actual administración cuenta con el líder idóneo para asumir los retos necesarios para mejorar y ser eficientes dentro de la Administración Municipal de Pupiales.

5.2.8 Cultura de autocontrol. Realizado el respectivo análisis se encontró que el personal que labora actualmente en la Administración Municipal de Pupiales carece de manera notable de una cultura de autocontrol lo que dificulta las tareas de la oficina de Control Interno, puesto que cada funcionario se ocupa de sus actividades de manera independiente y casi nunca rinde informes de las actividades que realiza; en este sentido encontramos que se hace necesario brindar capacitaciones al personal para poder lograr una cultura de autocontrol del personal que sea acorde con la eficiencia y calidad administrativa.

5.2.9 Nivel financiero. Los recursos asignados para la Administración Municipal de Pupiales no son suficientes para poder dar soluciones a todas las necesidades que posee la Administración, generando esto un problema dado que muchas de las necesidades de las personas no se les ha podido dar solución.

5.2.10 Capital humano. El personal que actualmente labora en la Administración Municipal de Pupiales, posee ciertas dificultades a la hora de ejercerse en su cargo pues algunos de los jefes de sus dependencias no están lo suficientemente capacitados para asumir ciertas responsabilidades que se les han asignado; en tal sentido se hace urgente brindar capacitación al personal que labora dentro de la Administración para lograr mayor eficiencia.

5.2.11 Cultura organizacional. A nivel de estas dependencias y realizando un análisis detallado encontramos que se presenta una descoordinación interna entre las mismas; en el sentido de que la comunicación existente es escasa y se nota claramente una marcada

desunión, teniendo en cuenta que existen programas o proyectos que se deben manejar conjuntamente entre dos o más dependencias y difícilmente se logra llegar a un acuerdo que permita obtener un buen resultado con el manejo de los diferentes programas.

5.2.12 Transparencia. Los recursos de la administración Municipal se han manejado de una manera muy transparente, se constata la existencia de soportes contractuales y de informes claros de las interventorías realizadas en los diferentes proyectos que se han ejecutado por parte de esta administración.

6. SISTEMA ESTRATÉGICO

Teniendo en cuenta el desarrollo del diagnóstico e identificando las necesidades más prioritarias de la población, se ha desarrollado este sistema para lograr un mejor proceso Administrativo, permitiendo enfocarnos dentro de un proceso encaminado a mantener un equilibrio, entre las actividades a desarrollar por parte de las diferentes dependencias y el presupuesto para la vigencia fiscal del año 2003.

En este sentido encontramos que para el Municipio de Pupiales es importante considerar elementos de valoración y aprovechamiento sostenible de la dotación ambiental con la conectividad de la infraestructura social y de base como elementos generadores de condiciones que propicien la ínter actuación funcional – operacional, para la transformación productiva de la Sociedad Pupialeña, previa la organización y formación de una colectividad interesada, dispuesta y preparada para asumir, aceptar y participar en un proceso de cambio, que permita la construcción de un nuevo ser social del Municipio de Pupiales.

Se hace necesario fortalecer el Capital Social, basado en el desarrollo y fortalecimiento del cooperativismo como medio para el logro de objetivos y metas propuestos dentro de este Plan Estratégico el cual estará orientado a conformar grupos asociativos y fortalecer los existentes, estos grupos se estarán fomentando en el Sector

Rural y algunos en el Sector Urbano del Municipio de Pupiales, con el fin de conformar redes sociales encaminadas a fortalecer el desarrollo de nuestra región, el Capital Social considerado como un aspecto importante en el desarrollo económico y social de las regiones, teniendo en cuenta que una sociedad organizada puede hacer frente a los modelos económicos que se encuentran dentro del marco de la globalización.

La actual administración Municipal de Pupiales preocupada por el manejo, orientación, capacitación, de los grupos Asociativos existentes dedicará parte de sus recursos humanos y financieros para lograr una región socialmente organizada y competitiva.

Dentro de los procesos que se tendrán en cuenta para el desarrollo de estas estrategias se tendrán a consideración los siguientes aspectos:

Se considera en primera instancia un enfoque de desarrollo sostenible en el Municipio de Pupiales entendido como el marco en el cual se consideran un conjunto de acciones y condiciones estructurales que consideren un manejo, uso y aprovechamiento racional de los recursos naturales, a través de la producción de conocimiento, ciencia y tecnología como base de los procesos productivos, de transformación, mercado de bienes y servicios, como expresión de solidaridad, respeto con las generaciones futuras del Municipio.

En este sentido se generarán procesos de planificación de los ecosistemas estratégicos se categorizarán y generarán acciones orientadas a la asistencia técnica, desarrollo ecológico y educación ambiental, desarrollo de los ecosistemas productivos alternativos, control, vigilancia tendientes a favorecer la conservación de los recursos naturales en el Municipio. Mediante la asesoría y establecimiento de mecanismos y herramientas que nos permitan construir un modelo técnico – pedagógico alternativo; elaborar proyectos educativos ambientales y programas de capacitación, desarrollando habilidades y destrezas en el uso racional de los recursos naturales y la protección del medio ambiente.

Se motivará la implementación y validación del plan de gestión ambiental como instrumento guiador de política y el cual a su vez generará coordinación con instituciones del orden Nacional, Departamental, y Municipal, para el manejo adecuado de los recursos naturales.

Se propenderá por mantener una alianza con la comunidad con el objetivo de mantener veeduría ciudadana, preocupados por mantener el orden y la confianza de la población, es indispensable la participación de la comunidad para mejorar y lograr junto con ellos la gestión y organización de proyectos comunales.

Otro aspecto importante a tener en cuenta dentro del proceso estratégico será la ejecución de proyectos de carácter importante que tienen que ver con obras públicas Municipales, entre los cuáles destacamos los siguientes:

Mantenimiento y recebo vía Espino Sur – Espino Alto – Quitiaquéz – Tepúd.
Mejoramiento Acueductos; Construcción Centro Cultural y Administrativo José María Hernández.
Pavimentación vías Pupiales, y José María Hernández.
Mantenimiento red vial del Municipio.

Estos proyectos son de carácter importante para el Municipio, ya que conjuntamente con la Comunidad, se encontró que entre los problemas más graves que afectaban a la población de este Municipio era la mala calidad del sistema de acueductos, que ocasiona que en muchas ocasiones no haya suficiente abastecimiento de agua para los habitantes de nuestra región, siendo esto una paradoja si consideramos que Pupiales es un Municipio que se encuentra ubicado de manera estratégica para la solución de este problema ya que se encuentra al pie del páramo Paja blanca, además de las micro cuencas de las diferentes veredas.

Otro aspecto a considerar dentro del Municipio y que se encuentra en uno de los proyectos prioritarios dentro del actual Plan de desarrollo es el arreglo de caminos vecinales, de los cuáles ya se ha ejecutado en un 60% aproximadamente, pero se espera que en este año se termine en su totalidad con este proyecto, generando así mejores condiciones de vida para la Comunidad.

Por otra parte encontramos que la Unidad de Asistencia Técnica Agropecuaria UMATA, enfocará sus proyectos de la siguiente manera:

Saneamiento ambiental, recuperación de micro cuencas, Mantenimiento de viveros, Educación Ambiental, en convenio con el Plan de atención Básica (PAB); También se brindarán asesorías en lo relacionado a manejo de residuos sólidos, estas actividades son de carácter importante y propenden por un adecuado manejo ambiental y cuidado de nuestros recursos naturales, como muestra de amor y respeto por nuestros recursos naturales.

Tecnologías limpias, transferencia de tecnología agropecuaria, considerando que este tipo de actividades son de carácter importante, para el desarrollo del sector agropecuario, y más aún cuando se considera estratégica la capacidad de organización de los habitantes del sector rural, ya que esto facilitará la transferencia de tecnología que no se tendrá que hacer a nivel personal si no a grupos asociativos que se manejan en el Municipio. De esta manera se espera encontrar resultados como son producción de mejor calidad en el mercado, mejor manejo de las tecnologías y de químicos, mayor número de agricultores beneficiados.

La Secretaría de Desarrollo Comunitario, por su parte estará enfocada al manejo de los 33 grupos asociativos adscritos al Municipio, brindándoles capacitación para que estos logren una visión empresarial y organizada.

También el Manejo de programas de carácter importante como es el manejo de los grupos de personas de edad adulta a quienes se les brinda bienestar, y mejores condiciones de vida, proporcionándoles una vida más saludable y útil ante la sociedad.

Por su parte la Secretaría de Salud estará enfocado a mejorar la cobertura de la población beneficiada con subsidios, pretendiendo aumentar el número de usuarios, pues es su principal prioridad mejorar su servicio de atención al cliente, tanto en calidez humana como también en las modalidades de atención teniendo en cuenta que se posee una infraestructura adecuada y el personal idóneo para ampliar la cobertura del servicio.

Por su parte la Secretaría General, en vista de los problemas encontrados con algunas personas que laboran en la administración y que no están capacitadas para desempeñarse en sus cargos, se ha propuesto brindar capacitación al capital humano existente, para así contar con un personal más eficiente dentro de la Administración Municipal.

Otro aspecto a considerar es que para poner en práctica los aspectos relacionados con la planeación estratégica tanto de actividades como financieras se tiene previsto diseñar y poner en práctica un manual de Control Interno, el cual servirá de base y apoyo a la Administración Municipal.

Dado de esta manera se espera que en el año dos mil tres se cumpla a cabalidad con las metas propuestas y las actividades que se van a desarrollar.

7. MISIÓN, VISIÓN ALCALDIA MUNICIPAL DE PUPIALES

7.1. MISIÓN

El proceso de desarrollo del Municipio de Pupiales, desde un enfoque de equidad social y de género, estará orientado a mejorar continuamente las condiciones y calidad de vida de sus habitantes, a la satisfacción plena de las necesidades básicas y a la creación de espacios de convivencia social, dignidad, respeto, participación ciudadana, tolerancia, equidad, bienestar, universalidad, democracia, solidaridad y conservación del medio ambiente.

7.2. VISIÓN

Convertir al Municipio en una empresa pública, regida bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía ecológica y equidad; administradora de recursos en términos internos y externos para satisfacer necesidades con la activa participación de la Comunidad, en procura de mejorar la calidad de vida de la población Urbana y Rural, cuya responsabilidad debe ser compartida con la nación y el Departamento a través de amplios procesos de participación, mediante la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio.

8. MISIÓN VISIÓN OBJETIVOS, ESTRATEGIAS METAS SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO

8.1. MISIÓN

La secretaria de desarrollo comunitario desde un enfoque social, busca ante todo el bienestar de toda la comunidad, que habita tanto en el sector urbano como rural del Municipio de Pupiales, mediante programas especiales que propenden por el mejoramiento de las condiciones de vida de todos. Nos basamos siempre en principios de solidaridad, respeto, afecto, gratitud, y responsabilidad.

8.2. VISIÓN

La secretaria de desarrollo comunitario pretende lograr una mayor cobertura de beneficiarios en todos los programas que adelanten nuestra dependencia, tales como: creación de nuevos grupos asociativos, continuar con la implementación de huertas gerontológicas, realizar charlas y talleres para prevenir el alcoholismo y sus efectos perversos; y todos los demás que se lleven a cabo por parte de esta dependencia para bien de toda nuestra comunidad.

8.3. OBJETIVOS

8.3.1 Objetivo general. Contribuir de manera eficaz con la Comunidad del Municipio de Pupiales del Municipio de Pupiales en la búsqueda constante de su bienestar y el mejoramiento de su calidad de vida en todos sus aspectos.

8.3.2 Objetivos específicos

- Establecer nuevos grupos asociativos con visión Microempresarial.
- Prevenir el abuso de Alcohol y sustancias psicotrópicas.
- Lograr que las personas de la tercera edad sean acogidas en nuestros programas; para que se sientan útiles, dentro de un ambiente de cordialidad, afecto y gratitud.

8.4. ESTRATEGIAS

- Se establecerá reuniones, talleres y conferencias dirigidos a jóvenes de los planteles educativos, en los cuáles se tratarán temas importantes como son: Prevención del alcoholismo, sexualidad responsable, familia, ente otros de igual importancia.
- Organizar, capacitar a grupos que tengan visión Microempresarial.
- Se gestionará proyectos Comunales.

- Continuar con la implementación de huertas gerontológicas.
- Organizar a las personas de la tercera edad en grupos especiales, de acuerdo a sectores estratégicos.
- Se creará un centro especial para atender a personas de la tercera edad que se encuentren en situaciones difíciles como abandono, condiciones de extrema pobreza u otro.

8.5. METAS

- Disminuir el consumo de alcohol y sustancias psicotrópicas.
- Que los grupos asociativos tengan visión Microempresarial.
- Lograr que las personas de la tercera edad se sientan bien dentro de un espacio adecuado para ellos.
- Que la comunidad del Municipio de Pupiales tenga un mejor nivel de vida.

9. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, METAS SECRETARIA DE OBRAS

9.1. MISIÓN.

La secretaria de obras desde un enfoque de modernización llega a todas las comunidades del municipio de Pupiales con programas de adecuación y creación de nuevas obras en: vías, acueductos, centros educativos, deportivos y demás que beneficien a la población. Nos regimos dentro de los principios de servicio, responsabilidad y eficiencia.

9.2. VISIÓN.

La secretaria de obras públicas pretende llegar con nuevos programas y proyectos que beneficien a toda la población incluyéndose en esta, el casco urbano, el corregimiento de José María Hernández, y todas las zonas veredales del municipio de Pupiales. Con el fin de que el progreso sea cada vez mayor y con mejores resultados para bien de todos los Pupiales.

9.3. OBJETIVOS

9.3.1 Objetivo general. Llegar a toda la comunidad del Municipio de Pupiales con obras de infraestructura, viales, adecuación y mantenimiento de Centros Educativos, Deportivos, Culturales Y los demás que se consideren convenientes para bien de la población del Municipio de Pupiales.

9.3.2 Objetivos específicos

- Mejorar las condiciones del actual Acueducto Municipal.
- Llegar a las diferentes Instituciones con obras de adecuación y mantenimiento.
- Mejorar las condiciones de las actuales carreteras y caminos vecinales.
- Velar porque la Maquinaria se encuentre en óptimas condiciones.

9.4. ESTRATEGIAS

- Formular y Ejecutar proyectos en pro del mejoramiento y Modernización de la infraestructura del Municipio de Pupiales.
- Realizar Mantenimiento constante de la Maquinaria Existente.

9.5. METAS

- Tener pavimentadas nuevas vías tanto del Casco Urbano como del sector rural del Municipio de Pupiales.

- Concretar Obras en la Mayoría de Veredas del Municipio de Pupiales.
- Que los Centros Educativos, Culturales, Deportivos se encuentren en buenas condiciones.

10. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y METAS UMATA

10.1. MISIÓN

La unidad municipal de asistencia técnica agropecuaria desde un enfoque de desarrollo sostenible brinda asistencia técnica y ambiental a las diferentes zonas rurales del municipio de Pupiales, cooperando de manera continua con los pequeños, medianos y grandes productores agropecuarios transfiriendo nuevas tecnologías que garanticen la protección y el manejo armónico del medio ambiente; todo esto dentro de los principios de solidaridad, respeto, equidad y bienestar.

10.2. VISIÓN

La unidad municipal de asistencia técnica agropecuaria pretende lograr mayor productividad en función de los recursos disponibles en el área. Con el fin de obtener mayor competitividad en el sector, generando condiciones ideales en la construcción de una agricultura sostenible.

10.3. OBJETIVOS

10.3.1 Objetivo general. Incrementar y mejorar la cobertura, asistencia técnica agropecuaria, transferencia de tecnología a los campesinos que integran el Municipio, en actividades propias del sector.

10.3.2 Objetivos específicos

- Continuar con el apoyo y asesoría agropecuaria a los diferentes grupos asociativos.
- Manejar adecuadamente el vivero para lograr sostenibilidad económica, perdurando las especies nativas encaminadas a mantener el medio ambiente.
- Mejorar la participación activa en la feria Agropecuaria, Artesanal y Ambiental.
- Concretar y definir el cierre del basurero y apertura del relleno sanitario del Municipio de Pupiales.

10.4. ESTRATEGIAS

- Diseñar proyectos con recursos del municipio, para transferencia de tecnología y apoyo a proyectos productivos que propendan por el logro en calidad, cantidad y capacidad para el sector agrícola del municipio
- Desarrollar acciones ante las instituciones Públicas y Privadas, para conseguir recursos económicos con el fin de institucionalizar a nivel regional la feria artesanal, agropecuaria y ambiental.

- Agilizar trabajos correspondientes a la concreción del relleno sanitario.
- Mediante la generación de procesos de planificación de los ecosistemas estratégicos se categorizarán y generarán acciones orientadas a la asistencia técnica, desarrollo ecológico, educación ambiental, desarrollo de los sistemas productivos, control y vigilancia, tendientes a favorecer la conservación de los recursos naturales del Municipio.

10.5. METAS

- Fortalecer el sector agropecuario logrando mayor competitividad.
- Fomentar en los agricultores la utilización adecuada de insumos.
- Mantener un manejo equilibrado y sostenible del Medio Ambiente para bien de toda la población y las generaciones futuras.
- Institucionalizar la feria Agropecuaria Artesanal.
- Concretar el cierre del relleno Sanitario.

11. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y METAS CONTROL INTERNO

11.1. MISIÓN

Control interno es una dependencia con capacidad de controlar la gestión administrativa, el cual vela porque todas las actividades y recursos de la entidad, estén bien dirigidos al logro de sus objetivos y metas, exigiendo la elaboración y oportuna ejecución de los planes y programas prioritarios. Nos regimos bajo principios de responsabilidad, eficacia, y eficiencia para bien de la administración y por ende de toda la comunidad, logrando un mejoramiento continuo de la entidad.

11.2. VISIÓN

Ser cada vez mejores en el proceso de control interno logrando una perfecta coordinación con todas las dependencias para facilitar la gestión administrativa.

11.3. OBJETIVOS

11.3.1 Objetivo general. Velar porque todas las actividades y recursos de la Alcaldía Municipal de Pupiales estén bien dirigidos al logro de sus objetivos y metas.

11.3.2 Objetivos específicos

- Determinar lineamientos para que la información financiera y administrativa sea confiable.
- Velar porque la entidad cumpla con las leyes y normatividad vigente.
- Describir procesos y normas para la solución de deficiencias.
- Realizar seguimiento continuo a las actividades, objetivos, metas y estrategias establecidas por cada dependencia.

11.4. ESTRATEGIAS

- Se pedirá informes financieros periódicos a la secretaría de hacienda y tesorería.
- Tener información actualizada en lo referente a las normas y leyes que afecten a las diferentes dependencias.
- Se realizará los instrumentos y mecanismos de control interno.
- Se realizará seguimiento y evaluación a las diferentes dependencias.

11.5 METAS

- Obtener información clara y confiable del manejo.
- Que las dependencias cumplan con la normatividad vigente.
- Tener procesos y normas para establecer Control Interno.
- Que se cumplan las Metas, Objetivos y cronogramas propuestos para las diferentes dependencias

12. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y METAS SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERÍA

12.1 MISIÓN.

La secretaria de hacienda y tesorería es la base en la administración municipal en aspectos relacionados con el manejo financiero y presupuestal. Nos basamos siempre en los principios de justicia, equidad y responsabilidad para bien de la administración, con el fin de lograr mejores condiciones financieras.

12.2. VISIÓN.

Lograr mayores ingresos para la administración municipal de Pupiales, mediante la implementación del nuevo código de rentas con el fin de mejorar la capacidad financiera, y lograr mayor eficacia y eficiencia en los procesos administrativos relacionados con aspectos financieros.

12.3. OBJETIVOS

12.3.1 Objetivo general. Llevar todo lo que se refiere a Manejo Financiero y Presupuestal a nivel del Municipio y Fondo local de Salud.

12.3.2 Objetivos específicos

- Ejecutar proyectos de cofinanciación.
- Lograr mayores ingresos para el Municipio.
- Lograr que todas las personas que trabajen tengan contrato laboral.

12.4. ESTRATEGIAS

- Implementar el Nuevo Código de rentas.
- Contribuir con los empleados para que tengan contrato laboral.

12.5. METAS

- Mejorar Ingresos del Municipio.
- Ejecutar Proyectos Prioritarios
- Ser eficientes en todas las actividades que desarrollemos

13. MISIÓN, OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y METAS INPUDER

13.1. MISIÓN

El instituto Pupialeño de la cultura, deporte y la recreación, como ente descentralizado de la administración municipal de Pupiales, mediante la implementación del plan local se encarga de proponer los proyectos para el plan sectorial, programar la distribución de los recursos y estimular la participación comunitaria; mediante el desarrollo de programas y actividades para el fomento de la cultura, deporte, la recreación, y el aprovechamiento del tiempo libre y cooperar con otros entes públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos previstos.

13.2. VISIÓN

El instituto Pupialeño de la cultura, el deporte y la recreación, pretende ser el organismo de dirección firme, funcional y eficaz en la organización de la cultura, el deporte y la recreación del municipio de Pupiales. Convirtiéndose en un ejemplo, a fin de promover y cualificar la cultura y el deporte de la población.

13.3. OBJETIVOS

13.3.1 Objetivo general. Fijar en coordinación con la Administración Municipal, la formulación de programas del sector cultural y recreativo, y asumir la implementación y ejecución de los proyectos.

13.3.2 Objetivos específicos

- Contribuir a la conservación y desarrollo de la cultura y la creación de una conciencia de valores.
- Difundir y promover el desarrollo artístico y cultural de acuerdo con las políticas vigentes, en coordinación con los organismos departamentales y nacionales.
- Propender por la creación de clubes de literatura y análisis literario, grupos escénicos, de danzas, teatro y carnavales culturales.
- Programar la distribución de los recursos en el respectivo territorio.
- Promover la participación del sector privado e interinstitucional en las diferentes disciplinas deportivas, recreativas, de educación extraescolar y aprovechamiento del tiempo libre.
- Propiciar la creación, funcionamiento y desarrollo de los clubes y comités deportivos.
- Prestar colaboración técnica y administrativa para la realización de campeonatos municipales, programaciones deportivas, juegos Inter. Escolares e Ínter colegiados.

13.4. ESTRATEGIAS

- Motivación mediante reuniones y charlas a los diferentes estamentos para que participen activamente de los programas y actividades deportivas, recreativas y culturales.
- Asesoría a comités, clubes y demás organizaciones con el fin de incrementar las actividades deportivas, recreativas, aprovechamiento del tiempo libre y educación física.
- Elaboración y presentación de paquetes de proyectos y programas acordes con las necesidades de la comunidad deportiva; encaminados a la realización de eventos, los cuales permitan la participación de todos los deportistas.
- Elaborar y presentar proyectos para la construcción, remodelación y adecuación de la infraestructura deportiva del Municipio, mediante el sistema de cofinanciación.
- Elaborar y presentar proyectos para dotación e implementación deportiva, recreativa y cultural.
- Fortalecer los juegos interés colares e Ínter colegiados y demás eventos de carácter deportivo y recreativo.

13.5. METAS

- Divulgar a través de los diferentes medios de comunicación, mediante pautas publicitarias el plan local de deporte y la cultura del Municipio de Pupiales.
- Aportar el dinero necesario para la realización de los juegos interés colares e Ínter colegiado en las diferentes etapas.
- Contribuir administrativamente mediante la asignación del personal capacitado, para la organización y realización de los juegos interés colares e Ínter colegiados.
- Brindar apoyo financiero a los distintos seleccionados del Municipio para la participación en los diferentes eventos que se lleven a cabo en el departamento en los próximos tres años.
- Capacitar al 100% de personas vinculadas al sector del deporte, la recreación, la educación física.

14. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y METAS SECRETARIA GENERAL

14.1 MISIÓN

La secretaria general cumple fielmente los lineamientos encomendados en sus funciones, siendo el centro de armonía de todo el personal que trabaja en la administración central, sin desvincular los lazos que existen con las dependencias que funcionan fuera de ella, sean autónomas o descentralizadas; llevamos la concordia, el don de gentes, sentido de pertenencia y las buenas relaciones humanas que caracterizan a los trabajadores de esta empresa comunitaria por excelencia.

14.2 VISIÓN

Somos concientes de que el futuro se proyecta en base a la razón humana, por tal motivo la secretaria mira hacia los años por venir con un amplio espectro sustentado en las bases que se realizan en el presente, queremos una oficina que mire el talento humano como la única fuente de progreso institucional, social y comunitario para obtener desarrollo armónico de la alcaldía municipal de Pupiales.

14.3 OBJETIVOS

14.3.1. Objetivo general. Desempeñar cabalmente con todas las obligaciones encomendadas y estipuladas en el Manual de Funciones.

14.3.2. Objetivos específicos

- Llevar el control de asistencia de los secretarios, Jefes de dependencia y todo el personal que labora en el ente administrativo.
- Observar que los funcionarios cumplan con sus tareas asignadas en el manual de funciones.
- Suministrar oportunamente los elementos que se solicite para el normal cumplimiento de sus funciones.
- Capacitar el talento humano.
- Hacer de la actual administración Municipal un modelo de servicio al cliente y organización empresarial.

14.4. ESTRATEGIAS

- Crear un ambiente de trabajo.
- Prestar asesoría.

- La secretaría general estará siempre atenta a que se sigan los delineamientos trazados por el señor Alcalde a través de su Plan de Gobierno.

14.5. METAS

- Cumplir con los eventos programados que se han encomendado por el Ejecutivo Municipal.
- Definir los proyectos, programas, eventos y servicios en general que ofrece la Administración Municipal para el servicio de la gente.
- Que la organización administrativa interna desarrolle todo su potencial de servicios.
- Que el personal que se encuentra laborando dentro de la Administración Municipal, este debidamente capacitado.

15. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y METAS COMISARÍA DE FAMILIA

15.1 MISIÓN

La comisaría de familia es una dependencia regida bajo principios de solidaridad, justicia, respeto, y apoyo, la cual previene, orienta y tramita, asuntos relacionados con situaciones de conflicto o violencia intrafamiliar además brindamos protección a menores que se hallen en situación irregular, todo esto con el fin de mejorar la convivencia familiar, llegando a toda la comunidad tanto urbana como rural.

15.2 VISIÓN

La comisaría de familia pretende lograr una mayor convivencia intrafamiliar mediante programas encaminados a prevenir el maltrato a menores, protección a madres cabeza de familia, todo esto con el fin de disminuir todo tipo de situaciones irregulares que afecten a la población más débil del municipio de Pupiales.

15.3 OBJETIVOS

15.3.1. Objetivo general

Prevenir, Orientar y Tramitar asuntos relacionados con situaciones de conflicto o violencia intrafamiliar.

15.3.2. Objetivos específicos

- Prevenir el maltrato intrafamiliar
- Brindar protección a los menores que se hallen en situación irregular.
- Realizar Diagnóstico de violencia intrafamiliar.

15.4. ESTRATEGIAS

- Recibir a prevención denuncias sobre violencia intrafamiliar.
- Aplicar sanciones policivas.
- Efectuar las comisiones que solicite el ICBF (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) y órganos Jurisdiccionales.
- Dictar charlas y talleres Educativos dirigidos a grupos, Asociaciones, vendedores, Sindicatos, y Cooperativas, entre otros.

15.5. METAS

- Disminuir casos de violencia intrafamiliar.

- Proteger a la población afectada por casos de violencia intrafamiliar.
- Incrementar más la participación de la ciudadanía, en los casos que son inherentes a su cargo

16. MISIÓN Y VISIÓN INSPECCIÓN DE POLICÍA

16.1 MISIÓN

La inspección de policía es una dependencia encargada de cumplir con el código penal y civil a nivel urbano y rural del municipio de Pupiales, basados en principios de servicio, justicia, equidad y respeto con el fin de prestar servicio a toda la comunidad.

16.2 VISIÓN

La inspección de policía debe tener una proyección hacia el respeto y la justicia, teniendo como base los principios fundamentales del derecho y la sociedad como su eje de desarrollo. Será la gestora de bienestar, con una clara administración de justicia y orden.

17. SECRETARIA DE SALUD

17.1 .MISIÓN

Somos una institución prestadora de servicios de salud de primer nivel del municipio de Pupiales, contribuimos con el mejoramiento equitativo de la calidad de vida de la población, con acciones de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación mediante una sólida red de servicios de salud; fundamentados en la ética, la calidez humana, el servicio oportuno, la participación, la tecnología apropiada y la coordinación de entidades publicas y privadas.

17.2 VISIÓN

Para el año 2010 seremos empresa líder en la prestación de servicios integrados de salud en el primer nivel y tendremos la mejor red hospitalaria de Colombia.

17.3 OBJETIVOS

17.3.1 Objetivo general Prestar un adecuado servicio de salud a la comunidad del Municipio de Pupiales.

17.3.2 Objetivos específicos

- Mejorar el rendimiento del Talento Humano existente en esta dependencia.
- Ampliar la cobertura de nuestro servicio.
- Optimizar el manejo financiero.
- Mejorar la calidad del servicio que se presta.
- Ampliar la gama de servicios de salud.

17.4. ESTRATEGIAS

- Se establecerán programas de promoción, de prevención y saneamiento básico.
- Se capacitará al personal existente.
- Se formulará proyectos encaminados a mejorar la infraestructura y equipos necesarios.
- Se realizará plan de compras para esta dependencia.

17.5. METAS

- Satisfacción por parte del cliente.

- Que el personal que labora dentro de esta dependencia sea eficiente y con capacidad de atender y hacer sentir bien a sus clientes.
- Lograr mayor cobertura en el servicio prestado.

18. SECRETARIA DE PLANEACIÓN

18.1. MISIÓN

La secretaria de Planeacion en su afán de mantener un manejo de recursos y de actividades de manera ordenada planea, dirige y organiza de manera eficiente todas las actividades y la disponibilidad de recursos para el buen funcionamiento del proceso administrativo. Nos regimos bajo principios claros de responsabilidad y cumplimiento y eficiencia.

18.2. VISIÓN

Pretendemos mantener un equilibrio administrativo con interacción conjunta de todas las dependencias las cuales deben enfocarse a alcanzar el logro de los objetivos propuestos.

18.3. OBJETIVOS

18.3.1. Objetivo general. Planificar todas y cada una de las actividades que propendan por el bienestar Social, Económico, político de todas las dependencias.

18.3.2. Objetivos específicos

- Velar por el cumplimiento del cronograma de actividades.
- Redefinir estratificación Socioeconómica.
- Socializar el POT. (Plan de Ordenamiento Territorial).
- Establecer el Plan Operativo Anual de la Alcaldía Municipal.

18.4. ESTRATEGIAS

- Realizar un Seguimiento de las actividades que desarrollarán las diferentes dependencias.
- Ampliar la cobertura en la redefinición de estratificación Socioeconómica tanto Urbana como Rural.

18.5. METAS

- Lograr que todas las dependencias sean más organizadas en sus actividades y que cumplan con sus propósitos.
- Redefinir estratificación socioeconómica.

19. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.

Tabla 4. Cronograma de actividades Secretaria de Salud

ACTIVIDAD	MES											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Campañas de Planificación Familiar		X		X		X		X		X		X
Campañas Oftalmológicas			X			X			X		X	
Control de Calidad del Agua	X			X			X			X		
Control de Calidad de Alimentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Control de Calidad de venta de Alimentos	X		X		X	X	X	X			X	X
Control de establecimientos Especiales	X		X		X	X		X			X	X
Control droguerías y Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Control de fábricas de alimentos	X		X		X		X		X		X	
Promoción de salud, prevención de enfermedades	X	X		X		X		X	X		X	X
Plan de Atención Básica	X	X										
LA ALCALDÍA EN SU CASA												
Vereda Espino Alto	X											
José María Hernández	X											
Vereda Quitiaquéz	X											
Vereda El Guante	X											
Vereda Pusialquer		X										
Vereda Santa Lucía		X										
Vereda Tepúd		X										
Vereda Ejido Cuas		X										
Vereda Tres Esquinas			X									
Barrio La Granja			X									
Barrio San Francisco			X									
Barrio El Bosque			X									

Vereda la Concordia				X									
Vereda Espino Sur				X									
Vereda El Común				X									
Vereda Fuelamuesquer				X									
Vereda Imbula Chico					X								
Vereda Chires Sur					X								
Vereda Imbula Grande					X								
Vereda Chires Centro					X								
Vereda Inchuchala							X						
Vereda Mira florees							X						
Vereda Casafría							X						
Vereda Piacún							X						
Vereda Espino Alto								X					
José María Hernández								X					
Vereda Quitiaquéz								X					
Vereda El Guante								X					
Vereda Pusialquer								X					
Vereda Santa Lucía									X				
Vereda Tepúd									X				
Vereda Ejido Cuas									X				
Vereda Tres Esquinas									X				
Barrio La Granja											X		
Barrio San Francisco											X		
Barrio El Bosque											X		
Vereda La Concordia											X		
Vereda Espino Sur											X		
Vereda El Común												X	
Vereda Fuelamuesquer												X	
Vereda Imbula Chico												X	
Vereda Chires Sur												X	

Tabla 5. Cronograma de Actividades Oficina de Control Interno

ACTIVIDAD	MES											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Seguimiento Actividades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Evaluación			X			X			X			X
Entrega de Informes			X			X			X			X
Conformación de Comité de Control Interno	X	X										
Auditorias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capacitaciones	X	X		X		X		X	X		X	
Preparación de un Modelo de Control Interno	X	X										

Tabla 6. Cronograma de Actividades UMATA

ACTIVIDAD	MES											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Sanidad Vegetal y Animal	X	X		X		X		X	X	X	X	X
Apoyo Campaña aftosa			X	X	X			X	X			
Apoyo Institucional	X		X		X	X	X	X			X	X
Feria Artesanal					X	X						
Seguimiento de Proyectos Agrícolas	X	X	X	X								
Evaluación de proyectos Agrícolas				X	X	X						
Atención a eventos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Transferencia de Tecnología	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Seminarios			X	X				X	X			
Capacitación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Apoyo Programación de la Alcaldía	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X
Atención de proyectos pecuarios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Formulación de proyectos		X										
Educación Ambiental		X										
Apoyo a grupos Asociativos		X				X	X	X				
Manejo del vivero	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Apoyo Corporativo Institucional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asesorías		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Seguimiento Plan Verde	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Presentación Informe de labores		X		X		X		X		X		X
Evaluación final o entrega de inventario										X	X	X
Empalme Nueva Administración										X	X	X

Tabla 7. Cronograma de Actividades Secretaria de Obras

ACTIVIDAD	MES											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
LA ALCALDÍA EN SU CASA												
Vereda Espino Alto	X											
José María Hernández	X											
Vereda Quitiaquéz	X											
Vereda El Guante	X											
Pusialquer		X										
Santa Lucía		X										
Vereda Tepúd		X										
Vereda Tres Esquinas		X										
Barrio La Granja			X									
Barrio San Francisco			X									
Barrio El Bosque			X									
MANTENIMIENTO VÍAS TERCIARIAS												
Pupiales – El Espino Sur	X											
Espino Sur – Quitiaquéz	X											
Espino Sur – Pusialquer		X										
Quitiaquéz – Tepud	X											
Pupiales – Tres Esquinas		X										
Tres Esquinas – Inchuchala		X										
Pupiales – Calpután	X											
Tres Esquinas – Mira flores	X	X										
Mira flores – Santa Lucía – José Maria Hernández	X	X								X		
Pupiales – Chires Sur – Chires Centro Chires Mirador – Casfría Tepud	X			X					X	X		
Arena Blanca – Fuelamuesquer					X			X				
El Común – Imbula Chico					X		X		X			

El Gualte				X	X							
José María Hernández – Arena San Marcos – Imbula Grande					X	X						
OTRAS OBRAS												
Pavimentación de calles de Pupiales			X	X	X							
Pavimentación de Calles de José María Hernández						X	X	X				
Construcción de Centro Cultural y Administrativo en José María Hernández				X	X	X	X	X	X			
Construcción Coliseo Pupiales					X	X	X	X	X	X		
Construcción Centro Comunitario	X	X										
Mejoramiento Acueductos del Municipio			X	X	X	X	X	X	X			
Mantenimiento Red Vial del Municipio			X	X	X	X						

Tabla 8. Cronograma de Actividades Comisaría de Familia

ACTIVIDAD	MES											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Atención De Casos de violencia Intrafamiliar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Conciliar Conflictos Familiares	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Aplicar Sanciones polisivas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Promover Acciones Penales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Conciliar Asuntos referentes a obligaciones Alimentarías	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración de Encuesta y Diagnóstico sobre Violencia Intrafamiliar	X											
Análisis de Encuesta		X										
TALLERES EDUCATIVOS												
Sindicato de Comerciantes		X										
Asociación de Fiestas Religiosas			X									
Cooperativa Taxandina				X								
Cooperativa Expunar					X							
Asociación de Camioneros						X						
Propietarios de Graneros						X						
Propietarios de peluquerías							X					
Propietarios de Panaderías								X				
Trabajadores COLACTEOS S.A.								X				
Trabajadores INDUCOLSA S.A.									X			
Vendedores Ambulantes										X		
Asociación Jugadores de Chaza											X	
Propietarios, Discotecas, bares, otros.												X
Integrantes de Bandas												X

Tabla 9. Cronograma de Actividades Instituto Pupialeño del Deporte la Cultura y la Recreación

ACTIVIDAD	MES											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Adecuación de escenarios Deportivos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
V Juegos Ínter escolares e ínter colegiados			X	X	X	X						
Participación Campeonatos Inter. Municipales		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Conformación Escuelas de formación deportiva		X	X	X	X	X			X	X	X	X
I Juegos Inter.. Dependencias e Inter. Empresas		X	X	X	X							
FÚTBOL												
Copa de Campeones			X	X	X							
Campeonato Municipal de Pupiales							X	X	X	X	X	X
Campeonato Regional de José María Hernández							X	X	X	X		
BALONCESTO												
Campeonato regional de José María Hernández		X	X	X								
Campeonato Regional San Marcos					X	X	X					
Campeonato Municipal de Pupiales								X	X	X	X	X
MICROFUTBOL												
Campeonato Inter. Roscas en Pupiales							X	X				
Campeonato Inter. Roscas en José María Hernández			X	X								
ATLETISMO												
V Prueba Atlética Colegio Los Héroeos				X								
VOLEIBOL												
Campeonato municipal			X	X	X		X					
Campeonato de veteranos										X	X	X
CICLISMO												
Válida departamental de ciclo montañismo												
CHAZA												
Campeonato Municipal				X	X	X						
Campeonato Inter. Municipal								X	X			

Tabla 10. Cronograma de Actividades Secretaria de Desarrollo Comunitario

ACTIVIDAD	MES											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Diagnóstico de la juventud			X	X	X	X						
Elaboración Documento Colombia Joven			X	X	X							
Reunión con jóvenes de los Planteles Educativos			X	X								
Reunión de Jóvenes comité de deportes					X	X						
Diseño de Estrategias para Alcohólicos Anónimos			X	X								
Programa de dimensión Humana Grupos Juveniles					X	X						
Apoyo proyecto de la juventud			X	X	X							
Asesoría en Planificación Familiar					X	X	X					
Tema planeado Nuestra Familia en Grupos			X	X								
Tema Sexualidad responsable					X	X	X					
Tema métodos temporales y definitivos de planificación Familiar			X	X	X	X						
Taller Pin 1, Pin 2 Pin 3 mis derechos otra vez				X								
Educación preescolar con instituciones				X	X	X						
Educación Pediatra Comunitaria			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Talleres participativos asociaciones			X	X	X							
Conformación Juntas de acción Comunal				X	X	X						
Taller de veeduría ciudadana a líderes Comunitarios							X					
Taller participación Comunitaria orientación						X						
Juntas de Acción Comunal, Cultura Ciudadana, valores cívicos								X	X	X		
Apoyo proyecto Turístico CEDIMPRO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Desplazamiento de los funcionarios a los barrios y veredas del Municipio de Pupiales		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Diplomado en Gestión Pública			X	X	X	X	X	X				
Creación del día Social, SECRETARIA DE								X				

TRANSITO												
Talleres DE convivencia Ciudadana con personería			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Campaña de ahorro en servicios Públicos EMSERP Y CEDENAR			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Diplomado de Control Social						X	X					
Organizar y capacitar a grupos con Visión Microempresarial		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestión macroproyectos comunales			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Organizar comité interinstitucional del medio ambiente				X	X	X	X	X	X	X	X	
Taller sobre prevención de desastres Cruz Roja							X					
Reorganización defensa civilitos				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Organización segunda Olimpiada Comunal			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Apoyo Logístico y Humano al comité de desastres				X	X	X	X	X	X	X	X	X

Tabla 11. Cronograma de Actividades Secretaría de Desarrollo Comunitario Sección Unidad Microempresarial

ACTIVIDAD	MES											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Reunión DE Concertación de Grupos Asociativos	X											
Capacitación Grupos Asociativos	X										X	
Conformación Comité Mujeres Cabeza de Familia		X										
Organización de actividades para recolectar fondos				X	X				X			
Diligenciamiento personerías Jurídicas de Grupos Asociativos		X									X	
Comercialización de productos grupos Asociativos			X					X				X
Cooperación en la Organización de la Feria Agro artesanal				X	X							
Desarrollo feria Agro artesanal						X						
Talleres Cámara de Comercio			X								X	
Talleres Laboratorio de diseño					X					X		
Visita a grupos Asociativos de otros Municipios					X	X						X
Capacitación Convenio SENA			X							X		
Representación en Ferias						X	X					
Feria Exponavidad												X

Tabla 12. Cronograma de Actividades secretaria de desarrollo comunitario área gerontológico

ACTIVIDAD	MES											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Preparación grupo de adultos mayores en música, danza, artesanías, cuentos, leyendas	X	X										
Creación asociación del Adulto Mayor “Nuevas Ilusiones” Capacitaciones en diferentes talleres			X									
Promoción afiche adulto mayor				X								
Resultados Jornada de alfabetización					X							
Turismo Social						X						
Primer seminario regional de Gerontología y Geriatria							X					
Programación especial mes del Adulto Mayor								X				
Charlas educativas sobre el proceso de envejecimiento y vejez en Escuela y Colegios									X			
Veeduría del proyecto										X		
Corrida de ángeles del adulto mayor											X	
Feria artesanal y gastronómica del adulto mayor						X						

Tabla 13. Cronograma de Actividades Secretaria de Planeación

ACTIVIDAD	MES											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Realización de una nueva estratificación urbana	X	X	X	X	X							
Censo comercial y de servicios en el casco urbano del Municipio de Pupiales			X	X	X							
Seguimiento actividades en coordinación con la Oficina de Control Interno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

20. RESULTADO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES

Teniendo en cuenta las directrices de la Alcaldía Municipal de Pupiales, en lo relacionado al fortalecimiento del Sistema de control Interno dentro de esta institución se ha desarrollado una serie de procesos con el fin de comprobar la eficiencia de dicho sistema, como herramienta fundamental en todo proceso administrativo.

La evaluación del Sistema de Control Interno es el resultado de seguimientos a proceso fundamentales, visitas a las diferentes dependencias con el fin de corroborar su eficiencia y funcionalidad, lo que nos brindó los elementos necesarios para confirmar el verdadero nivel alcanzado por el Sistema de Control Interno.

Se aspira que el desarrollo de las tareas mencionadas permita conocer de una manera clara y objetiva el avance y fortalecimiento del Control Interno en la Administración Municipal.

Considerando que en los entes públicos la tarea de control se dificulta, y el ambiente de control no es el mejor, Nos hemos comprometido en la búsqueda de instrumentos que promuevan la eficiencia y eficacia en la entidad como mecanismo indispensable que permita y facilite el logro de los objetivos propuestos.

Dentro de las tareas en las que se ha hecho mayor énfasis es la comunicación, elemento fundamental que permite el trabajo en equipo, de igual manera se ha intentado fortalecer el compromiso institucional el cual sirve de base para desarrollar el autocontrol.

Con lo anterior lo que se pretende es lograr un trabajo mancomunado donde la unión de todos los esfuerzos dé como resultado el logro de los objetivos institucionales propuestos.

Después de haber evaluado cada una de las dependencias se puede decir que el sistema de control interno presenta varias debilidades sobre las actividades y funciones desarrolladas, si bien existen valores éticos y compromiso por parte de la alta dirección y demás funcionarios, se tiene claro que existen falencias que se deben corregir.

Como resultado del trabajo realizado se ha mejorado notablemente la comunicación permitiendo el trabajo en equipo, en ciertos campos, sin embargo es importante reconocer que no todas las dependencias han logrado mejorar el sistema de comunicación y el trabajo en conjunto, lo que ha generado que los objetivos y metas se logren de manera individual. Así pues encontramos que ha faltado compromiso por parte de los funcionarios en aspectos prioritarios como el fortalecimiento de la cultura organizacional que propenda por el mejoramiento de los aspectos administrativos y de control.

Dentro de la administración existen valores corporativos y éticos, más se puede observar la

falta de compromiso institucional que conlleva a que cada uno busque cumplir sus metas y objetivos de manera individual.

Es necesario que cada uno de los funcionarios tenga una cultura de autocontrol y tener conciencia de la responsabilidad que tiene en su cargo.

En lo relacionado al esquema organizacional satisface la consecución de los objetivos planteados de igual manera tiene la capacidad de adaptarse a los cambios internos y del entorno, se acomoda a la realidad social que vive el municipio solucionando las necesidades prioritarias que se presentan.

En cuanto a la planeación la identificación de los instrumentos para ella se ha logrado establecer con claridad, existe una aceptable concordancia entre los objetivos de la Alcaldía Municipal de Pupiales con los programas y proyectos de cada dependencia. La planeación de nuestro municipio esta acorde con el plan de desarrollo y las políticas nacionales. No se ha implementado un correcto y efectivo plan de procesos y procedimientos, por lo tanto no se puede hablar de un control de los mismos. Existe una información básica de los servidores de la entidad, sin embargo se recomienda intensificar los programas de capacitación en pro de mejorar estos aspectos.

La Administración Municipal se ha preocupado por difundir y socializar conceptos relacionados a la participación ciudadana. La comunidad ha participado en foros, socializaciones y su respuesta ha sido positiva frente al mejoramiento institucional.

El auto evaluación institucional prácticamente no existe, por lo tanto a la oficina de control interno se le dificultó el desarrollo de programas para fomentar esta cultura, teniendo en cuenta que los funcionarios no aceptan y no están preparados para asumir tal reto. Una de las causas de dicha desmotivación es la inestabilidad laboral que no permite tener un sentido de pertenencia hacia la institución.

La información y los procedimientos realizados en las diferentes dependencias se ajustan a la normatividad vigente. Existe un manual de funciones muy general. El acceso a las diferentes normas emanadas por los entes gubernamentales es deficiente, depende del interés e iniciativa de cada funcionario.

Se realizó un importante convenio para la puesta en marcha de la implementación práctica de un nuevo Sistema de Control interno, es de mencionar la preocupación e interés de la alta dirección para que estos mecanismos de mejoramiento se lleven a cabo por el bien del Municipio de Pupiales.

20.1 CONTROL INTERNO CONTABLE

En la Administración Municipal de Pupiales si existen políticas y planes de información presupuestal, contable y financiera, la secretaria de Hacienda y Tesorería cuenta con un software contable y presupuestal el cual facilita estas tareas.

Se cuenta con los libros de contabilidad debidamente registrados según las normas vigentes con sus debidos soportes, sin embargo no se cuenta con políticas de seguridad sobre el manejo de la información en un lugar distinto a la sede de la entidad.

Se cuenta con planes de trabajo y procedimientos específicos que nos permiten el flujo de información de una manera adecuada desde los proveedores hasta el proceso contable.

Se lleva una verificación de causación de ingresos, gastos de acuerdo a las transacciones que se realice y teniendo en cuenta la institución o persona natural con quien se la realice.

La Administración Municipal de Pupiales, posee procedimientos administrativos, los cuales establecen responsabilidades específicas de registrar los recaudos, cuenta con personas responsables de la elaboración de informes a las diferentes entidades que lo soliciten en los plazos establecidos.

Se realiza conciliaciones de saldos del disponible e inversiones entre las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería, dicha información se la entrega oportunamente.

Se realizan tomas físicas de inventarios de manera periódica con el fin de salvaguardar los activos fijos que posee el Municipio.

No se cuenta con un sistema de protección para la guarda y custodia de los bienes que hacen parte del disponible tales como cheques, tarjetas magnéticas, sellos protectores.

La revisión y depuración de las conciliaciones bancarias se la hace de manera oportuna, de igual manera la apertura y funcionamiento de las cuentas bancarias están acorde con la necesidad y son manejadas adecuadamente.

En la incorporación de bienes inmuebles, vehículos automotores y demás bienes del patrimonio de la entidad existen algunas falencias en lo relacionado a la documentación legal que debe respaldarlos, ya que en algunos casos no se encuentra actualizado.

La depuración de rentas y cuentas por cobrar de vigencias anteriores se la realiza de manera efectiva lo que nos permite llegar a saldos reales.

Existe comité de adquisición el cual maneja lo relacionado al cumplimiento de la contratación y adquisición de bienes y servicios, siguiendo los lineamientos normativos que existen para dicha tarea.

Se ha presentado en forma oportuna los informes sobre evaluación de control interno contable.

Se ha dado respuesta oportuna a los requerimientos realizados por la contaduría General de la Nación.

No existen procedimientos para registrar en el SIIF los os aprobados en el PAC.

21. CONCLUSIONES

- El sistema de planeación estratégica permitió a la Alcaldía Municipal de Pupiales tener un proceso adecuado en los aspectos administrativos y financieros, logrando una mayor organización.
- Cada dependencia de la Alcaldía Municipal de Pupiales tenía clara sus objetivos y metas propuestos, logrando mayor eficiencia Administrativa, mediante el seguimiento estricto de procesos.
- La Planeación estratégica aplicada a la Administración Municipal de Pupiales dio como resultado mayor trabajo en equipo, enfocado al logro de la Misión Institucional.

BIBLIOGRAFIA

SERNA, Humberto. Planeación y Gestión Estratégica Bogotá, Ram Editores, 1.994. 187 p.

PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO MUNICIPAL DE PUPIALES, 2001 – 2003.

PARRA VARGAS, Rodrigo. Manual de Presupuesto Municipal, Medellín, Biblioteca Judicial DIKE, 1999. 136 p.

ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE PUPIALES, 2001.

ANEXOS

ANEXO A: PRESUPUESTO DE INGRESOS

ARTÍCULO PRIMERO: Fijase al cómputo de rentas e ingresos del Municipio de Pupiales, para la vigencia fiscal comprendida entre el primero (1) de enero y el 31 de diciembre de 2003, en la cantidad de CUATRO MIL CINCO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS MONEDA LEGAL (\$ 4.005.679.588), de acuerdo al siguiente detalle.

DISTRIBUCIÓN DETALLADA DE LOS INGRESOS

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	TOTAL
1	PRESUPUESTO DE INGRESOS	4.005.679.588
11	INGRESOS CORRIENTES	4.005.329.588
1101	INGRESOS TRIBUTARIOS	150.300.000
110101	IMPUESTOS DIRECTOS	126.000.000
11010101	Predial Unificado	125.000.000
11010102	Circulación y Tránsito	1.000.000
110102	IMPUESTOS INDIRECTOS	24.300.000
11010201	Industria y Comercio	20.000.000
11010202	Avisos y Tableros	50.000
11010203	Espectáculos Públicos	500.000
11010204	Rifas y Sistema de clubes	500.000
11010205	Ocupación Espacio Público	1.000.000
11010206	Registro de patentes y marcas	50.000
11010207	Juegos Permitidos	50.000
11010208	Degüello de Ganado Menor	50.000
11010209	Otros Impuestos Indirectos	1.000.000
11010210	Nomenclatura Urbana	50.000
11010211	Uso del Subsuelo	50.000
11010213	Movilización del Ganado	1.000.000
1102	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	3.855.029.588
110201	TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	193250.000
11020101	Plaza de Mercado	3.000.000
11020102	Registros, Certificaciones, Paz y Salvos	1.000.000
11020103	Venta de Especies y Formularios	5.000.000
11020101	Ocupación de vías	250.000
110201104	Otras tasas	184.000.000
110202	MULTAS	200.000
11020201	Multas Varias	50.000

11020202	Multas de tránsito	50.000
11020203	Multas por pesas y medidas	50.000
11020204	De Rentas	50.000
110203	CONTRACTUALES	20.100.000
11020301	Arrendamientos y Alquileres	20.000.000
11020302	Contratos y Convenios	50.000
11020303	Otros	50.000
110204	OCASIONALES	24.050.000
11020401	Aprovechamientos	50.000
11020402	Reintegros	22.000.000
11020403	Otros Ingresos Ocasiones	2.000.000
11205	TRANSFERENCIAS	
11020501	Nacionales (SGP)	3.586.779.558
1102050101	EDUCACIÓN	137.231.851
1102050101001	Alimentación Escolar	33.763.768
1102050101002	Calidad Educativa	103.468.083
1102050101	SALUD	2.332.446.000
1102050101001	Fondo Local de Salud	2.332.446.000
1102050101002	Régimen Subsidiado	1.432.238.000
1102050101003	Salud Pública (PAB)	65.890.000
1102050101004	Oferta	220.528.000
1102050101005	Venta de Servicios	613.790.000
1102050201	RECURSOS PROPÓSITO GENERAL	1.102.049.737
11020520101	Funcionamiento	308.573.926
11020520102	Inversión	793.475.811
1102050301	VIGENCIAS ANTERIORES	2.000
110205030101	Libre Asignación	1.000
110205030102	Inversión Forzosa	1.000
11020504	REGALÍAS PETROLÍFERAS	15.000.000
11020505	OTRAS PARTICIPACIONES NACIONALES	50.000
11020502	DEPARTAMENTALES	4.600.000
1102050201	Degüello de Ganado Menor	50.000
1102050202	Participación CORPONARIÑO	500.000
1102050203	Licores	50.000
1102050204	Otras Participaciones Departamentales	4.000.000
110206	FONDOS ESPECIALES	26.000.000
11020603	Otros Fondos Especiales	1.000.000
11020604	Estampilla Pro Electrificación Rural	25.000.000
110208	OTROS INGRESOS	50.000
11020801	Otros Ingresos no Tributarios	50.000
12	RECURSOS DE CAPITAL	350.000
1201	RECURSOS DEL BALANCE	100.000
120101	Superávit	50.000

120102	Cancelación de Reservas	50.000
1202	RECURSOS DE CRÉDITO	100.000
120201	Crédito Interno	100.000
1203	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	50.000
120301	Intereses y Dividendos	50.000
1204	VENTA DE ACTIVOS	100.000
120401	Bienes Muebles	50.000
120402	Bienes Inmuebles	50.000
GRAN TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS		4.005.679.588

ANEXO B: PRESUPUESTO DE GASTOS Y APROPIACIONES

ARTÍCULO SEGUNDO. Apropiase para atender los gastos de Funcionamiento, servicio de la deuda e inversión del Municipio de Pupiales, para la vigencia fiscal comprendida entre el 31 de diciembre de 2003, la suma de CUATRO MIL CINCO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS, MONEDA LEGAL (4.005.679.433), de acuerdo al siguiente detalle.

DISTRIBUCIÓN DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO VIGENCIA 2003

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	APROPIADO
2	GASTOS	4.005.679.433,00
21	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	537.321.533,00
2101	ADMÓN. DESPACHO ALCALDE	99.529.755,00
210101	SUELDOS Y SALARIOS	38.460.000,00
21010101	Sueldos de personal	28.005.600,00
21010102	Prima de Navidad	2.476.500,00
21010103	Prima Semestral	1.238.250,00
21010104	Indemnización por vacaciones	1.238.250,00
21010105	Bonificación de DTO. 1472/01	5.501.400,00
21010106	Gastos de representación	00,00
210102	CONTRIBUCIONES IMPUTADAS	00,00
21010201	Pensión de Jubilación	00,00
210103	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	4.800.000,00
21010301	Contratos de prestación de servicios	4.800.000,00
210104	GENERALES – ADQUIS. DE SERVICIOS	56.269.755,00
21010401	Seguro de Vida	3.000.000,00
21010402	Pago de póliza	1.000.000,00
21010403	Arrendamientos	50.000,00
21010404	Viáticos y gastos de viaje	10.500.000,00
21010405	Carnavales Y celebración fiestas Autóctonas	3.507.355,00
21010406	Capacitación	4.980.000,00
21010407	Servicios de comunicación	2.000.000,00
21010408	Inhumación de cadáveres	2.000.000,00
21010409	Mantenimiento y aseguro	1.000.000,00
21010410	Compra de maquinaria y equipo	2.000.000,00

21010411	Gastos electorales	6.000.000,00
21010412	Pago de servicios públicos	4.000.000,00
21010413	Impresos y publicaciones	1.000.000,00
21010414	Combustibles y lubricantes	4.712.400,00
21010415	Fiestas patronales	10.520.000,00
2102	SECRETARIA DE GOBIERNO	66.445.562,00
210201	SUELDOS Y SALARIOS	59.945.562,00
21020101	Sueldos de Personal	51.381.910,00
21020102	Prima de Navidad	4.281.826,00
21020103	Prima semestral	2.140.913,00
21020104	Indemnización por vacaciones	2.140.913,00
210202	ADQUISICION DE SERVICIOS	6.500.000,00
21020201	Conducción de Presos	1.000.000,00
21020202	Ración de presos	1.000.000,00
21020203	Atención médica a preso y detenidos	1.000.000,00
21020204	Indemnización y sentencias judiciales	2.500.000,00
21020205	Capacitación a la comunidad	1.000.000,00
2103	SECRETARIA DE PLANEACION	11.872.000,00
210301	SUELDOS Y SALARIOS	11.872.000,00
21030101	Sueldo de personal	10.176.000,00
21030102	Prima de Navidad	848.000,00
21030103	Prima semestral	424.000,00
21030104	Indemnización por vacaciones	424.000,00
2104	SECRETARIA DE HACIENDA	237.043.500,00
210401	SUELDOS Y SALARIOS	27.068.160,00
21040101	Sueldos de personal	23.201.280,00
21040102	Prima de Navidad	1.933.440,00
21040103	Prima semestral	966.720,00
21040104	Indemnización por vacaciones	966.720,00
210402	ADQUISICION DE SERVICIOS	4.300.000,00
21040201	Impresos y publicaciones	1.000.000,00
21040202	Servicios Banc arios	1.000.000,00
21040203	Viáticos y Gastos de Viaje	1.000.000,00
21040204	Pago de Fianzas Personal de Manejo	1.000.000,00
21040205	Servicios de comunicación	300.000,00
210403	TRANSF. INHERENTES A LA NOMINA S.	15.215.649,00

21040301	ESAP	973.478,00
21040302	ICBF	5.480.869,00
21040303	CONFAMILIAR	7.787.824,00
21040304	SENA	973.478,00
210404	TRANSF. A OTRAS ENTIDADES PUB. ORDEN TERRIT.	145.436.000,00
21040401	Federación de municipios	500.000,00
21040402	Trasferencias Al Concejo Municipal	85.536.000,00
21040403	Trasferencia a Personería Municipal	59.400.000,00
21040404	Transf. A Asoc. Y federación de Municipios	00,00
210405	OTRAS TRASF. PREV. Y SEGUR. SOCIAL	45.023.691,00
21040501	Transferencias seguridad social	29.261.301,00
21040502	Administradora de Cesantías	15.762.390,00
2105	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	37.755.340,00
210501	SUELDOS Y SALARIOS	37.755.340,00
21050101	Sueldos de Personal	32.361.720,00
21050102	Prima de Navidad	2.696.810,00
21050103	Prima semestral	1.348.405,00
21050104	Indemnización por vacaciones	1.348.405,00
2106	SECRETARIA GENERAL	35.985.336,00
210601	SUELDOS Y SALARIOS	11.872.000,00
21060101	Sueldos de Personal	10.176.000,00
21060102	Prima de Navidad	848.000,00
21060103	Prima semestral	424.000,00
21060104	Indemnización por vacaciones	424.000,00
210602	ADQUISICION DE SERVICIOS	13.000.000,00
21060201	Viáticos y gasto de viaje	2.000.000,00
21060202	Servicios de comunicación	2.000.000,00
21060203	Mantenimiento y equipo	1.000.000,00
21060204	Pago de servicios públicos	3.000.000,00
21060205	Seguros de vehículos	4.000.000,00
21060206	Capacitación	1.000.000,00
210603	ADQUISICION DE BIENES	11.113.336,00
21060301	Materiales, mantenimiento, suministros y papelería	11.113.336,00
2107	UNIDAD MPAL. ASIST. TECNICA AGOPECUARIA UMATA	10.388.000,00
210701	SUELDOS Y SALARIOS	10.388.000,00

21070101	Sueldos de Personal	8.904.000,00
21070102	Prima de Navidad	742.000,00
21070103	Prima semestral	371.000,00
21070104	Indemnización por vacaciones	371.000,00
2108	DESARROLLO COMUNITARIO	11.872.000,00
210801	SUELDOS Y SALARIOS	11.872.000,00
21080101	Sueldos del personal	10.176.000,00
21080102	Prima de Navidad	848.000,00
21080103	Prima semestral	424.000,00
21080104	Indemnización por vacaciones	424.000,00
2109	OFICINA DE CONTROL INTERNO	10.388.000,00
210901	SUELDOS Y SALARIOS	10.388.000,00
21090101	Sueldos del Personal	8.904.000,00
21090102	Prima de Navidad	742.000,00
21090103	Prima semestral	371.000,00
21090104	Indemnización por vacaciones	371.000,00
2110	COMISARIA DE FAMILIA	16.042.040,00
211001	SUELDOS Y SALARIOS	16.042.040,00
21100101	Sueldos del personal	13.750.320,00
21100102	Prima de navidad	1.145.860,00
21100103	Prima semestral	572.930,00
21100104	Indemnización por vacaciones	572.930,00
22	INVERSIÓN	3.468.357.900,00
2201	SECTOR EDUCACIÓN	137.231.851,00
220101	CALIDAD EDUCATIVA	93.468.083,00
22010101	Programas de apoyo a la calidad educativa	93.468.083,00
220102	ACREDIT. CAL. EDUCATIVA NORMAL PIO XII	10.000.000,00
22010201	Programa de acreditación de la calidad educativa	10.000.000,00
22010202	Pago Sueldo Personal Docente	00,00
22010203	Aportes de ley a entes oficiales	00,00
220103	ALIMENTACION ESCOLAR	33.763.768,00
22010301	Alimentación Escolar área Urbana y Rural	33.763.768,00
2202	SECTOR SALUD	2.332.446.000,00
220201	TRANSFERENCIA AL SECTOR SALUD	2.332.446.000,00
22020101	Transferencias al Fondo Local de Salud	2.327.446.000,00

22020102	Atención a Personas discapacitadas	5.000.000,00
2203	SECTOR AGUA POT. Y SANEAMIENTO BASICO	325.325.082,00
220301	MANT. ACUEDUCTOS SECTOR URB. Y RURAL	180.000.000,00
22030101	Programa Mantenimiento Acueductos sector urbano y rural	180.000.000,00
220302	ADECUAC. Y ,ANEJO RELLENO SANITARIO	45.000.000,00
22030201	Adecuación relleno sanitario	30.000.000,00
22030202	Apoyo a recicladores del Relleno Sanitario	15.000.000,00
220303	PAGO DEUDA CREDITOS MUNICIPIO	40.000.000,00
22030301	Pago deuda créditos del Municipio	40.000.000,00
220304	RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE	32.000.000,00
22030401	Recursos naturales y del ambiente	32.000.000,00
220305	ORGANIZACION CONCURSO CUENTO ECOLÓGICO	5.000.000,00
22030501	Organización cuento ecológico UM...	2.000.000,00
22030502	Programa de coordinación concurso ecológico UMATA	3.000.000,00
220306	ESTUDIOS PREINVERSION	3.325.082,00
22030601	Pago estudios preinversión y licencia medio ambiente	3.325.082,00
220307	PROYECTO DE COFINANCIACION DISTRITO DE RIEGO	20.000.000,00
22030701	Granja integral San Juan Chiquito	10.000.000,00
22030702	Programa cofinanciación distrito de riego	10.000.000,00
220308	ALCANTARILLADO Y LETRENIZACION	00,00
22030801	Campaña alcantarillado y letrínización	00,00
220309	FIN. CON. MPIO. ENTES CARACTER OFICIAL Y PRIVADO	00,00
22030901	Convenio Municipio entes de carácter oficial y privado	00,00
220310	PAGO DEUDA CREDITOS DEL MUNICIPIO CON LA FAEP	00,00
22031001	Pago deuda créditos municipio con la recursos FAEP	00,00
2204	SECTOR DEPORTE Y RECREACION	55.543.306,00
220401	Transf. Al Instituto de Cultura y Recreación	55.543.306,00
2205	SECTOR CULTURA	23.804.274,00
220501	TRANSF. AL INSTITUTO DE CULTURA Y RECREACIÓN	3.804.274,00
22050101	Manifestaciones culturales a través de escuelas formativas música culturales	3.804.274,00

220502	MANIF. CULT. A TRAVES ESC. FORMATIVAS	20.000.000,00
22050201	Programas Culturales escuelas música	10.000.000,00
22050202	Programa de apoyo canal local	10.000.000,00
2206	OTROS SECTORES	388.803.147,00
220601	DESARROLLO AGRP. INDUS. Y TUR	80.000.000,00
22060101	PROG. DE OPER. MANTEN. UMATA	80.000.000,00
2206010101	Apoyo Asistencia Técnica agrícola y pecuaria	55.000.000,00
2206010102	Programa de transferencia de tecnología	10.000.000,00
2206010103	Programa de desarrollo microempresarial	5.000.000,00
2206010104	Programas de generación de empleo	10.000.000,00
220602	JUSTICIA DEFENSA Y SEGURIDAD	33.000.000,00
22060201	COFIN. Y FUNC. CENTROS CONCILIACION Y COMISARIA	24.000.000,00
2206020101	Programa de justicia comisaría de Familia e inspección.	24.000.000,00
22060202	PROG. ATENCION BASICA EN DEFENSA	9.000.000,00
2206020201	Apoyo económico Actividades De la policía	3.000.000,00
2206020202	Programa. Defensa y seguridad	6.000.000,00
220603	SECTOR ELECTRICO	23.000.000,00
22060301	ADQUISICION INFRAESTRUCCTURA ELECTRICA	23.000.000,00
2206030101	Adquisición y mantenimiento infraestructura Eléctrica	23.000.000,00
220604	VIVIENDA	5.000.000,00
22060401	VIVIENDA DE INTERES SOCIAL	5.000.000,00
2206040101	Programas de vivienda de interés social	5.000.000,00
220605	EQUIPO PREVENCIÓN DE DESASTRES	27.000.000,00
22060501	PLAZA DE MERCADO Y MATADEROS	22.000.000,00
2206050101	Programa de mantenimiento de plazas de mercados	10.000.000,00
2206050102	Programa Mantenimiento y adecuación Mataderos Municipales	4.000.000,00
2206050103	Programa adecuación y manejo de parques	8.000.000,00
22060502	PREVENCIÓN Y ATENCION DE DESASTRES	5.000.000,00
2206050201	Atención y prevención de desastres	5.000.000,00
220606	COMUNICION, TRANSPORTE , E INFRAESTRUCTURA VIAL	78.000.000,00
22060601	MEJORAMIENTO DE LA RED VIAL MUNICIPIO	78.000.000,00
2206060101	Mejoramiento red vial urbana y rural	78.000.000,00
220607	EDUCACIÓN, ARTE Y CULTURA	131.000.000,00

22060701	APOYO FINANCIERO A EVENTOS CULTURALES	68.000.000,00
2206070101	Programa de apoyo a carnavales y festividades	65.000.000,00
2206070102	Celebración fiestas patronales	3.000.000,00
22060702	PAGO DEUDAS A CORPORACIONES FIN.	63.000.000,00
2206070201	Pago deuda corporaciones Financieras	63.000.000,00
220608	GOBIERNO, PLANEACION Y DES. INSTITUCIONAL	11.803.147,00
22060801	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	11.803.147,00
2206080101	Fortalecimiento institucional	11.803.147,00
220609	COMPRA LOTES E INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	00,00
22060901	Compra lotes y construcción infraestructura deportiva	00,00
220610	DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	00,00
22061001	Construcción de instalaciones comunales y similares	00,00
220611	COMUNICACIÓN Y TRANSPORTE	00,00
22061101	Adquisición de equipos de comunicación	00,00
2207	INVERSION CON RECURSOS NO CONDICIONADOS	205.204.240,00
220701	PROGRAMAS SECTOR ARTE Y CULTURA	30.000.000,00
22070101	Const. Centro cultural del Corregimiento JMh	30.000.000,00
220702	PROGRAMAS DEL SECTOR GOB. PLANEACION Y DLLO.	28.482.002,00
22070201	Fortalecimiento de la capacidad técnica y humana	15.000.000,00
22070202	Programas Comunitarios y democráticos	10.000.000,00
22070203	Apoyo a planeacion estratégica Y estratificación urbana	3.482.002,00
220703	MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL SECTOR ELECTRICO	40.000.000,00
22070301	Pago deuda alumbrado público y rural	40.000.000,00
220704	PROGRAMAS SECTOR DE PROM. Y DESARROLLO	23.466.412,00
22070401	Programa de atención a la tercera edad	5.000.000,00
22070402	Programa de apoyo a grupos asociativos	7.466.412,00
22070403	Programas tendiente al desarrollo de la comunidad	8.000.000,00
22070404	Programa de apoyo a la Televisión Local	3.000.000,00
220705	PROGRAMAS SECTOR INFRAESTRUCTUR URBANA	81.148.650,00
22070501	Construcción del Centro Gerontológico	29.000.000,00
22070502	Mejoramiento VIAL Urbana y Rural	52.148.650,00

220706	ATENCION A GRUPOS VULNERABLES	2.107.176,00
22070601	Capacitación y apoyo a desplazados por la violencia	2.107.176,00
220707	PAGO DEUDA VIGENCIAS ANTERIORES	00,00
22070701	Pago deudas vigencias anteriores	00,00
2208	INVERSION CON RECURSOS DE DESTINACION ESPECIFICA	00,00
220801	Convenio entre el Municipio - ICBF clubes juveniles	00,00
220802	Convenio entre el municipio de Pupiales - ECOPETROL apoyo a Bandas Juveniles	00,00
220803	Convenio Municipio – ECOPETROL, Construcción Salón Comunal Vereda Piacun	00,00
220804	Convenio de cooperación PNUD	00,00
220805	Fondo de seguridad Territorial	00,00

ANEXO C: MANUAL DE CONTROL INTERNO

El control interno, creado y Ordenado en los Artículos 209 y 269 de la Constitución Política de Colombia y reglamentado según la ley 87 del 29 de Noviembre de 1.993, y los decretos; 1826 de Agosto 3 de 1.994 y 2150 de Noviembre de 1.999.

CULTURA DEL CONTROL INTERNO: La modernización del Estado Colombiano iniciada con la constitución 1.991 con innovaciones de diversa índole, entre las cuáles nos ocupamos aquí, de la nueva concepción de la CULTURA DEL CONTROL INTERNO.

El cual está contenido en los artículos 209 y 269 de su Constitución Política, reglamentado mediante la ley 87 de 1993 y el decreto 2145 de noviembre de 1.999

CONTROL INTERNO: Fue creado con el fin de establecer una nueva cultura dentro de la institución, con un auto evaluación y auto control, que le permita alcanzar de manera real sus metas y objetivos, utilizar eficientemente todos los recursos, proteger todos sus activos, ajustarse a los planes y políticas, y cumplir las leyes procedimientos y normas.

El control interno es un instrumento que sirve como herramienta para el Control de legalidad de gestión y resultados; pues independientemente de la jerarquía y el cargo que ocupa cada funcionario, debe cuestionarse sobre la manera como realiza sus funciones, y si ella es la más conveniente.

Su autocrítica sobre la tarea que ejecuta cada funcionario debe darle la certeza de que la hace bien y por lo tanto debe darle buenos resultados.

Esta nueva cultura define que el principal supervisor de lo que cada uno hace es uno mismo y este manual pretende aportar un cambio que signifique que para cada uno de los integrantes de la administración.

LA OFICINA DE CONTROL INTERNO ES SOLO UN ESPACIO consultor, que atiende, apoya, recomienda y sugiere.

Lo anterior significa que absolutamente, todas y cada una de las demás dependencias, deben ejercer un control serio, objetivo, pero por sobre todo efectivo de las actividades y actuaciones en que se encuentren inmersos.

SIGNIFICADO DE CONTROL INTERNO: Control Interno es un sistema de organización y es el conjunto de planes, métodos, Principios, Normas, Procedimientos, mecanismos de verificación y evaluación.

El control interno tiene como fin procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, las políticas trazadas y los objetivos y metas previstos.

PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

IGUALDAD: El sistema debe velar porque las actividades estén orientadas al cumplimiento de las funciones sin privilegios especiales para ningún grupo.

MORALIDAD Actuar de acuerdo con principios y conductas enmarcadas en la buena fe y la ética.

EFICIENCIA Uso adecuado de los recursos, que garanticen maximizar resultados.

EFICACIA Resultados oportunos, relacionados con los objetivos y metas de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUPIALES

ECONOMÍA La asignación de recursos debe estar en función de los objetivos y metas de la entidad de tal manera que permita maximizar beneficios minimizando costos.

EQUIDAD Distribuye costos y beneficios entre los sectores económicos y sociales, identificando beneficiarios.

CELERIDAD Procura actuaciones ágiles, oportunas y diligentes.

IMPARCIALIDAD Garantía de los derechos a todas las personas que participen en las gestiones en la Alcaldía Municipal de Pupiales.

PUBLICIDAD Divulgación de todas las actuaciones de la entidad, sin perjuicio de aquellas que sean por su naturaleza de carácter reservado.

VALORACIÓN DE COSTOS AMBIENTALES Propender por la conservación del medio Ambiente y las zonas de reserva.

CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL INTERNO.

Está integrado por toda la organización con sus políticas normatividad, reglamento, funciones, estructura jerárquica, responsabilidades, debidamente definida. Se manifiesta a través del autocontrol jerárquico.

Es responsabilidad de todos y cada uno de los funcionarios de la entidad.

OFICINA DE CONTROL INTERNO: Es un componente del Sistema de Control Interno SICI Evalúa proponiendo correctivos sí fuere el caso.

Se manifiesta a través del control de controles evaluando el autocontrol y el control jerárquico en la unidad visitada. Es responsabilidad de los funcionarios de la OFICINA DE CONTROL INTERNO.

La oficina de control interno es la encargada de evaluar, en forma independiente el SICI, y de proponer a las instancias respectivas las recomendaciones para mejorar.

LA GESTIÓN en una Administración: es el mecanismo fundamental para la integración y operación de todo esfuerzo organizado. Trabajando conjuntamente, o en grupos pueden desempeñare con eficiencia y eficacia para el cumplimiento de las metas.

CONTROL DE CONTROLES

Es la actividad de auditoría que se ejerce a través de la OFICINA DE CONTROL INTERNO, Mediante evaluación presencial, con el fin de medir, la calidad, eficiencia y eficacia de los demás niveles de control para informar y asesorar a la Administración a través de sugerencias y recomendaciones.