

Apuntes de Mesa técnica de Empalme

| | | | |
|--------------|---|----------------------|---|
| Lugar | Oficina Secretaría de Planeación y Obras Publicas | Fecha | 13 de diciembre de 2023 |
| Hora | 10:00 a.m | Temática : | Avance Plan de Desarrollo 2020-2023 Línea 4 – Guatapé Empeñe por la Planeación y el Desarrollo Territorial. |

En el municipio de Guatapé el día 13 del mes de diciembre de 2023 se realizó la mesa técnica de empalme en la cual se hizo la presentación al equipo de Gobierno entrante.

El propósito de la mesa es dar a conocer la situación, logros y dificultades en materia de Avance Plan de Desarrollo 2020-2023 Línea 4 – Guatapé Empeñe por la Planeación y el Desarrollo Territorial.

En esta mesa se presentaron temas de:

1. Direccionamiento de planeación estratégica.
2. Actividades de contratistas.
3. Plataformas a rendir
4. Retos y recomendaciones.

Frente a los cuales se entregó la siguiente información y documentación:

1. Actualización Integral del Modelo de Planeación y Gestión:

Se sugiere llevar a cabo una revisión exhaustiva y completa del modelo de planeación y gestión del municipio, incorporando las intervenciones realizadas desde 2017. La actualización debe reflejar las mejores prácticas actuales y respaldarse con una capacitación integral para los funcionarios, alineada con sus roles específicos. Los formatos se pueden encontrar en la Página para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Municipio de Guatapé - Antioquia-Colombia, la cual fue Actualizada en enero de 2020.

1.1 Mejora en la Articulación de Dependencias:

Es esencial construir un proceso que facilite una mejor articulación entre las dependencias municipales y cada uno de los procesos. Esto implica una


Dirección:
Calle 31 No. 30 - 08


Teléfono:
+57 604 861 0555


Página Web
www.municipiodeguatape.gov.co

revisión detallada de los flujos de trabajo y la implementación de medidas que fomenten la coordinación efectiva entre las diferentes secretarías, se plantea como mejora lo siguiente:

- a) ejercer el direccionamiento del manual de funciones, para una correcta inducción a cada funcionario y contratista, consolidado en la ruta de procesos y procedimientos, esto de manera constante.
- b) Estandarizar formatos de rendición de cuentas, e informes ejecutivos de obras, convenios, selecciones abreviadas, mínimas cuantías y prestaciones de servicios.
- c) Motivar el talento humano hacia de sentido de pertenencia.
- d) Ejercer una gerencia de seguimiento y control de cada dependencia.
- e) Ejercer una gerencia del direccionamiento de las empresas o asociaciones prestadoras de servicio públicos agua, acueducto, aseo, alcantarillado y energía, situación que nace por el crecimiento acelerado inmobiliario, saneamiento básico con variaciones constantes las aguas residuales generadas y generación de residuos, además de la información y planeación de las intervenciones a corto, mediano y largo plazo de colectores urbanos.

1.2 Capacitaciones Constantes:

Implementar sesiones de capacitación continua para fortalecer el conocimiento de los colaboradores, tanto contratistas como personal de planta. Estas sesiones deben centrarse en el estado actual de la entidad, su funcionamiento y contribuir al desarrollo integral de cada individuo.

1.3 Estrategia de Comunicación Efectiva:

Desarrollar una estrategia de comunicación efectiva entre las secretarías para optimizar los procesos internos. Incluir un cronograma detallado que garantice una comprensión clara de las rendiciones anuales y prevenga posibles incumplimientos ante las entidades correspondientes.

1.4 Integración del POAI:

Vincular a la secretaría de planeación y obras públicas en la formulación y conocimiento del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) para una mayor integración y complementariedad. Establecer espacios propicios con los líderes de dependencias para socializar adecuadamente la información del POAI y generar rendimientos eficientes.

1.5 Desarrollo de Herramienta Innovadora:

Explorar la posibilidad de desarrollar una herramienta innovadora que permita filtrar información y facilite la articulación e información verídica de los avances para los responsables del diligenciamiento de las plataformas mencionadas, de igual manera adaptar un programa donde evidencie la actualización de predios dentro del territorio, modelo plataforma CORNARE.

Estas recomendaciones abordan múltiples aspectos críticos con el objetivo de mejorar la eficiencia y coordinación en la administración entrante del municipio de Guatapé.

1.6 Dentro de los comités que se conforman para un correcto desarrollo del territorio, nos encontramos con el comité de estratificación que no está vigente, la postulación de nuevos participantes está abierta ante la personería municipal; donde harán parte 2 representantes de la comunidad rural y urbano, un representante de la empresa prestadora de energía, y los representantes de los prestadores de servicios urbanos y rurales existentes.

1.7 SUIT Sistema Único de Información de Trámites: Este protocolo busca facilitar la comprensión e implementación de los procedimientos para solicitar la autorización frente a la adopción de los nuevos trámites creados o autorizados por la ley, así como la revisión de las modificaciones estructurales en el marco de la política de racionalización de trámites ante el Departamento Administrativo de la Función Pública en cumplimiento de lo establecido en la Resolución 1099 de 2017, protocolo que es frágil por que el SUIT existen formatos que no aplican con relación a la norma y cobros que se realizan en el territorio, es decir están desactualizados. Enlazado a esto está la actualización del portal en todas sus pestañas y decretos y formatos de uso de los usuarios y al no enlazarse y actualizar los usuarios no pueden descargar la información correcta, el contratista actual del portal del municipio de NEXURA.

2. actividades de contratistas adscritos a la secretaría de planeación (se comparte carpeta al correo caropatisalazar@gmail.com)

3. Plataformas a rendir

- **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- **SIGEP2:** Sistema de Información y Gestión del Empleo Público II


Dirección:
Calle 31 No. 30 - 08


Teléfono:
+57 604 861 0555


Página Web
www.municipiodeguatape.gov.co

- **SUIT:** Sistema Único de Información de Trámites
- **SIE:** Sistema de Información Estratégica
- **FURAG:** Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión
- **DANE:** Departamento Nacional de Planeación, exige varias rendiciones entre ellas cronograma general de la alcaldía de los cuatro (4) años, y los primeros cinco días de cada mes relacionar las licencias de construcción expedidas.
- **SILCAU:** SILCAU: sistema de formación del licenciamiento y control ambiental urbanístico, plataforma de CORNARE información de las licencias otorgadas en la zona rural de manera periódica.

4. Retos y recomendaciones

Reto: Optimización del Proceso de Revisión de Documentación para Trámites de Licencia

Recomendaciones:

- ✓ **Constitución de un Equipo Multidisciplinario**
Se sugiere la formación de un equipo compuesto por profesionales especializados, como arquitecto e ingeniero estructural, encargados de la revisión técnica y jurídica de la documentación presentada. Esta diversidad de conocimientos asegura una evaluación exhaustiva desde distintas perspectivas.
- ✓ **Designación de un Profesional Responsable de Recepción y Gestión de Documentos**
Asignar a un profesional capacitado y responsable para recibir y organizar los documentos presentados para trámites de licencia. Esta persona sería la encargada de legajar correctamente los expedientes, manteniendo una organización meticulosa para agilizar la tramitación, además de la recepción y gestión de los comunicados.
- ✓ **Implementación de Procesos Organizados**
Se debe establecer un procedimiento claro y ordenado para la recepción, revisión y gestión de documentos. Esto incluye la creación de un sistema de archivo estructurado, la utilización de herramientas digitales eficientes para la gestión documental y la implementación de una metodología que permita cumplir con los plazos establecidos para los trámites, (Crear una ruta de revisión de trámites urbanísticos). **Se plantea el adjunto.**


Dirección:
Calle 31 No. 30 - 08


Teléfono:
+57 604 861 0555


Página Web
www.municipiodeguatape.gov.co

- ✓ **Capacitación y Coordinación del Equipo**
Es esencial ofrecer capacitación constante al equipo involucrado para asegurar la comprensión completa de los requisitos legales y técnicos. Además, se debe fomentar una comunicación fluida entre los distintos profesionales encargados en el proceso de tramitación de licencias.
- ✓ **Habilitar usuarios del software SAYMIR al equipo de Planeación en las áreas donde se expiden documentos que requieren de pagos como los son:**
Alineamientos, Subdivisión, Rph (reglamento de propiedad horizontal), Prórrogas – revalidación, Licencias de construcción, Uso de suelos y Certificados de nomenclatura.

- ✓ **Ruta de trámites urbanísticos.**

Y teniendo como palabra clave para el nuevo gobierno inventar con creatividad, establecer una herramienta amigable e innovadora que filtre información y permita a los funcionarios y /o responsables del diligenciamiento de plataformas una articulación e información verídica del avance del plan de desarrollo de las administraciones; además de los beneficiarios impactados en cada vigencia de los programas y proyectos.

- ✓ **Pendientes a corto plazo:**
 - ✓ Elaborar el contrato de arriendo del local comercial banco de occidente.
 - ✓ Elaborar el contrato del parqueadero municipal.
 - ✓ Solicitar CDP para pago a la oferta para el suministro de energía y potencia- para el Alumbrado Público Municipio de Guatapé.
 - ✓ En relación a lo determinado en el el estatuto tributario ACUERDO N° 27 del 23 de diciembre de 2020, título XXIV, capítulo I, artículo 387 "ARTÍCULO 387. DISTRIBUCIÓN. El producto de dichos recursos se destinará, como mínimo, en un setenta (70%) por ciento, para la financiación de los Centros Vida del Municipio de GUATAPÉ, de acuerdo con las definiciones contenidas en la Ley 1276 de 2009, y el treinta (30%) por ciento, restante, a la dotación y funcionamiento de los Centros de Bienestar del Anciano de la jurisdicción del Municipio de GUATAPÉ, sin perjuicio de los recursos adicionales que puedan gestionarse a través del sector privado y la cooperación Internacional." nos permitimos referenciar, que en el momento de disponer los recursos de estas dos

destinaciones, es importante tener presente el porcentaje que será invertido en cada uno de ellos, con el fin de evitar generar un nuevo hallazgo.

- ✓ Pendientes a corto mediano plazo:
- ✓ Actualización catastral urbana y rural, esto para aumentar el recaudo de impuestos aumentando el impuesto predial compensado, teniendo en cuenta que se protegerá los campesinos, las personas nativas y subir así a la quinta 5° categoría.

Finalmente, se establecieron los siguientes compromisos:

- A. Nueva fecha de mesa de trabajo:
- B. Información por revisar: **actividades de contratistas adscritos a la secretaría de planeación.**
- C. Documentos por entregar en la siguiente reunión:
 - ✓ Indicadores plan indicativo
 - ✓ Indicadores FURAG
 - ✓ Acceder a la Página para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Municipio de Guatapé - Antioquia-Colombia
- D. Firma del Acta correspondiente al tema/sector: Planeación, ordenamiento territorial, planeación estratégica, obras públicas y vivienda.

P.D: en caso de que en esta reunión se concerté y se haga el empalme de manera definitiva, se debe realizar el Acta de empalme correspondiente al Anexo 8 y no hay necesidad de diligenciar las firmas acá.

Relación de los asistentes y firmas (si tiene un formato de asistencia a reuniones correspondientes al Sistema de Gestión Documental, utilícelo): **RHH-FR-10**

- ☆ Responsable del tema o sector EDUARDO RAFAEL GUTIÉRREZ TERNERA
- ☆ Líder del equipo entrante ANDREA MARTÍNEZ ORJUELA
- ☆ Asistente 1 . CAROLINA PATIÑO SALAZAR
- ☆ Asistente 2 . FERNANDO SERNA BEDOYA
- ☆ Asistente 3 . ANDRES FELIPE VALLEJO CARDONA
- ☆ Asistente 4 . JHENIFFER G. VARGAS
- ☆ Asistente 5. YESICA PAOLA SUAREZ HERNANDEZ
- ☆ Asistente 6. JHON FREDY GOMEZ
- ☆ Asistente 7. BLANCA ONEIDA USME



Dirección:
Calle 31 No. 30 - 08



Teléfono:
+57 604 861 0555



Página Web
www.municipiodeguatape.gov.co


Esta copia reposará en el archivo de la dependencia y se dará una copia al equipo del gobierno entrante que asistió a la mesa de trabajo.


Descripción de siglas usadas en este texto:

SUIT: Sistema Único De Información de Trámites

FURAG: Formulario Único de Reporte Y Avance de la Gestión

DANE: Departamento Administrativo Nacional de Estadística

 **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión

 **SIGEP2:** Sistema de Información y Gestión del Empleo Público II

 **SUIT:** Sistema Único de Información de Trámites

SIE: Sistema de Información Estratégica

 **FURAG:** Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión

 **DANE:** Departamento Nacional de Planeación.

SILCAU: sistema de formación del licenciamiento y control ambiental urbanístico



Dirección:
Calle 31 No. 30 - 08



Teléfono:
+57 604 861 0555



Página Web
www.municipiodeguatape.gov.co





Municipio de Guatapé

LISTA DE ASISTENCIA

Código: RHH-FR-10

Versión: 02

Página 1 de 1

| | | |
|---|---|----------------------------|
| TIPO DE REUNION Y/O CAPACITACION | En Palme Reunion 3 | |
| FECHA DE REALIZACIÓN Y/O PERIODO DE EJECUCION | Diciembre 13 de 2023. | |
| HORA INICIO | 10:00 am | HORA FINALIZACION 1:15 pm. |
| OBJETIVO DE LA REUNION Y/O CAPACITACION | Realizar la sesión de empalme Secretaria de Planeación componentes plan de desarrollo línea estrategia plan de desarrollo 2020-2023 Infraestructura para la vida - movilidad - ordenamiento territorial. | |

| Nº | NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS | NO DE CEDULA | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO | FIRMA |
|----|-------------------------------|--------------|------------|--|-------|
| 1 | Edmundo L. Gonzalez | 96333117 | 3122563753 | edmundolgonzalez@guatape-antioquia.gov.co | |
| 2 | Carolina Parra Sotoca | 1037236753 | 3184291984 | carolinaparra22@gmail.com | |
| 3 | Andrea Martinez D. | 1017152056 | 3164228935 | andrea.martinez22@gmail.com | |
| 4 | Blanca D. Orme | 21788610 | 3113172708 | secretariadplaneacion@guatape-antioquia.gov.co | |
| 5 | Fernando Serna Bedoya | 1035866845 | 3127623877 | obrasbiblioteca@guatape-antioquia.gov.co | |
| 6 | Theriffa G. Vargas | 1037236376 | 3218172104 | therriffa.vargas@guatape-antioquia.gov.co | |
| 7 | Jonathan Gomez | 1037236710 | 3216303615 | Jonathan22@gmail.com | |
| 8 | Francisco Martinez Lopez | 1001497045 | 3217374500 | fc.martinez.822@gmail.com | |
| 9 | Andrés F. Velasco | 1037236582 | 3217059948 | andresvelasco@guatape-antioquia.gov.co | |
| 10 | Yesica Suarez Hdez | 1037237022 | 3127522906 | YesicaSuarezHdez@guatape-antioquia.gov.co | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |