**PROCESO:** EMPALME

**DEPENDENCIA**: SECRETARIA DE HACIENDA

**RESPONSABLE DE LA REUNIÓN:** MARIA DE LOS ANGELES CASTRO

**NATURALEZA DE LA REUNIÓN:**

- ☐ Consejo
- ☐ Comité
- ☐ Reunión
- ☐ Otro

| **ACTA N°** | No. 002 | **FECHA** | 25/11/2019 | |
|---|---|---|---|---|
| **LUGAR** | Secretaria de Hacienda | | | |
| **ASISTENTES** | **NOMBRE** | **NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN** | **CARGO/ DEPENDENCIA** | **CORREO ELECTRÓNICO** |
| | María de los Ángeles Castro | 20.469.889 | Secretaria de Hacienda | Mariad.castro@chia.gov.co |
| | Diana Magally Suarez yate | 52.555.017 | Secretaria de Hacienda | yatemagally@hotmaiol.com |
| | Constanza García | 52.258.747 | Empalme | garciasilvaconstanza@gmail.com |
| | Pablo Felipe Rodríguez | 80.844.224 | Empalme | Blopapipe22@gmail.com |
| | Fabio Morales | 19.495.447 | Empalme | Afamo16@hotmail.com |

## 1. OBJETIVO DE LA REUNIÒN

Presentación entrega de requerimientos Empalme Secretaría de Hacienda

## 2. ORDEN DEL DÍA

1. Entrega de requerimientos

## 3. _-DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

Puntos entregados:

1. **Cumplimiento de indicadores Ley 617 de 2000**
   - ✓ Se realiza por parte del Doctor Oscar Rojas la forma como se calcula y presentan los indicadores dando cumplimiento a la Ley 617
2. **Pasivos exigibles y contingencias**
   - ✓ Se entrega el detalle en archivo en excell y se ecplica la forma como está reconocido contablemente.
3. **Pasivos pensionales**
   - ✓ Se entrega el detalle en físico.

4. **Medidas preventivas y correctivas**
   - ✓ Este requerimiento se entregará por parte del Doctor Oscar Rojas el día viernes 29 de noviembre del año en curso.

   Adicionalmente, se informa lo siguiente:
   - ✓ El Municipio de Chía es el único que tienen recursos en Cundinamarca para Resguardos Indígenas.
5. **Saldo de la deuda a la fecha.**
   - ✓ Se realiza la presentación y entregan documentos.
   - ✓ Se realiza contextualización del Leasing de la PETAR I - Banco de Colombia
   - ✓ Se exponen los créditos actuales que se posen y el estado de los mismos, (anexo archivo en CD)
6. **Pago de sentencia y conciliaciones de las cuatro vigencias 2016 – 2019**
   - ✓ Se entrega archivo físico con las sentencias pagadas en la vigencia- Se explica la forma como está construido el mismo.
   - ✓ Adicionalmente, se realiza una breve explicación por parte del Doctor Oscar Rojas
7. **Compromisos de vigencias futuras para las siguientes cuatro vigencias**
   - ✓ Se expone en archivo Excel de las vigencias 2016 a 2019 en Excel editable
   - ✓ En este archivo se entrega información de los puntos 9, 35 y 43.
   - ✓ Se expone la relación de los acuerdos aprobados desde el año 2017 y hasta el 2021. Se anexa archivo, con fuentes de finalización y el detalle de los acuerdos.
8. **Ingresos de las cuatro últimas vigencias**
   - ✓ En el archivo del punto 8 se encuentra la información.
9. **Ejecución de gastos de las cuatro últimas vigencias**
   - ✓ Se entrega archivo en Excel y se explica cómo esta construido el cuadro
10. **Ejecución de los recursos del SGP de las cuatro últimas vigencias**
    - ✓ Se entrega archivo en Excel y se explica cómo está construido el documento
11. **Balance General comparativo 2016 – 2019 y balance general 2019 (corte al 31/10/2019)**
    - ✓ Se entrega en medio magnético
12. **Estado de actividad económica, financiera, social y ambiental 2016 – 2019 con corte al 31/10/2019**
    - ✓ Se entrega archivo en excel
13. **Estado de cambios en el patrimonio a 2019 (corte al 31/10/2019)**
    - ✓ Se entrega archivo en excel
14. **Reservas, cuentas por pagar y vigencias expiradas**
    - ✓ Se entrega información y se explica el documento.
15. **Servicios de la Deuda**
    - ✓ Es todo lo que apropia para pagar las deudas a futuro con intereses.
    - ✓ Se entrega archivo en Excel y se explica cómo está construido, adicionalmente, se contextualiza un pequeño detalle del tema.
16. **Calculo del ahorro operacional y nivel de endeudamiento**
    - ✓ Se entrega el archivo en Excel.
    - ✓ Queda pendiente entregar los puntos del 1 al 16 en formato DNP
17. **Organigrama de la Secretaria de Hacienda**

- ✓ Se expone el organigrama por parte de la Doctora María de los Ángeles Castro – Secretaría de Hacienda y se entrega el documento

**18. Funciones de la Secretaria de Hacienda**
- ✓ Se entrega archivo físico en Word, se explica la composición del mismo

**19. Estructura Orgánica y administrativa**
- ✓ Se expone el archivo entregado

**20. Análisis de la planta de personal, estructura interna y funcional**
- ✓ Queda pendiente las dependencia de contabilidad, tesorería y presupuesto, información que será entregada el día viernes 29/11/2019

**21. Auditorías realizadas por control interno y Controlaría Departamental 2016- 2019**
- ✓ Se está consolidado la información por parte de Control interno se entregará el día viernes 29/11/2019

**22. Planes de mejoramiento suscritos por las áreas derivados de auditorías internas de gestión y como resultado de las auditorías externas.**
- ✓ Información pendiente de entregar para el día viernes 29/11/2019

**23. Sistemas de información de comunicaciones**
- ✓ Se contextualiza la información entregada. Se entrega CD
- ✓ En la página web se encuentra los portales.
- ✓ Se deben adicional los link en el documento en Word y los correos

**24. Archivo y gestión documental**
- ✓ Se expone como está el archivo de industria y comercio, falta contabilidad y Ejecuciones fiscales.

**25. Sistema de información de la entidad (nombres aplicativos)**
- ✓ Se entrega información y se expone de forma breve dicho informe.
- ✓ Que funcione el módulo de ICA. Se solicita orientación presencial de ICA y predial.

**26. Sistema de gestión de calidad**
- ✓ Se contextualiza la información entregada. Se entrega archivo en Excel.

**27. Recursos físicos**
- ✓ Se entrega archivo

**28. Estado de los inventarios de bienes muebles e inmuebles**
- ✓ Se entrega información

**29. Programa de seguros**
- ✓ Son manejados y están en cabeza del Almacén

**30. Plan de compras**
- ✓ Son manejados y están en cabeza del almacén

**31. Información contractual 2016 – 2019**
- ✓ Se entrega archivo consolidado en formato Word y se explica su contenido.
- ✓ Queda pendiente entregar en el archivo la siguiente información; número de contrato, objeto del contrato y proveedor complementar y anexar los contratos de los contratistas y demás proveedores. Entregar viernes 29/11/2019

**32. Información jurídica (convenios con Codensa, procesos judiciales terminados y en curso, derechos de petición pendientes)**

- ✓ Se debe entregar anexos con el estado de los requerimientos por ejecuciones fiscales. Entregar el viernes 29/11/2019

**33. Información de planeación (informe de gestión, órganos de control, etc.)**

- ✓ Se entrega documento en físico con la información requerida
- ✓ Se recomienda entregar informe en medio magnético

**34. Información proyecto de inversión**

- ✓ Se entrega informe físico.

**35. Gestión presupuestal**

- ✓ Forma parte del punto 8 y el 9

**36. Saldos bancarios certificados de todas las cuentas y conciliaciones bancarias**

- ✓ Queda pendiente por que el grupo de empalme requiere que se entregue hasta el mes de octubre de 2019. Viernes 29/11/2019

**37. Estado de cartera clasificada por edades y FOES**

- ✓ Se entrega cartera por vigencias relación física de predial. Se solicita anexarla en el documento.
- ✓ Se entrega estado cartera de FOES
- ✓ Se entrega un consolidado de la cartera.

**38. Marco fiscal de mediano plazo**

- ✓ Se entrega archivo y se explica cómo está construido y el objetivo del mismo.

**39. Acuerdos de pago y estado**

- ✓ Se entrega información en archivo Word.
- ✓ Se explica la información entregada

**40. Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI**

- ✓ Entregado

**41. Balances Generales de 2016-2019 en Excel**

- ✓ Se entrega archivo en Excel.

**42. Estados de la situación económica y financiera del 2016 y 2019. En Excel**

- ✓ Se entrega archivo en excel

**43. Ejecuciones activa y pasiva. En Excel**

- ✓ Se entrega archivo en excel

**44. Acuerdos y resoluciones del CONFIS**

- ✓ Queda pendiente la entrega de la información para el día viernes 29/11/2019

**45. Proyecto de acuerdo presupuesto 2020 y anexos**

- ✓ Se entrega archivo y se explica el mismo

**46. Sugerencias sobre los temas que se deberían continuar (ejemplo, Ahorro Fonpet, Contratos, seguros, contratación para continuidad del servicio)**

- ✓ Pendiente por complementar miércoles 4/12/2019

**47. Se solicita se indique que impacto importante sufrió la entidad en materia financiera por la suspensión del POT.**

- ✓ Queda pendiente para entregar teniendo en cuenta que se depende de otra área (planeación). Viernes 29/11/2019

**48. Cuál es la situación de la PETAR 1 en materia financiera. ¿Cuál es el impacto fiscal?**

- ✓ Pendiente la entrega de la carpeta financiera, por parte de Doctor Oscar Rojas, Leasing

Bancolombia.

**49. Que modificaciones se han realizado al Estatuto Tributario y que impacto ha tenido para la entidad.**

✓ Pendiente para entrega para el viernes 29/11/2019

**50. Que políticas públicas se han implementado o se vienen implementando.**

✓ Se entrega archivo

**51. Que recursos nuevos están programados para el 2019 por la venta de activos y su destinación.**

✓ Queda pendiente para entrega por el Doctor Oscar Rodríguez. Entrega el viernes 29/11/2019.

## a) ANEXOS

### 1. COMPROMISOS

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE COMPROMISO |
|---|---|---|
| Entrega de la información pendiente para el día viernes | Secretaría de Hacienda | 29/11/2019 |
| | | |

## FIRMAS

| NOMBRE | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | CARGO/ DEPENDENCIA | FIRMA |
|---|---|---|---|
| María de los Ángeles Castro | 20.469.889 | Secretaria de Hacienda | |
| Diana Magally Suarez yate | 52.555.017 | Secretaria de Hacienda | |
| Constanza García | 52.258.747 | Empalme | |
| Pablo Felipe Rodríguez | 80.844.224 | Empalme | |
| Fabio Morales | 19.495.447 | Empalme | |
| Se anexa lista de asistencia | | | |

| Alcaldía Municipal de Chía | PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN | | |
|---|---|---|---|
| | LISTA DE ASISTENCIA | CODIGO | SIG-FT-02-V2 |
| | | PAGINAS | 1 de 1 |

PROCESO: PROCESO DE EMPALME
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA

FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE 2019
LUGAR: SECRETARIA DE HACIENDA

RESPONSABLE DE REUNIÓN: MARIA DE LOS ANGELES CASTRO
CARGO: SECRETARÍA DE HACIENDA

TEMAS

TIPO
CAPACITACIÓN ☐ INDUCCION ☐ REINDUCCION ☐ DIFUSION DE DOCUMENTOS ☐ OTRO ¿Cuál? ☐

| Nº | NOMBRE | NUMERO DE IDENTIFICACIÓN | DEPENDENCIA /PROCESO | CARGO | CORREO ELECTRONICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Constanza Guevara | 52287447 | Empalme Hacienda | | guevaraconstanza@gmail | [firma] |
| 2 | Fabio Morales | 19495447 | Comisión Hda | | famo416@h.com | [firma] |
| 3 | Armando Sequera | 23581243 | FINANCIERO | PROF. UNIVERS. | armando.sequera@ch | [firma] |
| 4 | Pablo Felipe Rodriguez | 80'844.224 | Empalme Hacienda | | blopapipe22@gmail.com | Pablo Rodriguez |
| 5 | Hilda Lupe Gomez | 20.472.370 | Sec. Hacienda | Tesorera | lupe.gomez@chia.gov.co | [firma] |
| 6 | Louis [illegible] Tovar | 5967567 | Sec Hacienda | Director [illegible] | [illegible].tovar@chia.gov.co | [firma] |
| 7 | Viviana Ortega B. | 53082152 | Sec. Hacienda | Profes. Esp. | viviana.ortega@chia.gov.co | [firma] |
| 8 | Oscar Rojas C. | 11441633 | Sec Hacienda | P.U. [illegible] | oscar.rojas@chia.gov.co | [firma] |
| 9 | Myriam Cristancho | 23584038 | Of. de Control Interno | Profesional | myriam.cristancho@chia.gov.co | [firma] |
| 10 | Ximena Venegas | 1.072.642.498 | Hacienda | Prof. Universitario | ximena.venegas@chia.gov.co | [firma] |
| 11 | Renzo Leal S. | 80242750 | Sec. Hacienda | Pro. Especial. | renzo.leal@chia.gov.co | [firma] |
| 12 | Diana Magally Suarez | 52555017 | Secretaría Hacienda | Prof. Especial | [illegible]magally@[illegible] | [firma] |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |