

MUNICIPIO DE ITUANGO
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

1

MUNICIPIO DE ITUANGO ALCALDIA

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

INFORME DE GESTION AÑO 2012

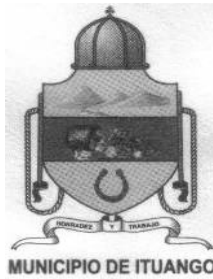
Rendir cuentas e informes de gestión contribuye a hacer efectiva la responsabilidad a cargo de la Administración Municipal de dar a conocer a sus comunidades los avances en la gestión local y de socializar los argumentos que explican la ejecución de los recursos públicos, así como los logros y, dificultades experimentadas por parte de las autoridades locales durante el periodo de gobierno 2012.

Dentro de la estructura de la administración municipal existe la Secretaría General y de Gobierno compuesta por:

- Un Secretario de Despacho – Nivel Directivo
- Un Técnico Administrativo – Nivel Técnico

Corresponde a esta Dependencia proyectar, ejecutar y evaluar el proceso administrativo del municipio, específicamente las siguientes acciones:

1. Coordinación general de las políticas, los métodos y mecanismos de prevención, control, evaluación y mejoramiento permanente de la Entidad, que le permitan el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
 - 1.1. Realizar la rendición de la cuenta e informes a los organismos de control año 2012
 - Contraloría General de Antioquia
 - Contraloría General de la República
 - Departamento Nacional de Planeación
 - Procuraduría General de la Nación
 - Contaduría General de la Nación
 - 1.2. Montaje de papeles de trabajo, registros de control y verificación



MUNICIPIO DE ITUANGO
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

1.3. Elaboración de actos administrativos

2

- Proyectos de acuerdo (13)
- Decretos (75)
- Resoluciones (271)
- Constancias (15)
- Actas de posesión (45)
- Certificados laborales (45)
- Oficios (301)
- Elaboración de minutas y perfeccionamiento de contratos (128)

1.4. Coordinar y coadyuvar en las acciones previas para tener dispuesta la documentación requerida por la Contraloría General de Antioquia, con motivo de visita fiscal a realizarse y correspondiente a la vigencia 2011.

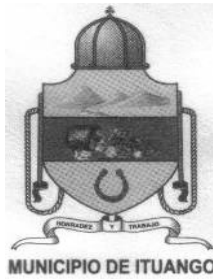
1.5. Montaje carpetas que contienen documentación e información necesaria para la ejecución de las actividades, dispuestas por materia.

1.6. Tramitar y ejecutar el procedimiento de levantamiento de medida a bienes protegidos por el Comité Municipal de Atención Integral a Población Desplazada.

2. Actuar como Jefe de Personal de la Entidad Territorial del Municipio de Ituango

2.1. Implementación de las normas y procedimientos que regulan el empleo público y la carrera administrativa (Ley 909 de 2004)

- Ingreso
- Permanencia
- Ascenso
- Retiro
- Registro
- Situaciones administrativas
 - ✓ Vacaciones
 - ✓ Comisión de servicios
 - ✓ Permisos



MUNICIPIO DE ITUANGO
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

3

- ✓ Licencias
- ✓ Renuncias
- ✓ Posesiones

2.2. Proceso de actualización de las hojas de vida de todo el personal a cargo de la Entidad, dentro de las políticas de organización documental y en cumplimiento a los criterios establecidos para los expedientes de historias laborales.

- Pensionados (56)
- Empleados (21)
- Trabajadores oficiales (5)
- Contratistas de prestación de servicios (75)

2.3. Implementación y ejecución del proyecto “Actualización del cálculo actuarial del pasivo pensional de la Entidad”, a través del programa PASIVOCOL (Ley 549/99)

- Bonos pensionales
- Cuotas partes de bonos de pensiones
- Expedición de certificados laboral de empleadores

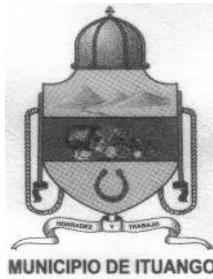
2.4. Elaboración de la documentación y de actos administrativos y liquidación de las prestaciones sociales del personal cesantea la fecha se han liquidado 7.

2.5. Elaboración de los actos administrativos de reconocimiento de la pensión vitalicia de jubilación a los trabajadores oficiales, con fundamento en la convención colectiva de trabajo (3)

3. Constatar 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 dentro de las políticas trazadas por la dirección de acuerdo a las metas u objetivos previstos.

3.1. Actuar como Secretario del Consejo de Seguridad (14 actas)

3.2. Recepción de quejas – reclamos, y trámites de derechos de petición. Ley 190 de 1995



MUNICIPIO DE ITUANGO
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

4. Realizar las acciones operativas y administrativas en relación con la población desplazada elaboración de actas e informes a los organismos de control.
5. Ejercer actividades relacionadas con la Dirección General de la Cárcel
 - 5.1. Coordinar con el INPEC la asignación de centros de reclusión de internos condenados
 - 5.2. Coordinación del traslado de internos a centros de reclusión asignados
 - 5.3. Coordinar la asistencia de los internos a los respectivos Despachos Judiciales
 - 5.4. Coordinar la asistencia sicosocial y de salud a los internos
 - 5.5. Coadyuvar al trámite de la documentación requerida

Ituango, 24 de noviembre de 2012

GERMAN DARIO AREIZA MACIAS
Secretario de Despacho
(Secretaría General y de Gobierno)