

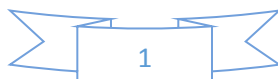
**INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL ALCALDIA DE SANTA CRUZ
DE MOMPOX
DISEÑO DE ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES QUE PERMITAN LOGRAR
EL MEJOR FUNCIONAMIENTO EN LA SECRETARIA FINANCIERA.**

PRESENTADO POR:

**JIMMY ALVARADO CAMPO
1051675232**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA**

2019



**INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL ALCALDIA DE SANTA CRUZ
DE MOMPOX
DISEÑO DE ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES QUE PERMITAN LOGRAR
EL MEJOR FUNCIONAMIENTO EN LA SECRETARIA FINANCIERA.**

PRESENTADO POR:

**JIMMY ALVARADO CAMPO
1051675232**

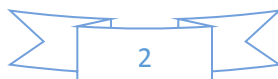
**INFORME PRESENTADO COMO REQUISITO FINAL PARA OPTAR AL TÍTULO
DE CONTADOR PÚBLICO**

SUPERVISOR:

JUAN MANUEL VILLAMIZAR RAMÍREZ

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA**

2019



Contenido

ABSTRACT	5
INTRODUCCIÓN	6
JUSTIFICACIÓN	7
1 INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL ALCALDÍA DE SANTA CRUZ DE MOMPOX	8
1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA	8
1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS	10
1.2.1 MISIÓN	10
1.2.2 VISIÓN	11
1.2.3 FUNCIONES Y DEBERES	12
1.2.4 OBJETIVO GENERAL	12
1.2.5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	12
1.2.6 OBJETIVOS INSTITUCIONALES	13
1.2.6.1 EFICIENCIA	13
1.2.6.2 EFECTIVIDAD	13
1.3 DIAGNÓSTICO	14
1.3.1 DESPACHO DEL ALCALDE	14
1.3.2 CONTROL INTERNO	17
1.3.3 SECRETARÍA DE GOBIERNO, Y TALENTO HUMANO	20
1.3.4 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA	24
1.3.5 SECRETARÍA DE SALUD.	26
1.3.6 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPORTE Y RECREACIÓN.....	28
1.3.7 SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA.....	30
1.3.8 SECRETARÍA FINANCIERA.....	33
1.3.9 RESULTADO DEL DIAGNOSTICO	35
1.3.10 MATRIZ DOFA	36
1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO.....	37
1.5 FUNCIONES ASIGANDAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	37
1.6 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	38
1.6.1 TITULO.....	38
1.6.2 OBJETIVOS	38
1.6.2.1 General	38

1.6.2.2 Específicos	38
1.6.3 CRONOGRAMA	39
2 DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	40
2.1 TITULO.....	40
2.2 OBJETIVOS	40
2.2.1 General.....	40
2.2.3 Específicos	40
2.2.3.1 ELABORACIÓN BASE DE DATOS INDUSTRIA Y COMERCIO (SECTOR HOTELERO).....	41
2.2.3.2 PLANTEAR PROPUESTA QUE AYUDEN AL MEJORAMIENTO DE LA DEPENDENCIA FINANCIERA.	42
2.2.3.3 BRINDAR LA AYUDA NECESARIA A LA OFICINA DE CONTABILIDAD DE LA ALCALDÍA DE SANTA CRUZ DE MOMPOX, PARA EVITAR EL ACUMULAMIENTO DE ARCHIVO.	43
2.2.3.4 ELABORAR UN DIAGRAMA DE FLUJO EN ÁREA FINANCIERA.....	44
2.3 CONCLUSIONES.....	46
2.4 RECOMENDACIONES	47
2.5 ALCANCES DE LAS PRÁCTICAS.....	48
ANEXOS.....	49
BIBLIOGRAFÍA.....	64

ABSTRACT

According to an agreement established by the University of Pamplona and the Mayor's Office of Mompox bolivar, the Internship Report is presented, carried out in the entity, the Municipal Mayor's Office is a state entity of territorial order; whose fundamental and priority objective is to provide for the unmet basic needs and to seek to improve the standard of living of its inhabitants, in addition to promoting their economic development. This process is done in order to improve the performance in the execution and presentation of each of the processes in the finance secretary, allowing me as a student of public accounting, to provide as much support as possible for the improvement of this unit.

The mayor's office of Santa Cruz de Mompox is one of the largest and best structured mayors of the entire Momposina Depression, so it is of the utmost importance that it provide quality care and that it is always in constant improvement. This is achieved through investigations that allow us to find the faults that are being presented in the mayor's office of Santa Cruz de Mompox and to provide the best possible solutions, The aim of this proposal is to make the financial unit more effective in carrying out its work and to guarantee an immediate response when required.

This improvement plan will not only improve financial dependence, otherwise it will allow to improve the functionality of the mayor's office of Santa Cruz de Mompox allowing him with the proposed proposals to improve not only at the organizational level with the implementation of a flow chart that will allow a greater efficiency in the operation but also improve on the financial part of collection with the proposal to implement a database of the tax of industry and commerce.

In conclusion, the Industry and Trade Tax database will allow a clearer and more accurate knowledge of taxpayers (hotel sector), who are up to date with the industry and trade tax and those who are not, allowing the mayor of Santacruz de Mompox to take the respective measures to resolve the current situation. As is the performance of the respective trades that will allow a prior warning to the taxpayer and that in this way the merchant can catch up with the municipality of Santa Cruz de Mompox avoiding possible sanctions.

With regard to the backlog of contracts and other archives in the Accounting Office, it was possible to improve the functioning of this office, through the above-mentioned assistance in the development of objectives, updating information and designing a small but important flow chart that allows the flow of information in the best way in the financial secretary.

INTRODUCCIÓN

De acuerdo a un convenio establecido por la Universidad de Pamplona y la Alcaldía Municipal de Mompox Bolívar, se presenta el Informe de Pasantías, realizado en la entidad, la Alcaldía Municipal es una entidad del Estado de orden territorial; cuyo objetivo fundamental y prioritario es el de suplir las necesidades básicas insatisfechas y procurar por el mejoramiento en el nivel de vida de sus habitantes, además de promover su desarrollo económico.

Para realizar el apoyo a la formulación del plan de mejoramiento de la Alcaldía Municipal de Mompox Bolívar, fue necesario llevar a cabo una recopilación de información en la Alcaldía Municipal y en la Oficina de Control Interno que son las encargadas de la ejecución y control de los programas y proyectos establecidos en el plan de acción.

Este proceso se realiza con el fin de mejorar el funcionamiento en la ejecución y presentación de cada uno de los procesos en la Secretaría de Finanzas, permitiéndome como estudiante de Contaduría Pública, brindar el mayor apoyo posible en pro de la mejoría de dicha dependencia.

JUSTIFICACIÓN

La alcaldía de santa cruz de Mompox es una de las alcaldías más grandes y mejor estructuradas de toda la depresión Momposina, por lo cual es de suma importancia que brinde una atención de calidad y que este siempre en constante mejoramiento.

Esto se logra mediante investigaciones que nos permitan encontrar las faltas que se están presentando en la alcaldía de santa cruz de Mompox y brindar las mejores soluciones posibles, Por lo que llevando a cabo esta propuesta se buscara que la dependencia financiera mejore su efectividad a la hora de realizar sus correspondientes trabajo y garantizar la respuesta inmediata cuando así sea requerido.

Este plan de mejoramiento no solo servirá para lograr mejorar la dependencia financiera, si no que permitirá mejorar la funcionalidad de la alcaldía de santa cruz de Mompox permitiéndole con las propuestas planteadas mejorar no solo a nivel organizacional con la implementación de un flujograma que permitirá una mayor eficiencia en el funcionamiento sino que también mejorara en la parte financiera de recaudo con la propuesta de implementar una base de datos del impuesto de industria y comercio.

1 INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL ALCALDÍA DE SANTA CRUZ DE MOMPOX

1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA

La fundación de Santa Cruz de Mompox al parecer pudo darse entre abril y junio de 1540, según algunas de las referencias encontradas, aunque también se habla específicamente del 3 de mayo y del año 1537 según otras fuentes. La llevó a cabo el entonces gobernador de la provincia de Cartagena, don Juan de Santa Cruz, aunque también existe la versión de la participación en ella de Alonso de Heredia, hermano del fundador de Cartagena.

En 1561 el Rey de España le concedió su escudo de armas y adquirió la categoría de Villa hasta el siglo XVII.

Antes de la llegada de los españoles este territorio se encontraba dividido en tres cacicazgos: Mahamón (o Mahmón), Zuzúa (o Suzua) y Mompoj. Este último era reconocido como el dominante y tanto su choza, como el sitio ceremonial se localizaban en la zona central, en el actual lugar de la Plaza del Tamarindo o de Bolívar. La división o sectorización se mantuvo en la consolidación de la ciudad en términos físicos y sociales (Castro 1991).

Desde sus primeros años, Mompox fue un hito en el proceso de exploración del territorio en busca de oro. La historia de la ciudad forma parte del proceso de penetración y dominio territorial durante la conquista española (era el lugar de descanso de las tropas y avanzadas en sus acciones de saqueo y dominación de los pueblos indígenas) y posteriormente de comunicación y comercio con las nuevas ciudades al interior del Nuevo Reino de Granada en la época de la colonia (siglos XVII, XVIII e inicios del XIX).

En la primera mitad del siglo XX, la ciudad presentó un crecimiento de aproximadamente el 50% respecto al siglo anterior. El proceso de consolidación o llenado del área incorporada, sin embargo, no se dio en la misma proporción que su expansión.

Según los relatos encontrados en las fuentes consultadas, el cambio en el cauce del río a lo largo de la historia generó transformaciones en el borde urbano de Mompox. Esta circunstancia se hace evidente en la comparación que se puede realizar entre los planos del siglo XIX y de 1948 así como en el plano elaborado por el arquitecto Castro Abuabara. Así mismo, el cementerio constituyó un hecho urbano que indiscutiblemente marcó la tendencia de crecimiento y desarrollo de la ciudad.

Su escudo le fue concedido por el Rey de España a Mompox en el año de 1561. El Escudo de Armas es de forma rectangular con ángulo en la parte media inferior y dividido en tres cuarteles verticales (dos superiores). En el diestro, en Campo de Oro, una cruz latina de sable, señal de la fe de nuestros mayores y poderoso signo bajo cuya protección vivía la Villa; y en el siniestro, Campo de Oro también, una palmera de sinoble, emblema de la tierra; en el cuartel inferior, todo en azul, que semeja las aguas del río, flota un champán, símbolo de la navegación, de la que era Mompox dueña y señora de ésta, la más importante vía de comunicación y el comercio de toda la colonia. A la derecha del escudo está la justicia, bajo la forma de una mujer hermosa, en traje romano con los ordinarios atributos de la diosa; la espada en la mano derecha y en la otra la balanza. Al lado opuesto está la Prudencia, representada por una noble matrona, con una serpiente enroscada en el brazo izquierdo y sosteniendo una lámpara encendida en la mano derecha que apoya sobre el jefe del escudo. Y a los pies de ella, echado, un perro blanco, símbolo de la fidelidad.

1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS

1.2.1 MISIÓN

Corresponde al MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE MOMPOX, como entidad territorial autónoma, gestionar el desarrollo permanente del municipio, promover el progreso económico, social y cultural de los habitantes, generar procesos de participación comunitaria, prestar de manera oportuna, eficiente y eficaz los servicios y bienes básicos indispensables para el mejoramiento de la calidad de vida, especialmente los de salud, educación, vivienda, agua potable y saneamiento básico. Igualmente garantizará la sustentabilidad ambiental del territorio municipal, aprovechando la oferta ambiental y de recursos naturales, así como el patrimonio arquitectónico, histórico y cultural que posee, para la promoción del sector turismo y la economía en general.

En desarrollo de su MISIÓN institucional, el municipio realizará una gestión estratégica, encaminada a mejorar la calidad de vida y el acceso a oportunidades de todos los habitantes del municipio en igualdad de condiciones. Esta gestión comprenderá los instrumentos jurídicos y las directrices de las políticas nacionales en materia de ordenación del desarrollo de su territorio, la formulación, adopción y ejecución de planes, programas y proyectos que permitan la coherencia en las acciones, la eficiencia en el manejo y asignación de los recursos, así como la eficacia en el logro de las metas y objetivos propuestos en tanto en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial, como en este Plan de Desarrollo Municipal. Deberá entonces el municipio haciendo uso de sus funciones y competencias institucionales, realizar todas las acciones necesarias para democratizar la administración pública con la participación de la comunidad en todas las etapas de la gestión, asegurar la eficiencia, transparencia y equidad en la asignación de recursos, mediante proyectos de inversión, y ser el interlocutor y mediador de las demandas de la comunidad ante las autoridades públicas nacionales, departamentales e internacionales.

1.2.2 VISIÓN

En 2023, el MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE MOMPOX – BOLIVAR, será un municipio de garantías y goce de derechos, social y ambientalmente sostenible, con un alto grado de gobernabilidad, una identidad cultural diferenciada y definida, anclado su desarrollo en la actividad agropecuaria, turística, comercial y pesquera, célula del desarrollo Regional, Departamental y Nacional, con una comunidad pujante y participativa, respetuosa de los derechos humanos, con acciones claras para la minimización de riesgos de embarazos en jóvenes, adolescente, y en procura del desarrollo integral de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes de nuestro municipio.

1.2.3 FUNCIONES Y DEBERES

- Formular proyectos para implementar asistencia social a grupos vulnerables de la población
- Apoyar y fomentar la creación barrial, sectorial y veredales de seguridad y vigilancia.
- Evaluar el sistema de cumplimiento a las normas de seguridad social a los servidores públicos, adoptar medidas y suscripción de los convenios necesario para su realización.
- Gestionar ante el Ministerio de Cultura y subdirección de patrimonio de INVIAS y otras instituciones de orden nacional e internacional, programas de financiación de proyectos, de restauración y mantenimiento del patrimonio arquitectónico.
- Fortalecer la unidad Familiar.

1.2.4 OBJETIVO GENERAL

Recuperar la gobernabilidad administrativa, ampliar la seguridad ciudadana, garantizando el goce efectivo de derechos para la permanencia y el arraigo de la población, en busca de una identidad cultural diferenciada y definida, anclando su desarrollo en la actividad agropecuaria, turística, comercial y pesquera, ambientalmente sostenibles, propiciando la integración Regional, Departamental y Nacional, que permitan avanzar en el logro de la visión 2023 del municipio de SANTA CRUZ DE MOMPOX, con la participación activa de una ciudadanía respetuosa de los derechos humanos, propiciando siempre los derechos de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes.

1.2.5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Son objetivos estratégicos del Plan Municipal de desarrollo “Mompox competitivo”, para la vigencia 2016-2019, los siguientes:

- Gobernabilidad y seguridad ciudadana.
- Garantía y disfrute de derechos para la permanencia y el arraigo.
- Desarrollo ambiental sostenible.

1.2.6 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1.2.6.1 EFICIENCIA

- Cumplir a cabalidad el Plan de Desarrollo y lograr la ejecución del 100% de los objetivos y metas que fueron diseñadas en sus cuatro dimensiones Social, Económica, Institucional y Ambiental.
- Responder a cada meta del Plan de Desarrollo, liderado directamente por el alcalde.
- Garantizar transparencia, eficiencia y efectividad en la planeación, dirección, gestión y control de los procesos administrativos de los recursos humanos, materiales y tecnológicos de la Administración Municipal de santa cruz Mompox, que garantizan la calidad de la gestión pública.

1.2.6.2 EFECTIVIDAD

- Optimizar adecuadamente el nivel de eficacia en el uso de los recursos asignados.
- Elaborar y ejecutar un presupuesto acorde a las necesidades y disponibilidad de recursos de la Administración Municipal.
- Perfeccionar todos los procesos de apoyo para atender de manera eficiente y eficaz los objetivos misionales.

1.3 DIAGNÓSTICO

1.3.1 DESPACHO DEL ALCALDE	
Nivel	Directivo
Denominación Del Empleo	Alcalde
Código	005
Grado	03
N° De Cargos	01
Dependencia	Despacho del alcalde
Cargo Del Jefe Inmediato	No Aplica
Naturaleza Del Cargo	Periodo fijo (Elección Popular)
ÁREA FUNCIONAL	
Todos los procesos de la Alcaldía Municipal.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las acciones administrativas del Municipio en cumplimiento de las competencias y autorizaciones dadas por la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos, y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o el Gobernador del Departamento, sin perjuicio de las emanadas de los órganos de control; ejerce la dirección general de los organismos municipales, la representación legal del Municipio, la formulación de políticas, adopción de planes, programas y proyectos para el desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de los Momposinos, procurando su bienestar, promoviendo el desarrollo social, político y económico,	

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo.
- Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con las instituciones o las dependencias municipales y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
- Velar por la conservación del orden público en el Municipio de conformidad con la Ley, las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. El Alcalde es la primera autoridad de Policía del Municipio, la Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo comandante.

- Dirigir la acción Administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
- Suprimir o fusionar entidades y dependencias Municipales de conformidad con los Acuerdos respectivos.
- Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la administración y/o de las dependencias, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
- Organizar el funcionamiento de la administración local, proponer ajustes a la estructura orgánica, de acuerdo con las necesidades y las políticas de la Administración.
- Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la Administración y las demás disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos.
- Adelantar, dentro del marco de las funciones propias del Ente Territorial, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
- Asistir a las reuniones, consejos, juntas, comités y demás cuerpos administrativos en que tenga asiento o efectuar las delegaciones pertinentes.
- Adoptar canales o sistemas de información interinstitucional, para la ejecución y el seguimiento de los planes y programas del Ente Territorial.
- Establecer la planta de personal de la administración municipal y en consecuencia nombrar, remover y administrar el personal de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
- Proponer y desarrollar las políticas generales de carácter administrativo dentro de la administración Municipal.
- Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime conveniente para la buena marcha del Municipio.
- Sancionar y promulgar los Acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
- Crear, suprimir o fusionar los empleos de las dependencias municipales, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con base en los Acuerdos correspondientes.
- Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes de la Administración y convocarlo a sesiones extraordinarias cuando sea necesario para el normal desarrollo de la administración municipal, en las que solo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
- 18. Ordenar o delegar la ordenación de los gastos Municipales de acuerdo con el Plan de Inversión y Presupuesto.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Plan de desarrollo municipal y departamental.
- Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
- Conocimientos básicos sobre el Estatuto orgánico de presupuesto, y contratación estatal.
- Competencias básicas en administración pública Y demás normatividad legal vigente para el desempeño de su ejercicio.

1.3.2 CONTROL INTERNO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Universitario (Control Interno)
CÓDIGO	219
GRADO	21
Nº DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Control Interno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción (periodo Fijo 4 Años)
ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Alcalde	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, Organizar, dirigir y verificar permanentemente las actividades relacionadas con la documentación, implementación, actualización y mantenimiento del sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con las normas legales vigentes y las características de cada organismo que conforma la Administración Municipal de Santa Cruz de Mompox, mediante el fomento de la cultura de autocontrol; deberá evaluar la gestión del nivel directivo de acuerdo a la información, indicadores y evidencias suministradas en cumplimiento de su función de auditor independiente; Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso Administrativo, la revaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos en el Municipio.	

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Planear, dirigir y organizar el diseño y aplicación del Sistema de Control Interno para la administración Municipal con base en el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- Efectuar la coordinación del control y seguimiento a la gestión programática de la administración para garantizar el desarrollo de los proyectos de acuerdo a los Planes y programas de gestión institucional.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, proyectos y metas de la administración y recomendar los ajustes necesarios.
- Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.

- Verificar el cumplimiento de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la administración y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- Realizar el seguimiento a las acciones de mejora propuestas por las diferentes dependencias de la administración.
- Fomentar en toda la organización la formación de una cultura del control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
- Participar y ejecutar las funciones asignadas en los procesos de contratación del área de desempeño con base en los procedimientos establecidos.
- Entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el archivo General de la Nación.
- Entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el archivo General de la Nación.
- Las demás, establecidas por la normatividad vigente y las que le sean asignadas por el superior inmediatos acordes con el propósito principal del cargo.
- Orientar la construcción del mapa de riesgos para establecer mecanismos de prevención, protección de recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Garantizar el direccionamiento organizacional para lograr el equilibrio y la alineación de los procesos, objetivos, metas y estrategias en función de la misión institucional.
- Monitorear de forma permanente las actividades críticas de la organización, detectar las desviaciones y generar las recomendaciones para su mejoramiento.
- Evaluar el comportamiento de los indicadores asociados a los controles definidos en el mapa de riesgos, detectar las desviaciones y orientar el plan de mejoramiento.
- Consolidar, definir, e interpretar los niveles de productividad y calidad de las diferentes áreas del Municipio y determinar su contribución a los objetivos y metas institucionales y programáticas.
- Coordinar la implementación de estrategias que articulen los diferentes componentes del MECl y del mapa de riesgos
- Llevar a cabo la fase de control en todos los procesos administrativos para generar retroalimentación oportuna e implementación de acciones de mejora.
- Analizar periódicamente y precisar la efectividad del Modelo Estándar de Control Interno y orientar su mejoramiento.
- Adoptar estrategias de fortalecimiento del MECl y a la cultura del autocontrol en los diferentes niveles y áreas del Municipio.
- Hacer seguimiento a los funcionarios para garantizar la rendición de cuentas dentro de los términos fijados para tal fin.

- Asesorar a la alta dirección y a los diferentes procesos en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas generales de la entidad.
- Verificar que los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad se realicen por sus funcionarios, con transparencia y responsabilidad y recomendar los correctivos que sean necesarios en caso de que no sea así.
- Vigilar la transparencia en el desarrollo de los procesos contractuales de la administración municipal.
- Mantener permanentemente informado al Alcalde y a los directivos de la organización acerca del estado de desarrollo del Sistema de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas, de las fallas en su cumplimiento y proponer correctivos y acciones para mejorarlo
- Liderar y evaluar el proceso de auditorías internas en la Administración.
- Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, procesos, procedimientos, políticas, objetivos, planes, proyectos, programas; metas y recomendar los ajustes que sean necesarios dentro del siguiente esquema de proceso administrativo: PLANEAR, HACER, VERIFICAR y ACTUAR.
- Aplicar en el desempeño de sus labores el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos.
- Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
- Establecer la relación con los entes externos de control.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de su desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Plan de desarrollo municipal
- Contratación estatal
- Elaboración y gestión de proyectos
- Normatividad y política en materia de control interno estatal. Decreto 1599 de 2005.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Conocimientos en administración de personal
- Iniciativa, liderazgo, capacidad para resolución de conflictos sociales
- Capacidad para toma de decisiones de impacto social
- Creativo, con gran capacidad de gestión a todos los niveles administrativos
- Metodología de evaluación y seguimiento.
- Ley 1474 de 2001. Estatuto anticorrupción.
- Normas de auditoría generalmente aceptadas.
- Y demás normatividad legal vigente para el desempeño de su ejercicio.

1.3.3 SECRETARÍA DE GOBIERNO, Y TALENTO HUMANO

NIVEL	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CÓDIGO	020
GRADO	02
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Secretaría de Gobierno, y Talento Humano.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Gobierno, y Talento Humano.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo de la administración pública del Municipio y de su comunidad en general, procurando el adecuado funcionamiento y organización de la entidad Municipal y sus áreas organizacionales. Dirigir, controlar y evaluar las actividades y políticas relacionadas con la administración de personal, bienestar laboral, salud ocupacional, capacitación, evaluación del desempeño. Implementar, implantar, actualizar y evaluar permanentemente el sistema de control interno, y coadyuvar a la convivencia pacífica de la ciudadanía, a la generación y apoyo de los espacios de participación ciudadana y comunitaria, regulando las relaciones políticas y la protección de los derechos fundamentales, la seguridad, el orden público y la atención y prevención de desastres.	

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

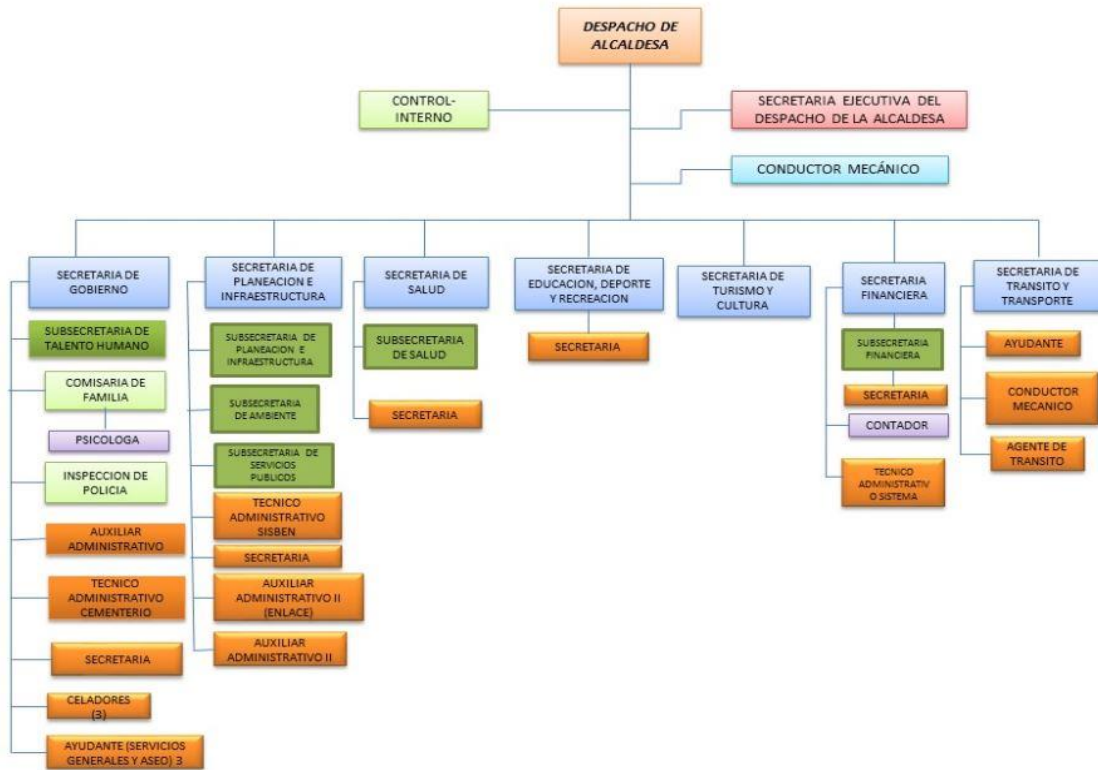
- Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con su cargo y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
- Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
- Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
- Dirigir, coordinar y controlar los recursos humanos que prestan servicios a la Administración Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Proponer y ejecutar medidas y programas de prevención y control de agentes externos que atenten contra la correcta convivencia de los ciudadanos y la conservación del orden público en el municipio.

- Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de la misión de la Secretaría de gobierno, en especial coordinar políticas de desarrollo comunitario, de las juntas de acción comunal y demás organizaciones sociales y comunitaria del Municipio, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas con el propósito de alcanzar la misión establecida.
- Velar por la aplicación de la normatividad relacionada con el espacio público, así como las demás disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos para el efecto.
- Atender y resolver oportunamente las tutelas interpuestas ante su Despacho.
- Ejercer como Secretario de los Consejos de Seguridad.
- Coordinar con la secretaria de Planeación, Infraestructura, instituto tránsito , la Secretaría Financiera y otras secretarías, las acciones necesarias para lograr las metas que en materia de seguridad, espacio público, convivencia ciudadana, participación comunitaria, que se hallan definido en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Actuar como secretario del Consejo de Gobierno municipal.
- Organizar, consolidar y conservar los decretos y resoluciones expedidos por el Alcalde.
- Coordinar los programas de población desplazada.
- Preparar y presentar los informes de las labores desarrolladas por la Secretaría, a las instancias o autoridades de control que lo soliciten o que por Ley se deba informar.
- Entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el archivo General de la Nación.
- Participar y responder a las directrices establecidas en el modelo estándar de control interno y gestión de calidad del Municipio.
- Organizar y manejar el sistema de archivo y correspondencia de la Administración Municipal.
- Velar porque las acciones disciplinarias que se adelanten y apliquen a los Funcionarios de la Administración Municipal, se hagan con la observación del debido proceso y la aplicación del Régimen Disciplinario
- Coordinar el adecuado uso del cementerio Municipal.
- Coordinar acciones con Inspección Central de Policía, la Comisaría de familia.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- Derecho Administrativo
- Asuntos policivos 3. Derecho Ambiental
- Normatividad de seguridad, orden público y convivencia ciudadana.
- Los derechos fundamentales según la Constitución Política de 1991.
- Normas en atención a población desplazada.
- Normatividad sobre la carrera administrativa y sus decretos reglamentarios.
- Sistema De Control Interno Institucional.
- Relaciones Humanos y Gerencia del buen Servicio Público.
- Conocimientos básicos del ente territorial. Materia de administración del recurso humano, capacitación y bienestar social.
- Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).
- Sistema de Atención al Ciudadano.
- Sistema de Gestión Documental.
- Sistemas de gestión pública.
- Código de ética profesional.
- Normatividad de carácter general vigente relacionada con el área de desempeño.

ORGANIGRAMA ALCALDIA DE MOMPOX



1.3.4 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

NIVEL	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CÓDIGO	020
GRADO	02
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Secretaría de Planeación e Infraestructura.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Planeación e Infraestructura.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, Diseñar, formular, dirigir, organizar, ejecutar y evaluar políticas públicas e institucionales y adopción de los planes, programas y proyectos de planificación, desarrollo institucional, económico, social, obras civiles, infraestructura y medio ambiente del Municipio de Mompox; de igual manera Formular, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de planificación, programas y proyectos del ámbito territorial, económico y social del Municipio, de conformidad con su naturaleza transversal, así como dirigir y ejecutar los programas y proyectos de infraestructura en el municipio de Mompox.	

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

- Fomentar, dirigir y ejecutar políticas institucionales y de adopción de los planes, programas y proyectos de desarrollo, obras civiles, desarrollo económico y social en el municipio.
- Evaluar y controlar la ejecución del Plan de Desarrollo y mantener informado al Alcalde sobre el Desarrollo mismo.
- Dirigir y prestar asesoría en las actividades adelantadas por los jefes de Dependencia en la elaboración y cumplimiento de los planes de Acción de sus respectivas dependencias.
- Dirigir la puesta en marcha y el funcionamiento del Banco de Proyectos de Inversión Municipal.
- Dirigir el proceso de formulación, ejecución, control y evaluación de los proyectos municipales de inversión.
- Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el otorgamiento de licencias de construcción y urbanismo.
- Adelantar la coordinación interinstitucional de sus acciones con las entidades de planeación municipales, departamentales y nacionales.

- Administrar el sistema de información municipal, los programas y proyectos.
- Atender la ejecución de los programas y proyectos y la prestación eficiente de los servicios en los sectores Salud, Educación, Cultura, Medio ambiente.
- Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento, seguimiento, evolución y control de los planes, programas y proyectos referidos a los ámbitos de su competencia y prestar la información y colaboración a la dependencia que lo requiera.
- Asistir y orientar en el control del manejo de los recursos destinados a los sectores de su competencia para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas que los regulan.
- Entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el archivo General de la Nación.
- Participar y responder a las directrices establecidas en el modelo estándar de control interno y gestión de calidad del Municipio.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad relativa a planes de desarrollo, medio ambiente, vivienda, urbanística y saneamiento ambiental.
- Elaboración del Plan Operativo Anual.
- Conocimiento en contratación estatal.
- Plan de Desarrollo.
- Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.
- Servicios públicos domiciliarios.
- Políticas ambientales.
- Participación ciudadana, planeación, presupuesto participativo y control social de la gestión pública.
- Política de prevención y atención de desastres.
- Interventoría de obras.
- Diseño, interpretación y análisis de planos.
- Planes de mejoramiento. 14. Plan básico de ordenamiento territorial.
- Funcionamiento de la administración pública.
- Normas técnicas para ejecución de obras de ingeniería.
- Manejo de las normas de contratación y presupuesto.
- Sistemas de gestión pública.
- Código de ética profesional.
- Normatividad legal vigente relacionada con el área de desempeño.

1.3.5 SECRETARÍA DE SALUD.

NIVEL	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CÓDIGO	020
GRADO	02
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Secretaría de Salud.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, ejecutar y controlar actividades para la formulación y ejecución de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, para el cumplimiento de la gestión en los procesos y procedimientos propios de la Secretaría de Salud Municipal, coordinada e integrada a toda la administración, para el logro y materialización de la misión y visión institucionales; Formular, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como los programas y proyectos sociales del Municipio y ejercer una acción conjunta con el Departamento y demás responsables a nivel local, para garantizar una óptima administración y manejo de la prestación de servicio de salud en el Municipio de Mompox.	

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

- Formular, organizar, desarrollar, y vigilar las políticas, los planes, programas de carácter administrativo, operativo, técnico y financiero en materia de salud requeridos para el desarrollo de la misión institucional y de las responsabilidades de la Secretaria de Salud Municipal, dentro de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
- Realizar las actividades de actualización de diagnóstico, elaboración de planes, programas y proyectos, asignación de recursos, vigilancia y control en todo lo atinente a la Secretaria de Salud y Bienestar Social.
- Dirigir, planificar, ejecutar, coordinar y controlar la gestión del sistema con las políticas, planes programas, proyectos y recursos del nivel nacional, departamental y municipal.
- Determinar las políticas a ser adoptadas por la Administración Municipal tendientes a fomentar y promocionar la salud y la prevención de la enfermedad.

- Presentar iniciativas de proyectos de acuerdos, planes y programas en asuntos relacionados con la dependencia, para mejorar la calidad en la prestación del servicio.
- Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de la misión de la Secretaria de Salud Municipal, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas con el propósito de alcanzar la misión establecida.
- Organizar el funcionamiento de la Secretaria de Salud Municipal y proponer ajustes a la estructura orgánica, de acuerdo con las necesidades y las políticas de la Administración.
- Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas institucionales y de la Secretaria de Salud, y las demás disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos.
- Asistir a reuniones, consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Secretaria de salud o efectuar las delegaciones pertinentes.
- Analizar los proyectos que en materia de salud procedan de las instituciones prestadoras de servicios de salud, que estén de acuerdo con las normas legales y constitucionales vigentes para contratación.
- Realizar las acciones necesarias para la consecución de forma eficiente y oportuna de los recursos humanos y físicos requeridos para la buena marcha de la secretaria.
- 12. Rendir informes a los organismos de orden municipal, departamental y nacional que lo requieran.
- Entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el archivo General de la Nación.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad en Salud: Sistema de Seguridad Social Integral, Ley 10 de 1990 y ley 100 de 1993.
- Ley 1122 de 2007 Modifica sistema general de seguridad social en salud.
- Estatuto Presupuestal y normas de control fiscal y Sistema De Control Interno Institucional.
- Relaciones Humanos y Gerencia del buen Servicio Público.
- Manejo de bases de datos
- Sistema obligatorio de la garantía de calidad en salud.
- Sistemas de gestión pública.
- Código de ética profesional.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.

1.3.6 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPORTE Y RECREACIÓN

NIVEL	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CÓDIGO	020
GRADO	02
Nº DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación Deporte y Recreación.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación Deporte y Recreación.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, organizar, ejecutar y controlar actividades para la formulación y ejecución de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, para el cumplimiento de la gestión propia de la Secretaria de Educación, deporte, Recreación. Coordinada e integrada a toda la administración, para el logro y materialización de la misión y visión institucionales.</p> <p>Planear, diseñar, administrar y evaluar políticas, estrategias y programas para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de la educación de los diferentes niveles, garantizando una óptima administración y manejo de la prestación de servicio educativo en el Municipio.</p>	

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

- Elaborar, coordinar y controlar los planes, programas y proyectos en materia de Educación, Deporte, recreación de conformidad con las normas legales y en coherencia con las políticas nacionales sobre Desarrollo Municipal.
- Programar y coordinar con las entidades públicas y privadas las diferentes actividades relacionadas con Educación, Deporte, Recreación,
- Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Educación, Deporte, Recreación, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas con el propósito de alcanzar la misión establecida.
- Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas institucionales y de la Secretaría de Educación, Deporte, Recreación, y las demás disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos.

- Controlar el manejo de los recursos administrativos, técnicos y financieros para que éstos sean utilizados de manera racional de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto.
- Asistir como miembro principal al Consejo de Gobierno Municipal.
- Coordinar la preparación de proyectos de Decreto que sobre aspectos administrativos correspondientes a la Secretaría de Educación, Deporte, Recreación, que deba expedir el Alcalde.
- Realizar las acciones necesarias para la consecución de forma eficiente y oportuna de los recursos humanos y físicos requeridos para la buena marcha de la Secretaría de Educación, Deporte, Recreación,
- Responder por la elaboración del presupuesto específico, plan de acción, seguimiento y control de lo relacionado con la misión de la Secretaría de Educación, Deporte, Recreación.
- Formular políticas para mejorar la administración de los recursos humanos y físicos con el propósito de hacer más eficiente, eficaz y efectiva la acción administrativa municipal.
- Preparar y presentar los informes de las labores desarrolladas por la Secretaría a las instancias o autoridades de control que lo soliciten o que por Ley se deba informar.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores desarrolladas por el personal bajo su responsabilidad y concertar objetivos con respecto a las políticas gubernamentales que orienten el desarrollo de la misión institucional.
- Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Secretaría de Educación, Deporte, Recreación, y las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Normas en materia de Educación, Deporte, Recreación
- Sistema De Control Interno Institucional.
- Leyes generales de Educación y Archivo, Régimen de la educación y estatuto laboral de los docentes.
- Relaciones Humanos y Gerencia del buen Servicio Público.
- Conocimientos de administración y manejo de personal.
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Legislación del sector educativo.
- Planeación del sector educativo.

1.3.7 SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA

Nivel	Directivo
Denominación Del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
N° De Cargos	1
Dependencia	Secretaría de Turismo y Cultura
Cargo Del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Naturaleza Del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción

ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Turismo y Cultura.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Fijar la política cultural y de turismo del Municipio y establecer las estrategias que hagan transversalidad y coherencia con las políticas nacionales y departamentales articulando los sectores socioeconómicos del país. Igualmente deberá impulsar las formas de expresión y la defensa del patrimonio cultural del Municipio

Formular, promover y fomentar el desarrollo cultural y turístico del municipio, buscando el posicionamiento de la ciudad en el ámbito nacional e internacional, mediante programas y macro proyectos que eleven la competitividad turística, y la formación y creación artística, difusión de la oferta cultural y turística, pilares fundamentales de la identidad del Municipio

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el apoyo a la instalación del portafolio turístico y a la promoción de ciudad, según las capacidades de la ciudad, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas, con el propósito de garantizar y potenciar el desarrollo turístico y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, en el marco de la normativa vigente.

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el apoyo la capacidad de apreciación de las diversas formas de ver el mundo y la valoración de las manifestaciones culturales de los ciudadanos, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas, que garanticen el fomento, fortalecimiento, formación y creación artística y cultural de los ciudadanos y ciudadanas y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Municipal en el marco de la normativa vigente

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

- Coordinar las políticas, planes y proyectos de desarrollo cultural y turístico aprobados en el plan de desarrollo del municipio, que permitan el fortalecimiento de los procesos de formación, promoción y fortalecimiento de cada uno de los sectores.
- Formular y dirigir la elaboración del Plan Cultural Municipal de conformidad con las directrices nacionales y con el programa de gobierno;
- Diseñar la política de desarrollo económico para el sector de turismo y empresario de comercio y servicios;
- Formular propuestas de proyectos relacionados con el desarrollo económico de la productividad del municipio y que apunten al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos;
- Promover la participación y articulación de los diferentes actores económicos públicos y privados en post del crecimiento productivo del municipio en el sector turismo;
- Asesoría y atención a la comunidad productiva del municipio en el marco del buen servicio y atención al cliente.
- Las demás atribuciones y funciones propias de la Secretaria y las que le asignen la Ley y demás disposiciones.
- Proponer la definición y formulación de las políticas de desarrollo turístico, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
- Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la secretaría de Turismo tanto en el proceso que lidera, desarrollo turístico, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
- Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Desarrollo Económico, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Normas en materia de turismo y cultura
- Sistema De Control Interno Institucional.
- Relaciones Humanos y Gerencia del buen Servicio Público.
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Y demás normatividad legal vigente para el desempeño de su ejercicio.

1.3.8 SECRETARÍA FINANCIERA

NIVEL	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CÓDIGO	020
GRADO	02
Nº DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Secretaría Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría Financiera	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adoptar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos, relacionados con la administración de las finanzas públicas del Municipio, acordes con las políticas del orden Nacional, Departamental, Municipal y las aprobadas en el Plan de Desarrollo Municipal; Se encarga de la planeación, dirección, ejecución, y control de las materias relativas a la política fiscal, presupuestaria y crediticia, a la organización y dirección de las finanzas públicas, a la gestión fiscal y financiera local, a los registros necesarios para aplicación, seguimiento, evaluación y control de las decisiones fiscales y financieras del Municipio	

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

- Evaluar la realidad financiera del Municipio, el comportamiento de los ingresos y su ejecución, para diseñar y proponer el plan financiero que deba adoptar administración municipal.
- Administrar el área financiera del Municipio, diseñar los planes, programas y proyectos de las finanzas públicas del Municipio.
- Coordinar la política financiera del Municipio, de acuerdo con las directrices impartidas por el Alcalde y coordinar las acciones con la Nación y las administraciones locales.
- Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área financiera y definir las acciones a seguir.
- Asesorar las entidades descentralizadas del Municipio de Mompox y a la comunidad, en la captación, administración y destinación de sus recursos financieros.
- Realizar las proyecciones de ingresos y egresos, establecer estrategias financieras y elaborar el plan financiero municipal como soporte para la ejecución del plan de desarrollo.

- Adelantar estudios sobre los impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a favor del Municipio, con miras a optimizar los mecanismos de liquidación y recaudo, para garantizar la exacta recaudación de las rentas municipales, de las entidades descentralizadas y las que sean objeto de transferencia por parte de la Nación.
- Efectuar los estudios para la constitución, administración y control de fondos, cuentas o la constitución de fiducias para administrar recursos con destinación específica o que contribuya a optimizar el manejo de los mismos.
- Proferir los actos administrativos, requerimientos, pliegos de cargos y actos de trámite relacionados con la actuación fiscalizadora e impositiva, de acuerdo con el Estatuto de Rentas del Municipio.
- Coordinar la elaboración del presupuesto anual de rentas y apropiaciones del Municipio, someterlo a aprobación del Consejo de Gobierno, presentarlo al concejo municipal y sustentarlo ante la Comisión de Presupuesto y Plenaria del Concejo si los Concejales lo solicitan.
- Coordinar la liquidación, programación y ejecución del presupuesto municipal.
- Coordinar el registro de operaciones, análisis de resultados y presentación de los estados financieros de la administración central, así como la consolidación y análisis de la contabilidad del Municipio con destino a la Contraloría General de la Republica y la Contaduría General de la Nación.
- Coordinar y controlar el cobro coactivo en materia tributaria y fiscal del Municipio.
- Entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el archivo General de la Nación.
- Participar y responder a las directrices establecidas en el modelo estándar de control interno y gestión de calidad del Municipio.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 152 Sistema de Planeación.
- Ley orgánica de presupuesto.
- Manejo de hoja de cálculo y procesador de texto.
- Elaboración y manejo de presupuesto.
- Conciliación bancaria.
- Plan anualizado de caja
- Mecanismos y formas de contratación.
- Proyectos y programas de desarrollo económico y social.

- Manejo financiero y contable de la administración pública.
- Conocimiento y aplicación de la normatividad tributaria.
- Legislación bancaria.
- Software de contabilidad.
- Y demás normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.

1.3.9 RESULTADO DEL DIAGNOSTICO

Mediante el reconocimiento que se llevó a cabo por medio de el diagnostico, se puede determinar una posible situación actual de cómo se encuentran las diferentes áreas o dependencias de la alcaldía de santa cruz de Mompox.

La parte referente al área de talento humano presenta algunas fallas, como es el no seguimiento constante a los diferentes empleados, por lo cual no se le están brindando las herramientas apropiadas para la realización eficiente de sus deberes, otra inconsistencia que se pudo apreciar es que los trabajadores no acceden a algunos beneficios como lo son (caja de compensación familiar y capacitaciones), de igual manera no reciben ningún tipo de incentivos que motiven el buen desempeño del trabajador.

Por otra parte el área de finanzas está en una mejor situación ya que cuenta con softwares especializados que permiten manejar la información de manera sistematizada, sin embargo también se presentas algunos problemas por no tener una adecuada comunicación con las demás áreas de trabajo, generando la congestión y acumulación de contratos y procedimientos contables en las respectivas oficinas.

El servicio prestado por la alcaldía de Mompox, de manera general busca satisfacer las necesidades del municipio, las diferentes dependencias tratan de realizar de la mejor manera su trabajo sin desconocer que hay cosas por mejorar como lo es la respuesta inmediata a la comunidad que no siempre se realiza de la mejor manera, ocasionando ineficacia en las diferentes dependencias de la alcaldía de santa cruz de Mompox.

1.3.10 MATRIZ DOFA

Debilidades	Fortalezas
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de equipos de computación para los procesos de información que se realizan en la alcaldía de santa cruz de Mompox. • Acumulación de trabajo en áreas de suma importancia para la alcaldía de santa cruz de Mompox. • El inadecuado manejo que se le está dando a los archivos de información, en las distintas áreas de la alcaldía de santa cruz de Mompox. • No existe una adecuada comunicación entre las distintas dependencias que facilite los procesos en la misma. • Hay una excesiva cantidad de gasto en la alcaldía de santa cruz de Mompox. 	<ul style="list-style-type: none"> • Existe una gran cantidad de ingresos en la alcaldía de Mompox. • La alcaldía de santa cruz de Mompox actualmente cuenta con una infraestructura adecuada. • La alcaldía de santa cruz de Mompox hoy por hoy cuenta con la sistematización del área financiera. • La alcaldía de santa cruz de Mompox está generando los pagos de salarios de sus empleados de manera puntual. • Actualmente la alcaldía de santa cruz de Mompox cuenta con un catastro municipal bien implementado.
Amenazas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> • La ubicación geográfica del municipio ya que no cuenta con muchas vías de acceso. • El desempleo en el municipio. • El municipio de Mompox-Bolívar es propenso a inundaciones ya que se encuentra en una zona ribereña. • Actualmente el municipio de Mompox-Bolívar está presentando mucha migración de personas desplazadas. • El bajo ingreso per cápita que presenta la población del municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atractivo turístico, el municipio actualmente es un distrito turístico de Colombia. • Reconocimientos y capacitaciones brindadas por entidades extranjeras al municipio de Mompox. • Facilidad de acceso a fuentes de financiamiento en el municipio. • Acceso a la educación superior en el municipio de Mompox. • Apoyo del gobierno central al gobierno municipal.

1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

El área de contabilidad tiene como propósito general Planear, organizar y administrar el sistema contable de la Alcaldía del Municipio de Santa Cruz de Mompox, Rendir los Informes Contables del Sistema Financiero Municipal, llevar la base de datos y registro de cuentas en del Municipio. La oficina de contabilidad cuenta con dos contadores públicos, uno para realizar las funciones ya dichas y otro para brindar asesorías contables, estas oficinas están adecuadas para la buena realización de las actividades contables.

1.5 FUNCIONES ASIGANDAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

- Conciliar los ingresos diarios del Municipio, con sus soportes y registros contables.
- Revisar la ejecución presupuestal de ingresos y conciliar con los saldos contables.
- Elaborar y entregar a los Entes de Control, del nivel municipal, departamental y nacional, los informes contables correspondientes en las fechas previstas.
- Supervisar las actividades de digitación y registro de los comprobantes de egresos, notas de contabilidad y demás documentos relacionados con la contabilidad del Municipio.
- Realizar procesos de revisión y conciliación de las cuentas del Balance que permitan presentar razonablemente la situación financiera del Municipio.
- Elaborar los informes y declaraciones tributarias nacionales - DIAN del Municipio.
- Realizar reportes de información exigidos por los entes de control tales como Contaduría General de la Nación, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, entre otros.
- Custodiar y mantener actualizados los libros contables.
- Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

1.6 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

1.6.1 TITULO

Diseño de estrategias organizacionales que permitan lograr el mejor funcionamiento en la secretaria financiera.

1.6.2 OBJETIVOS

1.6.2.1 General

Diseñar estrategias organizacionales que permitan lograr el mejor funcionamiento en la secretaria financiera.

1.6.2.2 Específicos

- Estrategia 1. Elaborar una base de datos que le permita a la secretaria financiera identificar que organizaciones no están contribuyendo con el impuesto de industria y comercio (sector hotelero).
- Estrategia 2. Plantear propuesta que ayuden al mejoramiento de la dependencia financiera.
- Estrategia 3. Brindar la ayuda necesaria a la oficina de contabilidad de la alcaldía de santa cruz de Mompox, para evitar el acumulamiento de archivo.
- Estrategia 4. Elaborar un diagrama de flujo en área financiera.

1.6.3 CRONOGRAMA

ACTIVIDAD/FECHA	SEPTIEMBRE/SM				OCTUBRE/SM				NOVIEMBRE/SM				DICIEMBRE/SM			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Inicio de prácticas profesionales	■	■														
Recolección de datos para la elaboración de la propuesta de mejoramiento		■	■													
Identificación de los problemas que presenta la alcaldía de santa cruz de Mompox (Área financiera)			■	■												
Presentación de primer informe de prácticas profesionales (Alcaldía de santa cruz de Mompox)					■											
Diseño de estrategias que permitan el mejoramiento del área financiera						■	■	■	■							
Análisis de los resultados de los objetivos planteados										■						
Presentación de segundo informe de prácticas profesionales (Alcaldía de santa cruz de Mompox)										■	■					
Elaboración de las conclusiones y recomendaciones												■	■			
presentación de informe final (Alcaldía de santa cruz de Mompox)														■		
sustentación de trabajo de grado															■	

2 DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

2.1 TITULO

Diseño de estrategias organizacionales que permitan lograr el mejor funcionamiento en la secretaria financiera.

2.2 OBJETIVOS

2.2.1 General

Diseñar estrategias organizacionales que permitan lograr el mejor funcionamiento en la secretaria financiera.

2.2.3 Específicos

- Estrategia 1. Elaborar una base de datos que le permita a la secretaria financiera identificar que organizaciones no están contribuyendo con el impuesto de industria y comercio (sector hotelero).
- Estrategia 2. Plantear propuesta que ayuden al mejoramiento de la dependencia financiera.
- Estrategia 3. Brindar la ayuda necesaria a la oficina de contabilidad de la alcaldía de santa cruz de Mompox, para evitar el acumulamiento de archivo.
- Estrategia 4. Elaborar un diagrama de flujo en área financiera.

2.2.3.1 ELABORACIÓN BASE DE DATOS INDUSTRIA Y COMERCIO (SECTOR HOTELERO).

El Impuesto de Industria y Comercio (ICA) es un impuesto municipal que grava las actividades industriales, comerciales y de servicios en Colombia. Los contribuyentes deberán declarar y pagar dicho impuesto ante la Secretaría de Hacienda correspondiente a su distrito o municipio en las fechas establecidas.

De acuerdo con el informe de indicadores hoteleros que emite Cotelco, la ocupación hotelera en Colombia aumentó en 2.4 puntos porcentuales en el mes de agosto de 2019. Con este resultado, al cierre del mes de referencia, el nivel de ocupación llegó a 60.22% y el acumulado enero a agosto alcanza el 55.79%, un punto porcentual más de lo que se había registrado en este mismo periodo de 2018.

Mompox es un bello municipio lleno de cultura y tradición, hay mucho que visitar y recorrer, sus encantos son un verdadero espectáculo, en Mompox podemos realizar turismo ecológico y de aventura, el municipio de Mompox tiene como fuente principal de ingreso, el turismo, por lo que se presenta una situación de no pago del impuesto de industria y comercio en el sector hotelero, actualmente existen constituidos ciento cincuenta hoteles en el municipio de Mompox de los cuales solo se recibe el impuesto de aproximadamente el sesenta por ciento.

Por esta razón en compañía del asesor externo de la oficina de contabilidad nace la idea de crear una base de datos que nos permita identificar claramente que hoteles están al día en el pago del impuesto de industria y comercio del municipio de Mompox. Con los ya inscritos en la cámara de comercio se logró clasificar una parte del sector, la parte restante se clasificó con la información ya creada en la alcaldía de santa cruz de Mompox.

Esta base de datos comprende todos los hoteles existentes en el municipio de Mompox, permitiéndonos clasificarlos en forma ordenada y sistemática. Esta base de datos comprende y clasifica los pagos efectuados por los hoteles, los pagos que no han sido cancelados y un promedio del valor a pagar.

En conclusión esto permitirá tener un conocimiento más claro y acertado de los contribuyentes (sector hotelero) que están al día con el impuesto de industria y comercio y de los que no lo están, permitiendo a la alcaldía de Santacruz de Mompox tomar las respectivas medidas que permitan solucionar la situación actual.

2.2.3.2 PLANTEAR PROPUESTA QUE AYUDEN AL MEJORAMIENTO DE LA DEPENDENCIA FINANCIERA.

La propuesta planteada para el mejoramiento de la dependencia financiera, surge a raíz de la problemática que existe con el sector hotelero, de igual manera como el objetivo anteriormente desarrollado, se hizo en compañía con el asesor externo de la oficina de contabilidad, permitiendo así el desarrollo de la propuesta.

Esta propuesta busca solucionar de manera rápida y eficaz el problema del no pago del impuesto de industria y comercio en el municipio de Mompox bolívar, permitiendo que el contribuyente se acerque a las oficinas correspondientes y ponerse al día con sus obligaciones. Esta propuesta se lleva a cabo mediante la radicación de una carta que se le enviara a todos los hoteles inscritos en el municipio de Mompox, la cual contiene lo siguiente.

En ejercicio de la facultad de fiscalización descrita en el artículo 09 del Estatuto Tributario Municipal, la Secretaría de Financiera identificó, que no se ha presentado declaración tributaria del impuesto de industria y comercio, de su establecimiento lo cual lo invitamos a que se acerque a nuestra entidad en la mayor brevedad posible, si en el término de 5 días hábiles después de haber recibido la presente comunicación, usted no ha realizado la declaración tributaria, nos veremos en la penosa obligación de tomar medidas sobre el mismo, basándonos en el....

"ARTÍCULO 92°: VENCIMIENTOS PARA LA DECLARACIÓN Y EL PAGO: Los contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio, deberán presentar su declaración privada en el formulario oficial diseñado por la entidad para el efecto entre el primero 1 de Enero y el último día del mes de Marzo de cada año y pagar el impuesto de conformidad con los plazos establecidos en el presente Estatuto.

PARÁGRAFO: Los contribuyentes que no declaren y paguen el Impuesto de Industria y Comercio dentro de las fechas antes señaladas deberán pagar una sanción por extemporaneidad e intereses moratorios acordes con el Estatuto tributario del orden nacional."

2.2.3.3 BRINDAR LA AYUDA NECESARIA A LA OFICINA DE CONTABILIDAD DE LA ALCALDÍA DE SANTA CRUZ DE MOMPOX, PARA EVITAR EL ACUMULAMIENTO DE ARCHIVO.

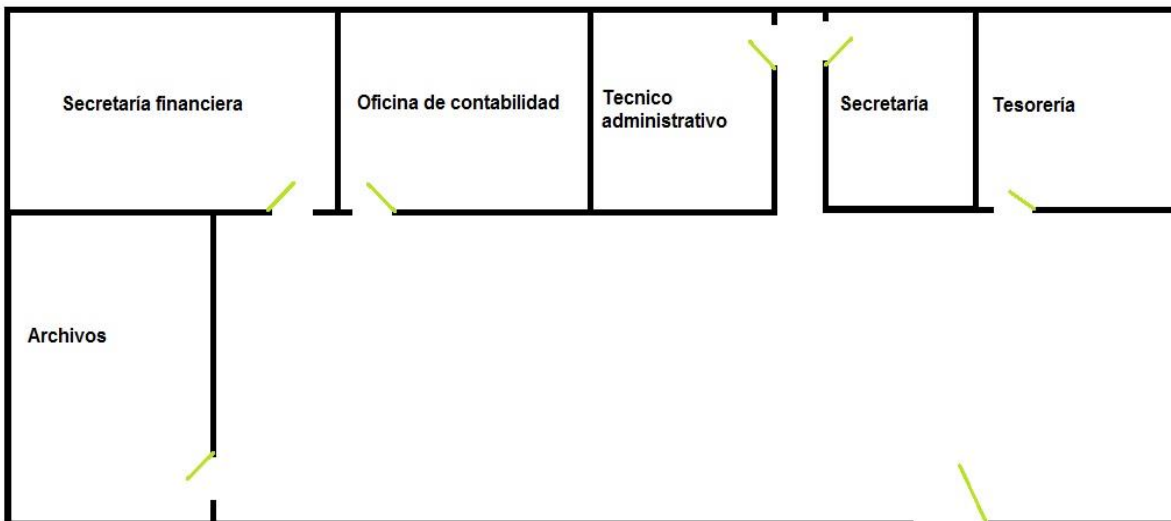
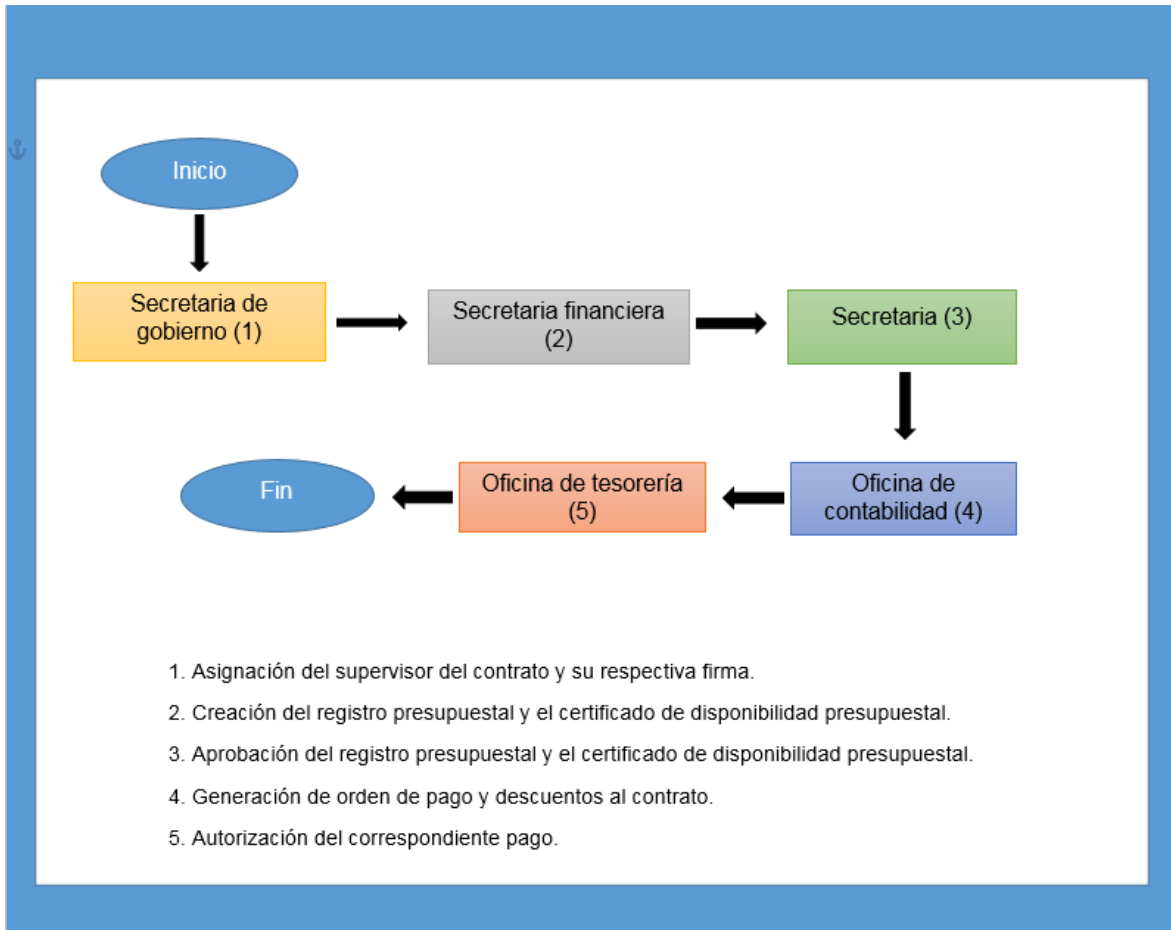
- Orden de pago, Documento generado en la aplicación SAFE, que autoriza un pago o un desembolso de la entidad, y va acompañado por los respectivos soportes que generaron el registro presupuestal de la obligación. Estas órdenes de pagos se le realizan las respectivas retenciones dependiendo del servicio prestado, por lo general estas órdenes de pagos se les aplica la retención en la fuente, reteica y las estampillas establecidas por la alcaldía.
- Conciliación bancaria, La conciliación bancaria es una comparación que se hace entre los apuntes contables que lleva una empresa de su cuenta corriente (o cuenta de bancos) y los ajustes que el propio banco realiza sobre la misma cuenta. las conciliaciones bancarias son una de las funciones que requerían atención ya que en estas se presentaba un acumulamiento considerable, las cuales se les realizo las respectivas conciliaciones al mes actual.
- Registro de contratación S.I.A. Es una herramienta informática en ambiente WEB diseñada para facilitar la rendición de cuenta en línea sobre la ejecución presupuestal y contractual que realizan las entidades públicas del país, la cual le permite a las Contralorías realizar control y seguimiento continuo en tiempo real sobre la ejecución de los dineros públicos de todas sus entidades vigiladas. En la cual en la alcaldía de santa cruz de Mompox de igual manera se genera un acumulamiento de contratos pero no por la cantidad de contratos recibidos en la oficina, si no por debilidades en el funcionamiento de la alcaldía, este registro de contratación se realiza de forma mensual y al igual que las conciliaciones bancarias se realizaron todos los contratos pendientes en la alcaldía de santa cruz de Mompox.

2.2.3.4 ELABORAR UN DIAGRAMA DE FLUJO EN ÁREA FINANCIERA.

La organización desempeña una parte fundamental para conseguir el éxito en cualquier gestión empresarial. Una adecuada organización de la empresa proporciona los métodos para que las tareas se realicen de una manera correcta, evitando la lentitud y la duplicidad de esfuerzos al determinar las responsabilidades de cada trabajador. De alguna manera, esto también contribuye a emplear mejor los recursos y medios disponibles. El diagrama de flujo es importante ya que ayuda a designar cualquier representación gráfica de un procedimiento o parte de este. El flujograma de conocimiento o diagrama de flujo, como su nombre lo indica representa el flujo de información de un procedimiento.

En la actualidad los flujogramas son considerados en las mayorías de las empresas o departamentos de sistemas como uno de los principales instrumentos en la realización de cualquier método y sistema. Por ende es de suma importancia elaborar el diagrama de flujo en una organización que no cuenta con este.

En este caso el diagrama de flujo se realizara específicamente para el área financiera con el objetivo de agilizar los procesos, como son las órdenes de pago.



2.3 CONCLUSIONES

Como conclusión, la base de datos del impuesto de industria y comercio, permitirá tener un conocimiento más claro y acertado de los contribuyentes (sector hotelero), que están al día con el impuesto de industria y comercio y de los que no lo están, permitiendo a la alcaldía de Santacruz de Mompox tomar las respectivas medidas que permitan solucionar la situación actual. Como lo es la realización de los respectivos oficios que permitirán realizar un aviso previo al contribuyente y que de esta manera el comerciante pueda ponerse al día con el municipio de santa cruz de Mompox evitando posibles sanciones.

Con respecto a la acumulación de contratos y demás archivos represados en la oficina de contabilidad, se logró mejorar el funcionamiento de esta oficina, mediante la ayuda anteriormente mencionada en el desarrollo de los objetivos, actualizando información y diseñando un pequeño pero importante flujograma que permite la circulación de información de la mejor manera en la secretaria financiera. De igual manera ayudando no solo a la secretaria financiera a mejorar la eficiencia en sus procesos sino que también a todo el personal de la alcaldía de santa cruz de Mompox que requiera de estos trámites.

2.4 RECOMENDACIONES

- De acuerdo con lo realizado en el trabajo se recomienda continuar haciendo las actividades que se realizaron durante la práctica profesional, porque de esta manera se generan registros actualizados que son de gran ayuda al momento de realizar planes de mejoramientos o actualizaciones en la alcaldía de santa cruz de Mompox. Es necesario también tener los archivos de todos estos documento para que cuando estos sean requeridos se encuentren a disposición y listos para su presentación.
- Se recomienda a la alcaldía de santa cruz de Mompox, implementar incentivos que permitan que la recaudación del impuesto de industria y comercio sea más beneficiosa para el municipio y de igual manera concientice al contribuyente para generar una buena cultura de pago.

2.5 ALCANCES DE LAS PRÁCTICAS

Las experiencias adquiridas como pasante en la alcaldía de santa cruz de Mompox, fueron acorde a mis expectativas ya que me permitieron darme cuenta un poco de como es el ámbito laboral, permitiéndome realizar toda clase de actividades en el sector público que como estudiante desconocía.

Experiencias tales como la contratación y así mismo suministrar información de los contratos en la plataforma S.I.A. (Sistema integral de auditoria), la cual surge con el único objetivo de realizar una eficiente vigilancia a la gestión administrativa y fiscal de las entidades públicas, como un sistema integrado por herramientas que permiten articular los procesos de rendición de cuentas, revisión y control.

De igual manera con la información que se suministra al (Consolidador de Hacienda e Información Pública) CHIP que es un sistema que permite definir, capturar, consolidar y difundir información cuantitativa y cualitativa, producida por entidades públicas. Además aprendizajes contables como conciliaciones bancarias, registro de nóminas y órdenes de pago las cuales se hacían en la plataforma SAFE.

ANEXOS

Relación Establecimientos - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Establecimiento	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020					
2	APARTAHOTEL VERSALLES																
3	BAHAREQUE RESTAURANTE																
4	BIOMA S.A.S.																
5	CASA ESPAÑA HOTEL																
6	CASA HOTEL LA CASONA																
7	CASA HOTEL MARGARETH																
8	CONSORCIO ALIANZA TURISTICA HOSTAL DOÑA MANUELA																
9	DESAYUNOS DONDE FAIBER																
10	DONDE DEIVI RESTAURANTE																
11	HOSPEDAJE DONDE NATY																
12	HOSPEDAJE EL CACIQUE																
13	HOSPEDAJE LA UNION																
14	HOSTAL CASA BELLA																
15	HOSTAL SION																
16	HOTEL BIOMA S.A.S.																
17	HOTEL BOUTIQUE PORTAL DE LA MARQUEZA																
18	HOTEL CASA AMARILLA																
19	HOTEL JARDINES EVANS																
20	HOTEL LOS CORALES																
21	HOTEL MI CASITA PAISA																
22	HOTEL SAN ANDRES																
23	HOTEL SANTA CRUZ DE MOMPOX																

Relación Establecimientos - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G
1	ALCALDIA DE MOMPOX						
2	RELACION DE PAGOS INDUSTRIA Y COMERCIO DEL 1 DE ENERO DE 2019 A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019						
3	No. Recibo	Fecha Pago	Beneficiario	Detalle	VALOR PAGADO		
4	1874	22/01/2019	HOSPEDAJE DONDE NATY	PAGO DE INDUSTRIA Y COMERCIO AÑO 2018	66,000.00		
5	2272	06/08/2019	HOSTAL CASA BELLA	PAGO INDUSTRIA Y COMERCIO 2017	287,000.00		
6	2273	06/08/2019	HOSTAL CASA BELLA	PAGO INDUSTRIA Y COMERCIO AÑO 2018	302,000.00		
7	2141	10/05/2019	HOSTAL DOÑA MANUELA - INTERNATIONAL HOTEL	PAGO INDUSTRIA Y COMERCIO AÑO 2018	4,391,090.00		
8	2242	17/07/2019	HOSTAL CASA FACCIOLI	PAGO INDUSTRIA Y COMERCIO AÑO 2018	60,000.00		
9	2122	22/04/2019	HOTEL CASA LA FE SAS	PAGO INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE INDUSTRIA Y COMERCIO DEL MUNICIPIO DE MOMPOS	414,100.00		
10	2248	19/07/2019	HOTEL CASA LINA	PAGO INDUSTRIA Y COMERCIO AÑO 2018	39,000.00		
11	2245	18/07/2019	HOTEL CASA MEBI	PAGO INDUSTRIA Y COMERCIO AÑO 2018	40,500.00		
12	2011	22/03/2019	HOTEL ISLA CAPRI	PAGO DE INDUSTRIA Y COMERCIO AÑO 2018	379,000.00		
13	2132	02/05/2019	HOTEL JARDINES EVANS	PAGO INDUSTRIA Y COMERCIO AÑO 2018	926,276.00		
14	2274	13/08/2019	HOTEL LEGADO DE LA MARQUEZA Y/O ANABELL	PAGO INDUSTRIA Y COMERCIO AÑO 2018	1,142,000.00		
15	2136	06/05/2019	HOTEL SAN ANDRES	PAGO INDUSTRIA Y COMERCIO AÑO 2018	265,000.00		
16	1891	04/02/2019	HOTEL SION	PPAGO INDUSTRIA Y COMERCIO AÑO 2018	50,000.00		

Relación Establecimientos - Microsoft Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA Iniciar sesión

Calibri 11 Fuente Alineación Número Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Rellenar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

Orden	Fecha Oti	Beneficiario	Establecimiento	Period	Campo0	SumaDeVegreso
4	738 21/02/2017	HOSPEDAJE DONDE NATY	HOSPEDAJE DONDE NATY	2016	PAGO INDUSTRIA Y COMERCIO AÑO 2016	67.500,00
5	738 21/02/2017	HOSPEDAJE DONDE NATY	HOSPEDAJE DONDE NATY	2016	PAGO INDUSTRIA Y COMERCIO AÑO 2016	54.000,00
6	1543 17/04/2018	HOSPEDAJE DONDE NATY	HOSPEDAJE DONDE NATY	2017	PAGO INDUSTRIA Y COMERCIO AÑO 2017	60.000,00
7	1013 02/07/2013	HOSPEDAJE EL CACIQUE	HOSPEDAJE EL CACIQUE	2012	PAGO INDUSTRIA Y COMERCIO AÑO 2012	292.500,00
8	1339 17/03/2014	HOSPEDAJE EL CACIQUE	HOSPEDAJE EL CACIQUE	2013	CANCELA INDUSTRIA Y COMERCIO AÑO 2013	140.625,00
9	1616 15/01/2015	HOSPEDAJE EL CACIQUE	HOSPEDAJE EL CACIQUE	2014	IMPUESTO INDUSTRIA Y COMERCIO AÑO 2014	232.250,00
10	107 05/02/2016	HOSPEDAJE EL CACIQUE	HOSPEDAJE EL CACIQUE	2015	CANCELA IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO AÑO 2015	234.000,00
11	703 01/02/2017	HOSPEDAJE EL CACIQUE	HOSPEDAJE EL CACIQUE	2017	PAGO DE INDUSTRIA Y COMERCIO AÑO 2016	261.000,00
12	703 01/02/2017	HOSPEDAJE EL CACIQUE	HOSPEDAJE EL CACIQUE	2016	PAGO DE INDUSTRIA Y COMERCIO AÑO 2016	209.000,00
14	1212 30/12/2013	HOSPEDAJE LA UNION	HOSPEDAJE LA UNION	2012	CANCELA INDUSTRIA Y COMERCIO AÑO 2012	135.000,00
15	284 17/06/2016	HOSPEDAJE LA UNION	HOSPEDAJE LA UNION	2015	PAGO INDUSTRIA Y COMERCIO AÑO 2015	135.000,00
16	894 07/04/2017	HOSTAL CASA BELLA	HOSTAL CASA BELLA	2016	PAGO INDUSTRIA Y COMERCIO AÑO 2016	165.000,00
17	894 07/04/2017	HOSTAL CASA BELLA	HOSTAL CASA BELLA	2016	PAGO INDUSTRIA Y COMERCIO AÑO 2016	133.000,00
18	1126 14/09/2017	HOSTAL SION	HOSTAL SION	2016	PAGO INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	73.000,00
19	1126 14/09/2017	HOSTAL SION	HOSTAL SION	2017	PAGO INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	73.000,00
36	1343 14/02/2018	HOTEL JARDINES EVANS	HOTEL JARDINES EVANS	2017	PAGO INDUSTRIA Y COMERCIO AÑO 2017	1.591.000,00
37	1241 03/01/2014	HOTEL LOS CORALES	HOTEL LOS CORALES	2012	CANCELA INDUSTRIA Y COMERCIO AÑO 2012	112.500,00
40	1289 12/01/2018	HOTEL MI CASITA PAISA	HOTEL MI CASITA PAISA	2017	PAGO INDUSTRIA Y COMERCIO AÑO 2017	144.000,00
41	1835 07/12/2018	HOTEL MI CASITA PAISA	HOTEL MI CASITA PAISA	2018	PAGO INDUSTRIA Y COMERCIO AÑO 2018	166.400,00
42	1215 30/12/2013	HOTEL SAN ANDRES	HOTEL SAN ANDRES	2012	CANCELA INDUSTRIA Y COMERCIO AÑO 2012	202.500,00
43	435 15/09/2016	HOTEL SAN ANDRES	HOTEL SAN ANDRES	2014	PAGO INDUSTRIA Y COMERCIO AÑO 2014	315.000,00
44	434 15/09/2016	HOTEL SAN ANDRES	HOTEL SAN ANDRES	2013	PAGO INDUSTRIA Y COMERCIO AÑO 2013	235.000,00
45	1127 14/09/2017	HOTEL SAN ANDRES	HOTEL SAN ANDRES	2015	PAGO INDUSTRIA Y COMERCIO AÑO 2015	378.000,00
46	1127 14/09/2017	HOTEL SAN ANDRES	HOTEL SAN ANDRES	2015	PAGO INDUSTRIA Y COMERCIO AÑO 2015	302.400,00
47	1548 26/03/2018	HOTEL SAN ANDRES	HOTEL SAN ANDRES	2017	PAGO INDUSTRIA Y COMERCIO AÑO 2017	280.000,00
48	1557 26/03/2018	HOTEL SAN ANDRES	HOTEL SAN ANDRES	2016	PAGO INDUSTRIA Y COMERCIO AÑO 2016	276.500,00
49	1468 31/03/2018	HOTEL SANTA PAULA	HOTEL SANTA PAULA	2016	PAGO INDUSTRIA Y COMERCIO AÑO 2016	400.000,00

Indice Hoja2 2019 Base BacoBarBeer ACI Proyectos ConstruccionesElCondor Consc ...

LISTO MODO FILTRAR 80%



República de Colombia
Departamento de Bolívar
Alcaldía Santa Cruz de Mompox

Nit. 890480643-3



Libertad y Orden



Santa Cruz De Mompox, Noviembre 05 del 2019

Señor (es)

Dir.
Mompox - Bolívar

Respetado Contribuyente,

En ejercicio de la facultad de fiscalización descrita en el artículo 09 del Estatuto Tributario Municipal, la Secretaría de Hacienda identificó, que no se ha presentado declaración tributaria del impuesto de industria y comercio, de su establecimiento lo cual lo invitamos a que se acerque a nuestra entidad en la mayor brevedad posible, si en el término de 5 días hábiles después de haber recibido la presente comunicación, usted no ha realizado la declaración tributaria, nos veremos en la penosa obligación de tomar medidas sobre el mismo, basándonos en el....

"ARTÍCULO 92º: VENCIMIENTOS PARA LA DECLARACIÓN Y EL PAGO: Los contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio, deberán presentar su declaración privada en el formulario oficial diseñado por la entidad para el efecto entre el primero (1º) de Enero y el último día del mes de Marzo de cada año y pagar el impuesto de conformidad con los plazos establecidos en el presente Estatuto.

PARÁGRAFO: Los contribuyentes que no declaren y paguen el Impuesto de Industria y Comercio dentro de las fechas antes señaladas deberán pagar una sanción por extemporaneidad e intereses moratorios acordes con el Estatuto tributario del orden nacional."

Agradeciéndole de ante mano su valiosa colaboración.


Julio Rafael Oyaga Navarro
Secretario de Hacienda

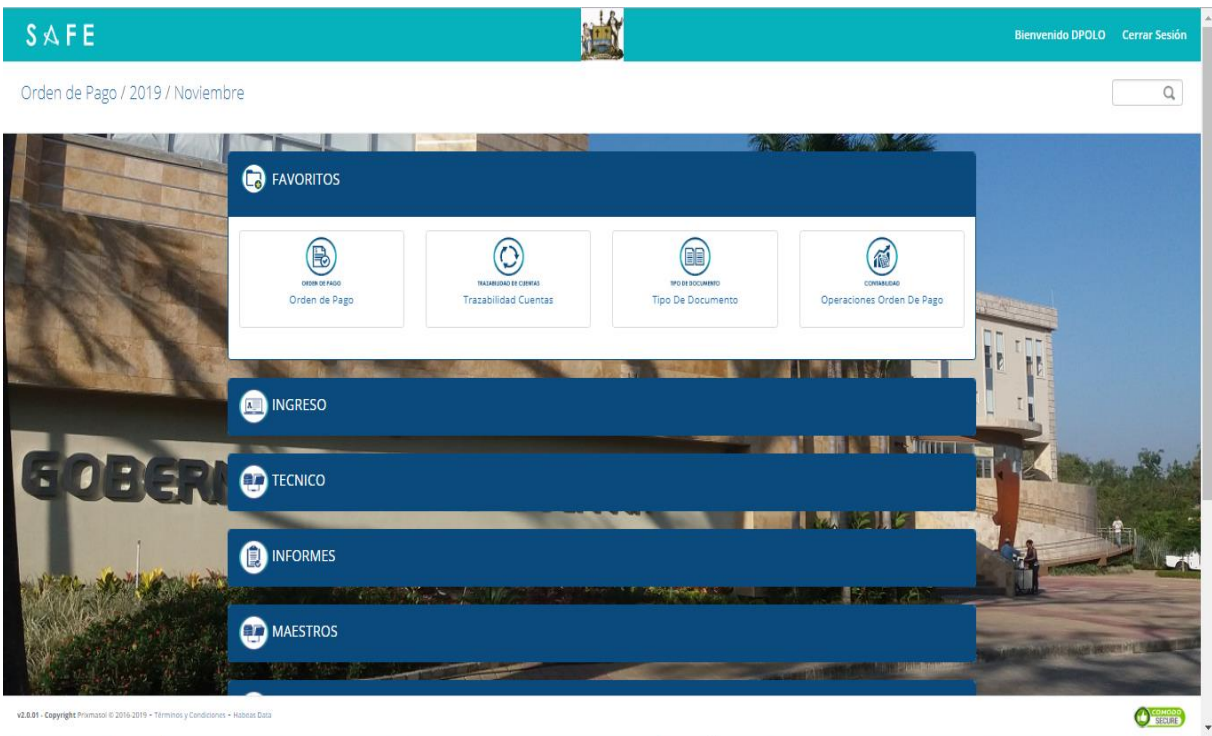

Eliana Pérez Avendaño
Subsecretario de Hacienda

Proyecto: Departamento de Contabilidad



Patrimonio Histórico y Cultural de la Humanidad, desde el 5 de Diciembre de 1995
Palacio de San Carlos Cra 2A N° 18B - 21 Código Postal: 132560
Teléfono (095) 685 50 39







Orden de Pago / Orden de Pago [Listado]



Nuevo

LISTADO

Busqueda

No. Registros

10 50 100 200

Dcto	Fecha	Proveedor	Nota	Valor	Operaciones
1107	12-11-2019	JOSE MARIA DAVILA CERON	Periodo: Oct 2 2019 -Nov 1 2019 . Contrato No. 190401-0041 de 2019.PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN CULTURAL MUNICIPAL COMO COORDINADOR DE ACTIVIDADES Y EVENTOS CULTURALES EN EL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE MOMPOS BOLIVAR.	1.441.341,00	
1106	12-11-2019	EDGAR LUGO CALDERON	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 190610-005 de 2019. Objeto: N.A.EL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO ES LA PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION AL DISTRITO DE MOMPOX PARA LA REALIZACION DE UN PROCESO DE GESTION EN SALUD PUBLICA: INTERVENCION DE COORDINACION INTERSECTORIAL PARA MEDIR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LAS INSTITUCIONES ANTE UNA SITUACION DE EMERGENCIA DURANTE UN EVENTO MASIVO MEDIANTE UN SIMULACRO	5.932.222,00	
1105	12-11-2019	DENNY GARCES MEJIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 190610-006 de 2019. Objeto: EL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO ES LA PRESTACION DE SERVICIOS, APOYO LOGISTICO Y OPERATIVO PARA REALIZACION DE DOS MONITOREOS TRAZADORES Y ENCUESTAS DE COBERTURAS DE VACUNACION CON METODOS ESTANDARIZADOS. MEDICION DE INDICADORES QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO Y RESULTADOS DE VERIFICACION Y SITUACION DEL PROGRAMA PAI EN EL DISTRITO DE MOMPOX DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL	9.500.000,00	
1104	08-11-2019	Corporación Autonoma Sur de Bolívar	CDP SOBRETASA AMBIENTAL -CORPORACIONES AUTONOMAS REGIONALES ADECUACION Y MANTENIMIENTO No. 191031 001 de 2019. Objeto: CONVENIO	7.587.501,00	

v2.0.01 - Copyright Primazon © 2016-2019 - Términos y Condiciones - Hojas Data



Inicio/ Contratación

ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOMPOX

Parámetros Contratación

Contratación Ficha Información Contrato

P.G. & Rubros Presup. <

Contratación <

Rendición Cuentas <

Cascada Rec. Públicos <

Mantenimiento <

Informes & Reportes <

Dashboard

Mapas Ppto/Gasto <

Ayuda <

Cerrar Sesión

Resumen Información del Contrato

Información Básica

Objeto:	POYO LOGISTICO ASISTENCIAL Y OPERATIVO, PARA GARANTIZAR EL PROCESO ELECTORAL AUTORIDADES TERRITORIALES A REALIZARSE EL 27 DE OCTUBRE DE 2019 MUNICIPIO DE MOMPOS, BOLIVAR,		
Valor:	Valor Inicial: \$19.816.390,00 + Adiciones: 0 = Valor Vigente: \$19.816.390,00		
Nombre o Código:	191021004	Modalidad de Selección:	Minima Cuantía
Procedimiento / Causal:	Porcentaje Mínima Cuantía	Tipo de Contrato:	Apoyo a la Gestión
Fecha de Suscripción (aaaa/mm/dd):	2019/10/22	Fecha de Inicio (aaaa/mm/dd):	2019/10/24
Fecha de Finalización (aaaa/mm/dd):	2019/11/02	Fecha de Finalización Ampliada (aaaa/mm/dd):	
Plazo de Ejecución:	8 Día(s)	Vigencia:	2019
Días Suspensión	0	Anticipo:	No

2016 © Auditoría General de la República. - Versión 4.10.201911.46

RELEVADO

Novedades del contrato

Ver 10 registros

Buscar

CÓDIGO CONTRATO	OBJETO CONTRATO	VALOR INC. CONTRATO	TIEMPO EJECUCIÓN	CONTRATISTAS	MODALIDAD SELECCIÓN	PROCEDIMIENTO CAUSAL	FECHA REGISTRO CONTRATO	FECHA ACTA INICIO		
191021004	POYO LOGISTICO ASISTENCIAL Y OPERATIVO, PARA GARANTIZAR EL PROCESO ELECTORAL AUTORIDADES TERRITORIALES A REALIZARSE EL 27 DE OCTUBRE DE 2019 MUNICIPIO DE MOMPOS, BOLIVAR,	\$19.816.390.00	8	FUNDACION RED SOCIAL SAUDABLE	Mínima Cuantía	Porcentaje Mínima Cuantía	5/11/2019 3:19:03 p.m.	2019/10/24		
191021005	APOYO LOGISTICO ASISTENCIAL Y OPERATIVO, PARA EL PERSONAL ASIGNADO POR LA REGISTRADURIA QUE BUSCA GARANTIZAR EL ADECUADO DESARROLLO DEL PROCESO ELECTORAL AUTORIDADES TERRITORIALES A REALIZARSE EL 27 DE OCTUBRE DE 2019 MUNICIPIO DE MOMPOS, BOLIVAR	\$20.546.424.00	8	FUNDACION RED SOCIAL SAUDABLE	Mínima Cuantía	Porcentaje Mínima Cuantía	1/11/2019 4:44:42 p.m.	2019/10/24		
191024001	IMPULSAR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE INTERES PUBLICOS AUNANDO ESFUERZOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES QUE FORTALEZCAN LA ATENCION AL ADULTO MAYOR TERCERA EDAD, POBRE Y VULNERABLE RESIDENTE HABITUAL EN EL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE MOMPOX.	\$20.000.000.00	87	ASILO CASA DEL REQUERIDO	Contratación Directa	Convenios Interadministrativos	7/11/2019 10:47:55 a.m.	2019/10/24		
191028001	CONVENIO SOLIDARIO DE APOYO Y COLABORACION ENTRE MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE MOMPOS, BOLIVAR Y LA JUNTA DE ACCION COMUNAL BARRIO SANTA MARIA CABECERA MUNICIPAL, MUNICIPIO DE MOMPOS CON EL FIN DE REALIZAR ADECUACION Y MANTENIMIENTO LOCATIVO PARA EL PALACIO DE SAN CARLOS, DONDE FUNCIONA ACTUALMENTE LA ALCALDIA MUNICIPAL EN EL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE MOMPOS, BOLIVAR.	\$21.100.000.00	10	BERNARDO RAFAEL MORALES	Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	5/11/2019 4:30:43 p.m.	2019/10/28		
191029002	COMPRAVENTA DE BOMBA AUXILIAR SUMERGIBLE DE 36 HP PARA LODOS EN LA EBAR DEL BARRIO LA ESPERANZA MOMPOS BOLIVAR	\$35.000.000.00	4	GABRIEL DE JESUS NAJARRO GARCIA	Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	5/11/2019 5:02:20 p.m.	2019/10/29		

BIBLIOGRAFÍA

**CARLOS AUGUSTO GUZMÁN SEGURA // CO-07-2017-SIA-OBSERVA:
AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA <http://siaobserva.auditoria.gov.co/>**

<https://www.cotelco.org/busqueda/mompos>

<https://www.monografias.com/trabajos14/flujograma/flujograma.shtml>

<https://www.emprendepyme.net/importancia-de-la-organizacion-de-una-empresa.html>