

Manizales, 8 de agosto de 2023

Doctor  
Gerente  
**INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES – INVAMA**  
Ciudad

**ASUNTO:** Informe de Gestión - entrega del Cargo Gerente.

Doctor,

Reciba un cordial y respetuoso saludo,

Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General y como funcionario saliente, de manera comedida me permito presentar el Informe de Gestión, correspondiente al período comprendido entre el 16 de enero del 2021 y el 31 de julio del presente año, durante el cual desempeñé el cargo de Gerente del Instituto de Valorización de Manizales – INVAMA.

Atentamente,



**MAURICIO CARDENAS RAMIREZ**

## ACTA DE INFORME DE GESTION

### 1. DATOS GENERALES:

A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA: MAURICIO CARDENAS RAMIREZ.

B. CARGO: GERENTE.

C. ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL): INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES – INVAMA.

D. CIUDAD Y FECHA: MANIZALES, XX DE JULIO DE 2023.

E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN (Fecha de ingreso al Cargo): 16 DE ENERO DE 2021

F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN:

RETIRO  SEPARACIÓN DEL CARGO  RATIFICACIÓN

G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN: DE JULIO DE 2023.

Se efectúa la entrega del cargo, en los siguientes términos:

El Instituto de Valorización de Manizales INVAMA, según el Acuerdo 123 de 1995, en su artículo 2, reza que la entidad es una persona jurídica de derecho público, dotada de autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente.

Es en consecuencia, sujeto de los derechos inherentes a las personas jurídicas de derecho público de acuerdo a las normas generales y le corresponde como organismo descentralizado del Municipio de Manizales, los derechos de éste para atender a la función pública comprendida dentro de su objeto.

Por tal motivo, se rige por las normas de derecho público colombiano, encontrándose entre ellas las siguientes:

1. Constitución Política de Colombia.

2. Ley 80 de 1993, sus leyes y decretos complementarios, en los temas de contratación estatal.
3. Decreto Nacional 1069 del 26 de mayo de 2015, en lo relacionado con los temas de defensa jurídica del Instituto de Valorización de Manizales.
4. Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción.
6. Estatuto Tributario, en lo relación al cobro coactivo.

## **2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:**

Se hace referencia a la gestión adelantada, en relación con los ejes mencionados anteriormente, en los siguientes términos:

Se tiene que de la unidad de gerencia hacen parte la secretaria de gerencia y la unidad de comunicaciones.

Como Gerente del instituto de valorización de Manizales – INVAMA, se tienen las siguientes funciones:

### **FUNCIONES GENERALES:**

1. Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones de la junta directiva.
2. Construir, previa autorización de la junta directiva, mandatarios o apoderados que representen al instituto en negocios especiales, que no puedan ser atendidos por personal de planta.
3. Delegar las funciones atribuciones que le son propias, manteniendo, sin embargo, la vigilancia en general sobre los actos de los delegados.
4. Informar a la junta directiva sobre los diferentes asuntos del Instituto De Valorización De Manizales- INVAMA.
5. Presentar ante la Junta Directiva para su aprobación los proyectos de acuerdo que han de presentarse al honorable Concejo Municipal, cuando estos no sean de la iniciativa del señor Alcalde de Manizales.
6. Presentar al Concejo Municipal los proyectos de acuerdo aprobados por la Junta Directiva.
7. Asistir a la Junta Directiva por derecho propio y en ella tendrá voz pero no voto.

8. Atender las citaciones del Concejo Municipal para dar los informes y explicaciones que sean requeridos.
9. En general, todas las funciones inherentes a la buena marcha de la entidad; velando por la optimización de los procesos.

Para la efectiva ejecución de las funciones generales se han realizado entre otras las siguientes actividades:

- Presentación a la Junta Directiva del acuerdo de aprobación de presupuesto para cada vigencia.
- Presentar a la Junta Directiva la solicitud de aprobación de contrato de empréstito para ejecución del proyecto de Modernización del Alumbrado Público de Manizales.
- Presentación de informes periódicos ante la Junta Directiva sobre los avances de los diferentes proyectos, específicamente del proyecto de Modernización del sistema de Alumbrado Público de la ciudad.
- Proferir acto administrativo mediante el cual se delega en los líderes de área la obligación de rendir informes ante los entes de control.
- Atender las diferentes situaciones del Concejo a las sesiones ordinarias y extraordinarias en las cuales se rinde informe sobre la ejecución de plan de acción de la entidad.

#### **CON RELACION A LA ENTIDAD:**

1. Ajustar el plan institucional, al plan municipal y liderar los seguimientos respectivos.
2. Gestionar los asuntos propios de la gerencia, así como las alianzas con otras instituciones, ajustándose a la normatividad vigente.
3. Definir directrices para las actividades estratégicas e institucionales, de las diferentes unidades.
4. Promover acuerdos y demás actos administrativos, relacionados con la misión de INVAMA.
5. Suscribir los contratos, resoluciones y demás actos administrativos que den cumplimiento a la misión y demás poyos de la institución.
6. Controlar el manejo de los recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto.
7. Organizar el funcionamiento de la entidad y proponer ajustes a la estructura orgánica, de acuerdo con las necesidades y normas que así lo dispongan.

8. Nombrar y remover los funcionarios de la entidad, conforme a las disposiciones legales vigentes y estatutarias tanto de carrera administrativa como de libre nombramiento y remoción.

En relación con estas funciones, se realizan convenios interadministrativos a través de la unidad jurídica con el objetivo de aunar esfuerzos para la ejecución de diferentes proyectos de la ciudad, ejemplo claro de ello, es el convenio de Alumbrado Navideño, el cual se firmó con la colaboración de CHEC y Aguas Manizales.

En el mismo sentido, se dio la ejecución del presupuesto anual asignado a través de los diferentes procesos de contratación pública de acuerdo con la planeación previstas en cada anualidad.

#### **CON RELACION A LA JUNTA DIRECTIVA:**

1. Presentar, a más tardar en el mes de marzo de cada año a consideración de la Junta Directiva un informe anual que contenga las cuentas del ejercicio fiscal correspondiente.
2. Proponer a la Junta Directiva la creación de las dependencias y cargos necesarios para el desarrollo de las actividades del Instituto de Valorización de Manizales - INVAMA, junto con el reglamento de funciones y las especificaciones del personal requerido, con sus asignaciones.
3. Presentar el presupuesto anual de restas y gastos, los planes de gastos, la caja, traslados, adiciones o modificaciones al presupuesto.
4. Presentar para probación de la Junta Directiva todo lo relacionado con ajustes en la planta de personal y las respectivas escalas salariales del instituto.

La Junta Directiva de la entidad, se realiza regularmente el segundo miércoles de cada mes, a ella pertenecen como miembros principales:

- Secretario de Desarrollo Social, Doctor Lindón Alberto Chavarriaga o quien haga sus veces, obrando como Presidente de la Junta Directiva.
- Secretaria de Obras Públicas, Doctora Claudia María Salazar o quien haga sus veces, y como suplente el Secretario de Movilidad, Doctor Cristian Mateo Loaiza Alfonso.
- Secretario de Planeación, Doctor Daniel Mauricio Quiceno o quien haga sus veces y como suplente la secretaria de la Unidad de Gestión del Riesgo, la Doctora Alexa Yadira Morales Correa.
- Ingeniero Cesar Arango Lemoine, como representante de los gremios de la ciudad.

A la misma por parte de INVAMA asiste el Gerente, el Líder de la Unidad Jurídica, asistente de gerencia y personal de apoyo de comunicaciones.

### **CON RELACION A LA CONTRIBUCION DE VALORIZACIÓN:**

1. Expedir el acto administrativo mediante el cual se fija la fecha para la inscripción de candidatos a representantes de los propietarios y poseedores, denuncia de inmuebles, elección de representantes, plazo máximo para realizar la distribución.
2. Expedir la resolución distribuidora y modificaciones de gravámenes de valorización.
3. Resolver los recursos de reposición en un término de dos (2) meses, contados desde la fecha de su interposición.
4. Expedir la resolución liquidadora de una obra cuando expire el plazo definitivo del recaudo.
5. Resolver las sugerencias, observaciones presentadas por la junta de representantes.
6. Decidir sobre las solicitudes de los particulares por causa de las obras que se emprendan por el Sistema de Valorización o por motivos diferentes en que el instituto se vea comprometido.
7. Enviar a las entidades responsables la documentación sobre las obras que se proyecte ejecutar.
8. Organizar un grupo interdisciplinario que garantice la eficiencia, calidad y control de los proyectos que conforman la obra.
9. Ejecutada una obra, ordenar la entrega oportuna a la entidad competente.
10. Las demás unciones que le señalen los estatutos y la junta directiva y las que refiriéndose a la buena marcha del INVAMA, no estén expresamente atribuidas a la otra autoridad.
11. Administrar el fondo rotatorio de Valorización de Manizales INVAMA por proyectos, el fondo de mantenimiento de Alumbrado Público.

En esta anualidad no hubo ninguna intervención por Valorización.

### **CON RELACIÓN AL REGIMEN DE CONTRATACIÓN**

1. Celebrar los contratos y ejecutar los actos de su competencia conforme a la ley.
2. Determinar las pólizas que deban constituirse para asegurar los bienes del instituto y el buen manejo de sus rentas.

A través de la unidad jurídica se realizan todas las labores encaminadas a la consecución de tales fines.

**Como funciones de la Profesional de Comunicaciones de la entidad se tienen las siguientes:**

1. Asesorar, acompañar, y apoyar a las directivas de la entidad en el manejo de la comunicación pública y la difusión de información ante los diferentes medios de comunicación.
2. Asesorar y acompañar a la alta gerencia en las intervenciones y socializaciones en el Concejo de Manizales, las distintas entidades públicas, privadas y reuniones con comunidad en general.
3. Liderar y orientar la edición de comunicaciones, boletines y servicios informativos en ejecución de la estrategia de comunicación institucional a nivel externo o interno, de acuerdo con las actividades definidas en el plan de comunicaciones, siguiendo los lineamientos y políticas institucionales.
4. Implementar planes y programas tendientes a mejorar el flujo de información y la comunicación al interior de la entidad.
5. Divulgar el plan de comunicación interno entre los funcionarios de la entidad y todo lo referente a la imagen institucional.
6. Realizar informes de: gestión, avance, rendición de cuentas cada vez que la alta gerencia o entes de control así lo requieran.
7. Crear estrategias de comunicaciones que movilicen y sensibilicen el proceso de información que la entidad genera hacia el público interno o externo.
8. Revisar el producto periodístico (fotos, noticias, audios, y videos) que se origina a partir de los diferentes proyectos que adelanta la entidad para su posterior difusión.
9. Apoyar y participar en las actividades de comunicación que requiera la unidad de divulgación y prensa en la Alcaldía de Manizales, en los cuales esté involucrado el objeto misional del instituto.
10. Acompañar el continuo desarrollo de las fases del proceso de gobierno en línea y plan anticorrupción y atención al ciudadano.
11. Velar porque los contenidos informativos de la entidad, estando publicados en las plataformas informativas definidas como: carteleras internas, boletines internos y externos, página web, redes sociales, entre otros.

12. Presentar un informe semestral de los productos que visibilicen las soluciones a las necesidades identificadas, propiciando el acercamiento y empatía con los grupos objetivos en busca del posicionamiento de la imagen institucional.
13. Trabajar de manera articulada con el programa de gestión humana, a fin de apoyar el proceso de inducción y rendición, con ayudas audiovisuales, y de otros procesos donde se requiera de su participación, a fin de fortalecer la comunicación interna de la entidad en el que se promueva el buen clima laboral.
14. Ejercer supervisión de los contratos bajo su responsabilidad relacionados con comunicación y publicidad.
15. Y las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con su jerarquía y a la naturaleza del empleo.

Desde el área de comunicaciones se apoya directamente con la elaboración de todos los comunicados internos y externos de la institución, así mismo se brinda acompañamiento en los eventos donde se deba exponer la gestión del instituto, tales como la Junta Directiva mensual, informes al Concejo Municipal, y entrevistas con diferentes medios de comunicación.

Igualmente se manejan todas las fuentes de información externa de INVAMA, tales como Página Web, Facebook, Instagram, donde se proyecta día a día la gestión institucional.

En la presente vigencia se realizó la campaña de expectativa del inicio del proyecto de modernización por medio de redes sociales y radio; En medio del desarrollo del proyecto se ha venido realizando todo el seguimiento de su avance, dándolo a conocer por los mismos medios de comunicación ya mencionados.

Internamente se creó un noticiero llamado “Entérate con INVAMA”, diseñado con el objetivo de informar a todos los colaboradores del instituto de primera mano el avance del proyecto de modernización de la ciudad.

## **FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE GERENCIA**

1. Apoyar la gerencia en el desarrollo de sus funciones a fin de aplicar los trámites administrativos propios de INVAMA.
2. Administración de la ventanilla única (radicación de documentos entrantes y alistamiento de comunicaciones salientes).
3. Radicación de documentos entrantes: lo radica en el sistema, lo digitaliza y lo distribuye electrónicamente y físicamente.



4. Coordinar las actividades del despacho del gerente con las demás unidades del instituto entidades.
5. Adelantar los trámites de comisiones y viáticos de la gerencia y preparar el material necesario para los eventos.
6. Transcribir documentos, cartas oficios y demás trabajos que le sean solicitados por la alta gerencia.
7. Atender al público de manera respetuosa y amable, brindando información veraz y eficiente.
8. Apoyar la adecuada organización, gestión y custodia del archivo documental de la gerencia, de acuerdo con la Ley General de Archivo.
9. Mantener actualizada la agenda de compromisos del gerente e informarle oportunamente acerca de ellos.
10. Informar a la gerencia de los eventos que sean de su interés.
11. Manejar y registrar el fondo de caja menor y legalizar periódicamente sus movimientos para los reembolsos correspondientes.
12. Responder y orientar de forma adecuada a los clientes internos y externos que consultan a la gerencia.
13. Coordinar la logística relacionada con las reuniones internas de la gerencia.
14. Y las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con su jerarquía y a la naturaleza del empleo.

Para el correcto funcionamiento del cargo, se realizaron entre otras las siguientes actividades:

- Proyección de solicitudes de información a diferentes entidades.
- Proyección de respuestas a derechos de petición remitidos a la entidad en los que se requiere la intervención de gerencia.
- Apoyo logístico en la realización de la Junta Directiva mensual.
- Acompañamiento en actividades y reuniones, con diferentes grupos de ciudadanos, encaminadas en la resolución de problemas e inquietudes respecto a la razón social de la institución.
- Garantizar la realización de comités de gerencia semanales, con los diferentes líderes de las áreas en los cuales se tratan temas relacionados a los procesos de cada unidad, elaborando un acta de cada encuentro, las cuales reposan en el archivo de la secretaria de gerencia.
- Atención a requerimientos de las diferentes unidades y de la organización sindical.

### 3. OTRAS GESTIONES

Como Gerente de INVAMA, se está en el deber de asistir a juntas directivas de diferentes entidades como:

- ERUM
- IDEAS MAS
- AGUAS MANIZALES
- TERMINAL DE TRANSPORTES

El Gerente se ha encargado de manera global de liderar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones asignadas a cada una de las unidades que conforman la entidad.

El proyecto insignia de la gestión, es el proceso de Modernización del Alumbrado Público de la ciudad, el cual tiene como objeto:

“SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LUMINARIAS CON TECNOLOGÍA LED, BRAZOS Y DEMAS ELEMENTOS REQUERIDOS PARA LA MODERNIZACIÓN PARCIAL DEL SISTEMA DE ALUMBRADO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE MANIZALES.”

**VALOR DEL CONTRATO:** \$28.924.922.073

**PLAZO DE EJECUCION:** 5 MESES

**FECHA DE INICIO:** 6 de diciembre de 2022

**FECHA DE TERMINACION:** 5 de Mayo de 2023

**PRORROGA:** Hasta el 10 de agosto de 2023.

**TOTAL LUMINARIAS A INSTALAR:** 17.506.

**CONTRATISTA:** UT MANIZALD, conformado por **ENERGIZETT S.A. E.S.P.**, **INZETT S.A.S** y **VILUM INGENIERIA S.A.**

Los sectores intervenidos son: 20 DE JULIO, ALBANIA, ALHAMBRA, ALTA SUIZA, ALTO DEL PERRO, ALTOS DE CAPRI, ARANJUEZ, ARBOLEDA, AV. SANTANDER, BELEN, BETANIA, BOSQUES DE NIZA, BUENA ESPERANZA CAMILO TORRES, CAMPAMENTO, CAMPOAMOR, CAMPOHERMOSO, CENTRO, CERVANTES, CHIPRE, CIUADELA LA LINDA, COLOMBIA, COLON, EL BOSQUE, EL CAMPIN, EL CARIBE, EL CARMEN, EL PARAISO, EL SOL, ESTRELLA, FANNY GONZALEZ, FATIMA, FUNDADORES, GUAMAL, GUAYACANES, KENNEDY, LA ARGENTINA, LA ASUNCION, LA CAMELIA, LA

CAROLA, LA CUMBRE, LA ENEA, LA FRANCIA, LA FUENTE, LA LEONORA, LA RAMBLA, LA SULTANA, LA TOSCANA, LAS AMERICAS, LLERAS, LOS ALCAZARES, LOS ROSALES, LUSITANIA, MALHABAR, MINITAS, ONDAS DE OTUN, PALERMO, PALONEGRO, PALOGRANDE, PERALONSO, PUERTA DEL SOL, SAN ANTONIO, SAN CANCIO, SAN JOAQUIN, SAN JORGE, SAN MARCEL, URIBE-LA SIRIA, VERSALLES, VILLA CAFÉ, VILLA DEL RIO, VILLA JULIA, VILLA LUZ, VILLACARMENZA, VILLAHERMOSA, VILLAPILAR, VIVEROS, VIVIENDA POLULAR.

A la fecha, el proyecto de Modernización de la ciudad, lleva un avance aproximado del 57%, con una instalación de 9892 Luminarias.

#### 4. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

##### VIGENCIA FISCAL AÑO 2021

CONCEPTO	VALOR (Millones en Pesos)
<b>ACTIVO TOTAL</b>	<b>\$ 115.886.641</b>
Corriente	\$ 13.252.396
No Corriente	\$ 102.634.245
<b>PASIVO TOTAL</b>	<b>\$ 6.802.569</b>
Corriente	\$ 2.722.689
No Corriente	\$ 4.079.880
<b>PATRIMONIO</b>	<b>\$ 109.084.072</b>

CONCEPTO	VALOR (Millones en Pesos)
INGRESOS OPERACIONALES	\$ 19.823.409
GASTOS OPERACIONALES	\$ 4.187.955
COSTOS DE VENTA Y OPERACIÓN	\$ 15.272.165
RESULTADO OPERACIONAL	\$ 363.289
INGRESOS EXTRAORDINARIOS	\$ 3.812.743

GASTOS EXTRAORDINARIOS	\$ 214.888
RESULTADO NO OPERACIONAL	\$ 3.961.144
RESULTADO NETO	\$ 3.961.144

<b>Bienes Muebles e Inmuebles</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>VALOR (Millones de Pesos)</b>
TERRENOS	\$ 3.286.838
EDIFICACIONES	\$ 895.670
MAQUINARIA Y EQUIPO	\$ 367.314
EQUIPO DE TRANSPORTE	\$ 1.887.300
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN	\$ 403.758
MUEBLES Y ENCERES Y EQUIPOS DE OFICINA	\$ 166.988

## EJECUCIONES PRESUPUESTALES

### INGRESOS

<b>CONCEPTO DEL INGRESO</b>	<b>VALOR PRESUPUESTADO (Millones de pesos)</b>	<b>VALOR RECAUDADO (Millones de pesos)</b>	<b>PORCENTAJE DE RECAUDACIÓN</b>
Aportes Distrito			
Recursos Propios	\$ 25.208.254	\$ 22.637.172	89.80%
Otros Conceptos			

### GASTOS

CONCEPTO DEL INGRESO	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de pesos)	VALOR RECAUDADO (Millones de pesos)	PORCENTAJE DE RECAUDACIÓN
Funcionamiento	\$ 19109.808	\$17.255.524	85.03%
Inversión	\$ 4.611.930	\$3.509.292	76.09%
Otros Conceptos	\$ 1.486.516	\$ 669.509	45.04%

### VIGENCIA FISCAL AÑO 2022

CONCEPTO	VALOR (Millones en Pesos)
<b>ACTIVO TOTAL</b>	<b>\$ 115.161.720</b>
Corriente	\$ 13.413.707
No Corriente	\$ 101.748.013
<b>PASIVO TOTAL</b>	<b>\$ 4.192.986</b>
Corriente	\$ 2.021.962
No Corriente	\$ 2.171.024
<b>PATRIMONIO</b>	<b>\$110.968.735</b>

CONCEPTO	VALOR (Millones en Pesos)
INGRESOS OPERACIONALES	\$ 22.400.208
GASTOS OPERACIONALES	\$ 4.296.402
COSTOS DE VENTA Y OPERACIÓN	\$ 16.970.930
RESULTADO OPERACIONAL	\$ 1.132.875
INGRESOS EXTRAORDINARIOS	\$ 1.078.320
GASTOS EXTRAORDINARIOS	\$ 469.154

RESULTADO NO OPERACIONAL	\$ 1.742.042
RESULTADO NETO	\$ 174.2042

<b>Bienes Muebles e Inmuebles</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>VALOR (Millones de Pesos)</b>
TERRENOS	\$ 3.286.838
EDIFICACIONES	\$ 895.670
MAQUINARIA Y EQUIPO	\$ 367.314
EQUIPO DE TRANSPORTE	\$ 1.887.300
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN	\$ 403.758
MUEBLES Y ENCERES Y EQUIPOS DE OFICINA	\$ 166.988
Nota: Adjunte relación de inventario y responsables	

## EJECUCIONES PRESUPUESTALES

### INGRESOS

<b>CONCEPTO DEL INGRESO</b>	<b>VALOR PRESUPUESTADO (Millones de pesos)</b>	<b>VALOR RECAUDADO (Millones de pesos)</b>	<b>PORCENTAJE DE RECAUDACIÓN</b>
Aportes Distrito			
Recursos Propios	\$ 51.180.211	\$ 23.525.473	45.97%
Otros Conceptos			

### GASTOS

<b>CONCEPTO DEL INGRESO</b>	<b>VALOR PRESUPUESTADO (Millones de pesos)</b>	<b>VALOR RECAUDADO (Millones de pesos)</b>	<b>PORCENTAJE DE RECAUDACIÓN</b>
-----------------------------	--	--	----------------------------------

			<b>0</b>
Funcionamiento	\$20.112.683	\$ 8.375.076	77.05%
Inversión	\$ 23. 877.528	\$ 381.291	41.57%
Otros Conceptos	\$ 7190.000	\$ 1.185.217	16.48%

### VIGENCIA FISCAL AÑO 2023

<b>CONCEPTO</b>	<b>VALOR (Millones en Pesos)</b>
<b>ACTIVO TOTAL</b>	<b>\$ 125.374.693</b>
Corriente	\$ 14.997.931
No Corriente	\$ 110.376.762
<b>PASIVO TOTAL</b>	<b>\$ 15.026.597</b>
Corriente	\$ 2.397.787
No Corriente	\$ 12.628.810
<b>PATRIMONIO</b>	<b>\$ 110.348.136</b>

<b>CONCEPTO</b>	<b>VALOR (Millones en Pesos)</b>
INGRESOS OPERACIONALES	\$ 12.304.028
GASTOS OPERACIONALES	\$ 1.982.278
COSTOS DE VENTA Y OPERACIÓN	\$ 8.986.946
RESULTADO OPERACIONAL	\$ 1.334.804
INGRESOS EXTRAORDINARIOS	\$ 259.228
GASTOS EXTRAORDINARIOS	\$ 2.339.779
RESULTADO NO OPERACIONAL	(\$647.747)
RESULTADO NETO	(\$647.747)

<b>Bienes Muebles e Inmuebles</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>VALOR (Millones de Pesos)</b>
TERRENOS	3286838
EDIFICACIONES	895670
MAQUINARIA Y EQUIPO	364697
EQUIPO DE TRANSPORTE	1887300
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN	402935
MUEBLES Y ENCERES Y EQUIPOS DE OFICINA	170273

## **EJECUCIONES PRESUPUESTALES**

### **INGRESOS**

<b>CONCEPTO DEL INGRESO</b>	<b>VALOR PRESUPUESTADO (Millones de pesos)</b>	<b>VALOR RECAUDADO (Millones de pesos)</b>	<b>PORCENTAJE DE RECAUDACIÓN</b>
Aportes Distrito			
Recursos Propios	51180211	23525473	45.97%
Otros Conceptos			

### **GASTOS**

<b>CONCEPTO DEL INGRESO</b>	<b>VALOR PRESUPUESTADO (Millones de pesos)</b>	<b>VALOR RECAUDADO (Millones de pesos)</b>	<b>PORCENTAJE DE RECAUDACIÓN</b>
Funcionamiento	20112683	8375076	77.05%
Inversión	23877528	381291	41.57%
Otros Conceptos	7190000	1185217	16.48%



## INVENTARIO DE BIENES A CARGO DIRECTO:

CODIGO	DESCRIPCION	COSTO HISTORICO
0207000203	CELULAR SANSUNG S10 LTE AZUL	\$3.199.901
0212000067	NEVERA	\$360.000
0212000321	ESCRITORIO ANDERSEN	\$2.652.000
0212000322	MESA AUXILIAR	\$886.000
0212000324	SILLA INTERLOCURA PAÑO	\$250.000
0212000325	SILLA INTERLOCUTORA PAÑO	\$250.000
0212000326	MESA JUNTAS ANDERSEN	\$948.870
0212000327	SILLA PAÑO VERDE	\$395.560
0212000328	SILLA PAÑO VERDE	\$395.560
0212000329	SILLA PAÑO VERDE	\$395.560
0212000330	SILLA PAÑO VERDE	\$395.560
0212000405	TELEVISOR SANSUNG LED 55P	\$2.792.440
0212000454	VENTILADOR DE TORRE CONTROL Y TEMPORIZADOR	\$232.000
0212000476	SILLA GERENCIAL NEGRA	\$476.000
0213000014	COMIONETA TRAVERSE FL 3.6 LS	\$114.746.000
0224000360	COMPUTADOR LENOVO AIO AMD 21.5 TOUCH DVD	\$3.553.276
0224000403	PORTATIL HP PROBOOK 445 G9 AMD RYZEN 3 5425U 14"	\$4.963.553
TOTAL		\$ 136.892.280

## INVENTARIO DOCUMENTAL

1. Archivo de caja menor 2018, 2019, 2020 y lo corrido del 2023.
2. Archivo junta directiva de ERUM 2021-2022.

3. Informe de gestión 2014-2015.
4. Informe de gestión 2021.
5. Informe de gestión 2022.
6. Informe de empalme 2019.
7. Informe de empalme 2021.
8. Archivo correspondencia 2022.
9. Archivo junta de aguas Manizales.
10. Proyecto renovación parque automotor.
11. Propuesta para estudio técnico que permita la modernización del sistema de alumbrado público en Manizales.
12. Actas de gerencia 2023.

#### 5. PLANTA DE PERSONAL:

Cargos	Nivel	Mujeres	Hombres	Total
Gerente	Directivo (Máximo nivel decisorio MND)		1	1
Líderes de programa	Profesional universitario		3	3
Líder de proyecto	Profesional universitario		1	1
Asesor control interno	Asesor	1		1
Profesionales universitarios	Profesional	4	3	7
Técnicos administrativos	Técnico administrativo	4	1	5
Auxiliares administrativos	Asistencial	1	2	3
Secretarias	Asistencial	3		3
Conductores	Asistencial		5	5
Operarios calificados	Asistencial		10	10
Ayudante	Asistencial		1	1
Auxiliar de servicios generales	Asistencial		1	1
<b>Total funcionarios</b>		<b>12</b>	<b>29</b>	<b>41</b>

ID*	NOMBRE*	TELEFONO	CARGO	TIPO VINCULACIÓN
-----	---------	----------	-------	------------------

1	ORLANDO MICOLTA GÓNZALEZ	3155420921	Gerente	Libre nombramiento y remoción
2	MAURICIO GÓMEZ TRUJILLO	3166595073	Líder de Programa (U. Financ. y admiva)	Libre nombramiento y remoción
3	OMAR OROZCO CÁRDENAS	3122826583	Líder de Programa (U. Jurídica)	Libre nombramiento y remoción
4	JORGE MANUEL GARCIA MONTES	3127314137	Líder de Programa (U. Técnica)	Carrera administrativa
5	JORGE MARIO MARIN CASTAÑO	3006093779	Líder de Proyecto (Alumbrado Público)	Carrera administrativa
6	ANYELA ANDREA HENA LONDOÑO	3113263846	Asesor Control Interno	Libre nombramiento y remoción (Periodo fijo)
7	SANDRA LILIANA CALLE BERMÚDEZ	3126162039	Profesional Universitario (Gestión Humana)	Libre nombramiento y remoción
8	LUZ MARINA PUERTA QUINTERO	3147156874	Técnico Administrativo (Tesorería)	Carrera administrativa
9	DIANA CONSTANZA GÓMEZ RAMÍREZ	3113043692	Profesional Universitario (Sistemas)	Libre nombramiento y remoción
10	LEANDRO ANTONIO MEJIA TORRES	3205733952	Profesional Universitario (Atención al cliente)	Libre nombramiento y remoción
11	JULIANA BETANCUR VALENCIA	3146781216	Profesional Universitario (Comunicaciones)	Libre nombramiento y remoción
12	OCTAVIO RESTREPO BEDOYA	3103894897	Profesional Universitario (SIG)	Carrera administrativa

13	CARLOS EDUARDO GOMEZ ARIAS	3104214949	Profesional Universitario (Compras y suministros)	Libre nombramiento y remoción
14	SANDRA PATRICIA VALENCIA LOPEZ	3146404963	Profesional Universitario (Contabilidad y presupuesto)	Libre nombramiento y remoción
15	LILIANA MARIA LONDOÑO GÓMEZ	3113282570	Técnico Administrativo (SGSST)	Carrera administrativa
16	WBALDO ALBERTO MARQUEZ CARDONA	3128894421	Técnico Administrativo (Archivo)	Carrera administrativa
17	DIANA LORENA CORTES JIMENEZ	3002431818	Técnico Administrativo (Sistemas)	Carrera administrativa
18	CAROLINA CASTAÑO BETANCOURTH	3165555508	Técnico Administrativo (Contabilidad y presupuesto)	Provisionalidad (Temporal)
19	LAURA ESTEFANIA HINESTROZA GUTIERREZ	3206669068	Secretaria (Gerencia)	Libre nombramiento y remoción
20	MONICA MUÑOZ MUÑOZ	3137404971	Secretaria (Jurídica)	Carrera administrativa
21	LINA CONSTANZA HERRERA DUQUE	3006508201	Secretaria (Unidad Técnica)	Carrera administrativa
22	CAROLINA CORTES PEREZ	3186678616	Auxiliar Administrativo (Nómina)	Provisionalidad
23	JOSE ALIRIO SANCHEZ FRANCO	3146502375	Auxiliar Administrativo (Almacén)	Libre nombramiento y remoción
24	ANDRES DUQUE RAMIREZ	3008881586	Auxiliar Administrativo (Jurídica)	Encargo

25	ALCIBIADES GALLEGO HENAO	3504053496	Operario	Carrera administrativa
26	DUVAN HUMBERTO PINILLA	3122751799	Operario	Carrera administrativa
27	JOSE KEVIN GARCIA HURTADO	3206788612	Operario	Carrera administrativa
28	MARCO TULIO CASTAÑEDA CASTAÑO	3504053494	Operario	Carrera administrativa
29	HECTOR JULIO RAMIREZ MONTOYA	3117217190	Operario	Provisionalidad
30	LEONARDO FABIO BAENA HERRERA	3103984936	Operario	Carrera administrativa
31	WILLIAM TORO BETANCUR	3128136217	Operario	Carrera administrativa
32	JAIME HERNANDO MEJIA VALENCIA	3214250444	Operario	Carrera administrativa
33	CESAR AUGUSTO GONZALEZ GIRALDO	3146854880	Operario	Carrera administrativa
34	LUIS FELIPE PLAZAS CASTRO	3233278950	Conductor	Provisionalidad
35	ADIER ANTONIO LONDOÑO SOTO	3148392776	Conductor	Carrera administrativa
36	GUSTAVO ANTONIO DIAZ CARMONA	3127122115	Conductor	Carrera administrativa
37	ALVARO FERNAN BERMUDEZ	3217199370	Conductor - Gerencia	Libre nombramiento y remoción

	GIRALDO			
38	DAVID ALBERTO MELO OSORIO	3103883081	Conductor	Carrera administrativa
39	JHON JAIRO GALVIS	3008659069	Ayudante - Mensajero	Provisionalidad

## 6. CONTRATACIÓN:

Se anexa, al presente informe relación de contratos celebrados por la Entidad, con corte a la fecha.

Modalidad	No. Contratos	Valor total contratos
<b>DIRECTA</b>	57	\$ 1,164,531,174.00
<b>CONCURSO DE MERITOS</b>	1	0 (Intermediación Seguros)
<b>CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS</b>	6	\$ 574,712,518.00
<b>CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</b>	1	0 (Recaudo impuesto AP)
<b>PROCESOS MINIMA CUANTÍA</b>	17	\$ 326,988,604.00
<b>SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA</b>	3	\$ 413,150,242.00
<b>ORDENES DE COMPRA TVEC</b>	2	\$ 74,144,703.00
<b>TOTALES</b>	<b>87</b>	<b>\$ 2,553,527,241.00</b>

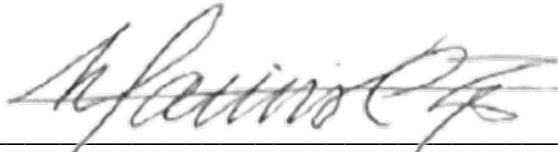
La supervisión de estos contratos se encuentra a cargo del Líder de la Unidad Jurídica.

## 7. REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS, PROCEDIMIENTOS:

Los reglamentos internos y/o manuales de funciones y procedimientos vigentes para el desempeño del cargo, son los siguientes:

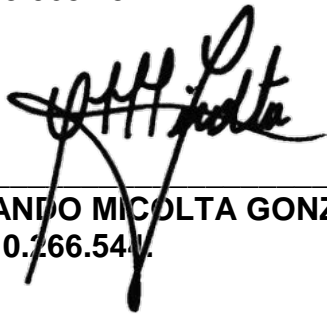
<b>DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO Y/O MANUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ACTO ADMINISTRATIVO QUE AMPARA ADOPCIÓN (Solo en caso de existir)</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE</b>
Estatutos Invama	Nuevo Estatuto Orgánico y del Sistema de la Contribución de Valorización de Manzales INVAMA.	<b>ACUERDO NRO. 123 DEL 15 DE AGOSTO DE 1995</b>	2 de agosto de 1995
Manual de Funciones	Manual de funciones y competencias laborales para la estructura orgánica y los empleos de la planta de personal del INVAMA.	<b>ACUERDO NRO. 004 DEL 29 DE OCTUBRE DE 2018</b>	29 de octubre de 2018

**8. FIRMAS:**



---

**MAURICIO CARDENAS RAMIREZ**  
C.C 75.063.157



---

**ORLANDO MICOLTA GONZALEZ**  
C.C 10.266.544

**Anexos:**

1. Balance financiero a julio de 2023.
2. Informe Mobiliario.
3. Informe contractual a 31 de julio de 2023.
4. Informe de estado actual de procesos judiciales.