



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO **2686** DE 2023

(28 JUN 2023)

POR EL CUAL SE FIJAN LOS LÍNEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE EMPALME Y ELABORACIÓN DEL ACTA DEL INFORME DE GESTIÓN, DENTRO DEL CIERRE EXITOSO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CHÍA DEL PERIODO 2020-2023, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

EL SEÑOR ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CHÍA – CUNDINAMARCA

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y

CONSIDERANDO

Que conforme el numeral 1 del Artículo 315 de la Constitución política, dispone que son atribuciones del Alcalde *"1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno las ordenanzas, y los acuerdos del concejo"*.

Que la Ley 951 de 2005 *"Por la cual se crea el acta de informe de gestión"* tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, establecer la obligación para que los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.

Que dado a que se aproxima la fecha de culminación del período de gobierno 2020-2023 del señor Alcalde Municipal de Chía, Cundinamarca debe dar inicio al proceso de entrega de que trata el artículo 9 de la ley mencionada anteriormente, el cual dispone: *"La entrega y recepción de los recursos públicos es un proceso de interés público de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito, mediante acta de informe de gestión en la que se describa el estado de los recursos administrativos financieros y humanos, según se trate, a cargo de la administración, dependencia o entidad y deberá contener los requisitos establecidos por la presente ley, reglamentos y manuales de normatividad que fijen los órganos de control..."*

Que el artículo 10 ibídem establece que los servidores públicos responsables al servicio de los poderes y entidades descentralizadas, así como las empresas de economía mixta del Estado y demás entes públicos señalados en los artículos 1 y 2 de la misma ley, deberán preparar la entrega de los asuntos mediante acta administrativa en la que se incluirá: 1. El informe resumido por escrito de la gestión del servidor público saliente, 2. Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos, así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de entrega., 3. Detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos., 4. obras públicas y proyectos en proceso., 5. reglamentos manuales de organización, de procedimientos, y 6. En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento y/o manual de normatividad correspondiente.

Que la gestión desarrollada por todo gobernante debe ser visible ante la ciudadanía y ante las instituciones encargadas de la evaluación de los resultados y de la vigilancia y control del uso de los recursos públicos. En este contexto, la eficiencia administrativa debe expresarse en indicadores claramente demostrables y en información debidamente registrada y soportada.

Que de conformidad con lo dispuesto en la Ley 951 de 2005, a través del proceso de empalme, se hace entrega y se recibe formalmente la administración pública de las entidades territoriales, y se formaliza con la entrega del acta de informe de gestión. El empalme también es un proceso estratégico y de interés público dado que brinda insumos claves para la elaboración del nuevo plan de desarrollo de la administración entrante.

Que el proceso de empalme se surte en tres fases; la primera, que se lleva a cabo durante la preparación de insumos para el empalme; la segunda donde se consolida la información recopilada, se entrega a la administración entrante, la cual queda sujeta a las observaciones y ajustes solicitados; y la tercera donde la administración entrante utiliza la información recibida.

Que, de conformidad con lo anterior, se hace necesario establecer los lineamientos que regirán el proceso de empalme y de la elaboración del informe de gestión, así como conformar el equipo de trabajo y asignar sus responsabilidades.

Que de acuerdo a la guía expedida por el Departamento Nacional de Planeación "*Cierre Exitoso de Gobierno*" del 09 de julio del 2019, se indica que dentro del marco del cierre exitoso del periodo de gobierno, las entidades deberán realizar una acción en tres tiempos, en un primer momento se debe realizar un informe de gestión de acuerdo a los lineamientos de la Ley 951 de 2005; un segundo momento en el que se transforma la información obtenida en un insumo de fácil comprensión para la ciudadanía y se integra al proceso de diálogo y responsabilidad propio de la rendición de cuentas; y un tercer momento en el que los insumos del informe de gestión se usan durante cada una de las fases del proceso de empalme, entre la administración saliente y la administración entrante.

En mérito de lo expuesto, el señor Alcalde del Municipio de Chía,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. FIJAR. Los lineamientos generales para la organización del proceso de empalme y elaboración del acta del informe de gestión, dentro del cierre exitoso de gobierno del municipio de Chía del periodo 2020-2023.

ARTÍCULO SEGUNDO. CREAR. El Comité Directivo De Empalme para el cierre de la gestión de gobierno del Municipio de Chía, el cual actuará como una instancia asesora y coordinadora en el proceso de preparación para el empalme, la elaboración del informe de gestión y el acompañamiento en el desarrollo de las sesiones de empalme, estableciendo lineamientos para la entrega de información detallada y precisa mediante un proceso público y transparente.

ARTÍCULO TERCERO. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DIRECTIVO DE EMPALME. El comité directivo estará conformado por:

1. El Alcalde Municipal de Chía o su delegado.
2. El Coordinador de empalme designado por el Alcalde.
3. La Secretaria de Planeación, quien ejercerá la secretaria técnica.
4. El Secretario de Hacienda.
5. El Jefe Oficina Asesora Jurídica.
6. El Jefe Oficina Asesora de Contratación.
7. El Jefe Oficina Control Interno.

PARÁGRAFO: Todos los integrantes del Comité Directivo de Empalme, tendrán voz y voto durante el desarrollo de las sesiones del comité. El Jefe de la Oficina de Control Interno tendrá voz, pero no voto.

ARTÍCULO CUARTO. FUNCIONES DEL COMITÉ DIRECTIVO DE EMPALME: El Comité Directivo de Empalme tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar el proceso de empalme y la elaboración del acta de informe de gestión hasta su culminación.
2. Establecer el cronograma del proceso de empalme.
3. Ser el órgano de comunicación oficial con el gobierno entrante.
4. Hacer seguimiento y ejercer control de los subcomités creados a través del presente acto administrativo, así como establecer los tiempos y procedimientos aplicables.
5. Hacer una revisión formal y previa de los informes entregados por los subcomités, y formular las recomendaciones que sean necesarias.
6. Establecer las directrices mínimas de funcionamiento de los subcomités de empalme.
7. Asistir a las reuniones convocadas por la secretaría técnica.
8. Consolidar y radicar ante la Oficina de Control Interno del Municipio de Chía, Contraloría General de la República, Contraloría Departamental y al alcalde municipal de Chía entrante o a quien este delegue, el acta de informe de gestión definitivo.
9. Las demás que no estén atribuidas a un subcomité o a las secretarías técnicas y aquellas que por ley o por instrucción del alcalde correspondan.

PARÁGRAFO: Si finalizado el proceso de empalme, se generan solicitudes de aclaración o cualquier otro tipo de requerimiento adicional, el Comité Directivo de Empalme deberá asumir dicha función o cualquier otra que sea residual, sin perjuicio de las responsabilidades y competencias funcionales y por sectores que recaen sobre cada servidor.

ARTÍCULO QUINTO. SUBCOMITÉS SECTORIALES. Conformar nueve (9) subcomités sectoriales de empalme, que tendrán como objetivo general ejecutar el proceso de empalme frente a las personas designadas por la administración entrante y, elaborar el informe de gestión relacionado con los sectores que para el gobierno saliente sean los más relevantes. El responsable de consolidar, corregir y ajustar los informes será en cada uno de los Subcomités la Secretaria Técnica o líder del Sector. Los subcomités sectoriales de empalme son los siguientes:

1. **SUBCOMITÉ DE ASUNTOS JURÍDICOS:** Tiene por objeto, ejecutar el proceso de empalme frente a los designados por la administración entrante y elaborar el informe de gestión relacionado con los riesgos, procesos, trámites y situaciones jurídicas de mayor relevancia para el Municipio de Chía, incluidos los que correspondan a entidades descentralizadas. Estará conformado por:
 1. El Jefe de la Oficina de Defensa Judicial
 2. El jefe de la Oficina Asesora Jurídica
 3. El jefe de la Oficina Asesora de Contratación
 4. Gerentes de las entidades descentralizadas que sean convocadas por la secretaría técnica.
2. **SUBCOMITÉ DE INFRAESTRUCTURA:** Tiene por objeto, ejecutar el proceso de empalme frente a los designados por la administración entrante y elaborar el informe de gestión relacionado con aspectos de obras de infraestructura civiles, edificaciones, vías, promoción del transporte, y demás áreas afines. Estará conformado por:
 1. El Secretario de Obras Públicas
 2. El Secretario de Movilidad
 3. Gerentes de las entidades descentralizadas que sean convocadas por la secretaría técnica

- 3. SUBCOMITÉ DE HACIENDA:** Tiene por objeto, ejecutar el proceso de empalme frente a los designados por la administración entrante y elaborar el informe de gestión, relacionado con los temas de política fiscal, deuda pública, y financiación de programas. Estará conformado por:
1. El Secretario de Hacienda
 2. Gerentes de las entidades descentralizadas que sean convocadas por la secretaría técnica
- 4. SUBCOMITÉ SECTOR SOCIAL:** Tiene por objeto, ejecutar el proceso de empalme frente a los designados por la administración entrante y elaborar el informe de gestión relacionado con la promoción del desarrollo social, la educación, la participación social y comunitaria, y demás áreas afines. Estará conformado por:
1. La Secretaria de Desarrollo Social
 2. El Secretario de Educación
 3. La Secretaria de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria
 4. Gerentes de las entidades descentralizadas que sean convocadas por la secretaría técnica
- 5. SUBCOMITÉ INSTITUCIONAL:** Tiene por objeto ejecutar el proceso de empalme frente a los designados por la administración entrante y elaborar el informe de gestión, relacionado con asuntos institucionales del nivel central y sus descentralizados, comunicaciones, tecnología e información, situación financiera y demás relacionados. Estará conformado por:
1. La Secretaria General
 2. El Secretario de Planeación
 3. El Secretario de Hacienda
 4. El jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, TIC
 5. El jefe de la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo
 6. Gerentes de las entidades descentralizadas que sean convocadas por la secretaría técnica
- 6. SUBCOMITÉ SECTOR SALUD:** Tiene por objeto ejecutar el proceso de empalme frente a los designados por la administración entrante y elaborar el informe de gestión, relacionado con salud. Estará conformado por:
1. La Secretaria de Salud
- 7. SUBCOMITÉ SECTOR AMBIENTE:** Tiene por objeto ejecutar el proceso de empalme frente a los designados por la administración entrante y elaborar el informe de gestión, relacionado con medio ambiente, sentencia Rio Bogotá, plantas de tratamiento, saneamiento básico, y demás relacionadas. Estará conformado por:
1. El Secretario de Medio Ambiente
 2. El Secretario de Obras Públicas
 3. Gerentes de las entidades descentralizadas que sean convocadas por la secretaría técnica
- 8. SUBCOMITÉ DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA:** Tiene por objeto ejecutar el proceso de empalme frente a los designados por la administración entrante y elaborar el informe de gestión, relacionado con los procesos de seguridad, convivencia ciudadana, resolución de conflictos civiles, y demás relacionados. Estará conformado por:
1. El Secretario de Gobierno
- 9. SUBCOMITÉ DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO:** Tiene por objeto ejecutar el proceso de empalme frente a los designados por la administración

entrante y elaborar el informe de gestión, relacionado con el fortalecimiento y desarrollo económico, competitividad comercial y agropecuaria y demás áreas afines. Estará conformado por:

1. El Secretario de Desarrollo Económico

PARÁGRAFO PRIMERO: La participación y funciones asignadas al comité directivo, a cada uno de los subcomités sectoriales, y en general el cumplimiento de los lineamientos aquí establecidos, deben ser asumidos directamente por el secretario de despacho y son indelegables, sin perjuicio de la participación y responsabilidad del nivel directivo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los directores adscritos a las diferentes secretarías del gabinete municipal, harán parte activa y serán responsables de los procesos a su cargo, en los diferentes subcomités sectoriales en los cuales concurren.

PARÁGRAFO TERCERO: La Oficina de Control Interno del Municipio de Chía podrá en los casos que lo considere necesario, enviar un designado para que asista a las reuniones que adelanten los subcomités sectoriales.

ARTÍCULO SEXTO. FUNCIONES DE LOS SUBCOMITÉS SECTORIALES DE EMPALME: Los subcomités sectoriales de empalme tendrán a su cargo las siguientes funciones y, las demás asignadas en los procedimientos específicos:

1. Preparar todos los insumos que sean necesarios para la elaboración del acta de informe de gestión general.
2. Realizar la identificación y levantamiento de la información, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la secretaría técnica del Comité Directivo de Empalme.
3. Elaborar el informe de gestión del sector al cual pertenecen y aportar los demás insumos que solicite la secretaría técnica del Comité Directivo de Empalme.
4. Consolidar, corregir y ajustar informe de gestión del sector al cual pertenecen, según los parámetros establecidos por la Secretaría Técnica (Secretaría de Planeación).
5. Preparar las reuniones que se tendrán con los designados por el gobierno entrante y atender sus solicitudes.
6. Identificar, obtener y facilitar la documentación física y magnética, indispensable para la elaboración del proceso de empalme y entrega ante requerimientos de los delegados del gobierno entrante.

ARTÍCULO SÉPTIMO. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA: La Secretaría Técnica del Comité Directivo de Empalme será ejercida por la Secretaria de Planeación del Municipio de Chía, y tendrá a su cargo las siguientes funciones, además de las asignadas en procedimientos específicos:

1. Elaborar las actas de reunión del comité directivo de Empalme.
2. Realizar y coordinar las convocatorias del respectivo comité y los subcomités.
3. Consolidar la elaboración del informe general de gestión, y coordinar el trámite de los informes de gestión sectoriales con cada uno de los subcomités.
4. Solicitar ajustes a los documentos solicitados, así como archivar y custodiar la documentación que resultare necesaria, con el fin de aportar la información verídica e indispensable para la elaboración del acta de informe de gestión.
5. Las demás que se establezcan en el comité directivo de Empalme.

ARTÍCULO OCTAVO. INFORME DE GESTIÓN: Independiente de los subcomités de empalme sectorial, cada secretaría y entidad descentralizada, elaborará el acta de informe de gestión que se dispondrá para ello, la cual debe contener la información del despacho del secretario junto con sus direcciones, despacho de jefes de oficina y descentralizadas.

Este informe estará firmado por el respectivo secretario y los directivos, de manera conjunta, si es del caso.

ARTÍCULO NOVENO. CONTENIDO INFORME DE EMPALME: El informe es de carácter ejecutivo y comprende el periodo desde el **01 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2023**, y deberá contener como mínimo la siguiente información a saber:

1. La información básica del servidor saliente, secretaría, directores y/o jefes de oficina.
2. La descripción de la secretaría o entidad descentralizada.
3. Las actividades, programas, proyectos y resultados más relevantes durante la gestión, con la especificación sobre su estado final, es decir si están culminados, en proceso o si existe información relevante y de interés.
4. Detalle de los recursos materiales, financieros y humanos, bienes muebles e inmuebles y demás recursos objeto de entrega.
5. Diligenciamiento de la información solicitada por la Secretaría Técnica del Comité Directivo de Empalme.
6. Reglamentos, manuales y procedimientos.
7. Seguridad de los archivos, claves de ingreso a sistemas y aplicativos en los que se deba reportar información.
8. Relación de la contratación celebrada y/o en ejecución durante el periodo del gobierno saliente, con especificación del estado de dichos procesos contractuales, suspensiones y terminaciones anticipadas, si a ello hubiese lugar.
9. Relación de los contratos o convenios pendientes de liquidación (incluye contratos celebrados en periodos de gobierno anteriores).
10. Planes de mejoramiento a cargo de la entidad que queden en curso y abiertos.

PARÁGRAFO PRIMERO: Sin perjuicio de lo anterior y a efectos del contenido formal del acta, cada secretario y/o jefe, es responsable de observar las disposiciones legales establecidas en la Ley 951 de 2005 y demás normatividad vigente.

ARTÍCULO DÉCIMO. INFORME DE GESTIÓN DE LOS SUBCOMITÉS SECTORIALES: Paralelo al informe de gestión de que trata el artículo anterior, deberá ser elaborado por cada subcomité, un informe sectorial de empalme.

PARÁGRAFO PRIMERO: En el evento que no se pueda determinar el competente funcional para la entrega de la información, o si llegase a existir duda sobre la transversalidad de la información, será el Comité Directivo de Empalme, quien lo determine.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. REUNIONES. El Comité Directivo de Empalme y los subcomités sectoriales, se reunirán ordinariamente cada veinte (20) días y extraordinariamente cuando las necesidades lo exijan, previa convocatoria de la Secretaría Técnica, y/o por solicitud de alguno de sus integrantes.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: QUORUM. El Comité Directivo de Empalme, deliberará y decidirá con la presencia de mínimo cuatro (4) de sus integrantes y sus decisiones serán tomadas por mayoría simple.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. ALCANCE. La presente Resolución constituye el marco general para la realización del proceso de empalme, y no exime de las responsabilidades y deberes individuales que le asisten a cada uno de los servidores de la administración central y entidades descentralizadas del Municipio de Chía.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Secretaría de Planeación del Municipio de Chía formulará los procedimientos específicos de empalme.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las entidades descentralizadas, deberán adoptar mediante acto administrativo, los lineamientos de la presente resolución, e incluirlos en su sistema de gestión de calidad si es del caso.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. AJUSTES AL PROCEDIMIENTO: Cualquier modificación al proceso y procedimientos específicos del proceso de empalme, será liderado por la Secretaría de Planeación del Municipio de Chía, como líder del proceso, quien queda facultada para que a través de los procedimientos específicos pueda MODIFICAR,

AJUSTAR, INCLUIR O EXCLUIR, subcomités sectoriales, integrantes e informes conjuntos o transversales.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. AJUSTES AL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN: En el evento que el gobierno entrante, solicite aclaraciones del acta de informe de gestión, las mismas se realizarán en los términos que previo consenso del gobierno entrante y saliente se determinen.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DIRECTIVO DE EMPALME Y SUBCOMITÉS SECTORIALES DEL MUNICIPIO DE CHÍA: Los funcionarios pertenecientes al comité directivo de empalme y secretaría técnica, tendrán plenas facultades para diligenciar y solicitar informes a los demás funcionarios de la administración, con el fin de elaborar el acta de informe de gestión, en forma clara, oportuna y bajo los estándares técnicos que se requieran.

Cada secretario y/o jefe de oficina, deberá designar un funcionario de carrera administrativa, para el apoyo en su sector durante el proceso de empalme, con el fin de garantizar la concentración y estabilidad de la información una vez finalice el gobierno.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE EMPALME: En cumplimiento de lo establecido en el artículo 14 de la Ley 951 de 2005, la Oficina de Control Interno del Municipio de Chía, vigilará el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en la citada ley.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE EMPALME: La jefatura de la Oficina de Control Interno del Municipio de Chía, realizará el informe que evidencia su gestión en el proceso de empalme, conforme a las competencias asignadas por el artículo 14 de la ley 951 de 2005.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. CRONOGRAMA: El Comité Directivo de Empalme, emitirá un acto administrativo mediante el cual señalará las fechas estimadas de la realización de las actividades, los responsables y, el medio por el cual se desarrollará cada actividad.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. COMUNICAR. El Contenido de la presente resolución a todas las dependencias de la administración central y descentralizada del Municipio de Chía, para los fines aquí establecidos.

ARTICULO VIGÉSIMO PRIMERO. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición hasta el 31 de diciembre de 2023.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


LUIS CARLOS SEGURA RUBIANO
Alcalde del Municipio de Chía

Elaboró: Ana Yolanda Cárdenas González – Contratista MIPG
Aprobó: Laura Rocío Rivera Ríos – Secretaria de Planeación
Revisó texto jurídico: Juan Ricardo Alfonso Rojas – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Katerine Silva Manchola – P.E O.A.J.