	<p style="text-align: center;">DECRETO</p>	<p style="text-align: center;">RC-AJ-008 VERSIÓN 3 MARZO DE 2020</p>
---	---	---



DECRETO N°108
SEPTIEMBRE 27 DE 2023

“POR EL CUAL SE REGLAMENTA Y SE CONFORMA EL EQUIPO ENCARGADO DE PREPARAR EL PROCESO DE INFORME DE GESTIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS Y EMPALME, DE LA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SALENTO PERIODO ADMINISTRATIVO 2020-2023”

LA ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE SALENTO QUINDÍO, en uso de sus facultades constitucionales y legales en especial las conferidas por los artículos 44, 45, 287, 288 y 315 de la Constitución Política de Colombia, los artículos 3 y 4 de la Ley 951 de 2005, artículo 78 de la Ley 1474 de 2011, la Resolución No. 5674 del 2005 de la Contraloría General de la República y la Directiva No. 009 de 2019 de la Procuraduría General de la Nación y, la directiva 018 del 13 de Noviembre de 2019, Resolución ORGÁNICA 6445 DE 2012 , y de acuerdo con el cumplimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional establecidas en el Modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG y

CONSIDERANDO

- A. Que los numerales 1 y 2 del artículo 268 de la Constitución Política de 1991, establece la atribución del Contralor General de la República de prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas de los responsables del manejo de fondos o bienes de la Nación e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse para revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado; y el artículo 277 de la CP, artículo 7, Numero 7 y 36 del decreto ley Número 262 de 2000, establece las funciones del procurador general de la Nación para vigilar el cumplimiento de la constitución y las leyes .
- B. Que bajo estas facultades, la Contraloría General de la República, a través de la Resolución No. 5674 del 2005 "Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003" señala la metodología para la elaboración del Acta del Informe de Gestión bajo los siguientes aspectos: presentación, términos, responsables y evaluación, así como las medidas que se deriven del mismo y las sanciones por su incumplimiento.
- C. Que la Ley 951 de 2005 "Por la cual se crea el acta de informe de gestión", fija las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos, además de establecer la obligación por parte de los servidores públicos del orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado; de presentar un informe a quienes los sustituyen al separarse de sus cargos o al finalizar la administración según el caso, en calidad de titulares y representantes legales.

 	<h1>DECRETO</h1>	<p>RC-AJ-008 VERSIÓN 3 MARZO DE 2020</p>
---	------------------	---

- D. Que el artículo 78 de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", estableció la obligatoriedad para todas las entidades y organismos de la Administración Pública, de desarrollar su gestión acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública, realizando las acciones necesarias con el objeto de involucrar los ciudadanos y las organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.
- E. Que el Gobierno Nacional a través del Departamento Nacional de Planeación - DNP- y el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-, elaboró los lineamientos metodológicos para el TRANSICIÓN DE GOBIERNOS TERRITORIALES, a través del diseño de tres guías dirigidas a los mandatarios salientes, que plantean la estructura general y el paso a paso que orienta a las entidades territoriales sobre cómo realizar la transición.
- F. Que a través de la Directiva No. 009 de 2019 el Procurador General de la Nación exhorta a todos los servidores públicos de las administraciones a adoptar y ejecutar cuidadosa, diligente y verazmente los lineamientos metodológicos diseñados por el Departamento Nacional de Planeación DNP y el Departamento Administrativo de la Función Pública en el marco de sus funciones.
- G. Que a través de la directiva 018 del 13 de Noviembre de 2019, la procuraduría General de la nación determina en el asunto la directriz para el empalme de las administraciones en temas de niñez, adolescencia, juventud, familia, género y discapacidad.
- H. Que se hace necesario dar inicio al proceso del empalme de la Administración Municipal de Salento, considerando que el 31 de diciembre de la vigencia 2023 termina el período de gobierno de la señora Alcaldesa del Municipio de Salento, Beatriz Díaz Salazar, Plan de desarrollo Salento Somos Todos 2020-2023.
- I. Que con el fin de dar inicio al proceso de empalme, es indispensable la conformación del grupo de trabajo responsable de la recopilación de la información precisa y detallada, así como de la elaboración del INFORME Y ACTA DE GESTIÓN, de conformidad con los lineamientos metodológicos diseñados por el Gobierno Nacional a través de la Guía Metodológica "Transición De Gobiernos Territoriales ".
- J. Que de igual manera debe realizarse la designación del coordinador y secretario técnico, del citado grupo de Empalme, informe y Acta de Gestión de la Administración Municipal de Salento, para dar inicio a las jornadas de trabajo.

En mérito de lo expuesto anteriormente,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Conformar el grupo de trabajo que tendrá la responsabilidad de elaborar EL INFORME Y ACTA DE GESTIÓN, así como, adelantar, hasta su

culminación, el proceso de empalme con ocasión de la terminación del período de gobierno 2020-2023.

ARTÍCULO SEGUNDO: Designar a los funcionarios OLGA CRISTINA MAYORGA MAYORGA, Secretaria de Gobierno, Administrativa y TICS y JAVIER ESTEBAN RINCON LUIS, Secretario de Planeación y Obras Públicas como Coordinador y Secretario Técnico respectivamente, del proceso de **INFORME DE GESTIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS, EMPALME, Y ACTA DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SALENTO, PERIODO ADMINISTRATIVO 2020-2023.**

ARTÍCULO TERCERO: Establecer las siguientes funciones para coordinador y secretario técnico del EQUIPO ENCARGADO DE PREPARAR EL PROCESO DE INFORME DE GESTIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS, EMPALME, Y ACTA DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SALENTO, PERIODO ADMINISTRATIVO 2020-2023.

Funciones del Coordinador:

1. Elaborar el cronograma de trabajo del proceso de Empalme, estructuración del informe y Acta de Gestión, y presentarlo a consideración del Consejo de Gobierno para su correspondiente aprobación.
2. Coordinar, diseñar y dirigir las funciones y actividades del grupo que se conforma para la elaboración del PROCESO INFORME DE GESTIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS, EMPALME, Y ACTA DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SALENTO.
3. Citar a reunión a los diferentes miembros del equipo conformado para tal fin.
4. Solicitar a las diferentes dependencias de la administración, los informes que se requieran con el fin de soportar la elaboración del INFORME DE GESTIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS, EMPALME, Y ACTA DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SALENTO.
5. Aprobar, solicitar ajustes o rechazar los documentos reportados por las diferentes Secretarías y/o Dependencias, con el fin de aportar la información verídica e indispensable para la elaboración del INFORME y ACTA DE GESTIÓN en forma oportuna.
6. Rendir informe quincenal a la Señora Alcaldesa Beatriz Díaz Salazar y su equipo de gobierno, sobre el avance de la construcción de INFORME y ACTA DE GESTIÓN Y PROCESO DE EMPALME.
7. Las demás que surjan propias del proceso de empalme

Funciones del secretario técnico:

1. Elaborar el orden del día de los temas a tratar en las diferentes reuniones que se susciten del proceso DE EMPALME, INFORME y ACTA DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SALENTO, PERIODO ADMINISTRATIVO 2020-2023.
2. Realizar las convocatorias a las reuniones, que den lugar en el PROCESO DE EMPALME, INFORME Y ACTA DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SALENTO, PERIODO ADMINISTRATIVO 2020-2023.
3. Elaborar las actas de las reuniones del proceso INFORME DE GESTIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS, EMPALME, Y ACTA DE GESTIÓN DE LA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SALENTO, PERIODO ADMINISTRATIVO 2020-2023.

4. Llevar el archivo de los documentos relacionados con el proceso de EMPALME, INFORME y ACTA DE GESTION DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SALENTO, PERIODO ADMINISTRATIVO 2020-2023.
5. Hacer seguimiento a las decisiones y compromisos adquiridos en las diferentes reuniones que se lleven a cabo producto del proceso de INFORME DE GESTIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS, EMPALME, Y ACTA DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SALENTO, PERIODO ADMINISTRATIVO 2020-2023.
6. Brindar el soporte al coordinador del proceso de EMPALME, INFORME DE GESTIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS, EMPALME, Y ACTA DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SALENTO, PERIODO ADMINISTRATIVO 2020-2023, en los diferentes asuntos relacionados con la gestión Municipal.
7. Apoyar al coordinador del proceso de INFORME DE GESTIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS, EMPALME, Y ACTA DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SALENTO, PERIODO ADMINISTRATIVO 2020-2023, en la compilación y estructuración del informe y Acta de Gestión de la Administración Municipal periodo 2020-2023, de conformidad con la información aportada por la diferentes Secretarías y Dependencias.
8. Apoyar la presentación del informe quincenal a la Señora Alcaldesa Beatriz Díaz Salazar y su equipo de gobierno, sobre el avance de la construcción de INFORME Y ACTA DE GESTIÓN Y EL PROCESO DE EMPALME.
9. Las demás que surjan propias del proceso de empalme.

ARTÍCULO CUARTO: Crear el equipo responsable de apoyar la construcción del PROCESO DE INFORME DE GESTIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS, EMPALME, Y ACTA DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SALENTO, PERIODO ADMINISTRATIVO 2020-2023, conformado por dos funcionarios (incluido el secretario de Despacho) de cada dependencia de la administración, que aportaron al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo "SALENTO SOMOS TODOS" 2020-2023 así:

DEPENDENCIA	FUNCIONARIO
Secretaría de Gobierno, asuntos administrativos y Tic's	OLGA CRISTINA MAYORGA MAYORGA
Secretaría de Hacienda	MARIANA ARAQUE CAMACHO
Secretaría de Desarrollo Rural y Gestión Ambiental	ELIANA MARGARITA URREA VELASCO
Secretaría de Planeación y obras públicas	JAVIER ESTEBAN RINCON LUIS
Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	JUAN ESTEBAN PAEZ GRANADA
Secretaría de servicios Sociales	JORGE EDUARDO HERRERA RAMIREZ
Comisaría de Familia	DIANA FERNANDA TABARES ABELLO
Subsecretaría de convivencia, tránsito y transporte con funciones de inspección de Policía.	YOHANNA CRUZ BARRERA

Subsecretaría de Cultura y Deporte	MAURICIO RAMÍREZ ZULUAGA
Jefe oficina asesor de control interno	DENISSE TATIANA VILLANUEVA SÁNCHEZ
CONTRATISTA GESTIÓN DEL RIESGO	
EQUIPO DE COMUNICACIONES	
CONTRATISTA ENCARGADO- MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	

ARTÍCULO QUINTO: Definir las siguientes funciones al equipo responsable de apoyar la construcción del PROCESO DE INFORME DE GESTIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS, EMPALME, Y ACTA DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SALENTO, PERIODO ADMINISTRATIVO 2020-2023.

1. Orientar al interior de cada dependencia la implementación del informe de Gestión en los temas de competencia.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la estructuración de los informes de Gestión de competencia de la Secretaría Sectorial.
3. Presentar los informes de competencia de la Dependencia, al coordinador y secretario Técnico del Proceso DEL EMPALME, INFORME Y ACTA DE GESTIÓN, dentro de los términos establecidos.
4. Apoyar la consolidación y estructuración del INFORME DE GESTIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS, EMPALME, Y ACTA DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SALENTO, PERIODO ADMINISTRATIVO 2020-2023.

PARAGRAFO No.1: Los funcionarios pertenecientes al equipo de trabajo tendrán plenas facultades para diligenciar y/o solicitar informes a los demás funcionarios de la administración, con el fin de construir el INFORME Y ACTA DE GESTIÓN en forma clara, veraz y oportuna, bajo los estándares técnicos que se requieran.

PARAGRAFO No. 2: El equipo de trabajo que aquí se conforma tendrá el apoyo constante del Jefe de Control interno de Gestión (o quien haga sus veces), quien, junto con el coordinador y secretario técnico de equipo, realizarán el informe de seguimiento del avance de la construcción del informe de gestión, a la Alcaldesa y su Equipo de gobierno de manera quincenal.

ARTÍCULO SEXTO: Implementar la siguiente estructura para la presentación del informe de Gestión de la Administración Municipal de Salento, de conformidad con los lineamientos metodológicos establecidos en la "ORIENTACIONES PARA LA TRANSICIÓN DE GOBIERNOS TERRITORIALES", elaborada por el Departamento Nacional de Planeación - DNP- y el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP:

1. Introducción:

Explica el contenido del documento, en los aspectos de la gestión del desarrollo territorial y de la gestión de desempeño institucional.

2. Capítulo I - Gestión del Desarrollo Territorial y Desempeño institucional

Detalla la situación en la cual se entrega la Administración Municipal en el periodo administrativo 2020-2023, tanto en materia de cumplimiento efectivo del Plan de Desarrollo Territorial (discriminado por cada sector de inversión pública territorial), como a nivel del desempeño institucional (relacionado con el cumplimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional establecidas en el Modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG)

3. Capítulo II- Políticas Estratégicas y Temas Transversales

Incluye temas transversales que la Administración Municipal tiene que ejecutar y que para muchos de ellas son de obligatorio cumplimiento a través de políticas o Planes específicos.

4. Anexos Especiales e inventarios Exigidos

Informes de Gestión Especiales, que las entidades del Gobierno Nacional, los órganos de control y demás instancias con potestad administrativa para hacerlo, pueden llegar a requerir la elaboración.
Entre ellos y de acuerdo con la Ley 951 de 2005 y la Resolución ORGÁNICA 6445 DE 2012 se encuentran:

- **Informe de Regalías:** Es la información que contiene los resultados de la administración y manejo de los recursos públicos provenientes de las regalías transferidas por la Nación al nivel territorial.
- **Informe de Gestión Ambiental Territorial:** Es la información que contiene los resultados de las actividades realizadas por las entidades territoriales sobre el manejo integral del sistema ambiental y desarrollo sostenible. Esta información tiene como propósito servir de insumo para el informe de los recursos naturales y del ambiente.
- **Informe del Sistema General de Participaciones – SGP y Fosyga:** Es la información que contiene los resultados de las entidades territoriales, sobre la administración y manejo de fondos, bienes o recursos provenientes de la Nación y demás transferencias intergubernamentales de origen nacional.
- **Informe de Alumbrado Público:** Es la información que contiene los resultados del manejo de las entidades territoriales, sobre los recursos provenientes de la tarifa de alumbrado público.
- **Informe de la Gestión Contractual.** Es la información que deben presentar las entidades y particulares sujetos de control del orden nacional sobre los procesos contractuales realizados con recursos públicos.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Elaborar el Acta de Gestión de la Administración Municipal de Salento, periodo Administrativo 2020-2023, de conformidad con los lineamientos metodológicos reglamentados por la Contraloría General de la República en la Resolución No 5674 de 2005, la cual deberá tener el siguiente contenido:

- Informe resumido o ejecutivo sobre la gestión del servidor Público saliente.



- Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros, así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo debidamente actualizados a la fecha de la entrega, con los correspondientes inventarios y responsables.
- Detalle pormenorizado sobre la Planta de Personal de la Entidad, su comportamiento durante toda la gestión, desagregada por Cargos de Carrera Administrativa y de libre nombramiento y remoción, trabajadores y empleados oficiales.
- Detalle por vigencias de los programas, estudios y proyectos ejecutados y en ejecución.
- Obras públicas y proyectos en proceso o ejecución.
- Ejecución Presupuestal por vigencias fiscales.
- Contratación Pública ejecutada y en ejecución, agrupada por objetos contractuales y vigencias fiscales.
- Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, y
- 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 interno y la presente resolución.

ARTÍCULO OCTAVO: VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Decreto rige a partir de la fecha de publicación y deroga las disposiciones anteriores que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Salento Quindío, a los veintisiete (27) días del mes de septiembre de 2023

BEATRIZ DIAZ SALAZAR
Alcaldesa Municipal

NOMBRES Y APELLIDOS		FIRMA
PROYECTÓ	Diana López / Contratista	
REVISÓ	Daniel Alejandro Barbosa Herrera / Abogado Contratista	
APROBÓ	Olga Cristina Mayorga Mayorga / secretaria de Gobierno, administrativa y tic's	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y soportes, y lo encontramos ajustado en términos técnicos y administrativos; así como a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Alcaldesa Municipal.		