



RESOLUCIÓN No. 063
(septiembre 16 de 2019)

**“POR LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL PROCESO DE
EMPALME Y ELABORACIÓN DEL INFORME GESTIÓN 2016-2019 DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ”**

El Director Ejecutivo del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá en uso de sus atribuciones constitucionales conferidas en la Constitución Política, las leyes 136 de 1994, ley 951 de 2005, Ley 1551 de 2012, Decreto Nacional 2145 de 1999 y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia entre sus principios tiene el de responsabilidad jurídica.

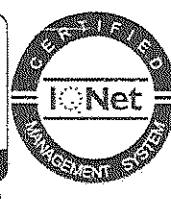
Que la Ley 951 de 2005 “Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión”, en su artículo primero dispone: “fijar normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado Colombiano, Establecer la obligación para que los servidores públicos en el orden nacional, departamental, 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 la Ley 951 de 2005 en su artículo segundo dispone: “La presente Ley es aplicable a todas las Ramas del Poder Público, a saber: Legislativa, Ejecutiva y Judicial en el orden nacional, departamental, distrital, municipal y metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que manejen bienes o fondos del Estado”.

Que la Ley 951 de 2005 en su artículo quinto estipula que: “los servidores públicos del Estado y los particulares enunciado en el artículo 2, están obligados en los términos de esta ley a entregar al servidor público entrante un informe mediante acta de informe de gestión, los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate.

Asimismo, el servidor público entrante está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido.

La verificación física o revisión que se haga de los diferentes aspectos señalados en el acta de entrega y recepción se realizará dentro de los (39) días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades”.





Que el artículo noveno de la ley 951 de 2005 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.

Los requisitos que se mencionan deberán elaborarse mediante reglamentos que concuerden con las características particulares de los poderes del Estado, las entidades del orden nacional, regional, departamental, municipal y demás relacionadas en la presente ley, donde se especifiquen la forma, términos y alcances de la información que deberá proporcionarse, la cual, de ninguna manera, podrá dejar de abarcar los aspectos mínimos que se indican en la presente ley”.

Que de acuerdo a lo dispuesto en el Concepto No. 43261 de fecha 14 de febrero de 2019, proferido por el Departamento Administrativo de la Función Pública: “En cuanto al empalme de Gobierno, este Departamento ha señalado que se trata de un proceso efectivo, transparente, útil y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 951 de 2005 de obligatorio cumplimiento, a través del cual 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 de interés público dado que brinda insumos claves para la elaboración de un nuevo Plan de Desarrollo.

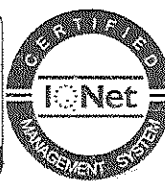
Para tal efecto se establecen tres fases en los que se entenderá realizado el empalme. El primera momento está dirigido a la administración saliente y presenta los primeros pasos para la preparación de insumos para el empalme, la segunda fase está dirigida tanto a la administración saliente como a la entrante y da a conocer las actividades que se deben coordinar para realizar el ejercicio de empalme; y la tercera está orientada a la administración entrante y brindará los lineamientos para la utilización y aprovechamiento de la información recibida”.

Que teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: CREACIÓN. Crear el comité de Coordinación del Proceso de Empalme y elaboración del Informe de Gestión 2016-2019 del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá- Cundinamarca, como instancia administrativa que coordinará la elaboración del informe de gestión empalme 2016-2019 de la entidad.

El comité de coordinación del proceso de empalme y elaboración del informe de gestión 2016-2019 del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, dará lineamientos técnicos para la elaboración del informe de gestión- empalme, respecto a los contenidos, anexos, temas a trabajar, formatos oficiales, cronograma de entregas y consolidaciones finales.





Parágrafo Primero: Las decisiones adoptadas en el Comité de Coordinación del Proceso de Empalme y Elaboración del Informe de Gestión 2016-2019 del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, serán de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos de la entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO: CONFORMACIÓN. El Comité de Coordinación del Proceso de Empalme y Elaboración del Informe de Gestión 2016-2019 del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, estará integrado por los siguientes servidores públicos quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

1. El Director Ejecutivo del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.
2. La Técnico Administrativo.
3. La Profesional Universitario con funciones de Control Interno ejercerá la labor de evaluador del proceso de empalme de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente.

ARTÍCULO TERCERO: COORDINADOR DEL GRUPO DE TRABAJO. Se designa al Director Ejecutivo como Coordinador del grupo de trabajo, encargado junto con la Técnico Administrativo de elaborar el informe de Gestión y proceso de empalme, ante la culminación del periodo de gobierno 2016-2019.

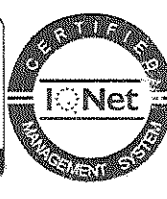
ARTÍCULO CUARTO: PARTICIPACIÓN. La participación de los integrantes del Comité de Coordinación del Proceso de Empalme y Elaboración del Informe de Gestión 2016-2019 del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá será obligatoria e indelegable.

ARTÍCULO QUINTO: SESIONES. El Comité de Coordinación del Proceso de Empalme y Elaboración del Informe de Gestión 2016-2019 del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, se reunirá ordinariamente una vez al mes de manera extraordinaria cuando se requiera previa convocatoria efectuada por la Técnico administrativo por cualquier medio idóneo, adjuntando a la citación el orden del día que será tratado en la respectiva sesión.

ARTÍCULO SEXTO: QUÓRUM. Es necesario que concurren los dos miembros, y con voz pero sin voto la servidora pública con funciones de control interno. Podrán deliberar y decidir con un mínimo de dos (2) total de sus miembros permanentes y adoptarán decisión por unanimidad o por mayoría simple.

ARTÍCULO SEPTIMO: DESARROLLO DE LAS SESIONES. El del desarrollo de las sesiones se hará en el día y hora señalados:

1. El presidente instala la sesión.
2. El secretario del comité verifica el quórum decisorio.
3. Los miembros y asistentes del Comité deliberan sobre el asunto sometido a su consideración.
4. Una vez declarada suficiente ilustración, los miembros del comité con capacidad de voto adoptaran por unanimidad o por votación mayoritaria las determinaciones que estimen convenientes y oportunas.





5. El último de los puntos del orden del día será de proposiciones y varios, en cuyo desarrollo se presentarán los temas de manera ordenada y serán analizados uno a uno.
6. Evacuados los puntos establecidos en el orden del día, el secretario técnico informará al presidente para que proceda a levantar la sesión.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las actas del Comité serán elaboradas por la Secretaría Técnica del Comité, dentro de los cinco días siguientes a la correspondiente sesión, y suscritas por el presidente y el secretario del Comité de conformidad con lo establecido en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEXTO: FUNCIONES. El Comité de Coordinación del Proceso de Empalme y Elaboración del Informe de Gestión 2016-2019 del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, ejercerá las siguientes funciones:

1. Establecer una metodología para la elaboración del Informe de Gestión Empalme 2016- 2019 del Instituto Municipal de Cultura y Turismo
2. Determinar, de acuerdo con la normatividad vigente, las fases para llevar a cabo el proceso de empalme y los elementos de cada una de ellas, organizada como mínimo en tres fases con los siguientes criterios:

Fase I: Dirigida a los servidores públicos salientes con los siguientes pasos:

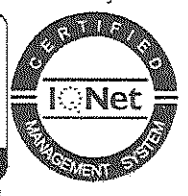
- a. Conformación del equipo de trabajo y designación de responsables del empalme.
- b. Construcción de agenda interna de trabajo.
- c. Identificación y levantamiento de la información.
- d. Elaboración del informe de gestión y recomendaciones a los nuevos servidores públicos.

Fase II: Dirigida tanto a los funcionarios salientes como a los entrantes, con los siguientes pasos:

- a. Conformación de equipo de trabajo y designación de responsables.
- b. Coordinar con el equipo de trabajo del gobierno entrante y el de la administración saliente, para la realización de las sesiones de empalme por temas o dependencias, entrega de actas parciales y sesiones aclaratorias.
- c. La administración saliente elabora el acta de entrega, la convocatoria y la realización de una reunión abierta de entrega de gobierno.

Fase III: Orientada a la administración entrante, con los siguientes pasos:

- a. Emplear la información recolectada en el empalme.
- b. Coordinar a todas las dependencias en torno a la elaboración del informe de gestión empalme 2016-2019.
- c. Trabajar en equipo con el comité de la Alcaldía de Cajicá.
- d. Establecer un cronograma de actividades para la elaboración del informe de gestión –empalme 2016-2019, del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.





- e. Programar y realizar reuniones quincenales de seguimiento de avance de la elaboración del informe de Gestión Empalme 2016-2019 del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.
- f. Revisar la calidad de los informes.
- g. Coordinar jornadas de empalme.
- h. Coordinar entregas parciales de la información acordada con la comisión del gobernante entrante.
- i. Coordinar las entregas finales de información a saber: Informe de gestión- empalme, Actas de empalme y entrega de copia de estos documentos a los entes de control.

ARTÍCULO SEPTIMO: ORGANIZACIÓN FUNCIONAL: El Comité de Coordinación del Proceso de Empalme y Elaboración del Informe de Gestión 2016-2019 del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, contará para el cumplimiento oportuno y eficiente de sus funciones legales, con un presidente y Secretario Técnico.

ARTÍCULO OCTAVO: DEL PRESIDENTE. El presidente del Comité será el Director Ejecutivo del Instituto Municipal de Cultura y Turismo Cajicá y ejercerá las siguientes funciones:

1. Coordinar las sesiones del Comité.
2. Suscribir conjuntamente con el secretario Técnico las actas que se levanten con ocasión de las reuniones del Comité.
3. Las demás que sean asignadas por la autoridad competente o que se deriven de la aplicación de la ley.

ARTÍCULO NOVENO: SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría técnica del Comité de Coordinación del Proceso y Elaboración del Informe de Gestión 2016-2019 del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá será ejercida por la Técnico administrativo o quien haga sus veces, quien realizará las siguientes funciones:

1. Enviar por correo electrónico las citaciones o convocatoria a las sesiones del Comité adjuntado el archivo con el orden del día que será tratado.
2. Elaborar las actas del Comité. El acta deberá estar debidamente elaborada, numerada y suscrita por el presidente y el secretario el Comité que han asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
3. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus actividades que será entregado al director y a los miembros del comité.
4. Organizar el archivo de las actas y de los demás documentos que son competencia de este comité.
5. Entregar los informes que sean requeridos por el presidente o por los demás miembros del comité.
6. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO: PUBLICACIÓN. Publicar el presente acto administrativo en la página web del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá sección Empalme 2019-2020 carpeta Fase I.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: COMUNICACIÓN. Comunicar por correo electrónico el contenido del presente acto administrativo a todos los servidores





públicos del instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá y el abogado externo.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: VIGENCIA Y DEROGATORIA. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Cajicá, Cundinamarca, a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de dos mil diez y nueve (2019).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


LIC. JUAN CARLOS MENDOZA GOMEZ
Director Ejecutivo
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

Elaboró y Proyectó en Asuntos Administrativos y Técnicos: Azucena Villamil
Revisó la Legalidad del Acto Administrativo: Dr. Hugo Palacios
Proceso que aplica: Gestión Jurídica

