



RESOLUCIÓN No. 059 DE 2023

(julio 13 de 2023)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL PROCESO DE EMPALME Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN 2020-2023 DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

El Director Ejecutivo del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas en la Constitución Política de 1991, las Leyes 136 DE 1994, ley 1551 de 2012, la Ley 951 de 2005, el Acuerdo Municipal No. 12 de 2006, el Acuerdo Municipal No. 17 de 2022 y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia entre sus principios tiene el de responsabilidad jurídica. Adicionalmente establece que: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”*.

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 del 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 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 establece: *“los servidores públicos del Estado y los particulares enunciados 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 hacer al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate.*



Así mismo, 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 treinta (30) 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, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 951 de 2005, es necesario establecer las responsabilidades y obligaciones de la recopilación, organización, revisión, consolidación, validación y aprobación de los documentos que soportan lo establecido en el acta de informe de Ley 951 de 2005 del Director Ejecutivo del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, con el objeto de entregar la información necesaria que permitan ejercer sus funciones al funcionario entrante para el normal de desarrollo de la entidad.

Para tal efecto se establecen tres fases en las que se entenderá realizado el empalme. La primera está dirigida a la administración saliente y presenta los primeros pasos de preparación de insumos para el empalme, correspondiendo a la etapa preparatoria; 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 del empalme; y una tercera orientada a la administración entrante que brinda los lineamientos para la utilización y aprovechamiento de la información recibida.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. CREACIÓN. Crear el Comité de Coordinación del Proceso de Empalme y elaboración del Informe de Gestión 2020-2023 del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá – Cundinamarca, como instancia administrativa que coordinará la elaboración del informe de gestión de empalme 2020-2023 de la entidad.



Dicho Comité de Coordinación del Proceso de Empalme y Elaboración del Informe de Gestión 2020-2023 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, cronogramas de entrega y consolidaciones finales.

ARTÍCULO SEGUNDO. CONFORMACIÓN. El Comité de Coordinación del Proceso de Empalme y Elaboración del Informe de Gestión 2020-2023 del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, estará integrado por los siguientes servidores quienes concurrirán con voz y voto y será miembros permanentes:

1. El Director Ejecutivo del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá
2. La Profesional Universitario
3. El Técnico Administrativo

Parágrafo 01. El técnico Administrativo será el encargado de elaborar las actas de las reuniones efectuadas.

Parágrafo 02. Serán invitados permanentes con voz, pero sin voto el Contratista de Control Interno, contratista apoyo a Planeación, el Asesor Jurídico, el Asesor Jurídico de Contratación y el Asesor Financiero. Como invitados ocasionales, según se requiera, podrán estar los contratistas que por sus obligaciones se requieran para la elaboración del Informe de Gestión y Acta, en el contexto del empalme.

ARTÍCULO TERCERO: COORDINADOR DEL GRUPO DE TRABAJO. Se designa al Director Ejecutivo como coordinador del grupo de trabajo, encargado junto con el Técnico Administrativo de elaborar el Informe de Gestión y proceso de empalme, ante la culminación del periodo de gobierno 2020-2023.

ARTÍCULO CUARTO. PARTICIPACIÓN: La participación de los integrantes del Comité de Coordinación del Proceso de Empalme y Elaboración del Informe de Gestión 2020-2023 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 2020-2023 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 el Técnico Administrativo por cualquier medio idóneo, adjunto a la citación el orden del día que será trabajado en la respectiva sesión.

ARTÍCULO SEXTO: QUORUM. Es necesario que asistan tres de los tres miembros con voz y voto. Podrán deliberar y decidir con mínimo de dos (2) total de sus miembros permanentes y adoptarán decisiones por unanimidad o por mayoría simple.

y abp



ARTÍCULO SEPTIMO: FUNCIONES: del Comité de Coordinación del Proceso de Empalme y Elaboración del Informe de Gestión 2020-2023 del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, ejercerá las siguientes funciones:

1. Establecer la metodología para la elaboración del Informe de Gestión Empalme 2020-2023 del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.
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: Fase Preparatoria, dirigida a los servidores públicos salientes con los siguientes pasos:

- a. Conformación del equipo de trabajo y designación de responsables del empalme
- b. Sesiones de Comisión de Empalme
- c. Sesiones aclaratorias de información
- d. Elaboración del informe de gestión y recomendaciones a los nuevos servidores públicos.
- e. Reunión abierta de entrega de Gobierno (acta)

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

- a. Conformación del equipo de trabajo y designación de responsables,
- b. Coordinar con el equipo de trabajo del gobierno entrante y el de la administración saliente, la realización de sesiones de empalme por temas o dependencias, entrega de actas parciales sesiones aclaratorias.
- c. La administración saliente elaborará 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. Apropiación de la información recolectada

ARTÍCULO OCTAVO: ORGANIZACION FUNCIONAL. El Presidente del Comité será el Director ejecutivo del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de 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.



- Las demás que sean asignadas por la autoridad competente o que se deriven de la aplicación de la Ley.

ARTÍCULO NOVENO: SECRETARIA TECNICA. La secretaria Técnica del Comité de Coordinación del Proceso de Empalme y Elaboración del Informe de Gestión 2020-2023 del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá que será ejercida por el Técnico Administrativo o quien haga sus veces, que ejercerá las siguientes funciones:

- Enviar por correo electrónico las citaciones o convocatorias a las sesiones del Comité adjuntando el orden del día propuesto.
- Elaborar las actas del Comité.
- Preparar el informe de gestión del comité y de la ejecución de sus actividades que será entregado al Director y a los miembros del comité.
- Organizar el archivo de las actas y demás documentos que son competencia de este comité.
- Las demás que le sean asignadas por el comité.


ARTÍCULO DECIMO: CONTROL INTERNO. Además de las funciones establecidas por la Ley, Control Interno realizará un informe de seguimiento del desarrollo del proceso de empalme en cada una de sus tres fases: preparatoria, desarrollo y apropiación y uso de la información, los cuales serán publicados en la página web de la entidad en la sección empalme 2020-2023.

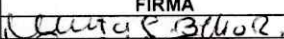
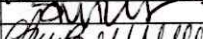
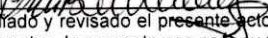
ARTÍCULO DECIMO PRIMERO. PUBLICACIÓN. Publicar el presente acto administrativo en la página web del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá en la sección Empalme 2020-2023 Carpeta Fase I.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Expedida en el municipio de Cajicá, a los trece (13) días del mes de julio de dos mil veintitrés (2023).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


HÉCTOR EMILIO MONCADA GARZÓN
DIRECTOR EJECUTIVO

	NOMBRE	FIRMA	ÁREA
Proyectó:	Martha Eloisa Bello Riaño		CPS MIPG- Control Interno
Revisó:	Shirley Jiménez Rodríguez		Profesional Universitario
Revisó y aprobó:	Dra. Angélica Bello Quintana		Asesora Jurídica Externa IMCTC
Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente acto administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			