**ALCALDÍA MUNICIPAL / GOBERNACIÓN DE \_\_\_\_\_\_\_NOMBRE\_\_\_\_\_\_\_**

**DECRETO/RESOLUCIÓN NÚMERO \_\_NÚM DE AA\_\_ DE 2023**

**\_\_DÍA\_\_ DE \_\_\_MES\_\_\_ 2023**

*“Por medio de la cual fijan los lineamientos para la organización del proceso de transición de gobierno, se crea la Comisión para la Transición del Gobierno y se dictan otras disposiciones”*

La alcaldesa municipal en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en el Artículo 314 y 315 de la Constitución Nacional, Numeral 1., Literal d) del Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, así como la Ordenanza Municipal No. XXXXX, y

El gobernador en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en el Artículos 303 y 305 de la Con Constitución Nacional, los numerales 1 y 15 del Artículo 119 de la Ley 2200 de 2022, así como el Acuerdo Departamental No. XXXXX, y

**CONSIDERANDO**

Que, de acuerdo con el Artículo 1° de la Ley 951 de 2005 señala que los servidores públicos del orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano en calidad de titulares y representantes legales deben presentar, al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, 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, de acuerdo con lo señalado en la misma Ley, la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, en el cual los titulares salientes deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega del informe de la gestión realizada por los mismos y el acta administrativa, en la que en forma global conste el estado que guarda la administración, a los titulares entrantes.

Que, conforme a lo señalado en el numeral 2° del Artículo 39 de la Ley 152 de 1994 *“[…] Una vez elegido el Alcalde o Gobernador respectivo, todas las dependencias de la administración territorial y, en particular, las autoridades y organismos de planeación, le prestarán a los candidatos electos y a las personas que éstos designen para el efecto, todo el apoyo administrativo, técnico y de información que sea necesario para la elaboración del plan […]”.*

**[COMPLEMENTE ESTA SECCIÓN, CRONOLÓGICAMENTE, CON LOS DEMÁS APARTES CONSIDERATIVOS QUE COMPLEMENTEN LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA ENTIDAD TERRITORIAL QUE SEA PERTINENTE Y CONDUCENTE]**

Que, con fundamento en lo anterior y para desarrollar un proceso de transición de administraciones conforme a la Ley, se hace necesario conformar comisión de **despacho/dependencia/organismo**, que se encargarán de planificar y ejecutar las actividades del proceso de empalme que se desarrollará con la administración entrante, y definir sus responsabilidades.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA / RESUELVE**

**Artículo 1°. *Objeto.*** El presente acto administrativo tiene por objeto fijar los lineamientos para la organización del proceso de transición de gobierno y se crea la Comisión de Transición de Gobierno para la organización interna del proceso 2023 - 2024.

Para los efectos del presente acto administrativo, entiéndase como proceso de transición de gobierno, a la gestión administrativa que requiere hacer el **despacho/dependencia/organismo**, para la elaboración oportuna del informe de gestión y balance de resultados, el proceso de rendición cuentas, y el proceso de empalme con la nueva administración.

Por su contenido general y orientador a los fines previstos, su cumplimiento no exime de las demás responsabilidades legales y deberes individuales que le asisten a cada servidor público.

**[COMPLEMENTE ESTA SECCIÓN, INDICANDO EL OBJETIVO Y ALCANCE DEL ACTO ADMINISTRATIVO SEGÚN CORRESPONDA]**

**Artículo 2°. *Campo de Aplicación.*** Las disposiciones contenidas en el/la presente decreto/resolución serán aplicables al **despacho/dependencia/organismo.**

**Artículo 3*°. Informe de gestión y balance de resultados***. El informe de gestión y balance de resultados que debe realizarse por los destinatarios del presenta acto administrativo, deberá incorporar una descripción cualitativa y cuantitativa de los resultados específicos adelantados por el **despacho/dependencia/organismo,** incluyendo aquellos relativos al desempeño sectorial, grupos de trabajo, entidades adscritas y vinculadas al **despacho/dependencia/organismo.**

**Artículo 4*°. Actividades para el informe y balance.*** En el marco de las competencias asignadas al **despacho/dependencia/organismo**, la elaboración del informe y el balance de resultados requerirá la ejecución coordinada de las siguientes actividades:

**4.1.** Estructurar la presentación y lógica de resultado del informe.

**4.2.** Identificar fuentes de información para elaborar el informe a nivel de resultados de desarrollo y de gestión.

**4.3.** Analizar resultados de desarrollo y de gestión en función de los logros, retos y procesos relevantes a resaltar durante el cuatrienio.

**4.4.** Redactar adecuadamente el informe de gestión y de resultados.

**4.5.** Compilar la información del balance de resultados de desarrollo y de gestión de toda la administración.

**4.6.** Recopilar, documentar e integrar requisitos de ley al informe de gestión de toda la administración.

**4.7.** Cerrar y publicar el documento informe de gestión y balance de resultados 2020-2023.

**[SE SUGIERE UNA FUNCIÓN ADICIONAL EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS: 4.8. DILIGENCIAR EL FORMULARIO EN LÍNEA CON EL RESUMEN SUSTANTIVO SUGERIDO POR EL DNP PARA LOS INFORMES DE GESTIÓN 2020-2023]**

**[COMPLEMENTE ESTA SECCIÓN, CON ACTIVIDADES ESPECÍFICAS Y LOS LINEAMIENTOS CONCRETOS DE ALCANCE, CONTENIDO, TIEMPOS Y RESPONSABLES QUE SEAN NECESARIOS PARA SU EJECUCIÓN]**

**Artículo 5*°. Actividades para la rendición de cuentas.*** En el marco de las competencias asignadas al **despacho/dependencia/organismo**, para el proceso de rendición de cuentas se requerirá la ejecución coordinada de las siguientes actividades:

**5.1.** Acompañar la construcción de las agendas participativas de la ciudadanía.

**5.2.** Consolidar la información sobre la que se debe rendir cuentas con base en la agenda participativa, clasificándola por grupo poblacional, temáticas, sectores y territorios, y complemente el informe de gestión con el balance de resultados de gobierno.

**5.3.** Diseñar e implementar una estrategia edu-comunicativa[[1]](#footnote-1) que le permita interactuar con las ciudadanías sobre el informe de gestión y balance de resultados.

**5.4.** Desarrollar jornadas de diálogo participativo para la rendición social de cuentas sobre la transición de gobierno territorial.

**5.5.** Sistematizar y documentar las recomendaciones de la ciudadanía y retroalimente el informe de gestión.

**[COMPLEMENTE ESTA SECCIÓN, CON ACTIVIDADES ESPECÍFICAS Y LOS LINEAMIENTOS CONCRETOS DE ALCANCE, CONTENIDO, TIEMPOS Y RESPONSABLES QUE SEAN NECESARIOS PARA SU EJECUCIÓN]**

**Artículo 6*°. Actividades para el empalme.*** En el marco de las competencias asignadas al **despacho/dependencia/organismo**, para el proceso de empalme se requerirá la ejecución coordinada de las siguientes actividades:

**6.1.** Concertar un cronograma de actividades y designe responsables de empalme por temas, sectores y/o dependencias.

**6.2.** Adelantar sesiones de comisión de empalme por sectores, dependencias o temas.

Realizar sesiones de entrega de información por dependencias o temas y entrega de actas parciales.

**6.3.** Desarrollar sesiones aclaratorias de información por dependencias o temas en caso de requerirse Elaborar el acta y anexe el informe final de entrega de gobierno.

**6.4.** Desarrollar un acto protocolario donde el mandatario saliente hace entrega del informe de gestión y balance de resultados al mandatario entrante.

**6.5.** Sistematizar y socializar en todo momento el desarrollo del proceso empalme en perspectiva de gestión de conocimientos.

**[COMPLEMENTE ESTA SECCIÓN, CON ACTIVIDADES ESPECÍFICAS Y LOS LINEAMIENTOS CONCRETOS DE ALCANCE, CONTENIDO, TIEMPOS Y RESPONSABLES QUE SEAN NECESARIOS PARA SU EJECUCIÓN]**

***Artículo 7° Creación y conformación del Comité de Transición de Gobierno.*** Crease la Comisión de Transición de Gobierno del **despacho/dependencia/organismo**, como instancia administrativa encargada de dirigir y coordinar la elaboración del informe de gestión 2020-2023, el acta administrativa y, en general, el desarrollo del proceso de transición de gobierno hasta su culminación con el empalme. Dicha Comisión estará conformada, de manera indelegable, por los siguientes funcionarios con voz y voto:

**7.1.** La/El Alcaldesa/Alcalde Municipal – Gobernador/a, quien la presidirá

**7.2.** El/La Jefe de la Oficina de Planeación, quien ejercerá la Secretaría Técnica

**7.3.** El/La Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

**[COMPLEMENTE ESTA SECCIÓN, INDICANDO LOS CARGOS DE LOS/AS FUNCIONARIOS QUE, DE ACUERDO CON LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL DESPACHO/DEPENDENCIA/ORGANISMO, CUYA PARTICIPACIÓN SEA NECESARIA Y PERTINENTE PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE EMPALME. LA DESIGNACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA EN LA OFICINA DE PLANEACIÓN ES UNA SUGERENCIA, DE MANERA QUE ESTÁ EN LIBERTAD DE AJUSTARSE]**

**Parágrafo No. 1.** El/La Jefe de la Oficina de Planeación desempeñará funciones de Secretaría Técnica, por lo que asistirá a las reuniones con voz, pero sin voto.

**Parágrafo No. 2.** Para el desarrollo de las sesiones, la Secretaría Técnica podrá convocar o invitar a delegados/as de otras dependencias del **despacho/dependencia/organismo**, así como de otras entidades u organismos públicos o privados con conocimiento y/o experticia en los temas a tratar, según se estime conveniente. Dichos delegados/as invitadas, actuarán con voz, pero sin voto.

**Artículo 8°. *Funciones.*** En desarrollo de sus funciones, la Comisión de Empalme deberá:

**8.1.** Dirigir y coordinar la elaboración del informe de gestión y balance de resultados 2020-2023, del acta de informe y el desarrollo del proceso de empalme hasta su culminación.

**8.2.** Asistir a las reuniones o mesas de trabajo que sean convocadas por la Secretaría Técnica y suscribir el registro de asistencia a que haya lugar.

**8.3.** Fijar y comunicar a todas las dependencias, a través de la Secretaría Técnica, un cronograma y responsables para el desarrollo de actividades estratégicas, técnicas y operativas del proceso de transición de gobierno.

**8.4.** Establecer, de acuerdo el artículo 4 del presente acto administrativo, el cronograma y las agendas participativas para la rendición de cuentas.

**8.5.** Desarrollar el proceso de rendición de cuentas, conforme al artículo 4 del presente acto administrativo

**8.6.** Emitir las instrucciones y lineamientos a ser acatados por el **despacho/dependencia/organismo**, en relación con los contenidos, fuentes de información y fechas de recepción de insumos técnicos para la construcción del informe de gestión, rendición de cuentas y el acta de empalme.

**8.7.** Garantizar que el contenido de los documentos contenga los requisitos exigidos por la Ley, y sean debidamente publicados y divulgados en la página web de la entidad y de la administración entrante.

**8.8.** Aprobar, a solicitud de la Secretaría Técnica, la propuesta de acta administrativa Ley 951 de 2005.

**8.9.** Fungir como la instancia de articulación entre la administración saliente y la administración entrante y de entrega del informe y del acta administrativa.

**8.10.** Garantizar el cumplimiento de los mandatos u orientaciones emitidas por los organismos de control que tengan relación con el proceso de empalme.

**[COMPLEMENTE ESTA SECCIÓN, INDICANDO LAS DEMÁS FUNCIONES QUE CONSIDERE CONVENIENTE Y OPORTUNO ASIGNARSE AL COMITÉ, DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE SUS FUNCIONES Y EL OBJETO DEL ACTO ADMINISTRATIVO. EN CASO DE QUE ALGUNA DE LAS ANTERIORMENTE PROPUESTAS, NO APLIQUE, PRESCINDA DE ELLAS O AJÚSTELA EN EL ALCANCE CORRESPONDIENTE]**

**Parágrafo.** Con ocasión al desarrollo de los temas al interior del **despacho/dependencia/organismo**, el Comité puede conformar subcomités temáticos, para que elaboren el informe de gestión y profundicen el proceso de empalme frente a los designados por la administración entrante. La conformación será comunicada a los funcionarios responsables a través de la Secretaría Técnica.

**Artículo 9°. *Secretaría Técnica.*** La secretaría Técnica será ejercida por la Oficina de Planeación, quien, en ejercicio de ella, deberá:

**9.1.** Convocar, a solicitud de la presidencia, a las reuniones y sesiones que sean necesarias en desarrollo del cronograma de trabajo, fijando la agenda respectiva.

**9.2.** Elaborar las actas de las reuniones o sesiones y garantizar la suscripción de las firmas correspondientes.

**9.3.** Comunicar, a todos los destinatarios, el cronograma, las instrucciones y lineamientos emitidos por el Comité en relación con los contenidos, fuentes de información y fechas de recepción de insumos técnicos para la construcción del informe de gestión y el acta de empalme.

**9.4.** Comunicar y solicitar a las dependencias o áreas internas del **despacho/dependencia/organismo**, la información técnica, jurídica y financiera relevante y conducente para la construcción del informe de gestión y el acta administrativa.

**9.5.** Recibir y analizar los insumos emitidos por las dependencias o áreas internas del **despacho/dependencia/organismo**, para construir con fundamento en ellos, el informe de gestión y el acta de empalme.

**9.6.** Adelantar el proceso de alistamiento para la rendición de cuentas, conforme en lo dispuesto en el artículo 4 del presente acto administrativo.

**9.7.** Formular las solicitudes de corrección o ajuste de los insumos técnicos entregados las dependencias o áreas internas del **despacho/dependencia/organismo**, así como conservar y archivar los documentos que les soporten todo el proceso.

**9.8.** Consolidar y radicar, ante la oficina de control interno de la Alcaldía/Gobernación y los organismos de control territoriales competentes, el informe de gestión.

**9.9.** Formular el acta administrativa de empalme y someterla a aprobación del Comité

**9.10.** Impulsar la gestión administrativa que corresponda al interior del **despacho/dependencia/organismo**, para lograrque los documentos de informe de gestión, la rendición de cuentas y acta de empalme sean debidamente publicados y divulgados en la página web de la entidad y de la administración entrante.

**[COMPLEMENTE ESTA SECCIÓN, INDICANDO LAS DEMÁS FUNCIONES QUE CONSIDERE CONVENIENTE Y OPORTUNO ASIGNARSE A LA SECRETARÍA TÉCNICA, DE ACUERDO CON EL OBJETO DEL ACTO ADMINISTRATIVO. EN CASO DE QUE ALGUNA DE LAS ANTERIORMENTE PROPUESTAS, NO APLIQUE, PRESCINDA DE ELLAS O AJÚSTELA EN EL ALCANCE CORRESPONDIENTE]**

**Artículo 10°. *Registros administrativos.*** Con el propósito de dar cumplimiento al presente acto administrativo y hacer posible la entrega oportuna y debida de los informes y cargos, los servidores públicos sujetos del **despacho/dependencia/organismo** deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

**Artículo 11°. *Vigencia.*** El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación.

**PÚBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**\*NOMBRE\***

**ALCALDE/SA – GOBERNADOR/A**

1. Sobre educomunicación, puede consultarse Martha Neyith Vargas Becerra, en su tesis Educomunicación una experiencia de vida (UniMinuto, 2016) expresa que “la educación y la comunicación no son una sin la otra, y que todo se basa en la interrelación entre los sujetos, quienes, al involucrarse en diferentes procesos educativos, son generadores de aprendizajes y motivadoras de transformaciones”. Consultado en junio 12 de 2023. TC\_VargasBecerraMartha\_2016.pdf (uniminuto.edu) [↑](#footnote-ref-1)