



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

RESOLUCION NÚMERO 4457 DE 2019

(1 DE OCTUBRE)

POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL EQUIPO DE TRABAJO ENCARGADO DE ELABORAR EL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN Y ADELANTAR, HASTA SU CULMINACIÓN, EL PROCESO DE EMPALME CON OCASIÓN DE LA TERMINACIÓN DEL PERÍODO DE GOBIERNO 2016 – 2019.

EL ALCALDE MUNICIPAL DE CHIA – CUNDINAMARCA

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las conferidas en el artículo 39 y 41 de la Ley 489 de 1998, Ley 951 de 2005, Ley 1551 de 2012 y Ley 1757 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que conforme el numeral 1° del Artículo 315 de la Carta Magna, le compete al Alcalde Municipal cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.

Que el Gobierno Nacional expidió la Ley 951 de 2005 "Por la cual se crea el acta de informe de gestión" con el objeto de 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 2016- 2019 del señor Alcalde Municipal de Chía, Cundinamarca, debe darse inicio al proceso de entrega de que trata el artículo 9 de la ley en cita 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..."* (Subrayado fuera del texto original).

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 la entrega., 3. Detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos., 4. Obras públicas y proyectos en proceso, 5. Reglamentos

POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL EQUIPO DE TRABAJO ENCARGADO DE ELABORAR EL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN Y ADELANTAR, HASTA SU CULMINACIÓN, EL PROCESO DE EMPALME CON OCASIÓN DE LA TERMINACIÓN DEL PERÍODO DE GOBIERNO 2016 – 2019.

manuales de organización, de procedimientos, y 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 el Departamento Nacional de Planeación DNP y el Departamento Administrativa de la Función Pública, en el marco de sus funciones estructuraron la guía para el cierre exitoso de gobiernos territoriales (2016-2019), así como elaboraron instructivos, metodologías y formatos para orientar el proceso de cierre de gestión y empalme de las administraciones entrantes y salientes.

Que a su vez la Procuraduría General de la Nación emitió la Circular Directiva 009 del 8 de julio de 2019, mediante la cual se insta a los gobernadores y alcaldes distritales, metropolitanos y municipales (2016 -2019) a planear y ejecutar el proceso integral de cierre de gestión y empalme, dando cumplimiento a las obligaciones contenidas en las Leyes 951 de 2005, 1151 de 2007 y 1551 de 2012 – cierre de gestión y proceso de empalme, Leyes 1712 de 2014, 1757 de 2015- transparencia, acceso a información pública y participación ciudadana y Decreto 1083 de 2015 – Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

Que el Archivo General de la Nación, mediante Directiva Conjunta No. 001 del 25 de julio del 2018 establece las directrices para entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de Gobierno Nacional y proceso de empalme de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley 951 de 2005, Ley 1712 de 2014 y el Acuerdo 038 de 2002 "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".

Que para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad e instrucciones en cita, se hace necesaria la conformación del grupo de trabajo responsable de la recopilación de la información precisa y detallada que requiere el Informe de Gestión, de la elaboración del Acta del Informe de Gestión y de adelantar, hasta su culminación, el proceso de empalme con ocasión de la terminación del período de gobierno 2016 – 2019.

Que aunado a lo anterior, resulta indispensable nombrar un coordinador del grupo de trabajo responsable de las actividades antes señaladas, quien será el encargado de dar inicio a las jornadas de trabajo y de llevar a cabo las funciones que se determinan en el artículo 4º de la parte resolutive de la presente resolución.

Que, en mérito de lo expuesto, el Alcalde Municipal de Chía,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- CONFORMAR el grupo de trabajo encargado de elaborar el Acta de Informe De Gestión y adelantar, hasta su culminación, el proceso de empalme con ocasión de la terminación del período de gobierno 2016 – 2019, el cual estará integrado por:

1. DESPACHO DEL ALCALDE

- 1.1 Oficina Asesora Jurídica
- 1.2 Oficina de Contratación

POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL EQUIPO DE TRABAJO ENCARGADO DE ELABORAR EL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN Y ADELANTAR, HASTA SU CULMINACIÓN, EL PROCESO DE EMPALME CON OCASIÓN DE LA TERMINACIÓN DEL PERÍODO DE GOBIERNO 2016 – 2019.

- 1.3 Oficina de Defensa Judicial
- 1.4 Oficina de Control Interno
- 1.5 Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, TIC
- 1.6 Oficina Asesora de Comunicaciones, Prensa y Protocolo

2. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

- 2.1 Dirección de Sistemas de Información y Estadística
- 2.2 Dirección de Planificación del Desarrollo
- 2.3 Dirección de ordenamiento Territorial y Plusvalía
- 2.4 Dirección de Urbanismo
- 2.5 Dirección de Servicios Públicos

3. SECRETARIA GENERAL

- 3.1 Dirección de Función Pública
- 3.2 Dirección de Servicios Administrativos
- 3.3 Dirección Centro de Atención al Ciudadano
- 3.4 Dirección de Control Interno Disciplinario

4. SECRETARÍA DE GOBIERNO

- 4.1 Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana
- 4.2 Dirección de Asuntos Étnicos, Raciales, Religiosos y Posconflicto
- 4.3 Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos
- 4.4 Comisarías de Familia
- 4.5 Inspecciones de Policía.

5. SECRETARÍA DE HACIENDA

- 5.1 Dirección de Rentas
- 5.2 Dirección Financiera
- 5.3 Dirección de Tesorería

6. SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

- 6.1 Dirección de Infraestructura
- 6.2 Dirección de Programación, Estudios y Diseños
- 6.3 Dirección de Valorización

7. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

- 7.1 Dirección de Ciudadanía Juvenil
- 7.2 Dirección de Acción Social
- 7.3 Dirección de Cultura

8. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- 8.1 Dirección de Inspección y Vigilancia
- 8.2 Dirección de Gestión y Fomento a la Educación
- 8.3 Dirección Administrativa y Financiera

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA

POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL EQUIPO DE TRABAJO ENCARGADO DE ELABORAR EL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN Y ADELANTAR, HASTA SU CULMINACIÓN, EL PROCESO DE EMPALME CON OCASIÓN DE LA TERMINACIÓN DEL PERÍODO DE GOBIERNO 2016 – 2019.

9. SECRETARÍA DE SALUD

- 9.1 Dirección de Salud Pública
- 9.2 Dirección de Vigilancia y Control

10. SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO

- 10.1 Dirección de Desarrollo Agropecuario y Empresarial
- 10.2 Dirección de Turismo

11. SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

12. SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- 12.1 Dirección de Servicios de Movilidad y Gestión del Transporte
- 12.2 Dirección de Educación, Seguridad Vial y Control del Tránsito

13. SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA

14. ORGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

PARÁGRAFO.- Por cada una de las secretarías, sus direcciones, oficinas asesoras y oficinas, se deberá nombrar un representante, quien rendirá informes periódicos sobre cada uno de los temas, acciones, actividades, planes y proyectos de la dependencia a su cargo.

En el caso de que en una dependencia un funcionario se encargue de la gestión de una o más áreas, se debe dejar en cada una de las áreas constancia previa, de cada una de las temáticas de las que será responsable.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los funcionarios pertenecientes al grupo 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 de Gestión en forma clara, veraz y oportuna, bajo los estándares técnicos que se requieran.

ARTÍCULO TERCERO.- DESIGNAR al doctor JORGE ENRIQUE RAMIREZ HERNÁNDEZ, Secretario de Planeación, como coordinador del grupo de trabajo, encargado de la elaboración del Informe de Gestión y proceso de empalme, ante la culminación del período de gobierno 2016 – 2019.

ARTÍCULO CUARTO.- El doctor JORGE ENRIQUE RAMIREZ HERNÁNDEZ, Secretario de Planeación, como coordinador del grupo de trabajo encargado de la elaboración del Informe de Gestión y del proceso de empalme, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Citar a reunión a los diferentes miembros del equipo conformado para tal fin.
2. Solicitar a las diferentes dependencias de la administración, los informes que se requieran con el fin de soportar la elaboración del Informe de Gestión y realizar el proceso de empalme.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL EQUIPO DE TRABAJO ENCARGADO DE ELABORAR EL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN Y ADELANTAR, HASTA SU CULMINACIÓN, EL PROCESO DE EMPALME CON OCASIÓN DE LA TERMINACIÓN DEL PERÍODO DE GOBIERNO 2016 – 2019.

3. Verificar que la información aportada por cada secretario o dependencia se ajuste a los lineamientos impartidos en los instructivos.
4. Coordinar, diseñar y dirigir las funciones y actividades del grupo que se conforma para la elaboración del Informe de Gestión y el proceso de empalme.
5. Rendir informes periódicos al señor Alcalde Municipal de Chía, sobre el avance de la construcción del INFORME DE GESTIÓN.
6. Consolidar el informe de Gestión y empalme, para firma del gobierno entrante y saliente.

ARTÍCULO QUINTO.- El jefe de la Oficina de control Interno verificará y será garante del desarrollo transparente del proceso de entrega.

ARTÍCULO SEXTO.- El incumplimiento de las obligaciones aquí descritas acarreará las sanciones a que haya lugar conforme lo preceptuado en el parágrafo del artículo 15 la Ley 951 de 2005.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- El presente acto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


LEONARDO DONOSO RUIZ
ALCALDE MUNICIPAL DE CHIA

Revisó: Yadir Constanza Bossa Beltrán - Secretario de Despacho - Secretaría General (t) 
Proyectó: María Clemencia López Garzón - Profesional Especializada. 
Aprobó: Abg. Luz Aurora Espinoza Tobar - Jefe Oficina de Asesora Jurídica 
Revisó: Adriana Milena Hernández Parra (Profesional Universitario) 

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA