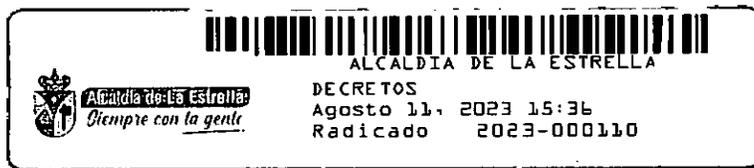




Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

ALCALDIA DE LA ESTRELLA
DECRETOS
Agosto 11, 2023 15:36
Radicado 2023-000110

"POR MEDIO DEL CUAL SE 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"

El Alcalde Municipal de La Estrella - Antioquia en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en el Artículo 314 y 315 de la Constitución Política, numeral 1., Literal d) del Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 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.



SC6714-1

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, 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 [...]".

Que, con fundamento en lo anterior y para desarrollar un proceso de transición de administraciones conforme a lo establecido en la Ley, se hace necesario conformar una comisión que se encargará 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

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 la gestión administrativa que requiere hacer la administración municipal 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.

ARTÍCULO 2°. CAMPO DE APLICACIÓN. Las disposiciones contenidas en el presente decreto serán aplicables a toda la administración municipal.

ARTÍCULO 3°. INFORME DE GESTIÓN Y BALANCE DE RESULTADOS. El informe de gestión y balance de resultados que debe realizarse por los destinatarios del presente acto administrativo deberá incorporar una descripción cualitativa y cuantitativa de los resultados específicos adelantados por todas las dependencias de la administración municipal, incluyendo aquellos relativos al desempeño sectorial, grupos de trabajo, entidades adscritas y vinculadas a la administración municipal.



SC6714-1

ARTÍCULO 4°. ACTIVIDADES PARA EL INFORME Y BALANCE. En el marco de las competencias asignadas a cada dependencia, 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.



4.8. Diligenciar el formulario en línea con el resumen sustantivo sugerido por el DNP para los informes de gestión 2020-2023.

ARTÍCULO 5°. ACTIVIDADES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS. En el marco de las competencias asignadas a la secretaría general y en coordinación con las demás dependencias de la administración municipal, para el proceso de rendición de cuentas se requerirá la ejecución coordinada de las siguientes actividades:

5.1. Establecer el cronograma y las agendas participativas para la rendición de cuentas.

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 que le permita interactuar con la ciudadanía 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.

5.6. Desarrollar un acto protocolario donde el mandatario saliente hace entrega del informe de gestión y balance de resultado, y el acta administrativa - Ley 951 de 2005 al mandatario entrante.

5.7. 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.

ARTÍCULO 6°. ACTIVIDADES PARA EL EMPALME. En el marco de las competencias asignadas a la Secretaría de Planeación y en coordinación con las demás dependencias de la administración municipal, para el proceso de empalme se requerirá la ejecución coordinada de las siguientes actividades:

6.1. Concertar un cronograma de actividades y designar 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.



SC6714-1



6.3. Desarrollar sesiones aclaratorias de información por dependencias o temas, en caso de requerirse elaborar el acta y anexar el informe final de entrega de gobierno.

6.4. Sistematizar y socializar el proceso de empalme.

ARTÍCULO 7° CREACIÓN Y CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE TRANSICIÓN DE GOBIERNO. Crease la Comisión de Transición de Gobierno de la administración municipal, como instancia administrativa encargada de dirigir y coordinar la elaboración del informe de gestión 2020-2023 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. El Alcalde Municipal, quien la presidirá.

7.2. El/La secretario (a) de Planeación, quien ejercerá la Secretaría Técnica.

7.3. El/La Asesor (a) Jurídico de planta.

7.4. El/La Asesor (a) del despacho del alcalde.

7.5. El/La Profesional Universitario (a) en planeación administrativa.

7.6. El/La Profesional Universitario (a) en banco de programas y proyectos.



PARÁGRAFO 1°. Teniendo en cuenta que Mipg es el marco para la entrega de información durante el proceso de transición de gobierno, para el desarrollo de las sesiones, la Secretaría Técnica invitará permanentemente a la coordinación de Mipg, quien actuará con voz, pero sin voto.



SC6714-1

PARÁGRAFO 2°. La Secretaría Técnica podrá convocar o invitar a delegados/as de otras dependencias de la administración municipal, 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 actuarán con voz, pero sin voto.

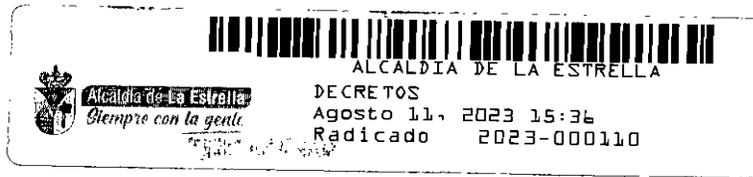
ARTÍCULO 8°. FUNCIONES. En desarrollo de sus funciones, la Comisión de Transición de Gobierno deberá:

8.1. Dirigir y coordinar la elaboración del informe de gestión y balance de resultados 2020 -2023 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. Aprobar, a solicitud de la Secretaría general la propuesta para la rendición de cuentas.



8.5. Aprobar, a solicitud del despacho del alcalde la propuesta para el acta administrativa - Ley 951 de 2005.

8.6. Emitir las instrucciones y lineamientos a ser acatados por la administración municipal, 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 administrativa - Ley 951 de 2005.

8.7. Fungir como la instancia de articulación entre la administración saliente y la administración entrante, así como en la entrega del informe de gestión y balance de resultados 2020 -2023.

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

PARÁGRAFO. Con ocasión al desarrollo de los temas al interior de la administración municipal, la Comisión de Transición de Gobierno puede conformar subcomités temáticos para que elaboren el informe de gestión y profundicen en 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 Secretaría 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 la Comisión en relación con los contenidos, fuentes de información y fechas de recepción de insumos técnicos para la construcción del informe de gestión y balance de resultados 2020 -2023.

9.4. Comunicar y solicitar a las dependencias de la administración municipal la información técnica, jurídica y financiera relevante y conducente para la construcción del informe de gestión y balance de resultados.

9.5. Recibir y analizar los insumos emitidos por las dependencias de la administración municipal para construir con fundamento en ellos, el informe de gestión y balance de resultados.

9.6. Formular las solicitudes de corrección o ajuste de los insumos técnicos entregados por las dependencias de la administración municipal, así como conservar y archivar los documentos que soporten todo el proceso.



SC6714-1



9.7. Consolidar y radicar ante la oficina de control interno de gestión de la Alcaldía y los organismos de control territoriales competentes, el informe de gestión.

9.8. Someter a la aprobación de la Comisión el acta administrativa – Ley 951 de 2005 y el proceso de rendición de cuentas.

ARTÍCULO 10°. ACTA ADMINISTRATIVA – LEY 951 DE 2005. El despacho del alcalde en coordinación con las demás dependencias de la administración municipal elaborará el acta administrativa – Ley 951 de 2005.

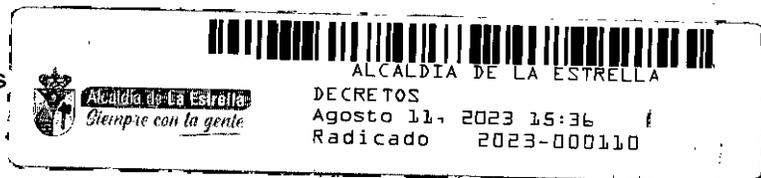
ARTÍCULO 11°. REGISTROS ADMINISTRATIVOS. Con el propósito de dar cumplimiento al presente acto administrativo y hacer posible la entrega oportuna y debida de los informes y cargos, los servidores públicos de la administración municipal deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

ARTÍCULO 12°. VIGENCIA. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación.

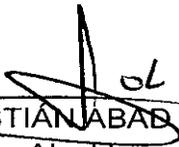


SC6714-1

Dado en el municipio de La Estrella, a los



PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


JUAN SEBASTIÁN ABAD BETANCUR
Alcalde

Proyectó: Sandra Milena Ospina Benítez	Firma: SANDRA OSPINA.
Revisión General: Ana María Sánchez Posada	Firma: <i>awsp</i>
Revisión Jurídica: Gladis Aide Botero Gómez	Firma:
Revisión asesora jurídica: María Alejandra Montoya	Firma: <i>MM</i>

10000-14