



DECRETO NÚMERO 0137
OCTUBRE 30 DE 2015

"POR EL CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ DE EMPALME Y SE ESTABLECEN MECANISMOS Y TÉRMINOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SANTIAGO DE TOLU, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

El alcalde municipal de Santiago de Tolú - Sucre, en uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las establecidas en los artículos 2º, 29, de la Constitución Política; artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012; artículos de la Ley 951 de 2005; artículo 5º del Decreto Presidencial número 943 de 2014, y

CONSIDERANDO

1º. Que la Ley 951 de 2005, "**POR LA CUAL SE CREA EL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN**", en su artículo 1º establece lo siguiente:

*".....presente ley tiene por objeto 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 (.....)** 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....".*

Por su parte, los artículos 2º y 3º de la ley mencionada consagran lo siguiente:

*"..... **Artículo 2º.** 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 fondos o bienes del Estado.*

***Artículo 3º.** El proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos deberá realizarse:*

- 1. Al término e inicio del ejercicio de un cargo público para los servidores públicos descritos en los artículos 1º y 2º de la presente ley o de la finalización de la administración para los particulares que administren fondos o recursos del Estado....".*

2º. Que de conformidad con el artículo 9º de la Ley 951 de 2005, la entrega y recepción de los recursos públicos es un proceso de interés público, de

La Oportunidad para todos!



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 en la citada ley,

3°. Que el acta administrativa que contenga el informe de gestión deberá contener lo siguiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 951 de 2005:

1. 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, manuales de organización, de procedimientos, y de Funciones.
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.

Parágrafo 1°. El informe a que se refiere el numeral 1° del presente artículo deberá contener una descripción resumida de la situación del Despacho a la fecha de inicio de su gestión. También describirá las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, señalando especialmente los asuntos que se encuentran en proceso, y por último la situación del Despacho en la fecha de retiro o término de su gestión

4°. Que la actual administración tiene la obligación legal de elaborar el acta de informe de gestión, en los términos establecidos en la Ley 951 de 2005, para ser dejada a disposición de la nueva administración que empezará a dirigir los destinos del Municipio a partir del 1° de enero de 2016. Dicha acta debe ser elaborada en forma oportuna y con el cumplimiento de todos los requisitos legales exigidos para ello, con el objeto de entregarle a la nueva administración un informe completo, real, fundamentado y claro sobre los asuntos y recursos públicos del Municipio y el estado de los recursos administrativos, financieros y humanos de la entidad. Dicho informe permitirá establecer el estado real de los asuntos municipales durante el actual período de gobierno y brindar valiosa información para que la nueva administración proceda a implementar su plan de desarrollo y así cumplir adecuadamente las funciones que corresponden al Municipio, de conformidad con lo establecido en los artículos 311 de la Constitución Política y 29 de la Ley 1551 de 2012, modificadorio del artículo 91 de la Ley 136 de 1994.



5°. Que según los numerales 1 y 3 del artículo 315 de la Constitución Política, corresponde al alcalde ".....Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo (.....Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo....."

6°. Que la Circular conjunta 018 de septiembre 3 de 2015, expedida por el Contralor General de la República y el Procurador General de la Nación; establece los lineamientos para realizar un Informe de Empalme y traspaso con el fin de no entorpecer el correcto funcionamiento de la Administración y ratifica el obligatorio cumplimiento a lo establecido por la Ley 951 de 2005,

RESUELVE

Artículo PRIMERO: CREACIÓN E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE EMPALME. Se crea el Comité de Empalme de la administración municipal de Santiago de Tolú, cuyo objeto consistirá en coordinar todas las actuaciones necesarias para la adecuada y oportuna elaboración del acta de informe de gestión a que se refiere la Ley 951 de 2005 y la Circular conjunta No. 018 del 3 de septiembre de 2015; expedida por el Contralor General de la República y el Procurador General de la Nación. Dicho Comité estará integrado por:

- Alcalde Municipal 2012-2015 - o su delegado
- Secretaria de Planeación Municipal
- Secretaria de Hacienda
- Secretaria de Desarrollo Social
- Oficina de Control Interno

ARTÍCULO SEGUNDO: Designar al Ingeniero **ERVIS PATERNINA SIERRA** como el enlace de la actual administración "**LA OPORTUNIDAD PARA TODOS**", quien hará las funciones de: consolidación, análisis, construcción y socialización del informe de empalme 2012-2015 acorde a los lineamientos de la Circular Conjunta 018 de 2015.

ARTICULO TERCERO: FUNCIONES DEL COMITÉ DE EMPALME.

El Comité de empalme tendrá las siguientes funciones:

1. Programar las reuniones que considere pertinentes con los secretarios de despacho, y demás funcionarios de la administración para coordinar el suministro de la información necesaria para la elaboración del Informe de Gestión.

La Oportunidad para todos!

Cra. 2ª No. 15 - 43 - Palacio Municipal - Telefax: (5) 286 05 96
Santiago de Tolú - Sucre - Colombia
www.santiagodetolu-sucre.gov.co



2. Reunirse cuando lo considere pertinente y conducente para discutir la forma en que se esté adelantado el proceso de empalme y la elaboración del acta de informe de gestión.
3. Llevar a cabo las reuniones que sean necesarias con el Comité de Empalme de la nueva administración para coordinar el proceso de entrega del informe de gestión.
4. Informar al alcalde municipal, Cuando sea requerido, sobre el estado del proceso de empalme y la elaboración del informe de gestión.
5. Informar a, la Oficina de Control Interno del Municipio, a la Procuraduría General de la Nación y a la Contraloría General de la República, cuando lo soliciten, sobre el avance del proceso de empalme y la elaboración del Informe de Gestión.
6. Procesar y consolidar toda la información suministrada por los secretarios de, despacho, a fin de proceder a elaborar el acta de Informe de Gestión para ser entregada a los delegados de la nueva administración, en acto formal que se llevará a cabo en la sala de juntas de la alcaldía municipal.
7. Las demás funciones y actividades que se desprendan de la naturaleza y objeto del comité como responsable, coordinador y orientador del proceso de empalme y de la elaboración del acta de informe de gestión de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Artículo CUARTO: OBLIGACIONES DE LOS SECRETARIOS DE DESPACHO.

Los secretarios de despacho y serán los responsables de dejar a disposición del enlace para el proceso de Empalme, en la Consolidación, Análisis, Construcción y Socialización del Informe de Empalme 2012-2015; en forma oportuna e integral, toda la información que los sea solicitada, bien sea en medio físico o en medio magnético; acorde con lo establecido por la Circular conjunta 018 de septiembre 3 de 2015 y los formatos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación. Dicha información debe ser clara, precisa y tener el respectivo soporte documental, pues es fundamental para la adecuada y oportuna elaboración del acta de informe de gestión.

Entre otras, tendrán las siguientes funciones

- Designar un funcionario adscrito a la planta central de la administración municipal, como responsable de la consolidación de la información; quien coordinará y orientará todo el proceso de recepción, procesamiento y consolidación de la información de acuerdo a las funciones de cada Despacho.
- Verificar la utilización de los formatos, guías u otros documentos facilitativos, suministrados por el Comité de Empalme para obtener la información en forma oportuna e íntegra que permita la adecuada elaboración del acta de informe de gestión.



- Supervisar la oportuna entrega de la información por parte de los funcionarios responsables de dicha función con el fin de dar cumplimiento a los plazos establecidos.
- Entregar de manera oportuna, clara y concisa, la información solicitada; debidamente diligenciada en los formatos allegados, con los debidos soportes documentales.

ARTICULO QUINTO: FECHA LÍMITE PARA LA ENTREGA DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN. Artículo 4°. De la LEY 951 DE Marzo 31 de 2005. *"Para computar el término para rendir el informe de que trata la presente ley, deberá ser de quince (15) días hábiles luego de haber salido del cargo, cualquiera que hubiere sido la causa de ello".*

ARTÍCULO SEXTO; ACTO FORMAL PARA LA ENTREGA. Para llevar a cabo la entrega y recepción del acta de informe de gestión se realizará un acto formal, presidido por el actual alcalde municipal, en la sala de juntas de la alcaldía municipal de Santiago de Tolú.

ARTÍCULO SEPTIMO: VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y publicación y deroga las disposiciones de orden municipal que Se sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Tolú, a los treinta (30) días del mes de octubre de 2015

ORIGINAL FIRMADO
ARIEL DE JESUS ALVARADO MONTES
Alcalde Municipal