



ALCALDÍA SANTIAGO DE TOLU

MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG

"POR LA CUAL SE CONFORMA EL EQUIPO DE TRABAJO Y SE DESIGNA RESPONSABLES PARA EL PROCESO DE EMPALME, ACTA INFORME DE GESTIÓN E INFORME DE EMPALME DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE TOLÚ"

Elaboro por:	Aprobado por:
Ing. Elkin Doria Plaza	Dr. Tulio Clemente Patrón Parra
Secretario de Planeación	Alcalde

	<p align="center">ALCALDIA MUNICIPAL SANTIAGO DE TOLU "<i>TODOS POR EL CAMBIO</i>" COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO</p>	<p align="center">MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION</p> <p align="center">MIPG 2018</p>
--	---	--

RESOLUCIÓN N° 384
Agosto 13 de 2019

"POR LA CUAL SE CONFIRMA EL EQUIPO DE TRABAJO Y SE DESIGNA RESPONSABLES PARA EL PROCESO DE EMPALME, ACTA INFORME DE GESTIÓN E INFORME DE EMPALME DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE TOLÚ"

El Alcalde Municipal de Santiago de Tolú, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en la Ley 136 de 1994, Ley 951 de 2005, Ley 1151 de 2007, Ley 1551 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2º de la Constitución Nacional, establece que son fines esenciales del Estado: "(..) *servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.*"

Que en virtud del artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa 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 el Empalme de Gobierno es un proceso que contribuye a la rendición de cuentas de la rama ejecutiva, la cual es una obligación de todos los servidores de la administración pública, de acuerdo con lo establecido en el artículo 78 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 50 de la Ley 1757 de 2015.

Que el Empalme de Gobierno es un proceso efectivo, transparente, útil y obligatorio, a través del cual se hace entrega y se recibe formalmente la administración pública de las entidades territoriales, y se formaliza con la entrega del Acta Informe de Gestión. El empalme también es un proceso estratégico y de interés público, dado que brinda insumos claves para la elaboración del nuevo Plan de Desarrollo.

	<p align="center">ALCALDIA MUNICIPAL SANTIAGO DE TOLU "<i>TODOS POR EL CAMBIO</i>" COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO</p>	<p align="center">MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION</p> <p align="center">MIPG 2018</p>
--	---	--

Que la Ley 152 de 1994 en su artículo 39, numeral 2 establece: 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 de desarrollo.

Que, en vista de la culminación del periodo de gobierno del Alcalde Municipal de Santiago de Tolú, **"EL PLAN DE TODOS POR EL CAMBIO"** 2016 - 2019, es indispensable dar inicio al Proceso de Empalme que permita desarrollar y conocer el estado de todos los procesos de la gestión actual, así como los indicadores de políticas y programas que deberán estar dispuestos e incluidos en el Informe de Empalme y Acta Informe de Gestión a entregar, al nuevo mandatario elegido por voto popular.

Que el objetivo del empalme es lograr la transición armoniosa entre la administración que termina su periodo y el nuevo gobernante y su equipo de trabajo, con el fin de evitar traumatismos en los procesos de gestión que repercutan en el desarrollo sostenible del municipio.

Que el empalme de gobierno contempla dos componentes; Componente 1: Gestión del Desarrollo Territorial y Componente 2: Gestión del Desempeño Institucional", los cuales presentan un balance de la información que debe prepararse para entregar al nuevo equipo de gobierno, en relación con la gestión administrativa e institucional y en general del desarrollo integral de la entidad.

Que el proceso de empalme se ejecuta en tres fases: Fase 1: Preparatoria, a cargo de la administración saliente; Fase 2: Ejecución del Empalme, a cargo de la administración saliente y entrante; y Fase 3: Gestión y Uso de la Información, a cargo de la administración entrante.

Que la Fase Preparatoria se debe ejecutar entre los meses de Agosto a Octubre de 2019, y consiste en la elaboración del Informe Técnico de Gestión en los componentes de Gestión del Desarrollo y Gestión del Desempeño Institucional a cargo de la administración saliente, que servirá a la misma para revisar los logros, generar alertas oportunas y realizar acciones correctivas.

Que la Fase de Ejecución de Empalme se ejecutará entre los meses de Noviembre a Diciembre de 2019, sus actividades permiten el desarrollo de las sesiones de

	ALCALDIA MUNICIPAL SANTIAGO DE TOLU "<i>TODOS POR EL CAMBIO</i>" COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG 2018
--	---	---

empalme entre el equipo de trabajo saliente y entrante. A partir del análisis conjunto del Informe de Empalme, se deberá entregar la información (física y digital), el estado de gestión y los procedimientos de cada una de las dependencias de la entidad al equipo de empalme de la administración entrante, que certificará su recepción guardando el derecho a revisión, establecida en la normatividad correspondiente.

Que la Fase de Gestión y Uso de la Información se deberá ejecutar entre los meses de Enero a Marzo de 2020 y permitirá la apropiación y uso de la información del Informe de Empalme y Acta Informe de Gestión por parte del nuevo gobierno territorial, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios básicos a la ciudadanía y la correcta ejecución de los procedimientos administrativos y financieros de la administración, para mitigar los traumatismos asociados a los cambios de gobierno.

Que la Ley 1151 de 2007 en su artículo 112, establece que los alcaldes y gobernadores, antes del 15 de diciembre del último año de su respectivo período de gobierno, entregarán a los nuevos mandatarios la información necesaria para efectos de la formulación del nuevo Plan de Desarrollo y la presentación de los informes que requieran las entidades competentes.

Que es primordial dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 951 de 2005, por medio de la cual se crea la obligación de la presentación del Acta Informe de Gestión a la culminación del periodo de gobierno 2016 - 2019.

Que los mandatarios salientes están en la obligación de presentar el Acta de Informe de Gestión dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la finalización de su administración y el mandatario entrante, está obligado a realizar una revisión y verificación del contenido de la misma, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su entrega y recepción.

Que al incumplimiento de este proceso, los funcionarios públicos responsables de la información, se exponen a las sanciones disciplinarias que establece el Código Único Disciplinario por parte de la Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de la República.

Que con el fin de dar inicio al proceso de empalme, es indispensable la conformación del equipo de trabajo responsable de la recopilación de la información

	ALCALDIA MUNICIPAL SANTIAGO DE TOLU "<i>TODOS POR EL CAMBIO</i>"	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION
	COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	MIPG 2018

precisa y detallada, así como la coordinación del proceso, la elaboración del Informe de Empalme y Acta Informe de Gestión.

En virtud y mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Equipo de Empalme. Confórmese el equipo de trabajo con el fin de elaborar el Informe de Empalme y Acta Informe de Gestión y coordinar, hasta su culminación, el proceso de empalme con ocasión de la terminación del periodo de gobierno municipal "***EL PLAN DE TODOS POR EL CAMBIO***" 2016 – 2019, con ocasión de la terminación del periodo de Gobierno vigencia 2016 a 2019, conforme a las directrices emitidas por el Departamento Nacional de Planeación (DNP), el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), la Procuraduría General de la Nación (PGN), la Contraloría General de la República (CGR), y la Contaduría General de la Nación (CGN), el cual estará en cabeza de cada titular de las respectivas dependencias, y los funcionarios que a continuación se señalan o quien lo remplace en ejercicio de su cargo, así:

ROL EN EL PROCESO DE	FUNCIONARIO RESPONSABLE	NOMBRE
Líder del Proceso de Empalme	Alcalde Municipal	TULIO PATRON PARRA
Coordinador General del empalme	Secretaria de Gobierno y participación ciudadana	JOSE ANTONIO VELAZQUEZ
Coordinador Componente Gestión	Secretario de Gobierno y Participación Ciudadana	JOSE ANTONIO VELAZQUEZ
Coordinador Componente Gestión	Secretaria de Planeación	ELKIN DORIA PLAZA
Responsable de compilar Informe	Oficina de Control Interno	ERVIS PATERNINA SIERRA
Responsable de compilar Acta Informe de Gestión	Secretaria de Planeación	ELKIN DORIA PLAZA

PROCESO	RESPONSABLE	NOMBRE
OFICINA DE CONTROL INTERNO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	ERVIS PATERNINA
OFICINA DE TRANSITO	OFICINA DE TRANSITO	JOSE ANTONIO VELAZQUEZ (ENCARGADO)
OFICINA JURÍDICA	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	MARIA ANGELICA OTERO
DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO FAMILIAS EN ACCIÓN	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y	LUIS RAMOS BAIZ

	ALCALDIA MUNICIPAL SANTIAGO DE TOLU "<i>TODOS POR EL CAMBIO</i>"	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION
	COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	MIPG 2018

SALUD	ECONÓMICO	
EDUCACIÓN, DEPORTE, CULTURA Y BIBLIOTECA		
GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO AGROPECUARIO		
GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	JOSE ANTONIO VELAZQUEZ
COMISARIA DE FAMILIA		
GESTIÓN DEL RIESGO Y VÍCTIMAS		
INSPECCIÓN DE POLICÍA		
DESARROLLO COMUNITARIO- ETNIAS		
TALENTO HUMANO		
ALMACÉN		
ARCHIVO		
PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA		
INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS		
BANCO DE PROYECTOS		
SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
SISBÉN		
HACIENDA	SECRETARIA DE HACIENDA	BIVIANA CASTAÑO
TESORERÍA		
PRESUPUESTO		
RECAUDO		
CONTABILIDAD		
TURISMO	SECRETARIA DE TURISMO	JOSE ANTONIO VELAZQUEZ (E)

ARTÍCULO SEGUNDO: Funciones del Coordinador General. El coordinador, en cumplimiento del deber designado, velará por la orientación, programación y ejecución de las actividades encaminadas a la elaboración del Acta de Informe de Gestión y proceso de empalme, ante la culminación del periodo de gobierno municipal 2016-2019, el cual tendrá las siguientes funciones:

1. Gestionar, organizar y programar los espacios propicios para el desarrollo de las actividades afines al Proceso Empalme y elaboración del Informe de Empalme y Acta Informe de Gestión.
2. Promover la tolerancia y el respeto desde y hacia el equipo de trabajo.
3. Direccionar a través de los coordinadores de componentes y responsables, los lineamientos internos y externos que con ocasión del Proceso de Empalme sean requeridos.

	ALCALDIA MUNICIPAL SANTIAGO DE TOLU "<i>TODOS POR EL CAMBIO</i>" COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG 2018
--	---	---

4. Aprobar, solicitar ajustes o rechazar los documentos solicitados, previo concepto y/o consentimiento del líder del proceso, con el fin de aportar la información verídica e indispensable para la elaboración del Informe de Empalme y Acta Informe de Gestión.
5. Coordinar las actividades programadas y diseñar las estrategias para la elaboración del Informe de Empalme y Acta Informe de Gestión; y en general de la ejecución del Proceso de Empalme.
6. Rendir informe quincenal al señor Alcalde, sobre el avance en la construcción del Informe de Empalme y Acta Informe de Gestión.

ARTÍCULO TERCERO: Funciones de los Coordinadores de Componentes. Los Coordinadores de los Componentes: Gestión del Desarrollo Territorial y Gestión del Desempeño Institucional en el Proceso de Empalme, en cumplimiento del deber designado, tendrán a su cargo las siguientes funciones:

1. Citar a reunión a los diferentes miembros del equipo de trabajo.
2. Elaborar las actas de las sesiones y organizarlas de conformidad con la Ley General de Archivo.
3. Custodiar la información resultante del proceso de elaboración del Informe de Empalme y Acta Informe de Gestión, así como del Proceso de Empalme.
4. Solicitar a las diferentes dependencias de la administración, los informes que se requieran con el fin de soportar la elaboración del Informe de Empalme y Acta Informe de Gestión y la realización del Proceso de Empalme.

PARAGRAFO PRIMERO: Todos los informes, anexos y formatos deberán ser entregados por escrito y en medio físico y magnético, en formato editable Word o Excel, mediante radicado interno dirigido al Alcalde Municipal, al Dr. JOSE ANTONIO VELAZQUE (Coordinador del proceso integral de cierre de gestión y empalme), y con copia a la Oficina de Control Interno quien será la depositaria de dicha información. Cada componente anunciado en los informes deberá estar debidamente soportado con la entrega de documentos y archivos correspondientes de conformidad con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 (Ley general de archivos); como también dar a conocer los mecanismos utilizados para la seguridad de los archivos, como claves de ingreso a sistemas informativos y aplicativos a efectos de reportar información a entidades del orden Municipal, Departamental y Nacional o de operación de los sistemas internos de la organización en cumplimiento del deber consagrado en el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, y lo dispuesto en el numeral 13 del artículo 35 de la precitada norma. Cada componente anexará además una presentación resumen, en archivo power point, que será presentada en

	<p align="center">ALCALDIA MUNICIPAL SANTIAGO DE TOLU "<i>TODOS POR EL CAMBIO</i>" COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO</p>	<p align="center">MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION</p> <p align="center">MIPG 2018</p>
--	---	---

las reuniones de empalme, por parte del Coordinador del equipo de trabajo del proceso de empalme conforme al cronograma previsto en el presente acto administrativo

ARTÍCULO CUARTO: Competencias del Equipo de Trabajo. Los funcionarios pertenecientes al equipo 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 Empalme y Acta Informe de Gestión en forma clara, veraz y oportuna, bajo los estándares técnicos que se requieran.

ARTÍCULO QUINTO: Apoyo y Seguimiento. El equipo de trabajo que aquí se conforma, tendrá la asesoría constante del Jefe Control Interno de Gestión, quien, junto con el coordinador general, realizarán un informe de seguimiento del avance en la construcción del Informe de Empalme y Acta Informe de Gestión de los procesos aquí determinados.

ARTÍCULO SEXTO: Cronograma de Trabajo. El equipo de trabajo conformado, deberá elaborar un cronograma de trabajo incluyendo las responsabilidades de las actividades, los tiempos de ejecución y los indicadores que permitan evaluar el proceso, al igual que el documento base para la respectiva tomas de decisiones.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Términos para Entrega y Publicación del Informe de Empalme. El Informe de Empalme se entregará al equipo de trabajo entrante antes del 15 de Diciembre de 2019, para efectos de la formulación del nuevo Plan de Desarrollo y la presentación de los informes que requieran las entidades competentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 112 de la Ley 1151 de 2007; así mismo se dispondrá a la ciudadanía a través de la página web.

ARTÍCULO OCTAVO: Términos para Entrega del Acta Informe de Gestión. El Acta Informe de Gestión debe ser presentada dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la finalización del periodo de gobierno como plazo máximo, con copia a la Oficina de Control Interno, Personería Municipal y entes de control; el incumplimiento de las obligaciones aquí descritas acarreará las sanciones a que haya lugar con base en la Ley 951 de 2005.

ARTÍCULO NOVENO: Compromiso Institucional. Todos los funcionarios de la Administración Municipal, están en la obligación de prestar toda la colaboración necesaria al equipo de empalme para brindar la información requerida y rendir los informes por escrito relacionados con las funciones de sus cargos.

	ALCALDIA MUNICIPAL SANTIAGO DE TOLU "<i>TODOS POR EL CAMBIO</i>"	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION
	COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	MIPG 2018

ARTÍCULO DÉCIMO: Con el fin de dar cumplimiento en el documento denominado: "**CIERE EXITOSO DE GOBIERNOS TERRITORIALES**", elaborado por el Gobierno Nacional por medio del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y el Departamento Nacional de Planeación (DNP), se establece el siguiente cronograma, el cual será de obligatorio cumplimiento:

FASE I PREPARATORIA, RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN:

1. ASESORAR, DAR SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PROCESO DE EMPALME.	15 de Agosto a 29 de Noviembre de 2019
1.1. ALISTAMIENTO INSTITUCIONAL -Expedición y publicación de acto administrativo por medio del cual se conforma la Comisión del equipo encargado de preparar el proceso integral de cierre de gestión y empalme (vigencia 2016 a 2019). 15 al 22 de Agosto de 2019 -Designación del coordinador general del equipo del proceso integral del cierre de gestión y empalme, y responsabilidades de cada uno de sus miembros.	15 al 22 de Agosto de 2019
1.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: Socializar cronograma con las dependencias y/o áreas con responsabilidad a rendir información. -Socialización del cronograma del informe de empalme con el jefe de control interno y personero municipal.	29 de Agosto de 2019
13 INFORMES, FORMATOS Y SOPORTES: 1.3.1. Informes técnicos y ejecutivos de gestión - Gestión de recursos humanos. - Gestión Financiera y presupuestal. - Informe de Gestión Contractual. - Informe de procesos judiciales (conciliaciones, condenas, procesos vigentes, procesos fiscales, disciplinarios etc.). - Informe Auditoría Contraloría. -Planes de mejoramiento. -Informes de Gestión de metas del Plan de Desarrollo Territorial - Informe sobre el SGP y FOSYGA de Septiembre de - Informe sobre alumbrado público 2019 -Informe de Gestión Ambiental -Informe de gestión de Gobierno Digital. -Informe de Gestión Institucional MIPG. -Gestión de alertas tempranas. -Gestión socioeconómica. 1.3.2. Formatos establecidos por el DAFP, DNP, PGN 1.3.2.1 Formatos de gestión administrativa e	Del 29 de agosto al 31 de Octubre de 2019



<p>institucional. -Defensa jurídica. - Gestión contractual. - Sistema fiscal y financiero. - Gestión del Talento humano. - Gestión documental y archivo. -Gobierno en línea y sistemas de información -Seguimiento al banco de proyectos y ficha sistema de monitor, seguimiento a los recursos del SGR. -Gestión de Desempeño institucional. - Recursos físicos e inventarios. -Transparencia, participación y servicio al ciudadano. -Recomendaciones para la administración entrante</p> <p>1.3.2 Formatos de gestión territorial. - Lineamientos estado y seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial (POT). -Lineamientos y seguimiento al Plan de Desarrollo Territorial (PDT) y sectores básicos. -Relación de planes sectoriales + planeación. -Gestión ambiental y Gestión de Riesgo. -Espacios públicos. -Asuntos étnicos. -Planes de etno desarrollo y planes de vida. -Complemento APSB. -Complemento pobreza y focalización. -Complemento Salud. -Desarrollo Agropecuario y rural. -Empleo y trabajo. -Género- Diversidad Sexual -Infraestructura transporte. -Seguridad y convivencia ciudadana. -Vivienda.</p> <p>1.3.3 Formatos sectores básicos. -Educación y alimentación escolar. -Salud. -Agua potable y Saneamiento Básico y PGIRS. -Deporte y recreación. -Cultura.</p> <p>1.3.4 Rutas especializadas. -Paz y víctimas. -Primera infancia, infancia, adolescencia y fortalecimiento familiar. -Mujer y equidad de género. Juventud -Consumo de drogas.</p>	
<p>1.4. INFORME TÉCNICO DE GESTIÓN (LEY 1151 DE 2007) -Entrega de informes técnicos, formatos y soportes de información en medio magnético por dependencia para la consolidación del informe de gestión (vigencia 2016 a 2019).</p>	<p>1 al 29 de Noviembre de 2019</p>
<p>-Validación de contenidos de informe preliminar.</p>	<p>1 al 10 de Noviembre de 2019</p>
<p>-Consolidación, elaboración y diseño del informe técnico de gestión.</p>	<p>11 al 15 de Noviembre de 2019</p>
<p>-Diseño, elaboración, consolidación, entrega y publicación documento de informe de gestión del periodo</p>	<p>29 de Noviembre de 2019</p>

	ALCALDIA MUNICIPAL SANTIAGO DE TOLU "TODOS POR EL CAMBIO"	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION
	COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	MIPG 2018

<p>constitucional del año 2016 al año 2019, el cual deberá incluir los formatos generales y específicos enmarcados en los lineamientos metodológicos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y el Departamento Nacional de Planeación (DNP); tomando como punto de referencia los resultados alcanzados en cada uno de los sectores de inversión pública territorial, el cual deberá contener los componentes de todas las dependencias de la administración municipal.</p>	
<p>1.5. INFORME CUMPLIMIENTO METAS PLAN DE DESARROLLO (ARTÍCULO 22 DE LA LEY 1909 de 2018) -Entrega de soportes de información en medio magnético por dependencia para la consolidación del informe de cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo y ejecución del presupuesto de inversión, dando cumplimiento al artículo 22 de la Ley 1909 de 2018.</p>	<p>Del 1 al 10 de Noviembre de 2019</p>
<p>-Validación de contenidos de informe preliminar.</p>	<p>Del 11 al 15 de Noviembre de 2019</p>
<p>-Consolidación, elaboración y diseño del informe de cumplimiento metas del Plan de Desarrollo.</p>	<p>Del 11 al 15 de Noviembre de 2019</p>
<p>Entrega, radicación al Concejo Municipal y publicación de documento de informe de cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo y ejecución del presupuesto de inversión, dando cumplimiento al artículo 22 de la Ley 1909 de 2018, "Por medio de la cual se adoptan el estatuto de la oposición política y algunos derechos a las organizaciones políticas independientes", y demás normas concordantes.</p>	<p>06 de Diciembre 2019</p>
<p>1.6. PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA Realización de rendición de cuentas a la ciudadanía del periodo constitucional 2016-2019, teniendo en cuenta los lineamientos metodológicos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y el Departamento Nacional de Planeación (DNP); para que los ciudadanos conozcan y evalúen la gestión y los resultados de los compromisos, programas, recursos invertidos para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Territorial, dando cumplimiento a la Ley 1757 de 2015, "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación</p>	<p>Del 1 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2019</p>

	ALCALDIA MUNICIPAL SANTIAGO DE TOLU "<i>TODOS POR EL CAMBIO</i>"	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION
	COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	MIPG 2018

democrática'.	
FASE II FORMALIZACIÓN DEL PROCESO DE EMPALME	
Presentación del equipo de Empalme entrante y saliente	13 de Noviembre de 2019
Elaboración de agenda conjunta de sesiones de empalme sectoriales	13 de Noviembre de 2019
Desarrollo de las sesiones de empalme sectoriales	Del 13 de Noviembre al 13 de Diciembre de 2019
Consolidación Informe de Gestión	Del 25 de noviembre al 6 de Diciembre de 2019
Reunión de alcalde entrante y saliente	el 10 de Diciembre de 2019
Diseño, elaboración y consolidación de documento de informe y acta de empalme de la gestión del cuatrenio (2016 — 2019), el cual deberá incluir los formatos generales y específicos enmarcados en los lineamientos metodológicos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y el Departamento Nacional de Planeación (DNP); en los componentes de gestión administrativa y gestión del desarrollo territorial, con fundamento en la Ley 951 de 2005, "Por la cual se crea el acta de Informe de gestión"; - y demás normas concordantes.	Del 10 al 14 de Diciembre de 2019
Publicación del Acta de Informe de Gestión de Empalme	15 de Diciembre de 2019
Firma del Acta de Informe de Gestión entre los mandatarios entrante y saliente	15 de diciembre de 2019
Presentación del acta de informe de gestión ante la Contraloría General de la República	Términos Ley 951 de 2005, Por la cual se crea el acta de informe de gestión', y demás normas concordantes

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Garantes del Proceso. Remítase copia de la presente Resolución a la Oficina de Control Interno y Personería Municipal, a fin de que dentro de sus competencias y términos velen por la correcta ejecución del Proceso de Empalme de la administración municipal y elaboren el informe de acuerdo a las fases y cronograma planteado.

	<p align="center">ALCALDIA MUNICIPAL SANTIAGO DE TOLU "<i>TODOS POR EL CAMBIO</i>" COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO</p>	<p align="center">MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG 2018</p>
--	---	--

PARÁGRAFO PRIMERO: El presente Decreto se publicará en la Página Web de la Alcaldía municipal de Santiago de Tolu (Sucre), por medio del profesional de sistemas.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: El incumplimiento del presente Decreto, acarreará las sanciones disciplinarias contenidas en la Ley 951 de 2005, y las demás en que puedan incurrir los servidores públicos conforme al artículo 34 de la Ley 734 de 2002.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Tolú – Sucre, a los trece (13) días del mes de Agosto de 2019


TULIO CLEMENTE PATRON PARRA
ALCALDE MUNICIPAL DE SANTIAGO DE TOLÚ

Aprobo:
 Reviso:
 Proyecto: