

**RESOLUCIÓN No. 561
DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2023**

"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"

EI ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE TOLÚ – SUCRE, 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, y:

CONSIDERANDO

Que, de acuerdo con el Artículo 1º 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 2º 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 (...)".*

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 transición, 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

ARTÍCULO PRIMERO: 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 la Alcaldía 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.

ARTICULO SEGUNDO: 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 las dependencias de la administración municipal incluyendo aquellos relativos al desempeño sectorial, grupos de trabajo, entidades adscritas y vinculadas a las dependencias.

ARTÍCULO TERCERO: ACTIVIDADES PARA EL INFORME Y BALANCE. En el marco de las competencias asignadas a la Alcaldía Municipal, la elaboración del informe y el balance de resultados requerirá la ejecución coordinada de las siguientes actividades:

1. Estructurar la presentación y lógica de resultado del informe.
2. Identificar fuentes de información para elaborar el informe a nivel de resultados de desarrollo y de gestión.
3. Analizar resultados de desarrollo y de gestión en función de los logros, retos y procesos relevantes a resaltar durante el cuatrienio.
4. Redactar adecuadamente el informe de gestión y de resultados.
5. Compilar la información del balance de resultados de desarrollo y de gestión de toda la administración.

6. Recopilar, documentar e integrar requisitos de ley al informe de gestión de toda la administración.
7. Cerrar y publicar el documento informe de gestión y balance de resultados 2020-2023.

ARTÍCULO CUARTO: ACTIVIDADES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS. En el marco de las competencias asignadas, para el proceso de rendición de cuentas se requerirá la ejecución coordinada de las siguientes actividades:

1. Acompañar la construcción de las agendas participativas de la ciudadanía.
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 complementa el informe de gestión con el balance de resultados de gobierno.
3. Diseñar e implementar una estrategia educación comunicativa que le permita interactuar con las ciudadanías sobre el informe de gestión y balance de resultados.
4. Desarrollar jornadas de diálogo participativo para la rendición social de cuentas sobre la transición de gobierno territorial.
5. Sistematizar y documentar las recomendaciones de la ciudadanía y retroalimenta el informe de gestión.

ARTÍCULO QUINTO: ACTIVIDADES PARA EL EMPALME. En el marco de las competencias asignadas a la Alcaldía Municipal, para el proceso de empalme se requerirá la ejecución coordinada de las siguientes actividades:

1. Concertar un cronograma de actividades y designa responsables de empalme por temas, sectores y/o dependencias.
2. Adelantar sesiones de comisión de empalme por dependencias o temas.
3. Realizar sesiones de entrega de información por dependencias o temas y entrega de actas parciales.
4. Desarrollar sesiones aclaratorias de información por dependencias o temas en caso de requerirse.
5. Elaborar el acta y anexe el informe final de entrega de gobierno.
6. Desarrollar un acto protocolario donde el mandatario saliente hace entrega del informe de gestión y balance de resultados al mandatario entrante.
7. Sistematizar y socializar en todo momento el desarrollo del proceso empalme en perspectiva de gestión de conocimientos.

ARTÍCULO SEXTO: CREACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSICIÓN DE GOBIERNO. Crease la Comisión de Transición de Gobierno del Municipio de Santiago de Tolú – Sucre, 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:

- a) Alcalde Municipal, quien la presidirá.
- b) Secretaria de Planeación.
- c) Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana.
- d) Secretaria de Hacienda
- e) Secretaria de Desarrollo Social
- f) Secretaria de Turismo
- g) Jefe de la Oficina de Control Interno.
- h) Jefe Oficina Asesora Jurídica.

PARÁGRAFO No. 1. Para el desarrollo de las sesiones, la Secretaría Técnica estará conformada por secretaria de Planeación, Oficina Control Interno y Oficina Asesora Jurídica y 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 invitados, actuarán con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO SÉPTIMO: FUNCIONES. En desarrollo de sus funciones, la Comisión de Empalme deberá:

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.
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.
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.
4. Establecer el cronograma y las agendas participativas para la rendición de cuentas.
5. Desarrollar el proceso de rendición de cuentas, conforme al artículo 3 del presente acto administrativo
6. Emitir las instrucciones y lineamientos a ser acatados por los secretarios de despachos, 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.
7. Formular el acta administrativa de empalme y someterla a aprobación del Comité

8. Impulsar la gestión administrativa que corresponda al interior de la Alcaldía Municipal Santiago de Tolú – Sucre; para lograr que 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.

ARTÍCULO OCTAVO: 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 de la Alcaldía Municipal Santiago de Tolú – Sucre; deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

ARTÍCULO NOVENO: VIGENCIA. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación.

PÚBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Municipio de Santiago de Tolú – Sucre, a los veintinueve (29) días del mes de septiembre del año 2023.



JOSE DE JESUS CHADID ANACHURY
Alcalde Municipal

Proyectó: Ervis Paternina Sierra - Jefe Oficina Control Interno

Revisó: Diana Marcela Sierra Peña – Jefe Oficina Jurídica



Carrera 2ª No. 15-43 – Palacio Municipal
Santiago de Tolú – Sucre - Colombia



(5) 286 01 92



santiagodetolu-sucre.gov.co



706010

Nit: 892.200.839-7