



## ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ

### *Despacho Municipal*

DECRETO No. 5 DE 2015

31 DE OCT 2015

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CONFORMA EL EQUIPO ENCARGADO DE PREPARAR EL PROCESO DE EMPALME Y EL ACTA DE INFORME DE GESTION DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2012- 2015”**

El Alcalde municipal Canica, en uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política, las Leyes 951 de 2005, 1151 de 2007 y 1551 de 2012, la Circular Conjunta No. 018 de 3 de septiembre de 2015, emitida por el Contralor General de la Republica y el Procurador General de la Nación, y

#### CONSIDERANDO

1. Que 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 estos designen para tal efecto, todo el apoyo administrativo, técnico y de información que sea necesario para la elaboración del plan.
2. Que es primordial dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 951 de 2015, por medio de la cual se crea la obligación de la presentación del acta de informe de gestión a la culminación del periodo de gobierno del Alcalde municipal electo para el periodo 2012 – 2015.
3. Que la Circular Conjunta No. 018 de 3 de septiembre de 2015, emitida por el Contralor General de la Republica y el Procurador General de la Nación, establece las directrices para dar cumplimiento a las Leyes 951 de 2005, 1151 de 2007 y 1551 de 2012.
4. Que en vista de la culminación del periodo de gobierno del Señor Alcalde de Cajicá es indispensable dar inicio al proceso de empalme.
5. Que con el fin de dar inicio al proceso de empalme, es indispensable la conformación del grupo de trabajo responsable de la recopilación de la información precisa y detallada, así como de la elaboración del Informe de Gestión.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

#### DECRETA

**ARTICULO PRIMERO.** Se conforma el grupo de trabajo con el fin de elaborar el Acta de Informe de Gestión y adelantar, hasta su culminación, el proceso de empalme con ocasión de la finalización del periodo de gobierno 2012 – 2015.

**PARAGRAFO.** Vincúlese a las entidades descentralizadas del municipio para que de acuerdo con la Ley y la normatividad vigente expidan su acto administrativo de conformación del equipo encargado de preparar el proceso de empalme y el acta de informe de gestión de la respectiva entidad correspondiente al periodo 2012- 2015, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el presente Decreto.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se designa como líder del equipo coordinador del grupo de trabajo de empalme de la Alcaldía Municipal de Cajica al Secretario de Planeación, quien se encargara de:

**¡PROGRESO CON RESPONSABILIDAD SOCIAL!**

Calle 2ª. No 4-07 teléfonos 8795356 fax ext. 128

[www.cajica.gov.co](http://www.cajica.gov.co)



## ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ

### *Despacho Municipal*

12 1 SEP 2015

1055

1. Realizar el proceso de comunicación entre el equipo de empalme entrante y el equipo de empalme saliente.
2. Coordinar que cada dependencia de la administración entregue un informe detallado de su gestión por cada una de las vigencias, debidamente organizado para la construcción del informe de gestión teniendo en cuenta la importancia de solicitar los respectivos soportes.
3. Realizar una lista de chequeo de aquellos soportes que se deben anexar con el Informe de Gestión y la consecuente Acta de Informe de gestión.
4. Una vez se conforme la Comisión de Empalme del mandatario electo y el mandatario saliente, y a medida que se adelantan las reuniones de la Comisión de Empalme, el Secretario de Planeación como líder del proceso debe coordinar la elaboración de las actas parciales en las cuales debe quedar consignado como mínimo: miembros que participan en las reuniones, temas y subtemas tratados, conclusiones, asuntos que se reciben a satisfacción, las anotaciones u observaciones, así como los documentos adicionales solicitados, en los casos a que hubiere lugar y la fecha de entrega de los documentos pendientes, si los hay y de qué manera se hará. Se utilizara para ello los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
5. Elaborar el Acta de Informe de Gestión según los resultados de las reuniones de la Comisión de Empalme y los requisitos normativos.
6. Publicar el informe de gestión de la administración saliente a través de la página web [www.cajica.gov.co](http://www.cajica.gov.co) y en el portal territorial antes del 15 de diciembre de 2015.
7. Presentar, junto con el Alcalde Saliente el Acta de Informe de Gestión debidamente diligenciada a la Contraloría General de la Republica el 31 de diciembre de 2015.
8. Presentar el Acta de Informe de Gestión en el sistema electrónico SIRECI y allegar en el mismo sistema los siguientes informes; Informe Sistema General de Participación y FOSYGA, Informe de Regalías, Informe de Alumbrado Público, Informe de la Gestión Ambiental Territorial, Informe de la Gestión Contractual.
9. Coordinar la elaboración de la Rendición Publica de Cuentas a la ciudadanía.
10. Coordinar la elaboración de la reunión abierta de entrega de gobierno.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se designan como equipo coordinador del grupo de trabajo de empalme al Secretario de Planeación, en su calidad de líder del proceso, el Secretario General, la Secretaria de Hacienda y la Secretaria de Desarrollo Social, quienes se encargaran de la elaboración del Acta de Informe de Gestión y proceso de empalme, ante la culminación del periodo de gobierno 2012 – 2015.

**ARTÍCULO CUARTO.** El Equipo Coordinador de empalme, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar el cronograma de trabajo y socializarlo con toda la administración municipal.
2. Socializar y delegar a los responsables el diligenciamiento de los formatos emanados del Departamento Nacional de Planeación –DNP-, conjuntamente con el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP-, para el desarrollo del proceso de empalme de las administraciones entrante y saliente y garantizar que la información allí consignada sea veraz.
3. Socializar en la Alcaldía Municipal de Cajicá las etapas en las que se realizara el proceso de empalme y delegar la ejecución de las mismas en los responsables.

**¡PROGRESO CON RESPONSABILIDAD SOCIAL!**

Calle 2ª. No 4-07 teléfonos 8795356 fax ext. 128

[www.cajica.gov.co](http://www.cajica.gov.co)



- Entre Septiembre y Octubre, se realizara la elaboración del informe de empalme en los componentes de gestión administrativa y gestión del desarrollo territorial, se deben revisar los logros, generar alertas oportunas y realizar las acciones correctivas antes de entregar la administración.
  - Entre Noviembre y Diciembre, se desarrollaran las sesiones de empalme, previa presentación del cronograma propuesto por la administración saliente a la administración entrante. A partir del análisis conjunto del informe de empalme se deberá entregar información (física y digital), el estado de gestión y los procedimientos administrativos y financieros de la administración para mitigar los traumatismos asociados a los cambios de gobierno.
4. Citar a reunión a los diferentes miembros del equipo conformado para tal fin.
  5. Levantar las respectivas actas sobre el desarrollo del proceso de empalme.
  6. Solicitar a las diferentes dependencias de la administración, los informes que se requieran con el fin de soportar la elaboración del Acta de Informe de Gestión y realizar el proceso de empalme.
  7. Aprobar, solicitar ajustes o rechazar los documentos solicitados, con el fin de aportar la información verídica e indispensable para la elaboración del Acta de Informe de Gestión en forma oportuna.
  8. Coordinar, diseñar y dirigir las funciones y actividades del grupo que se conforma para la elaboración del Acta de Informe de Gestión y el proceso de Empalme.
  9. Rendir informe semanal al señor Alcalde Municipal, sobre el avance de la Construcción del Acta de Informe de Gestión.
  10. Convocar al Consejo Territorial de Planeación para que se involucren como representantes de la comunidad en el componente del proceso de gestión del desarrollo territorial y presentarles el cronograma de entrega de gobierno para que participen en el proceso.
  11. Convocar a las veedurías ciudadanas para que se involucren como representantes de la comunidad en el componente del proceso de gestión del desarrollo territorial y presentarles el cronograma de entrega de gobierno para que participen en el proceso.
  12. Programar con el Equipo Coordinador del Empalme del señor Alcalde Electo las fechas y horas de las reuniones de empalme, definir las áreas que abarcarán el proceso, recibir los formatos de presentación de informes y realizar todas las acciones necesarias para lograr el cumplimiento del proceso.

**PARAGRAFO.** 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 Acta de Informe de Gestión en forma clara, veraz y oportuna, bajo los estándares técnicos que se requieran.

**ARTÍCULO QUINTO.** Las administraciones entrante y saliente tendrán especial cuidado en realizar el traspaso y empalme de la siguiente información:

- a). Seguridad de archivos, claves de ingreso sistemas informativos y/o aplicativos a efectos de reportar información a entidades de orden nacional de operación de los sistemas internos de la organización;
- b) Organización clara y detallada de toda la información contractual de la Alcaldía Municipal, incluyendo vigencias futuras;
- c) Informar clara y detalladamente qué contratos finalizan en el periodo de transición anotando los servicios afectan;



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ

## Despacho Municipal

21 SEP 2015

055

d) Información presupuestal, estados financieros proyectos aprobados a ejecutar, diferenciando el presupuesto del informe contable;

e) Relación clara y detallada de las obligaciones (pasivos) y estado de la deuda del Municipio;

f) Relación de procesos vigentes de responsabilidad fiscal, disciplinaria y de aquellos procesos judiciales y/o administrativos en los que el municipio sea parte;

g) Relación de proyectos financiados directa o conjuntamente con entidades nacionales, departamentos u otros municipios, detallando su estado actual;

h) Información en capítulo especial sobre la gestión de la entidad territorial en materia de prevención, protección, atención, asistencia reparación integral las víctimas del conflicto armado, la documentación soporte deberá permitir evidenciar su entrega al equipo de la Administración entrante, los órganos de control, así como los representantes municipales de víctimas del conflicto armado, se deben indicar aquellos aspectos institucionales administrativos que deberá asumir la administración entrante, de manera prioritaria, una vez asuma sus funciones

Este informe debe contener toda la gestión correspondiente al periodo 2012 – 2015 en materia de la Ley 1448 de 2011, Decreto Ley 4633, Decreto Ley 4634, Decreto Ley 4635 de 2011, conforme al documento diseñado por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas del Ministerio del Interior;

i). Información en capítulo especial sobre la gestión de la entidad territorial en materia de Vigilancia superior a la gestión pública territorial frente a la garantía de los derechos de los niños, niñas, adolescentes que entre otros aspectos, deberá incluir; El nivel de ejecución de los respectivos compromisos por el Alcalde saliente a favor de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, el cumplimiento de su plan de desarrollo teniendo en cuenta los enfoques de derechos poblacional y diferencial, un balance sobre la situación social de las dinámicas territoriales, los avances y retos territoriales para la garantía de los derechos de las niñas, niños y adolescentes y jóvenes del país.

**ARTÍCULO SEXTO.** Con el fin de dar inicio a la construcción del Acta de Informe de Gestión y al proceso de empalme, se crea el equipo responsable formado así:

RESPONSABLES DE ENTREGA INFORMACIÓN LEY 951 DE 2005 Y PROCESO DE EMPALME ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ 2015		
SECRETARIA	RESPONSABLES	CARGO
SECRETARIA GENERAL	LUIS GABRIEL RAMIREZ FAJARDO	SECRETARIO GENERAL
	LUZ MARINA CARRÓN NAVARRETE	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
	MAURICIO ARIAS ARIAS	DIRECTOR DE CONTRATOS Y CONVENIOS
SECRETARIA DE SALUD	DIANA YANET BASTIDAS RODRIGUEZ	SECRETARIA DE SALUD
	DIANA ELIZABETH VARGAS GÓMEZ	DIRECTORA DE ASEGURAMIENTO Y DESARROLLO DEL SERVICIO
	ANDREA MARCELA CASTILLO GONZALEZ	DIRECTORA DE SALUD PÚBLICA
SERETARIA DE HACIENDA	LUZ CATERINE VENEGAS BELLO	SECRETARIA DE HACIENDA
	JOSÉ IGNACIO GUALTEROS	DIRECTOR FINANCIERO
	ANA PATRICIA JOYA	DIRECTORA DE RENTAS Y JURISDICCIÓN COACTIVA

**¡PROGRESO CON RESPONSABILIDAD SOCIAL!**

Calle 2ª. No 4-07 teléfonos 8795356 fax ext. 128

[www.cajica.gov.co](http://www.cajica.gov.co)



## Despacho Municipal

055

SECRETARIA DE PLANEACIÓN	LEONARDO HIGUERA ESPINOSA	SECRETARIO DE PLANEACIÓN
	HILDA ALFONSO PARADA	DIRECTORA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	ZULMA MARCELA SANTOS SANTOS	DIRECTORA DE URBANISMO Y ESPACIO PÚBLICO
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	YANIRA NAVARRETE MOYANO	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
	RODRIGO HERRERA MUNAR	DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y VIAS
	CESAR CRUZ	DIRECTOR DE CONSTRUCCIONES GENERALES
SECRETARIA DE GOBIERNO	JAVIER HUMBERTO MOSCOSO MOSCOSO	SECRETARIO DE GOBIERNO
	TERESITA PALACIOS	DIRECTORA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA, ORDEN PÚBLICO Y GESTIÓN DEL RIESGO
	LUIS ARMANDO NAVARRETE	DIRECTOR JURIDICO
	CLARA AIDE SALAZAR	OFICINA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	OLGA VIVIANA GUACANEME RAMIREZ	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
	LILIANA PATRICIA RODRIGUEZ BELLO	DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL
	ANDREA INÉS MEDINA	DIRECTORA DE EDUCACIÓN
	MARIA PRAXEDIS BELLO	COMISARIA DE FAMILIA
SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONÓMICO	CESAR ENRIQUE VENEGAS ABRIL	SECRETARIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONÓMICO

**PARAGRAGO.** Con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad vigente para el proceso de empalme y entrega de informe de Ley 951 de 2015, invítese a las entidades descentralizadas a participar en el proceso de entrega de gobierno, establecido bajo los lineamientos del presente Decreto, representados por:

RESPONSABLES DE ENTREGA INFORMACIÓN LEY 951 DE 2005 Y PROCESO DE EMPALME ENTIDADES DESCENTRALIZADAS 2015		
ENTIDAD	RESPONSABLES	CARGO
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CAJICA	HUGO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA	GERENTE
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	JUAN CARLOS MENDOZA GOMEZ	DIRECTOR
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION	JUAN PABLO CORREA SANCHEZ	DIRECTOR
INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA	JHON EDISON MOLINA SANTANA	GERENTE



## ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ

### *Despacho Municipal*

755

21 SEP 2015

**ARTÍCULO SEPTIMO.** El equipo de trabajo que se conforma por parte de la Alcaldía Municipal tendrá el apoyo constante del Jefe de Control Interno, quien, junto con el coordinador de grupo, realizarán un informe de seguimiento del avance en la construcción del informe.

**ARTÍCULO OCTAVO.** El jefe de control interno elaborará, de acuerdo con sus competencias, un informe claro y pormenorizado del proceso de empalme de la Alcaldía Municipal de Cajicá conforme a las etapas planteadas en el cronograma de trabajo dispuesto por la administración saliente, hasta el mes de diciembre del presente año, con la administración entrante al iniciarse su gestión en el año 2016 que tendrá un plazo de un mes a partir del 15 de enero para manifestar sus inconformidades. Este informe debe reportarse a la procuraduría provincial y esta su vez a la regional quien lo allegará formalmente a la Procuraduría Delegada para la Descentralización de Entes Territoriales, así como las Gerencias Regionales de la CGR, el cual servirá de insumo para el control y la vigilancia que constitucional y legalmente ejerce cada una de estas entidades.

**ARTÍCULO NOVENO.** Todos los Servidores Públicos 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.

**ARTÍCULO DECIMO.** El informe de gestión de la administración saliente, deberá ponerse a disposición de la ciudadanía través de la página web [www.cajica.gov.co](http://www.cajica.gov.co) y en el portal territorial antes del 1° de diciembre de 2015.

**ARTÍCULO DECIMOPRIMERO.** El incumplimiento de las obligaciones aquí descritas acarreará las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

Dado en el Municipio de Cajica a los 21 días del mes de Septiembre de 2015

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

  
**OSCAR MAURICIO BEJARANO NAVARRETE**  
Alcalde Municipal

Proyectó: Dr. Leonardo Higuera – Secretario de Planeación  
Revisó: Dr. Gabriel Ramírez – Secretario General  
Aprobó: Dr. Gabriel Ramírez – Secretario General

**¡PROGRESO CON RESPONSABILIDAD SOCIAL!**

Calle 2ª. No 4-07 teléfonos 8795356 fax ext. 128

[www.cajica.gov.co](http://www.cajica.gov.co)

### **CONSTANCIA DE PUBLICACION**

Cajicá, septiembre veintidós (22) de dos mil quince (2015), a las siete (7:00A.M.) de la mañana, se publica la presente DECRETO en la cartelera oficial por el término de Ley.

  
**GLORIA YANETH HERRERA VILLARRAGA**  
Secretaria Ejecutiva del Despacho

### **CONSTANCIA DE DESFIJACION**

Cajicá, septiembre veintidós (22)) de dos mil quince (2015), a las cinco de la tarde (5:00P.M), se desfijó de la cartelera oficial el presente DECRETO, después de haber permanecido fijado por el término de Ley.

  
**GLORIA YANETH HERRERA VILLARRAGA**  
Secretaria Ejecutiva del Despacho