

**DESPACHO ALCALDE  
ALCALDÍA DE CAJICÁ**

**RESOLUCIÓN N° 401  
(Julio 18 de 2019)**

**“POR LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL PROCESO  
DE EMPALME Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN 2016-2019 DE  
CAJICÁ – CUNDINAMARCA”**

**EL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL DE CAJICÁ– CUNDINAMARCA**, en uso de sus atribuciones Constitucionales conferidas en el artículo 315 numeral 10 de la Constitución Política, y legales en especial las conferidas en la Ley 136 de 1994, modificada en lo pertinente por la Ley 1551 de 2012, y la Ley 951 de 2005, y

**CONSIDERANDO:**

- Que la Constitución Política en su artículo 315 señala las atribuciones del Alcalde, como primera autoridad del municipio, entre las que se consagran: *“cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas, y los Acuerdos del Concejo; (...)”*
- Que la Ley 152 de 1994 “Ley Orgánica del Plan de Desarrollo” en su artículo 39 dispone el *“Apoyo administrativo, técnico y de información necesario para la elaboración del plan de desarrollo”*.
- Que la Ley 951 de 2005 “Ley para la creación del acta del Informe de Gestión” en su artículo 1 dispone: *“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, metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado 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”*.
- Que la Ley 951 de 2005, en su artículo 2, dispone: *“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”*.





- Que la Ley 951 de 2005, en su artículo 5° estipula que: *“Los servidores públicos del Estado y los particulares enunciados en el artículo 2°, están obligados en los términos de esta ley a entregar al servidor público entrante un informe mediante acta de informe de gestión, los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate.*

*Asimismo, el servidor público entrante está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido.*

*La verificación física o revisión que se haga de los diferentes aspectos señalados en el acta de entrega y recepción se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades”.*

- Que en el artículo 9 de la Ley 951 de 2005, se dispone que: *“La entrega y recepción de los recursos públicos es un proceso de interés público, de 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 por la presente ley, reglamentos y manuales de normatividad que fijen los órganos de control.*

*Los requisitos que se mencionan deberán elaborarse mediante reglamentos que concuerden con las características particulares de los poderes del Estado, las entidades del orden nacional, regional, departamental, municipal y demás relacionadas en la presente ley, donde se especifiquen la forma, términos y alcances de la información que deberá proporcionarse, la cual, de ninguna manera, podrá dejar de abarcar los aspectos mínimos que se indican en la presente ley”.*

- Que el artículo 50 de la ley 1757 de 2015 *“por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”* determina la obligatoriedad de la rendición de cuentas a la ciudadanía.
- Que la Directiva 009 del 08 de julio de 2019 expedida por la Procuraduría General de la Nación, *“insta a los actuales alcaldes municipales a planear y ejecutar el proceso integral de cierre de gestión y empalme, dando cumplimiento a las obligaciones contenidas en las Leyes 951 de 2005, 1151 de 2007 y 1551 del 2012”.*
- Que acorde a lo dispuesto en el Concepto No. 43261 de fecha 14 de febrero de 2019, proferido por el Departamento Administrativo de la Función Pública: *“En cuanto al empalme de Gobierno, este Departamento ha señalado que se trata de un proceso efectivo, transparente, útil y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 951 de 2005 de obligatorio cumplimiento, 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 de 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.*

*Para tal efecto se establecen 3 fases en los que se entenderá realizado el empalme. El primer momento está dirigido a la administración saliente y presenta los primeros pasos para la preparación de insumos para el empalme, la segunda fase*





*está dirigida tanto a la administración saliente como a la entrante y da a conocer las actividades que se deben coordinar para realizar el ejercicio de empalme; y la tercera está orientada a la administración entrante y brinda los lineamientos para la utilización y aprovechamiento de la información recibida.”*

En total armonía con lo expuesto anteriormente, el Alcalde Municipal de Cajicá Cundinamarca:

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO: CREACIÓN:** Crear el **COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL PROCESO DE EMPALME Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN 2016-2019 DE CAJICÁ- CUNDINAMARCA**, como una instancia administrativa que coordinará a todas las dependencias centralizadas y descentralizadas de la administración de Cajicá en un fin común que es elaborar el Informe de Gestión-Empalme 2016 – 2019.

El **COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL PROCESO DE EMPALME Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN 2016-2019 DE CAJICÁ- CUNDINAMARCA**, dará lineamientos técnicos para la elaboración del informe de gestión – empalme, acerca de contenidos, anexos, temas a trabajar, formatos oficiales, cronograma de entregas, y consolidaciones finales.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Las decisiones adoptadas por el **COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL PROCESO DE EMPALME Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN 2016-2019 DE CAJICÁ- CUNDINAMARCA**, serán de obligatorio cumplimiento para los secretarios, directores, gerentes, jefes de oficina del Municipio de Cajicá.

**ARTÍCULO SEGUNDO: CONFORMACIÓN:** El **COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL PROCESO DE EMPALME Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN 2016-2019 DE CAJICÁ- CUNDINAMARCA**, estará integrado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

- El Alcalde Municipal o su delegado designado para el efecto mediante acto administrativo
- El Secretario General
- El Secretario Jurídico
- El Secretario de Hacienda
- El Secretario de Gobierno
- El Secretario de Planeación
- El Secretario de Desarrollo Económico.
- El Secretario de Desarrollo Social.
- El Secretario de Ambiente y Desarrollo Rural
- El Secretario de Salud.
- El Secretario de Obras Públicas.
- El Secretario de Movilidad y Transporte.
- El gerente del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá
- El gerente del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá.
- El gerente del Instituto Municipal de Vivienda de Interés Social de Cajicá “Insvivienda”.
- El Gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P.- EPC,



**ESTAMOS  
CUMPLIENDO  
Y LO ESTAMOS  
VIVIENDO**  
**CAJICÁ  
NUESTRO  
COMPROMISO**



- El Jefe de la Oficina de Control Interno.
- El Jefe de la Oficina de Prensa
- El gerente de la E.S.E Municipal Hospital Jorge Cavelier.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La participación de los integrantes del COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL PROCESO DE EMPALME Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN 2016-2019 DE CAJICÁ- CUNDINAMARCA, será obligatoria e indelegable, salvo la excepción consagrada para el señor Alcalde.

**ARTÍCULO TERCERO: SESIONES:** El COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL PROCESO DE EMPALME Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN 2016-2019 DE CAJICÁ- CUNDINAMARCA, se reunirá ordinariamente una vez al mes, y de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo exijan, previa convocatoria efectuada por el Secretario Técnico por cualquier medio idóneo, adjuntando a la citación el orden del día que será tratado en la respectiva sesión.

**ARTÍCULO CUARTO: QUÓRUM:** El COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL PROCESO DE EMPALME Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN 2016-2019 DE CAJICÁ- CUNDINAMARCA, podrá deliberar y decidir con un mínimo de tres (3) de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por unanimidad o por mayoría simple.

**ARTÍCULO QUINTO: DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES:** En el día y hora señalados:

1. El presidente instala la sesión.
2. El Secretario del Comité verifica que haya quórum decisorio.
3. Los miembros y asistentes del Comité deliberan sobre el asunto sometido a su consideración.
4. Una vez declarada suficiente ilustración, los miembros del Comité con capacidad de voto adoptarán por unanimidad o por votación mayoritaria, las determinaciones que estimen convenientes y oportunas.
5. El último de los puntos del orden del día será el de proposiciones y varios, en cuyo desarrollo se presentarán los temas de manera ordenada y serán analizados uno a uno.
6. Evacuados los puntos establecidos en el orden del día, el secretario técnico informa al presidente para que él proceda a levantar la sesión.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Las actas del Comité serán elaboradas por la Secretaría Técnica del Comité, dentro de los 5 días siguientes a la correspondiente sesión, y suscritas por el Presidente y el Secretario del Comité, de conformidad con lo establecido en el numeral segundo del artículo noveno de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEXTO: FUNCIONES:** El COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL PROCESO DE EMPALME Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN 2016-2019 DE CAJICÁ- CUNDINAMARCA, ejercerá las siguientes funciones:

1. Establecer una metodología para la elaboración del Informe de Gestión – Empalme 2016 – 2019 del municipio de Cajicá.



2. Determinar las fases para llevar a cabo el proceso de empalme y los elementos de cada una de ellas, organizadas como mínimo en tres fases con los siguientes criterios<sup>1</sup>:

**FASE I:** Dirigida a la administración saliente, con los siguientes pasos:

1. Conformación de equipo de trabajo y designación de responsables del empalme.
2. Construcción de agenda interna de trabajo
3. Identificación y levantamiento de la información
4. Elaboración del informe de gestión y recomendaciones a la nueva gestión.

**FASE II:** Dirigida tanto a la administración saliente como a la entrante, con los siguientes pasos:

1. Conformación de equipo de trabajo y designación de responsables.
2. Coordinar con el equipo de trabajo del gobierno entrante y el de la administración saliente, para la realización de las sesiones de empalme por temas o dependencias, entrega de actas parciales y sesiones aclaratorias.
3. La administración saliente elabora el acta de entrega y la convocatoria y realización de una reunión abierta de entrega de gobierno.

**FASE III:** Orientada a la administración entrante, con los siguientes pasos:

1. Emplear la información recolectada en el empalme.
3. Coordinar a todas las dependencias centralizadas y descentralizadas de la administración municipal en torno a la elaboración del Informe de Gestión Empalme 2016 – 2019.
4. Establecer un cronograma de actividades para la elaboración del Informe de Gestión – Empalme 2016 – 2019 del municipio de Cajicá.
5. Programar y realizar reuniones quincenales de seguimiento de avance de la elaboración del Informe de Gestión –Empalme 2016 – 2019 del municipio de Cajicá. Dichas reuniones se realizarán de forma personalizada con cada dependencia y contarán con la asistencia de la Secretaría Técnica del Comité.
6. Revisar la calidad de los informes de gestión – empalme 2016 – 2019, elaborados por cada uno de los secretarios de dependencias centralizadas y gerentes de entidades descentralizadas de la administración municipal.
7. Revisar la calidad del Informe de Gestión – Empalme 2016- 2019 del Alcalde municipal, atendiendo a la información mínima que debe presentar<sup>2</sup>:

1) Gestión y desarrollo administrativo:

- Defensa jurídica.
- Contractual.
- Sistema financiero.
- Gestión del Talento Humano.
- Gestión documental y Archivo.

<sup>1</sup> “Instructivo para el proceso de empalme de los mandatarios territoriales. 2015-2016. Comité de redacción”. Dirección de Desarrollo Territorial Sostenible del Departamento Nacional de Planeación – DNP Área de Gobernabilidad Democrática del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD.

<sup>2</sup> Ibidem.





- Gobierno en línea y sistemas de información.
  - Seguimiento Banco de proyectos.
  - Control de la gestión.
  - Recursos físicos e inventarios.
  - Transparencia, participación y servicio al ciudadano.
- 2) Gestión del desarrollo territorial:
- Cumplimiento del Plan de desarrollo: Educación, salud, agua potable y saneamiento básico, deportes y recreación, cultura. Otros sectores y temas.
  - Seguimiento al POT.
8. Coordinar las jornadas de empalme y entrega de información con la comisión de empalme del gobernante entrante.
9. Coordinar las entregas parciales de información acordadas con la comisión del gobernante entrante.
10. Coordinar las entregas finales de información a saber: Informes de gestión – Empalme. Actas de Empalme y entrega de copia de estos documentos a entes de control.
11. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.
12. Dictar su propio reglamento.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: ORGANIZACIÓN FUNCIONAL:** El COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL PROCESO DE EMPALME Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN 2016-2019 DE CAJICÁ– CUNDINAMARCA, contará para el cumplimiento oportuno y eficiente de sus funciones legales, con un Presidente y un Secretario Técnico.

**ARTÍCULO OCTAVO: DEL PRESIDENTE:** El Presidente del COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL PROCESO DE EMPALME Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN 2016-2019 DE CAJICÁ– CUNDINAMARCA, será el Alcalde, quién ejercerá las siguientes funciones:

1. Coordinar las sesiones del Comité.
2. Suscribir conjuntamente con el Secretario Técnico las actas que se levanten con ocasión de las reuniones del Comité.
3. Las demás que sean asignadas por la autoridad competente o que se deriven de la aplicación de la ley.

**ARTÍCULO NOVENO: SECRETARÍA TÉCNICA:** La Secretaria Técnica del COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL PROCESO DE EMPALME Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN 2016-2019 DE CAJICÁ– CUNDINAMARCA, será ejercida por el Secretario de Planeación o quien haga sus veces, quien realizará las siguientes funciones:

1. Enviar por correo electrónico la citación o convocatoria a las sesiones del Comité, adjuntando el archivo con el orden del día que será tratado.
2. Elaborar las actas del Comité. El acta deberá estar debidamente elaborada, numerada y suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
3. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus actividades que será entregado al Alcalde o a su delegado y a los miembros del Comité.
4. Organizar el archivo de las actas y de los demás documentos que son competencia de este Comité.



CO-56-06R427820

**ESTAMOS  
CUMPLIENDO  
Y LO ESTAMOS  
VIVIENDO**  
**CAJICÁ  
NUESTRO  
COMPROMISO**



5. Entregar los informes que sean requeridos por el Presidente o por los demás miembros del Comité.
6. Las demás que le sean asignadas por el Comité.


**ARTÍCULO DÉCIMO: PUBLICACIÓN:** Publicar el presente acto administrativo en la página web del Municipio de Cajicá – Cundinamarca.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO:** Comunicar por correo electrónico, el contenido del presente acto administrativo a todos los servidores públicos del municipio y a los abogados externos.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: VIGENCIA Y DEROGATORIA:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en el Municipio de Cajicá – Cundinamarca, a los 18 días del mes de Julio del año dos mil diecinueve (2019).

**PÚBLIQUENSE, COMUNÍQUENSE Y CÚMPLASE**



**ORLANDO DIAZ CANASTO**  
Alcalde Municipal

Proyectó: Diana Herrera Jiménez. Asesora Despacho  
Revisó: Dr. Juan Ricardo Alfonso Rojas- Secretario Jurídico  
Revisó: Amanda Pardo Olarte – Asesora del Despacho




**ESTAMOS  
CUMPLIENDO  
Y LO ESTAMOS  
VIVIENDO**  
**CAJICÁ**  
**NUESTRO  
COMPROMISO**



## DESPACHO DEL ALCALDE


### CONSTANCIA DE PUBLICACION

Cajicá, julio diecinueve (19) de dos mil diecinueve (2019), a las siete (7:00A.M.) de la mañana, se publica la presente resolución No. 401 de julio 18 de 2019 en la cartelera oficial de la Alcaldía Municipal de Cajicá por el término de Ley.

  
**GLADYS MANCERA GONZALEZ**  
Técnico Administrativo

### CONSTANCIA DE DESFIJACION

Cajicá, julio diecinueve (19) de dos mil diecinueve (2019), a las cinco y treinta de la tarde (5:30P.M.), se desfijó de la cartelera oficial de la Alcaldía Municipal de Cajicá la presente resolución No. 401 de julio 18 de 2019, después de haber permanecido fijada por el término de Ley.

  
**GLADYS MANCERA GONZALEZ**  
Técnico Administrativo

Proyectó: Gladys Mancera González – Técnico Administrativo



Alcaldía Municipal de  
Cajicá

CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO



Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - (57+1) 8837077 PBX (57+1) 8795356 -  
Dirección: Calle 2A No. 4-07 CAJICA - CUNDINAMARCA - COLOMBIA Código postal: 250240