



## ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO  
Oficina de Control Interno

### CIRCULAR

**DE:** HAROLD GUERRERO LOPEZ  
**Alcalde de Pasto**

**PARA:** Secretarios, Subsecretarios, Jefes de Oficina, Departamento de Contratación y demás funcionarios del Nivel Central y Entidades Descentralizadas

**FECHA:** 18 de Agosto de 2015

**ASUNTO:** Directrices del Proceso de Empalme.

Teniendo en cuenta las responsabilidades establecidas en la Ley 951 de 2005, Ley 1474 de 12 de Julio de 2011, Ley 1712 de 2014 y la Ley 594 de 2000, especial lo estipulado en los artículos 1º y 15º, para los Servidores Públicos y la Administración Municipal me permito dar a conocer las orientaciones necesarias con el propósito de formalizar el proceso de empalme entre la administración saliente y la entrante buscando la transparencia, eficiencia y eficacia en el manejo de los asuntos públicos.

La Ley 951 de 2005, estableció la obligación para que los Servidores Públicos en el orden Nacional, Departamental y Municipal en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del estado al separarse de sus cargos, al finalizar la administración o al ser ratificados en el mismo al término del periodo, según el caso, presenten 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 asignados para ejercer sus funciones. El legislador denominó este informe: Acta de Informe de Gestión.

Para nuestro caso, es responsabilidad del Alcalde presentar un informe consolidado de la gestión realizada en el cuatrienio, en cuyo propósito se debe consolidar toda la información tanto de las dependencias del nivel central como descentralizado y los funcionarios salientes de cada dependencia deberán presentar el informe específico de la respectiva dependencia a quien los vaya a reemplazar, el cual debe guardar

NIT: 8912800003

CAM Anganoy vía Los Rosales II

Teléfonos: +(57) 7222231, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347

Línea Gratuita Nacional 01 8000 961010 - Correo electrónico: [controlinterno@pasto.gov.co](mailto:controlinterno@pasto.gov.co)

Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento





## ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO  
Oficina de Control Interno

consistencia con el informe consolidado, la información debe ser completa, pertinente, veraz y clara.

Es importante tener en cuenta que aquella información de carácter permanente relacionada con los recursos administrativos, financieros, contables, presupuestal, humanos y tecnológicos, de continuo manejo al interior de las dependencias sea de responsabilidad directa de funcionarios de planta, de la estructura de la respectiva dependencia para poder garantizar la continuidad de los procesos, sobre todo de los que presentan prioridad en los primeros días del año 2016.

A continuación se relaciona por medio de una guía, las instrucciones necesarias para la elaboración de las Actas de Informe de Gestión, así como algunas recomendaciones para la elaboración de las mismas y el cronograma que se ha establecido para adelantar el proceso:

### GUIA PARA LA ELABORACION DE LAS ACTAS DE INFORME DE GESTION:

#### EN QUE CONSISTE EL EMPALME DE LA GESTION MUNICIPAL:

Es el proceso de buen gobierno y transferencia de la administración, entre el equipo de Gobierno saliente y el entrante, este debe ser un proceso formal, es de obligatorio cumplimiento y es de interés público.

Esta transferencia comprende tanto la entrega material de los elementos necesarios para la gestión local, como el suministro de toda la información requerida para orientar dicha gestión a la atención de los asuntos prioritarios para el municipio.

#### OBJETIVOS DEL EMPALME:

1. Lograr la transición armoniosa entre la administración que termina su periodo y el nuevo gobernante.
2. Entregar la información relacionada con la administración de los recursos
3. Establecer el estado en que se encuentra el Municipio en sus diferentes líneas del plan de desarrollo.
4. Realizar un balance entre las demandas y las necesidades encontradas al inicio de la administración saliente, los logros alcanzados y los retos por atender

NIT: 8912800003

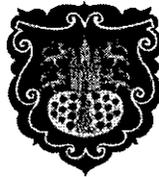
CAM Angánoy vía Los Rosales II

Teléfonos: +(57) 7222231, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347

Línea Gratuita Nacional 01 8000 961010 - Correo electrónico: [controlinterno@pasto.gov.co](mailto:controlinterno@pasto.gov.co)

Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento





## ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO  
Oficina de Control Interno

5. entregar información relacionada con el cumplimiento del Plan de Desarrollo, principales avances y dificultades encontradas en la gestión.

### **NORMATIVIDAD APLICABLES:**

La ley 152 de 1994, Artículo 39, numeral 2., Ley 594 de 2000, la Ley 951 de 2005, Circular 11 de 2005, Resolución Orgánica y 5674 de 2005 respectivamente de la Contraloría General de la República, ley 594 de 2000 el artículo 14 y en lo dispuesto en el artículo 34 numeral 5, ley 1712 de 2014 y Circular 002 de 2015 del Archivo General de la Nación.

### **RESPONSABLES DE PRESENTAR LAS ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN:**

- Alcalde al culminar la gestión, respecto de la gestión adelantada con los diferentes recursos y en todos los sectores.
- Los Servidores Públicos en calidad de titulares y representantes en todas las ramas del poder público.
- Los particulares que administren fondos o bienes del Estado.
- El Servidor Público de jerarquía inmediata inferior, en caso de incapacidad por enfermedad o ausencia justificada del Servidor Público saliente, previa autorización del jefe inmediato.

### **CUANDO SE PRESENTA EL INFORME DE GESTIÓN:**

- Cuando se finaliza una administración.
- Cuando hay retiro del funcionario o es ratificado en el cargo

### **FECHAS PARA LA PRESENTACION DEL INFORME:**

- Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al separarse del cargo o al finalizar la administración.
- Cuando el Servidor entrante tome posesión, en caso que el funcionario saliente se separe de su cargo por causas distintas a la culminación del periodo respectivo.

### **A QUIEN SE PRESENTA EL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN:**

- Al Alcalde electo o al funcionario entrante.
- Al funcionario que designe el superior jerárquico, en caso de no existir aún nombramiento.

NIT: 8912800003  
CAM Anganoy vía Los Rosales II  
Teléfonos: +(57) 7222231, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347  
Línea Gratuita Nacional 01 8000 961010 - Correo electrónico: [controlinterno@pasto.gov.co](mailto:controlinterno@pasto.gov.co)  
Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento





## ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO  
Oficina de Control Interno

- Al superior jerárquico y a la Oficina de Control Interno, en caso que el funcionario saliente sea ratificado.
- A la Contraloría Municipal y Contraloría General de la República, para nuestro caso en la Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República cuando se trate del informe final de la administración.

### RESPONSABILIDAD DE QUIEN RECIBE EL INFORME:

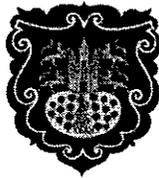
- El funcionario entrante que recibe el informe debe determinar la existencia o no de irregularidades mediante la revisión y verificación física del informe que se hará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma y recepción del documento.
- En caso de detectar irregularidades, debe informar al órgano de control correspondiente sobre estas.
- En este periodo de tiempo el servidor público saliente podrá ser requerido para que realice aclaraciones y proporcione la información que se solicite.

### COMPETENCIAS DE CONTROL INTERNO EN EL PROCESO:

- Acompañar, asesorar y asegurarse de que se cumpla con el deber de presentar el acta de informe de gestión.
- Requerir el funcionario que no cumpla oportunamente con esta obligación, según la información de los responsables.
- Informar a las entidades correspondientes sobre el incumplimiento para que se apliquen las sanciones pertinentes.

### CONTENIDO DEL ACTA DE INFORME DE GESTION:

- Resumen de la Gestión: Situación particular de cada dependencia y de la Alcaldía en general al inicio de la gestión, actividades emprendidas, resultados obtenidos, asuntos en proceso, y la situación que se presenta al terminar la gestión.
- Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos.
- Inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles a su cargo, determinando los correspondientes responsables.



## ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO  
Oficina de Control Interno

- Detalle por cada una de las vigencias de los presupuestos, programas, estudios y proyectos.
- Obras públicas y proyectos en proceso.
- Ejecuciones presupuestales por vigencia 2012 - 2015
- Contratación pública ejecutada y en ejecución, agrupada por objetos de contratación y vigencias fiscales, 2012 - 2015
- Reglamentos, Manuales de Organización de Procesos y Procedimientos en cumplimiento del Sistema de Desarrollo Administrativo y Fortalecimiento Institucional.
- Desarrollo y cumplimiento de programas.
- Entregar inventariado los documentos y archivos a su cargo, conforme a las normas y procedimientos establecidos por el archivo General de la Nación (ley 594/00)

Esta información debe ser presentada en el formato único de Acta de Informe de Gestión contenido en la Resolución 5674 de 2005 de la Contraloría General de la República, el cual se envía a los correos institucionales.

### PROCEDIMIENTO PROPUESTO PARA EL EMPALME:

A continuación se propone una secuencia de actividades que se deben adelantar para la preparación y desarrollo de las actividades necesarias para realizar la entrega y recibo de la administración, entre el equipo de gobierno saliente y el equipo entrante:

1. Consejo de Gobierno para definición y socialización de directrices:

Se desarrollará un Consejo de Gobierno con el propósito de socializar la manera como se propone desarrollar el proceso de empalme y definir responsables del mismo.

2. Levantamiento de Información para Informe de Gestión:

El grupo coordinador del proceso, designado por el Señor Alcalde se encargará de adelantar la etapa de levantamiento de información para la consolidación del Acta de Informe de Empalme.

3. Designación equipos de empalme:

El equipo de empalme se deberá conformar por comisiones de la administración saliente y entrante, dada la cantidad de información que se manejará es importante que existan coordinadores tanto de la parte salientes como de la entrante y que se maneje entre otras ayudas las listas de chequeo que permitan verificar la totalidad de

NIT: 8912800003

CAM Anganoy vía Los Rosales II

Teléfonos: +(57) 7222231, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347

Línea Gratuita Nacional 01 8000 961010 - Correo electrónico: [controlinterno@pasto.gov.co](mailto:controlinterno@pasto.gov.co)

Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento





## ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO  
Oficina de Control Interno

información y verificar su correspondencia con los requerimientos de Ley y con las necesidades de la administración.

#### 4. Concertación agendas y sesiones:

Se acuerdan los propósitos del proceso que se adelantará y se realiza la programación de las sesiones previstas para la presentación de la información.

#### 5. Revisión de la información y desarrollo de la programación:

Con base en la información recopilada por parte de la administración para realizar la entrega al Alcalde electo y su equipo de trabajo, se comienza a adelantar la revisión de la información y se atienden las solicitudes de la nueva administración para adelantar adecuadamente el proceso.

Para dar cumplimiento a los requerimientos mínimos de información es necesario utilizar los formatos establecidos por las autoridades competentes.

Teniendo en cuenta que se han preparado anualmente los informes de gestión para los diferentes entes de control, la elaboración del informe debe apoyarse y articularse con el contenido de esos informes.

Es importante que se realicen memorias de todas las sesiones de trabajo, en donde se incluye la relación de los participantes por cada sesión de acuerdo a las comisiones constituidas, los temas cubiertos, las aclaraciones o complementaciones y las forma como éstas fueron atendidas.

#### 6. Consejo de Gobierno Ampliado:

Se realiza un Consejo de Gobierno ampliado con la participación de los miembros del equipo de la administración entrante y saliente, esto con el propósito de realizar un análisis de los aspectos centrales y estratégicos del municipio y se realizan recomendaciones acerca de programas estratégicos y proyectos que requieran continuidad, así como también se informa sobre logros y dificultades.

#### 7. Entrega del acta de informe de gestión:

En los formatos establecidos por la Contraloría General de la República se elabora el Acta de Informe de Gestión, con sus respectivos anexos. De acuerdo a los términos establecidos en la Ley este documento debe ser radicado a más tardar el día 22 de enero de 2016.

#### 8. Revisión Acta de Informe:





## ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO  
Oficina de Control Interno

De acuerdo a los términos establecidos en la normatividad la administración entrante dispone de 30 días hábiles para realizar la revisión del Acta.

### 9. Cierre del Proceso:

Al término de las sesiones de empalme, una vez resueltas las aclaraciones e información complementaria, se da por terminado el proceso.

También es necesario tener en cuenta que el numeral 4 del Artículo 4 del Acuerdo 38 del 2002, se regule la responsabilidad de recibo y entrega de los documentos de Archivo por parte de los servidores públicos, que se encuentren en situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo de sus cargos y de la notificación de estas situaciones al Jefe de la Unidad de Archivo para que oportunamente cumpla con el desempeño de las responsabilidades que le correspondan.

**1. El Jefe de la Unidad de Archivo de la Entidad, deberá presenciar la entrega y recibo por inventario de los documentos y archivos cuando un servidor público se retire total o parcialmente del cargo y en constancia deberá firmar el Acta de entrega y recibo.**

**2. Garantizar que el recibo y entrega de los documentos y archivos se produzca durante el tiempo activo del servidor que se desvinculará temporal o definitivamente de la entidad.**

**3. En caso de abandono del cargo, la Administración deberá designar el funcionario titular o en su defecto el que deba levantar el inventario de los documentos y archivos existentes, en presencia del Jefe de la Unidad de Archivo y en constancia firmarán el acta correspondiente.**

### FORMATOS DEL PROCESO DE EMPALME

Con el propósito de dar trámite a la Ley 951 de 2005, la Contraloría General de la República expidió la Resolución Orgánica 5674 de junio 24 de 2005, con el objeto de prescribir la metodología para la presentación, términos, responsables y evaluación del Acta de Informe de Gestión al finalizar una administración; las medidas que se derivan del mismo y las sanciones por su incumplimiento.

NIT: 8912800003  
CAM Anganoy vía Los Rosales II  
Teléfonos: +(57) 7222231, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347  
Línea Gratuita Nacional 01 8000 961010 - Correo electrónico: [controlinterno@pasto.gov.co](mailto:controlinterno@pasto.gov.co)  
Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento





## ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO  
Oficina de Control Interno

Como anexo a la Resolución en mención la Contraloría General de la República diseño el Formato Único de Acta de Informe de Gestión, el cual contempla 12 numerales y el que debe ser diligenciado en todos los procesos de empalme que se realicé en las diferentes dependencias de la Administración Municipal, Documento que se incorpora a esta circular y que se envía en los correos institucionales para su información y diligenciamiento.

De igual forma y dentro del proceso de empalme, la Administración debe entregar el estado de avance en el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo (cuatrenio) y la ejecución financiera de las metas correspondiente a la vigencia 2015. Por tal razón se solicita diligenciar el formato que se adjunta, buscando que los resultados sean proyectados a 31 de diciembre de 2015, en los casos que sea posible.

Por último, debemos entregar el Plan de Acción de la vigencia 2016, para lo cual se adjunta el formato respectivo para que sea diligenciado, el cual se diseñó teniendo en cuenta que se realiza de acuerdo a las competencias señaladas por la norma. Las metas son indicativas, se pueden adicionar o suprimir indicadores y la idea es irlo trabajando para luego ser ajustado cuando se tengan los techos presupuestales definitivos.

**HAROLD GUERRERO LOPEZ**

Alcalde de Pasto

Proyecto. Control Interno JAS.