



**Departamento Nacional de Planeación**  
República de Colombia

Libertad y Orden

# **Recomendaciones para el proceso de empalme de los mandatarios y mandatarias territoriales 2011- 2012**



Dirección General  
Hernando José Gómez Restrepo

Subdirección General  
Juan Mauricio Ramírez Cortés

Secretaría General  
Tatiana Milena Mendoza Lara

Dirección de Regalías  
Amparo García Montaña

Dirección de Desarrollo Territorial Sostenible  
Oswaldo Aharón Porras Vallejo

Dirección de Estudios Económicos  
Gabriel Armando Piraquive Galeano

Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas  
Diana Margarita Quintero Cuello

Dirección de Evaluación de Políticas Públicas  
Diego Rafael Dorado Hernández

Dirección de Infraestructura y Energía Sostenible  
Jean Philippe Pening Gaviria

Dirección de Desarrollo Social  
José Fernando Arias Duarte

Dirección de Desarrollo Rural Sostenible  
Nicolás Pérez Marulanda

Dirección de Desarrollo Empresarial  
Álvaro Édgar Balcázar Acero

Dirección de Justicia, Seguridad y Gobierno  
Sonia Juliana García Vargas

Dirección de Desarrollo Urbano  
José Alejandro Bayona Chaparro

Jefe Grupo de Proyectos Especiales  
Claudia Alejandra Gélvez Ramírez

Subdirección de Desarrollo Ambiental  
Carolina Urrutia Vásquez

Recomendaciones para el proceso de empalme de los  
mandatarios y mandatarias territoriales

2011- 2012

ISBN XXXX-XXXX

Coordinación editorial  
Departamento Nacional de Planeación

Dirección de Desarrollo Territorial Sostenible  
Oswaldo Aharón Porras Vallejo

Grupo de Gestión Pública Territorial  
Maritza Pomares Quimbaya

Asesores  
Alfredo Javier Rosero Vera  
Diana Carolina Franco Medina  
Ingrid Johana Neira Barrero  
Jaime Alonso Osorio Usuga  
José Oswaldo Espinosa Cuervo  
Lina Margarita Bravo Ardila  
Norma Juliana Delgado Pérez  
Óscar Ismael Sánchez Romero  
Rafael Alberto Cerón Bravo

Subdirección de Finanzas Públicas Territoriales  
Luz Stella Carrillo Silva

Subdirección de Ordenamiento y Desarrollo Territorial  
Luz Helena Chamorro Arboleda

Grupo de Análisis al Financiamiento del Desarrollo  
Territorial  
William Augusto Jiménez Santa

Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas  
Giovanni Celis Sarmiento

Dirección editorial  
XXXXXXXXXXXX

Impresión  
XXXXXXXXXX

© Departamento Nacional de Planeación, 2011  
Calle 26 No. 13-19  
PBX: (+57 1) 3815000  
Bogotá, D. C., Colombia  
www.dnp.gov.co

Impreso y hecho en Colombia  
Printed in Colombia

## **Agradecimientos y reconocimientos**

En la elaboración de esta guía participaron con importantes aportes y contribuciones funcionarios de diferentes entidades del orden nacional y agencias de cooperación internacional, a quienes el Departamento Nacional de Planeación expresa sus agradecimientos:

Presidencia de la República

Ministerio de Protección Social

Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial

Dirección de Planeación, Información y Coordinación Regional

Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento

Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Territorial

Viceministerio de Ambiente

Contaduría General de la Nación –UAE-

Subcontaduría General y de Investigación

Subcontaduría de Centralización de la Información

GIT Control Interno

Ministerio de Cultura

Ministerio de Educación Nacional

Contaduría General de la República

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF-

Policía Nacional

Programa Cercapaz – GIZ-

Fondo de Población de Naciones Unidas –UNFPA-

## TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	2
1. Aspectos generales del proceso de empalme .....	4
2. Recomendaciones a las administraciones entrante y saliente para hacer el empalme .....	13
3. Información requerida para el empalme .....	19
4. El Acta de informe de gestión .....	44
5. Recomendaciones para los ciudadanos y ciudadanas.....	49
6. Marco Normativo .....	52
7. Bibliografía .....	54
8. Anexos.....	55

## Introducción

Uno de los soportes transversales de la prosperidad democrática planteados en las bases del Plan Nacional de Desarrollo es el Buen Gobierno, entendido como la capacidad del Estado de mejorar permanentemente su gestión, sus espacios de participación y su interlocución con la sociedad civil y el sector privado.

En este sentido, el adecuado inicio de una nueva administración es el punto de partida de un buen gobierno, es una de las claves del éxito para el logro de los objetivos del Estado y por tanto, garantizar un mayor bienestar de la población. Por ello, es primordial que los equipos de gobierno entrantes y salientes vean el proceso de empalme como una oportunidad para reflexionar sobre los temas estratégicos, las iniciativas de desarrollo, los logros obtenidos, visibilizar los retos y nuevas metas por alcanzar o que quedaron pendientes, así como también identificar los obstáculos que tuvieron que enfrentar y que es fundamental para aportar al diseño ejecución, seguimiento y evaluación de políticas públicas más efectivas.

Un gobierno saliente que no entrega al nuevo mandatario y a su equipo la información necesaria y suficiente para el proceso de empalme, es un gobierno que limita la posibilidad de superar los obstáculos más importantes o de potenciar las posibilidades de desarrollo que generen mayores condiciones de calidad de vida a la población. Por ello, los actuales alcaldes deben preparar información completa, pertinente, veraz y clara sobre la situación actual en materia de desarrollo económico y social, política, financiera, presupuestal, contable y administrativa de la entidad territorial y sobre el estado de los planes programas y proyectos de su gestión.

Con el fin de apoyar un buen proceso de empalme, el DNP, en cabeza de la Dirección de Desarrollo Territorial, presenta esta cartilla como una herramienta que contribuya con el empalme entre los equipos de gobierno entrante y saliente, de manera que se dejen las bases para la formulación de un plan de desarrollo que se constituya en el fundamento para la construcción de procesos de buen gobierno y transparencia como soporte transversal de la Prosperidad Democrática.

La cartilla se presenta en seis capítulos, a saber; el primero hace referencia al significado y condiciones que se requieren para adelantar el proceso de empalme; en el segundo, se presenta una propuesta metodológica para adelantar el proceso de empalme, tanto para el equipo entrante como saliente; el tercero, muestra la relación de la información mínima que deben entregar/recibir las administraciones territoriales saliente y entrante como insumo para el proceso; el cuarto, señala los principales aspectos relacionados con el acta de gestión que por disposición legal debe entregar la administración saliente para el nuevo equipo de gobierno; el quinto, hace una

propuesta dirigida a la ciudadanía para que se vincule a la gestión a través del proceso de empalme; y el último, presenta el marco legal que respalda este proceso.

Se espera que esta cartilla se convierta en una herramienta de trabajo para los equipos de gobierno y contribuya con los procesos de gestión pública que se inician en Enero de 2012.

# 1. Aspectos generales del proceso de empalme

---

Esta parte de la cartilla le permitirá:

- ☑ Precisar algunos conceptos sobre el proceso de empalme
- ☑ Saber cuál es la importancia de llevar a cabo un buen proceso de empalme
- ☑ Identificar los actores y las responsabilidades que tienen frente al proceso
- ☑ Identificar las características que debe tener el empalme
- ☑ Conocer las condiciones mínimas para llevar a buen término el proceso

## Para reflexionar y comentar:

- ⚙ ¿Conoce usted la responsabilidad que tienen los funcionarios salientes y entrantes de realizar un proceso de empalme oportuno, integral y efectivo?
- ⚙ ¿Sabía que una información oportuna, veraz e integral es fundamental para un proceso de empalme exitoso?



---

## ¿Qué es el empalme?

Es un proceso de interés público, formal y obligatorio a través del cual se hace entrega de la administración territorial a un nuevo gobernante. Este proceso debe dar cuenta del estado de los recursos administrativos, financieros, humanos y tecnológicos de la entidad territorial, así como de la situación en materia de desarrollo económico, social, político, cultural, ambiental, de ordenamiento territorial, seguridad y convivencia ciudadana, orden público, etc.

En el proceso de empalme se abren espacios de diálogo, interacción y comunicación entre los equipos de gobierno entrante y saliente, con el fin de conocer de manera formal y oportuna la situación de la entidad territorial y de la administración. Como parte de este proceso se encuentra la entrega de un informe de

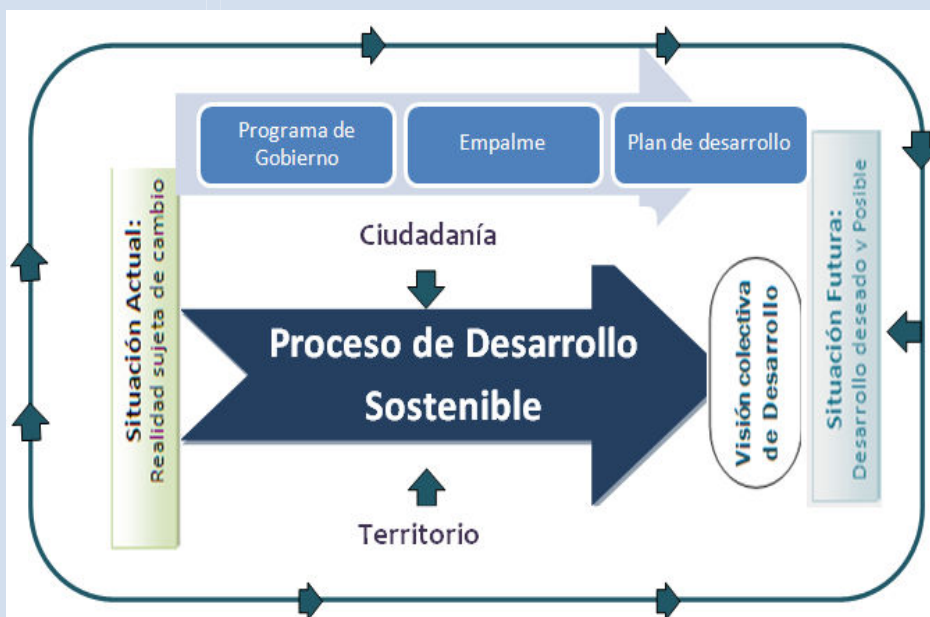
---

gestión (Ley 951 de 2005 y Resolución orgánica 5674).

## ¿Cuál es el objetivo principal?

El objetivo del empalme es lograr una transición armoniosa entre la Administración que termina su período 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 territorio.

Recordemos que los procesos que hacen parte de la gestión pública deben orientarse al logro de resultados que contribuyan con la visión colectiva de desarrollo, teniendo en cuenta la dinámica del territorio y la ciudadanía, tal como aparece en el siguiente esquema:



El empalme es el proceso que permite la transición de una administración y otra, de forma que todos los procesos que se adelanten en el marco del proceso de gestión estén orientados al desarrollo deseado y posible definido en la visión colectiva.



---

## ¿Para qué sirve?

---

### AL MANDATARIO SALIENTE

**Para:**

- Informar a la nueva administración sobre el estado en que se encuentra la entidad territorial y hacer recomendaciones de gestión basadas en su experiencia.
- Dar a conocer las políticas, programas y/o proyectos que considera deben continuar una vez finalizado su mandato y que son fundamentales en el mediano y largo plazo.
- Rendir cuentas a los diferentes actores (sociedad civil, cuerpos colegiados, organismos de control, etc.).
- Tener sistematizadas las lecciones aprendidas y buenas prácticas, las cuales servirán de insumo para futuras aspiraciones electorales.
- Contar con un mayor voto de confianza por parte de la comunidad, la cual reconoce en estos actos un esfuerzo por mostrar la administración en la gestión.
- Contar con información organizada ante cualquier requerimiento posterior de los organismos de control.

### AL NUEVO MANDATARIO

**Para:**

- Conocer en detalle la situación de la entidad territorial y de la Administración en todos los aspectos fundamentales del desarrollo y de la gestión.
- Reflexionar sobre los temas estratégicos y normativos teniendo en cuenta los diferentes grupos poblacionales con atención particular a quienes se encuentran en condición de vulnerabilidad<sup>1</sup>, según sexo, edad, etnia, ubicación geográfica, pobreza, pobreza extrema y condiciones de discapacidad o desplazamiento.
- Identificar las apuestas de desarrollo, programas y/o proyectos que fueron exitosos y convenientes, y cuya continuidad podría generarle victorias tempranas en su administración y que son armónicos con los compromisos adquiridos en el programa de gobierno.
- Tomar como referencia las lecciones aprendidas para la implementación de nuevas políticas, programas y/o proyectos.
- Contar con mayores elementos y con información específica y actualizada para iniciar la formulación del plan de desarrollo para su periodo de gobierno.

---

<sup>1</sup> Como mujeres, jóvenes, personas en situación de desplazamiento y grupos étnicos, entre otros

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar posibles indicadores y líneas de base y plantearse nuevas metas, a partir de su programa de gobierno.</li> <li>- Orientar al nuevo mandatario en la forma como debe integrar las acciones previstas en el POT con su propuesta de desarrollo para el municipio<sup>2</sup>. Eventualmente, plantear recomendaciones para el proceso de actualización del POT, en el escenario de un próximo vencimiento del largo plazo establecido por la Ley 388 de 1997.</li> <li>- Evaluar los recursos e instrumentos disponibles y la capacidad de la administración territorial.</li> <li>- Generar espacios de diálogo y reflexión que retroalimenten los procesos de gestión pública, a partir de la experiencia del mandatario saliente.</li> <li>- Conocer los mandatos legales de su competencia y los procesos administrativos y judiciales que se encuentran vigentes y planificar los compromisos legales que tenga la entidad territorial.</li> <li>- Identificar los aliados estratégicos y los espacios de participación social que han mostrado un potencial como complemento de la capacidad de la administración local para potenciar las fortalezas y abordar los problemas y necesidades de la población y del territorio.</li> <li>- Conocer la situación financiera de la entidad territorial activo, pasivo y patrimonio, e ingresos y gastos.</li> </ul>
<b>CIUDADANIA</b>	<p><b>Para:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener información que les permita conocer los resultados de la gestión del gobierno saliente y la línea de base para realizar control social a la nueva administración y consolidar procesos de participación en la gestión.</li> <li>- Prevenir rupturas en la gestión pública que frenen el desarrollo del territorio.</li> <li>- Incrementar su confianza en la institucionalidad pública.</li> <li>- Contar con información que le facilita el ejercicio de control social del nuevo periodo de gobierno.</li> <li>- Conocer algunos aspectos de la gestión de la administración saliente y elaborar propuestas para la continuidad de aspectos positivos o correctivos según sea el caso.</li> <li>- Lograr una mayor y mejor participación en los asuntos públicos.</li> </ul>

<sup>2</sup> Tener claridad sobre las apuestas territoriales contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial del municipio (POT, PBOT o EOT), en materia de políticas, programas y proyectos que deben incluirse en el Plan de Desarrollo en el marco de la vigencia en la cual se encuentre el POT.

**Para:**

- Contar con información clara, veraz y oportuna para realizar las labores de control político, fiscal, etc.
- Realizar las investigaciones que se deriven del ejercicio de sus competencias.

**¿Cuándo se inicia y cuándo finaliza?**

El empalme comienza después de las elecciones y una vez los mandatarios entrante y saliente definen de común acuerdo una agenda de trabajo (programación de reuniones, entrega de bienes muebles e inmuebles, presentación de informes, etc.). No obstante, se recomienda que el mandatario saliente realice actividades previas de organización de la información y preparación del empalme.

El proceso de empalme se cierra a través de un acto formal en donde se presenten el balance del proceso y se firme el Acta de Informe de Gestión, la cual de acuerdo con la Ley debe entregarse a más tardar a los 15 días hábiles siguientes a la terminación de la administración saliente.

**¿Quiénes participan en el proceso de empalme?**

El **Mandatario electo y su equipo de trabajo**, como responsables de guiar los destinos de la Alcaldía/Gobernación durante los próximos cuatro años, y de orientar el desarrollo del territorio conforme al mandato ciudadano.

El **Mandatario saliente** como responsable de entregar la administración y los balances de su gestión.

Los **funcionarios** como servidores públicos y soporte de la memoria institucional, responsables de organizar y entregar la información a cargo de su competencia.

La **ciudadanía**<sup>3</sup> como actor principal del proceso de gestión pública, que debe tener acceso a los informes resultantes del proceso de empalme.

Los **órganos de control** como responsables del proceso auditor, de vigilancia y control fiscal.

## ¿Cuáles son las responsabilidades de los actores que intervienen en el proceso de empalme?

### Del Gobernante saliente y su equipo de trabajo:

- ✓ Proponer una agenda de trabajo, que tenga como referente la visión y retos de desarrollo, liderada por el alcalde/gobernador y organizar un equipo responsable del proceso.
- ✓ Elaborar y organizar documentos, informes, bases de datos, etc. que permitan conocer el estado de la entidad territorial y de la Administración.
- ✓ Entregar la Administración y acompañar y documentar el proceso de empalme que se adelante con el nuevo dirigente y su equipo.
- ✓ Brindar orientaciones y recomendaciones pertinentes a la nueva administración para el buen desarrollo de la gestión pública.
- ✓ Garantizar las condiciones logísticas para llevar a buen término el proceso de empalme.
- ✓ Elaborar el informe de gestión, incluyendo una evaluación de los temas estratégicos locales considerando los diferentes grupos poblacionales, con sus respectivos documentos soporte, y entregarlo al equipo entrante y a los órganos de control; así como socializarlo con las comunidades y el Consejo Territorial de Planeación.
- ✓ Elaborar el documento de evaluación y seguimiento del POT, donde se presente el balance de la ejecución, especificando los temas que se deben fortalecer, los programas o proyectos estratégicos que deben continuar<sup>4</sup> y aquellos que deben ajustarse para

<sup>3</sup> Representada por organizaciones de la sociedad civil, así como instancias de participación municipal como el Consejo Territorial de Planeación, de mujeres, jóvenes JAC, etc.

<sup>4</sup> Por programas o proyectos estratégicos se podría entender aquellos que tienen un impacto social, económico o ambiental importante, que se encuentran en algún nivel de ejecución, que cuentan con recursos de la Nación, el Departamento o créditos externos, que hacen parte de una agenda de cooperación técnica, entre otros casos.

---

garantizar una adecuada planeación físico-territorial del municipio<sup>5</sup>.

- ✓ Presentar estado de los procesos de gestión.

#### Del Gobernante entrante y sus asesores:

- ✓ Conformar un equipo de trabajo con personas idóneas y conocedoras de la situación de los habitantes del territorio, de los diferentes sectores y áreas temáticas de interés para la nueva administración.
- ✓ Acordar con el alcalde/gobernador saliente el plan de trabajo sobre los aspectos estratégicos de la entidad territorial y de la Administración que quiere conocer e informarse.
- ✓ Recibir, aprender y asumir los procesos que se adelantan en la Administración, y de ser necesario, ajustarlos de acuerdo con las prioridades, recursos, competencias y la normatividad vigente.
- ✓ Recibir el informe de gestión, revisarlo, analizarlo y verificar que la información allí consignada se encuentre libre de irregularidades.



#### De la Ciudadanía:

---

<sup>5</sup> En aquellos temas que requieren ajustes y cuando así se requiera, se deben elaborar y/o compilar los estudios técnicos que permitan adelantar el proceso de revisión del POT a la siguiente administración (Zonificación de amenazas, actualización catastral, mapas de aptitud de uso de la tierra, entre otros).

---

Conocer y revisar la información de empalme que se socialice durante este proceso y analizar la coherencia de la misma. En este sentido, los Consejos Territoriales de Planeación, como representantes de la sociedad civil, deben cumplir un papel importante en este proceso, dejando recomendaciones sobre la información de empalme con énfasis en programas estratégicos que deberían continuar desde la perspectiva de los diferentes sectores y poblaciones que representan y de su conocimiento de la gestión saliente.

#### De los Órganos de Control:

Cumplir con la competencia establecida en las leyes sobre control fiscal, inspección, vigilancia, control y de auditoría, que garantice y contribuya con procesos de empalme transparentes.

### Características del proceso de empalme

- Es un proceso formal y acordado entre los equipos entrante y saliente, donde se definen tiempos, productos y responsables.
- De obligatorio cumplimiento, conforme con lo establecido en el marco legal tanto para el equipo saliente como entrante.
- De interés público porque se convierte en uno de los insumos para adelantar los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía; por tanto, debe ser socializado.

### ¿Qué condiciones se requieren para llevar a cabo un buen proceso de empalme?

- ✓ **Acuerdo formal.** Es necesario acordar el alcance, definir concertadamente la forma como se va a desarrollar el proceso y cumplirlo cabalmente.
- ✓ **Organizado.** Conformar un equipo para el empalme, con participación de ambas administraciones (entrante, saliente). Esto permite:
  - Unificar la solicitud y entrega oficial de información.
  - Tener una visión integral de la situación de la entidad territorial y de la Administración.
- ✓ **Transparente.** La Administración saliente debe estar

---

en disposición de presentar informes sobre la totalidad de asuntos relacionados con la gestión territorial, así como hacer un inventario y entregar información y estadísticas básicas que soporten dichos informes; no solo porque es su obligación legal, sino porque es derecho del nuevo mandatario conocer el estado en que recibe la nueva Administración. En este sentido, es conveniente que se haga pública la copia del informe general del empalme.

- ✓ **Integral.** El proceso de empalme debe cubrir todas las áreas del desarrollo y la gestión territorial y debe llegar al conocimiento de todos los detalles que requiera la nueva administración.
  - ✓ **Voluntad y liderazgo.** La voluntad y disposición del gobernante saliente en el empalme y el liderazgo e interés del nuevo mandatario y su equipo son aspectos clave para el logro de los objetivos del proceso.
  - ✓ **Interactivo.** El proceso de empalme debe ser de doble vía, el mandatario saliente poniendo a disposición la situación de la entidad territorial y el entrante con su equipo de empalme generando espacios de análisis y reflexión.
  - ✓ **Socializado.** Por ser de interés público, el resultado del proceso de empalme entre las administraciones saliente y entrante deberá compartirse con la ciudadanía en escenarios abiertos convocados para tal fin.
- 

#### RECUERDE QUE:

De la calidad y la claridad de la información que se entregue depende el desarrollo de las políticas que se diseñen para promover el desarrollo territorial y por ende, generar mayor bienestar a la población.

## 2. Recomendaciones a las administraciones entrante y saliente para hacer el empalme

---

Esta parte del documento le permitirá:

- ☑ A la administración entrante definir un esquema organizado para garantizar un buen desarrollo en el empalme.
- ☑ A la administración saliente preparar y organizar con anticipación la información que va a entregar al nuevo mandatario.

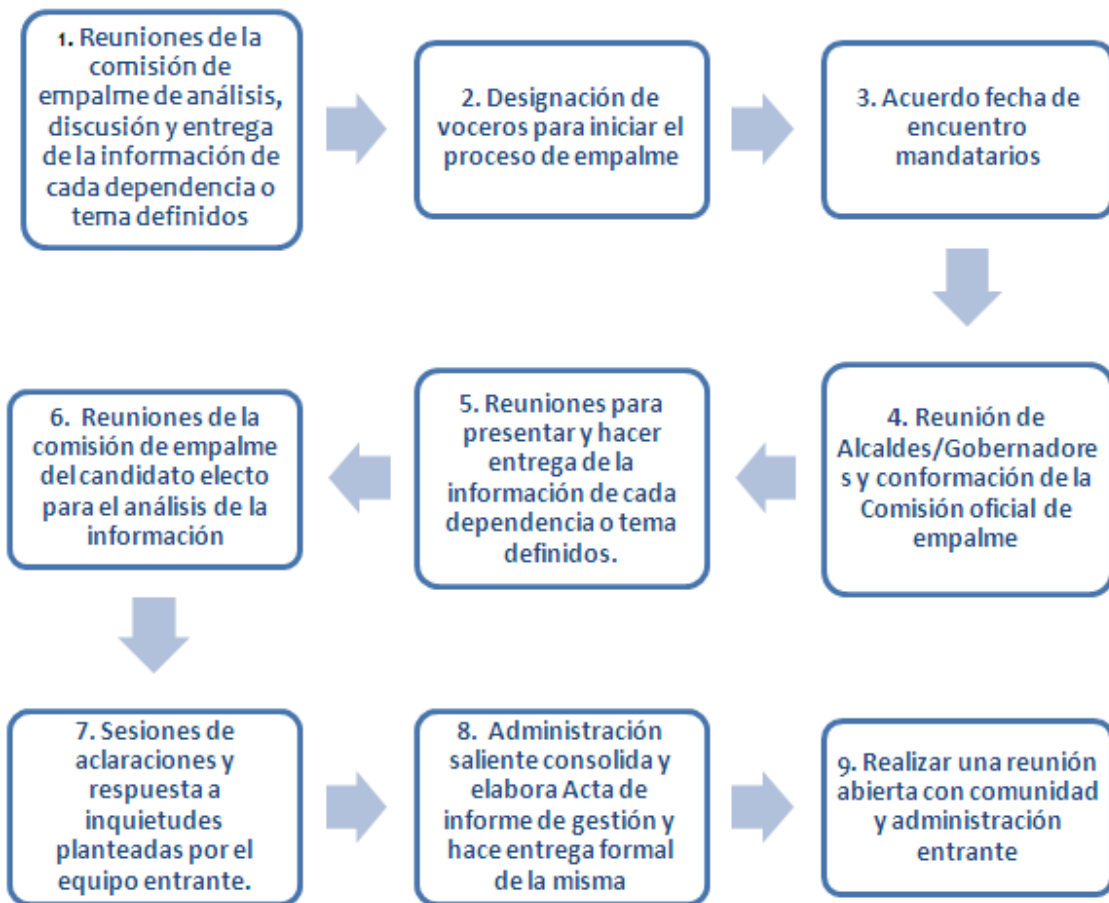
### Para reflexionar y comentar:

- ⚙ Si se planifica la forma cómo se va a realizar el empalme, se garantizará un proceso más sencillo y de mayor calidad.
- ⚙ Un proceso claro y acordado desde el principio, es garantía de un buen cierre para los que se van y un buen comienzo para los que llegan.



Una de las claves para llevar a buen término el proceso de empalme, es la organización previa y los acuerdos que establezcan los responsables de cada equipo; también es fundamental el liderazgo que ejerzan ambos mandatarios (entrante y saliente). A continuación se presenta una propuesta de actividades para que los equipos de empalme adelanten el proceso de transferencia:






---

**1. Reuniones de la comisión de empalme de análisis, discusión y entrega de la información de cada dependencia o tema definidos.**

Se recomienda al mandatario actual, con el apoyo del Secretario de Planeación o quien haga sus veces, realizar una reunión previa con las diferentes dependencias e institutos descentralizados, con el fin de sensibilizarlos y orientarlos acerca de la organización de la información para adelantar el proceso de empalme una vez sea elegido el nuevo mandatario o mandataria.

Para ello, se sugiere diseñar formatos estándares, tanto para la preparación de un documento como para la elaboración de unas diapositivas, que faciliten el desarrollo de las sesiones de trabajo posteriores con el nuevo equipo de gobierno.

---

---

Dado que el proceso de planeación es integral y debe partir de los elementos legales existentes, se recomienda a la Administración saliente que como parte del trabajo preparatorio, elaboren resúmenes ejecutivos y presentaciones del contenido, avances y problemas a los cuales se han tenido que enfrentar en el desarrollo de la visión prospectiva del territorio, los planes estratégicos, los planes de vida y el Plan de Ordenamiento Territorial (POT, Plan Básico o Esquema de Ordenamiento Territorial), entre otros. En este punto es importante preparar una presentación del estado actual de la ejecución del POT, precisando aspectos que están pendientes por desarrollar y que deben ser tenidos en cuenta por la administración entrante.

## **2. Designación de voceros para iniciar el proceso de empalme**

Una vez elegido el nuevo mandatario es importante que exista un acercamiento entre el gobierno saliente y el entrante, para lo cual cualquiera de los dos equipos puede dar el primer paso. Lo importante es que esta actividad se realice de forma rápida, con el fin de avanzar con el proceso de empalme.

No obstante, se recomienda que sea el mandatario saliente, quien tome la iniciativa, con el fin de demostrar la voluntad política en realizar un proceso transparente y oportuno.

Para adelantar esta actividad y teniendo en cuenta que el empalme incluye labores logísticas y operativas, se recomienda a los Alcaldes y Gobernadores salientes y entrantes designar a una persona que los apoye en la coordinación del proceso. En este sentido, se sugiere a cada uno de ellos envíe una comunicación a la Campaña/Administración, en la cual se informe el nombre y los datos de la

---

persona que servirá de contacto.

**3. Acuerdo fecha de encuentro mandatarios**

Ambos voceros coordinan la fecha de encuentro entre los dos mandatarios para oficializar el inicio del proceso. Es importante que esto se realice formalmente para evitar malos entendidos.

**4. Reunión de Alcaldes/Gobernadores y conformación de la Comisión oficial de empalme**

En esta reunión se instala y formaliza la Comisión de Empalme, de la cual harán parte los voceros de ambos equipos.

El objetivo de la reunión es concertar una agenda de trabajo y definir la metodología, cronograma y actividades a realizar para adelantar el empalme y las sesiones de trabajo. En este punto, es importante definir los objetivos del proceso y programar sesiones temáticas para la presentación de la información que ha preparado la Administración saliente.

Adicionalmente, es necesario contemplar el desarrollo de reuniones de aclaraciones y solicitudes adicionales, y definir con claridad los mecanismos para la entrega de información (documentos, manuales, archivos, bases de datos, listas de chequeo, etc.).

Se recomienda dejar un acta de inicio formal del proceso de empalme.

**5. Reuniones para presentar y hacer entrega de la información de cada dependencia o tema definidos.**

Definir las fechas de reuniones temáticas o por dependencias, en las cuales se presente la situación del municipio/departamento, en la materia, así como las políticas que se han venido adelantando, los inconvenientes que han tenido y las propuestas que se recomienda llevar a cabo en el corto, mediano y largo plazo. Así mismo, se sugiere presentar al equipo de trabajo y hacer entrega del resumen ejecutivo y

---

---

la presentación que se ha preparado<sup>6</sup>.

Una vez realizada la presentación, se debe abrir un espacio de diálogo en el cual se aclaren inquietudes y, de ser necesario, se programen nuevas reuniones para ahondar en temas que sean de interés de la futura administración.

### **6. Reuniones de la comisión de empalme del candidato electo para el análisis de la información**

El equipo del nuevo mandatario debe analizar la información que se le ha entregado en cada una de las reuniones temáticas o por dependencia, con el fin de hacer reflexiones sobre la situación y actual de la entidad territorial y la forma en que asumirá la nueva administración, resolver inquietudes e ir organizando información que les servirá de insumo para la elaboración del nuevo plan de desarrollo.

Revisada la información, de considerarlo pertinente, la comisión de empalme del candidato electo, programará, a través de su vocero, nuevas reuniones.

### **7. Sesiones de aclaraciones y respuesta a inquietudes planteadas por el equipo entrante**

Si en las reuniones de entrega de la información o en las realizadas por la comisión de empalme del candidato electo se presentan inquietudes que ameritan un nuevo encuentro entre ambos equipos, se deben generar reuniones adicionales de aclaraciones y reflexiones.

Es fundamental generar espacios de retroalimentación y análisis conjunto.

### **8. Administración saliente consolida y**

De manera complementaria al proceso, el equipo técnico de la entidad territorial debe elaborar conforme con lo establecido por la Ley

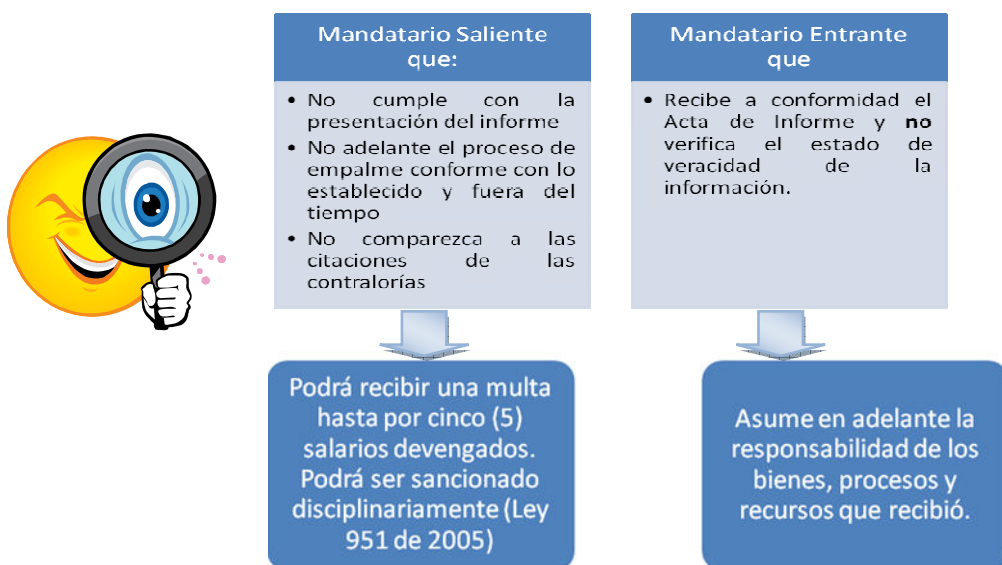
---

<sup>6</sup> En este punto es importante presentar análisis en donde se presente la evaluación de lo propuesto en el Plan de Gobierno saliente y los temas más críticos en la ejecución. De igual forma, se recomienda incluir la evaluación de las metas de País, como Primera Infancia, Salud Sexual y Reproductiva, entre otras.

<p><b>elabora Acta de informe de gestión y hace entrega formal de la misma</b></p>	<p>951 de 2005 el acta de gestión para ser entregada formalmente a la nueva administración en los términos de la Ley.</p> <p>Se recomienda hacer pública la presentación del Acta en una reunión abierta con comunidad y administración.</p>
--	--

**9. Realizar una reunión abierta con comunidad y administración entrante**

Con el propósito de generar confianza y vínculos entre el Estado representado en la nueva administración, y los ciudadanos, se recomienda realizar esta actividad en la cual la ciudadanía pueda conocer los resultados del proceso de empalme y entender el enfoque que la nueva administración quiere dar a su gestión.



**RECUERDE QUE:**

Un buen empalme es la garantía de una transición armoniosa entre la Administración de un mandatario y otro; es decir, es la forma de prevenir rupturas que frenen los procesos de la gestión pública y los objetivos de un Buen Gobierno.

La administración entrante puede solicitar información adicional cuando requiera mayor análisis.

### 3. Información requerida para el empalme

---

Esta parte del documento le permitirá:

- ☑ A la administración saliente conocer y organizar la información que debe preparar por temas y sectores
- ☑ A la administración entrante tener elementos para analizar la información e incorporarla en los próximos procesos de gestión y planificación para el desarrollo del territorio.
- ☑ A los dos equipos de trabajo (entrante y saliente) tener elementos para organizar, presentar y analizar la información temática.

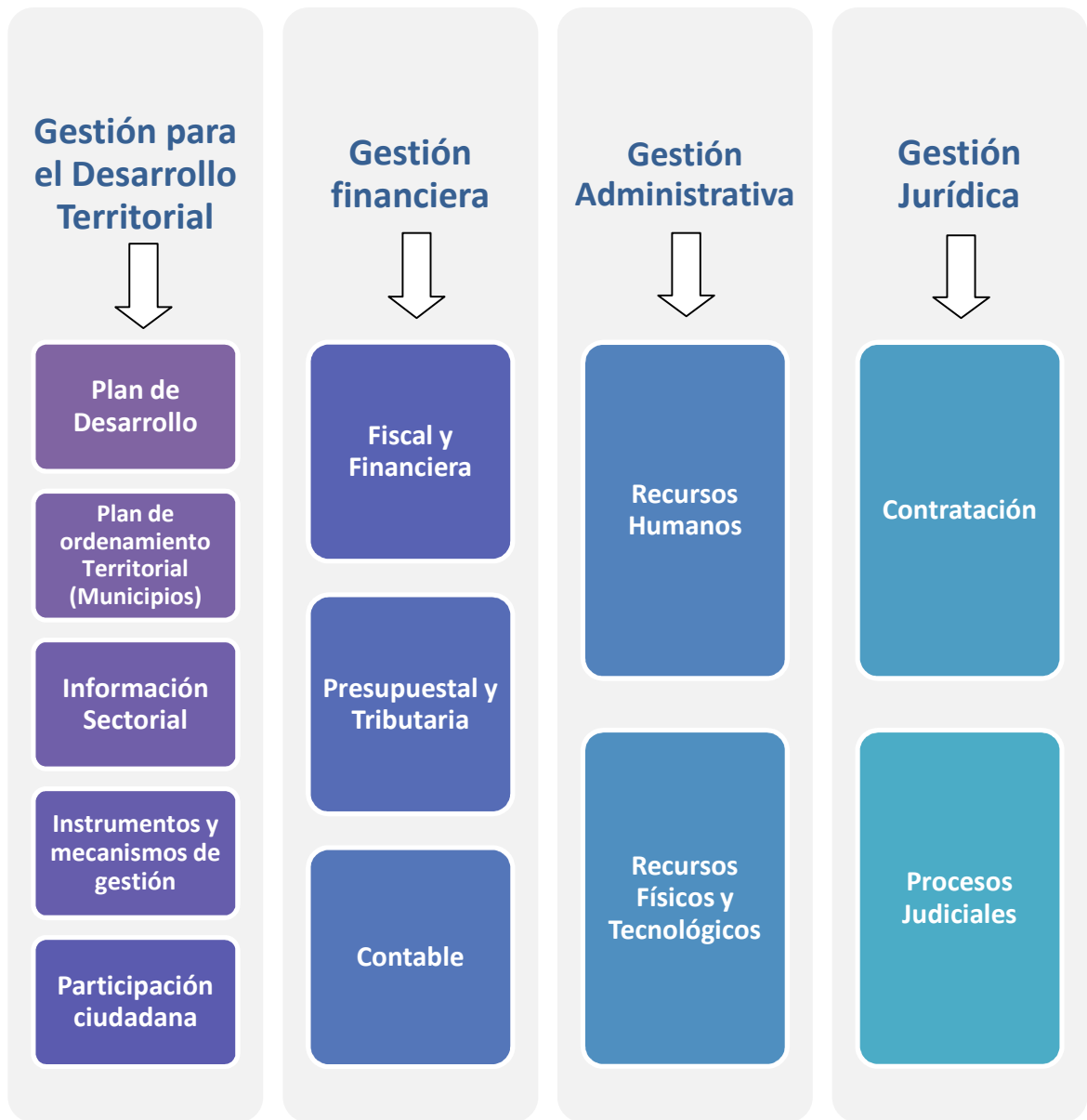
#### Para reflexionar y comentar:

- ⚙ La información que la administración saliente deje a la entrante se convierte en un insumo valioso no solo para la formulación del nuevo Plan de Desarrollo, sino para hacer más efectiva la gestión.



La administración saliente tiene la responsabilidad de entregar al equipo que representa al nuevo mandatario toda la información que requiere para iniciar su gestión, de la misma forma la nueva Administración debe preocuparse por la forma en que asumirá sus responsabilidades, de acuerdo con las normas, recursos, procesos e instrumentos de los cuales disponga.

En este ámbito, a continuación se presenta una clasificación de temas a entregar para facilitar su organización y análisis. En el desarrollo de cada tema se presentan los elementos más importantes que deben tener en cuenta ambos equipos de trabajo, los cuales se resumen en el siguiente esquema:



Algunos insumos básicos que puede entregar la Administración saliente a su sucesora para dar inicio a la construcción del nuevo Plan son:

## 1) Gestión para el desarrollo territorial

A continuación se presenta un balance de la información que debe prepararse para entregar al nuevo equipo de gobierno en relación con la gestión integral para el desarrollo, organizada a partir de los principales instrumentos de planificación.

	¿Qué debo entregar / pedir?	¿Para qué?
<b>Plan de Desarrollo</b>	<b>Acuerdo/Ordenanza por el cual se aprobó el Plan de Desarrollo (2008-2011)</b>	Conocer la visión que se tiene de la entidad territorial, para continuar con acciones que promuevan su cumplimiento o el re direccionamiento de la misma, de acuerdo con la realidad actual.
	<b>Acuerdos por los cuales se aprobaron planes sectoriales y poblacionales</b>	Revisar las políticas que se aprobaron y los esfuerzos realizados para incorporarlos en el nuevo ejercicio de Planeación. El lema no es empezar de cero. Desde los planes sectoriales y poblacionales se debe continuar construyendo las bases para el desarrollo territorial.
	<b>Informes de gestión presentados a la Asamblea/Concejo y organismos de control</b>	Facilitar la identificación de ideas, programas y proyectos que por su importancia deben continuar y contribuye a determinar cuáles son las problemáticas que persisten.
	<b>Informes de seguimiento y autoevaluación del plan de desarrollo<sup>7</sup></b>	Conocer los proyectos de inversión que se ejecutaron en los últimos años y el nivel de recursos invertidos, como insumo para la formulación del plan de desarrollo (2012-2015).
	<b>Informes de seguimiento a las metas del plan de desarrollo emitido por el Consejo Territorial de Planeación</b>	Complementar la información de seguimiento al plan de desarrollo, desde la perspectiva de los Consejeros Territoriales de Planeación, como representantes de la sociedad civil frente al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo y la ejecución del Sistema General de Participaciones.

<sup>7</sup> La administración saliente puede organizar y entregar la información reportada a través del SICEP (formatos L) y los informes de seguimiento al plan de desarrollo que realizó la administración.



¿Qué debo entregar / pedir?	¿Para qué?
<b>Acuerdo mediante el cual se aprueba y/o aprobó el POT, PBOT o EOT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar el modelo de ordenamiento adoptado para las zonas urbana y rural e identificar los proyectos estratégicos que define el POT, su estado de avance y prioridades, que deberán ser incluidas en el Plan de Desarrollo, así como los proyectos que están pendientes por ejecutar del POT.</li> <li>- De acuerdo al estado de avance del POT y la vigencia en la que se encuentre este instrumento (corto, mediano o largo plazo, según el artículo 28 de la Ley 388 de 1997), se deben identificar los requerimientos que deben ser incluidos en el Plan de Desarrollo en materia de revisión y ajuste del POT en el marco de lo dispuesto en el Decreto 4002 de 2004.</li> </ul>
<b>Estudios técnicos de amenazas, riesgo y vulnerabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Como soporte que justifique la recalificación de áreas de riesgo no mitigable y otras condiciones de restricción diferentes de las originalmente adoptadas en el POT/PBOT/EOT vigente y que deban ser tenidas en cuenta en el Plan de Desarrollo y en la revisión y ajuste del POT.</li> </ul>
<b>Informes de Seguimiento al POT, PBOT o EOT vigente, avances en revisión y ajuste conforme al artículo 28 de la Ley 388 de 1997 y lo reglamentado en el Decreto 4002 de 2004<sup>9)</sup></b>  <b>Expediente municipal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar sobre el desarrollo e implementación de instrumentos de gestión del suelo y financiación del desarrollo territorial y la existencia y calidad de información relacionada con cartografía, catastro, ordenamiento territorial, usos del suelo, normas urbanísticas.</li> <li>- Informar sobre el desarrollo de programas de vivienda de interés social, reubicación de asentamientos humanos, mejoramiento integral de barrios, entre otros; que permitan identificar la dinámica y estudios existentes en materia de vivienda y entorno, y lo que se debe tener en cuenta en el plan de desarrollo.</li> <li>- Establecer e identificar el déficit de servicios públicos, espacios y equipamientos públicos, y los estudios existentes y políticas de expansión de los mismos. Verificar la existencia de un plan vial y/o estudio de movilidad (aplica para los departamentos) para articular el POT con los objetivos del Plan de Desarrollo<sup>10)</sup>.</li> </ul>

<sup>8</sup> Para el caso de las alcaldías.

<sup>9</sup> Los POT/PBOT/EOT deben ser ajustados al inicio de cada administración, por lo cual es importante que en el proceso de empalme se informe sobre la vigencia en que se encuentra el POT y por lo tanto el alcance de dicha revisión (corto, Mediano o Largo plazo).

<sup>10</sup> Es importante tener en cuenta que el POT se ejecuta a través del plan de desarrollo (plan de inversiones).

¿Qué debo entregar / pedir?		¿Para qué?
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los estudios, planes y proyectos ambientales, como también los relacionados con la gestión del riesgo en los POT.</li> <li>- Establecer el inventario y estado actual del patrimonio arquitectónico, histórico y cultural, e identificar planes y proyectos existentes para su conservación, recuperación y protección.</li> <li>- Estudiar y plantear la necesidad de formular y ejecutar Planes Especiales de Manejo y Protección de centros históricos - PEMP, según lo establecido por las normas de patrimonio vigentes.</li> </ul>
<b>Instrumentos de gestión y financiación del desarrollo territorial</b>	<p><b>Documentos y actos administrativos que reglamentan los instrumentos de gestión y financiación del desarrollo urbano que el municipio ha venido implementando (plusvalía, valorización, Transferencia de derechos de construcción y desarrollo, bancos inmobiliarios y similares).</b></p>	<p>Los instrumentos de gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial, son aquellos definidos en la Ley 388 de 1997 y sus decretos reglamentarios, como también en otras normas expedidas por el Gobierno Nacional con el fin de posibilitar que los municipios cuenten con herramientas para gestionar y financiar los proyectos contenidos en el POT/PBOT/EOT.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Es importante que la administración municipal entrante, reconozca los instrumentos que el municipio ha venido utilizando para implementar la adecuada gestión y financiación del desarrollo urbano, (vías, parques, equipamientos, proyectos de vivienda, entre otros), así como los resultados de este tipo de instrumentos. En este sentido, los nuevos alcaldes y concejales podrán tener un conocimiento de los recursos provenientes de estas fuentes y su destinación.</li> <li>- Por otra parte, sino no se han venido utilizando esta serie de instrumentos de financiación, se debe informar a la nueva administración municipal si están previstos como parte de la gestión del POT del municipio para que priorice su reglamentación en el plan de desarrollo y de ésta forma encontrar mecanismos para financiar proyectos de desarrollo urbano que de otra forma difícilmente podrá adelantar con recursos propios.</li> </ul>

¿Qué debo entregar / pedir?		¿Para qué?
<b>Información Sectorial</b>	<b>Información General Sectores <sup>11</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer las políticas, programas y proyectos más importantes ejecutados, en ejecución y aquellos que requieren continuidad y las evaluaciones realizadas.</li> <li>- Identificar proyectos innovadores, que permitan avanzar en la visibilización de la ejecución de la gestión pública atendiendo a principios de buen gobierno, como la equidad, inclusión, transparencia y participación ciudadana.</li> <li>- Las fuentes de financiamiento y situación financiera para el sector y su dinámica.</li> <li>- Las condiciones que facilitaron el cumplimiento de metas y razones por las cuales hubo otras que no se alcanzaron.</li> <li>- Las estrategias de articulación sectorial con otros niveles de gobierno, sectores y actores.</li> <li>- La articulación de los Planes de Vida, etno-desarrollo y de integración fronteriza con los planes sectoriales<sup>12</sup>.</li> <li>- Conocer la información que deben rendir de manera sistemática a entes de control y entidades departamentales y nacionales (SICEP, Procuraduría, etc.)</li> </ul> <p>Para el análisis de la información sectorial se recomienda comparar las estadísticas con estándares internacionales, nacionales, departamentales y/o entidades territoriales vecinas. En el Anexo 1 se presentan algunos indicadores sectoriales a tener en cuenta.</p>
	<b>Documento que presente la organización y funcionamiento del Consejo de Política social</b>	Conocer la conformación y funcionamiento del Consejo de Política Social, conocer la agenda política y su cumplimiento y los informes que el CPS presentó a Asamblea o el Concejo.

<sup>11</sup> En este punto debe tomarse en cuenta la Directiva 009 de 2006 del Procurador General de la Nación que establece que las entidades territoriales deben contar con estadísticas que se desglosen como mínimo por edad y sexo. Así como las directivas de la Procuraduría General de la Nación 007 de 2006 y la Directiva 002 de 2010.

<sup>12</sup> Es importante conocer las políticas, programas y proyectos que aportan a disminuir exclusión e inequidad y que se consideran importantes para dar continuidad

		¿Qué debo entregar / pedir?	¿Para qué?
<b>Información poblacional</b>	<b>Información general por grupos poblacionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer políticas, planes y programas que han sido formulados o que están en ejecución para la primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, persona mayor, situación de discapacidad, situación de desplazamiento, grupos étnicos, entre otros.</li> <li>- Identificar estrategias y decisiones de política, técnicas, financieras y de arquitectura institucional para gestionar estos asuntos a través de la acción de política sectorial.</li> <li>- Identificar estrategias de planificación y ejecución financiera para el cumplimiento de las competencias por grupos poblacionales.</li> <li>- Conocer los resultados poblacionales de acuerdo a las metas establecidas en el plan de desarrollo.</li> <li>- Tener lecciones aprendidas y recomendaciones territoriales para optimizar la gestión de estos asuntos poblacionales.</li> <li>- Para el análisis de la información poblacional se recomienda comparar las estadísticas con estándares internacionales, nacionales, departamentales y/o entidades territoriales vecinas.</li> <li>- En el caso de infancia y adolescencia se recomienda anexar el informe de gestión elaborado en el marco del proceso de rendición pública de cuentas.</li> </ul>	

		¿Qué debo entregar / pedir?	¿Para qué?
<b>Instrumentos y mecanismos de gestión</b>	<b>Estratificación</b>	<b>Documentos de estratificación urbana o de la cabecera municipal, centros poblados zona rural, fincas y viviendas dispersas rurales</b>	Para conocer la situación del municipio en la estratificación, una clasificación errada acarrea responsabilidades fiscales. El incumplimiento en los deberes legales en este tema es materia de investigación por parte de la Procuraduría General de la Nación, según el régimen establecido (Ley 732 de 2002).
		<b>Decretos municipales o distritales por medio de los cuales se adoptaron los estratos</b>	Conocer el marco legal sobre el cual se adoptaron los estratos.
		<b>Decreto de conformación Comité Permanente de Estratificación</b>	Conocer quiénes lo integran y constatar que haya representantes de la comunidad y de las empresas de servicios públicos domiciliarios.

		¿Qué debo entregar / pedir?	¿Para qué?
<b>Instrumentos y mecanismos de gestión</b>	<b>Sisben</b>	Actos administrativos que implementan bases de datos. Encuestas físicas que son el soporte del Sisben (municipio).	Conocer el estado de las acciones que se han adelantado para actualizar y depurar las personas registradas en el Sistema y su clasificación. Al respecto, se recomienda verificar si se han realizado encuestas, utilizado controles de calidad y si se han generado correctivos.
		Base de datos depurada y reporte de depuraciones realizadas y los (municipio).	Esta base será un insumo clave en el momento de la formulación de programas sociales. Es importante recordar que los funcionarios encargados de administrar el Sistema han recibido entrenamiento especial en el tema. Por ello, se debe considerar lo estratégico de su permanencia en la Administración.
	<b>Banco de Programas y Proyectos BPI</b>	Acuerdo/Ordenanza/Decreto por del(a) la cual se crea el BPIM o BPID	Es necesario identificar si el Banco existe legalmente y si está en funcionamiento e identificar los puntos claves para que realmente funcione como instrumento de planeación y de gestión de proyectos <sup>13</sup> .
		Manuales de procedimientos, de usuario, instructivos de instalación y actualización	Para conocer los procedimientos así como tener la posibilidad de aclarar dudas e inquietudes.
		Metodología General Ajustada, MGA, para la identificación, preparación y evaluación de proyectos de inversión así como las guías sectoriales	Para conocer el proceso de formulación y evaluación de proyectos de inversión pública que servirán de insumo para la ejecución del plan de desarrollo.
		Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión, Ssepi	Para dar cumplimiento a la Ley 152 de 1994 en relación con la conformación de la Red Nacional de Bancos de Proyectos.
		Reporte de proyectos radicados y registrados en el BPI.	Analizar e identificar si los proyectos apuntan a los objetivos del Plan de Desarrollo.
		Reporte de los conceptos emitidos sobre los proyectos de interés.	Para conocer los aspectos técnicos de los diferentes proyectos y contar con criterios e información técnica que facilite el proceso de toma de decisiones.
		Estado del seguimiento y evaluación de los proyectos viabilizados en BPI que se encuentren en ejecución.	Esto le permite al mandatario y a la ciudadanía, en general, verificar el estado de avance o retroceso de los proyectos en ejecución.

<sup>13</sup> El banco de proyectos debe estar ligado a la formulación del plan porque todos proyectos que apunta a objetivos, estrategias o programas del plan deben estar formulados y evaluados, viabilizados y registrados en el BPI.

¿Qué debo entregar / pedir?		¿Para qué?	
<b>Instrumentos y mecanismos de gestión</b>	<b>PIU</b>	<p>Acto administrativo por medio del cual se conforma el Comité departamental/municipal de atención integral a la población desplazada por la violencia.</p> <p>Acto administrativo por medio del cual se adoptó y/o actualizó el Plan integral único (PIU). El acto administrativo debe ir acompañado del respectivo documento que corresponde al PIU.</p> <p>Informes o reportes de las acciones adelantadas por la administración departamental/ municipal sobre las acciones de atención integral a la población desplazada por la violencia (Ley 1190, y Autos de seguimiento 007 y 314 de la Corte Constitucional).</p>	<p>Establecer si la población desplazada por la violencia está debidamente organizada y si la entidad territorial cuenta con el Comité como instancia de participación para la formulación y seguimiento a la implementación y ejecución del PIU.</p> <p>Verificar si la administración de la entidad territorial cuenta formalmente con el PIU como un instrumento de gestión para la atención integral a la población desplazada por la violencia.</p> <p>Establecer en qué medida la población desplazada por la violencia está recibiendo la atención integral para el goce efectivo de sus derechos.</p>
	<b>Convenios/Acuerdos Interinstitucionales</b>	<p>Inventario de las figuras asociativas a las cuales pertenece la entidad territorial (objeto, proyectos, costos, etc.)</p>	<p>Las figuras asociativas (asociaciones de municipios, Agencias de Desarrollo Económico, convenios inter-institucionales, etc.) son mecanismos de gestión que permiten a departamentos y municipios llevar a cabo proyectos estratégicos de desarrollo con otras entidades territoriales y/o otros actores, mediante: la unión de esfuerzos administrativos, económicos, aprovechamiento de economías de escala que surjan de dichas alianzas y el fortalecimiento de las iniciativas cooperativas de gestión. De esta forma, cobra especial importancia no sólo fomentar la creación de instancias asociativas, sino orientar esfuerzos a las existentes.</p>
		<p>Documento con información básica y compromisos existentes<sup>14</sup></p>	<p>Que la nueva administración conozca los compromisos que tiene la entidad territorial y los tenga en cuenta en el ejercicio de planificación.</p>

14 Un ejemplo es el Convenio que firmó el municipio con Acción Social a través del cual se establecieron los compromisos relacionados con la Superación de la Extrema Pobreza en el municipio, en el marco de la Red Unidos.

¿Qué debo entregar / pedir?		¿Para qué?
<b>Identificación, Estructuración, ejecución y seguimiento de</b>	<b>Estudios de la necesidad del proyecto</b>	Conocer los antecedentes de la creación e identificación del proyecto, el problema que se busca solucionar y el impacto esperado.
	<b>Estudios de diseño y estructuración del proyecto (incluyendo el esquema financiero)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener claridad sobre la información de los estudios de pre factibilidad y factibilidad del proyecto de manera que se facilite la transferencia de información sobre cómo se va a desarrollar el proyecto a través de los años de ejecución.</li> <li>- Permite tener conocimiento sobre los compromisos financieros de los actores del proyecto, el estado de vigencias futuras, y la rentabilidad esperada al comenzar su operación.</li> </ul>
	<b>Documentos contractuales de adjudicación del proyecto</b>	Conocer información sobre la empresa o entidad que ejecuta el proyecto, el cronograma y los términos y condiciones de calidad para la etapa de ejecución.
	<b>Informes de control de los proyectos</b>	Realizar la transferencia de información sobre las actividades de control que se ha hecho a los proyectos en desarrollo y sobre las actividades de supervisión que se encuentran pendientes.

¿Qué debo entregar / pedir?		¿Para qué?
<b>Participación Ciudadana</b>	<b>Inventario de las organizaciones sociales y base de datos para convocatorias a la ciudadanía</b>	<p>Verificar si hay espacios, mecanismos y canales de participación y comunicación con los ciudadanos y si existe alguna motivación para que ellos participen de lo público, como por ejemplo, Por ejemplo: Consejos Consultivos o Comités Comunitarios de Mujeres; Consejos Municipales de Juventud, entre otros.</p> <p>En este sentido, es importante conocer los programas y proyectos orientados al fomento de la participación ciudadana y el apoyo a los Consejos Territoriales de Planeación.</p> <p>Analizar la dinámica de la participación en la gestión de la Administración saliente. Aquí se sugiere revisar si existe algún programa o proceso de formación ciudadana.</p>
	<b>Acuerdo mediante el cual se conforma el Consejo Territorial de Planeación.  Actas de reuniones del CTP y proyectos de apoyo</b>	Conocer la responsabilidad de la Administración con el Consejo Territorial de Planeación <sup>15</sup> , los procesos, procedimientos y la información relacionada con el número de miembros, los sectores que representan, sus nombres, decreto de nombramiento, dirección de la sede, etc.

<sup>15</sup> Apoyo financiero establecido en la Ley 152 de 1994.

¿Qué debo entregar / pedir?	¿Para qué?
	<p>Conocer la lista de los Consejeros para adelantar el proceso de renovación conforme con lo establecido en la Ley 152 de 1994.</p> <p>Saber cómo son las relaciones entre la Administración y el Consejo Territorial de Planeación y si esta le presta apoyo administrativo y logístico.</p>
<p><b>Actas de Rendición de Cuentas a la ciudadanía</b></p>	<p>Consultar si la comunidad participa activamente en los procesos de planificación, ejecución y seguimiento y evaluación.</p> <p>Verificar si existe información disponible, oportuna y accesible sobre la situación de la entidad territorial y la gestión de la Administración para que sea consultada por la comunidad.</p> <p>Verificar si existen conceptos y recomendaciones por parte del Consejo Territorial de Planeación, y que pueden ser útiles para la nueva administración.</p>
<p><b>Conformación del Consejo consultivo de ordenamiento</b></p>	<p>Teniendo en cuenta que de acuerdo al artículo 29 de la Ley 388 de 1997, el Consejo Consultivo de Ordenamiento es una instancia asesora de la administración municipal o distrital en materia de ordenamiento territorial, que deberán conformar los alcaldes de municipios con población superior a los treinta mil (30.000) habitantes. Es importante que la administración entrante verifique la existencia de dicho consejo y a sus miembros.</p> <p>Este consejo debe estar integrado por funcionarios de la administración y por representantes de las organizaciones gremiales, profesionales, ecológicas, cívicas y comunitarias vinculadas con el desarrollo urbano. Así mismo los curadores urbanos forman parte de este consejo en las ciudades donde exista esta institución.</p> <p>De no encontrarse esta instancia de participación en el municipio, es muy importante que se plantee su conformación, teniendo en cuenta que entre sus funciones están las de apoyar el seguimiento del plan de ordenamiento y proponer al alcalde sus ajustes y revisiones cuando sea del caso.</p>



## 2) Gestión financiera

Es importante que la elaboración del Plan de Desarrollo parta de una identificación racional y objetiva de los recursos con que contará la Administración durante el período de gobierno. Por ello, es necesario que en el proceso de empalme se suministre la información necesaria para facilitar al mandatario electo y su equipo el conocimiento amplio y detallado de la realidad financiera de la entidad territorial.

Se recomienda que el proceso de empalme sea particularmente objetivo, sustentado, detallado y estratégico en el tema fiscal, financiero y presupuestal, de tal manera que le permita a los gobernantes identificar las principales fuentes de recursos, sus destinaciones específicas y los gastos inflexibles, de tal forma que se evidencie cuál es el monto que puede dedicarse a inversión en programas y proyectos de interés del nuevo mandatario, en el marco de la distribución actual de competencias.

¿Qué debo entregar / pedir?		¿Para qué?
<b>Información fiscal y financiera</b>	<b>Marco Fiscal de Mediano Plazo y Plan Financiero (Ley 819 de 2003)</b>	<p>Determinar si es necesario ajustar el presupuesto y tener claridad de las fuentes y recursos disponibles para la ejecución del Plan de Desarrollo.</p> <p>Conocer la situación financiera de la entidad territorial y establecer los objetivos y metas de la misma.</p> <p>Verificar que el plan financiero contenga el informe sobre las situación de los ingresos tributarios y no tributarios y de otras fuentes de recursos con las cuales haya contado la Administración (cooperación internacional, aportes sector privado, entre otros) y conocer las proyecciones que se estén discutiendo.</p> <p>Conocer un informe de los recursos que por diferentes conceptos haya recibido de otros niveles de gobierno, especialmente aquellos relacionados con la asignación, giros y ejecución del Sistema General de Participaciones, indicando las destinaciones establecidas por la ley y la orientación que la entidad territorial ha dado a tales recursos (esto se encuentra en la ejecución presupuestal y en el MFMP).</p>
	<b>Plan Plurianual de Inversiones</b>	Conocerlo y revisar los ajustes que se hayan realizado.
	<b>Plan Operativo Anual de Inversiones</b>	Revisar la ejecución del 2011 y la proyección para el 2012, de forma que la nueva administración tenga elementos de los programas que se tiene previsto implementar en 2012 y de finir el ajuste al presupuesto.

¿Qué debo entregar / pedir?	¿Para qué?	
<b>Información fiscal y financiera</b>	<b>Informe sobre los procesos de ajuste y saneamiento fiscal</b>	Conocer los procesos de ajuste y saneamiento fiscal que se hayan desarrollado en la entidad territorial y sus resultados a la fecha (en el caso que el departamento o municipio haya realizado este proceso).
	<b>Informe sobre acuerdos de reestructuración de deuda</b>	Cuando la entidad territorial se encuentre en Ley 550 de 1999 (intervención económica).
	<b>Estado de la deuda y vigencias futuras</b>	Conocer el estado de la deuda de corto, mediano y largo plazo, relación de créditos desembolsados y en trámite. Mandatario saliente, entregue copia de contratos, tablas de amortización y estado actual de las operaciones de crédito público.  Vigencias futuras ordinarias y excepcionales (formato G del SICEP).
	<b>Ejecuciones presupuestales</b>	Tener como insumo de la planeación financiera que va a iniciar la nueva administración. Es importante conocer las ejecuciones presupuestales aprobadas durante el período de gobierno saliente. Insumo SICEP.  Importante tener una copia de las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos de la vigencia mensualizada o por trimestre.
	<b>Acuerdo o Proyecto de Presupuesto 2012</b>	Conocer las asignaciones presupuestales y orientar el ejercicio de planificación.
	<b>Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC-</b>	Conocer la dinámica durante la vigencia del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC – y establecer los compromisos de pagos que tendrá la entidad al finalizar el año y la disponibilidad de recursos de tesorería.
	<b>Cuentas por pagar</b>	Identificar acreedores y proveedores con quienes se tengan saldos pendientes.
	<b>Bases de contribuyentes</b>	Conocer el histórico, tarifas, censo de contribuyentes por tipo de impuesto.  Es importante dar a conocer las gestiones que se han hecho o se vienen adelantando para mejorar o potenciar los ingresos o rentas y recaudos de la entidad territorial.
	<b>Importante tener en cuenta:</b>	

¿Qué debo entregar / pedir?	¿Para qué?
<b>Información presupuestal y tributaria</b>	<p>Una vez se apruebe el nuevo Plan de Desarrollo (o los ajustes al Plan vigente), el nuevo mandatario podrá recomendar al Concejo/Asamblea la modificación de algunos aspectos del presupuesto aprobado con el fin de incluir las partidas presupuestales que le permitan poner en marcha los programas prioritarios del nuevo Plan.</p> <p>Es importante tener en cuenta que toda modificación representa un costo en organización, planificación y capacidad de ejecución. Por lo tanto, procure hacer solo los cambios imprescindibles, y sobre todo, respetar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los recursos asignados a proyectos en ejecución.</li> <li>✓ Aquellos en cuya gestión se involucre a las comunidades.</li> <li>✓ Los que representan el cumplimiento de compromisos previamente contraídos, como pueden ser convenios de cooperación técnica y los acuerdos para el desembolso de recursos de cofinanciación o de crédito.</li> <li>✓ No intentar exceder los topes totales de recursos presupuestales disponibles y su flujo proyectado de ingreso durante la vigencia.</li> </ul>
<b>Estructura del área financiera</b>	<p><b>Manuales de funciones, procedimientos del área financiera, de usuarios del sistema que se esté empleando.</b></p> <p>Conocer las gestiones adelantadas por la administración anterior en relación con la composición y reestructuración del área financiera, y aquellas referidas a la puesta en marcha de sistemas integrados de información, señalando las etapas ejecutadas y las que se encuentren pendientes, así como los resultados de estos procesos. Entre dichos documentos se encuentran:</p> <p>Los mecanismos de articulación al interior de las dependencias del área presupuestal y financiera y de éstas con las demás dependencias de la administración.</p>

	¿Qué debo entregar/pedir?	¿Para qué?
<b>Información Contable</b>	<b>Estados contables, informes, formatos, movimiento contable y documentos complementarios<sup>16</sup></b>	<p>Conocer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Balance general.</li> <li>• Estado de actividad financiera, económica y social.</li> <li>• Estado de cambios en el Patrimonio.</li> </ul>

<sup>16</sup> Idem

¿Qué debo entregar/pedir?		¿Para qué?
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos CGN96.001, CGN96.002 y CGN96.003 (revisar si hay actualizaciones).</li> <li>• Notas a los estados contables.</li> <li>• Balance de tesorería a 31 de diciembre de la vigencia</li> <li>• Informe de gestión relativo al cumplimiento de los procedimientos relacionados con el saneamiento contable, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>• Los libros de contabilidad principales y auxiliares, comprobantes y documentos soporte. Los libros de contabilidad principales (diario y mayor) deben entregarse actualizados a la fecha de corte en que se elaboren y presenten los estados contables y comprenderán la totalidad de los registros de las operaciones. Por su parte, los libros auxiliares deben entregarse actualizados hasta el día en el que se produzca el cambio de representante legal.</li> <li>• Saldos actualizados con los respectivos informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, de manera que se puedan verificar con los registros efectuados en la Clase Cero.</li> <li>• Informes de control interno contable, así como la correspondencia existente entre la Contaduría General de la Nación y el Ente Público, precisando aspectos que se encuentren pendientes por resolver.</li> <li>• Los comprobantes en medio magnéticos de las operaciones que efectuó la Administración a través del procesamiento electrónico de datos. No olvidar las claves de acceso.</li> </ul>
<b>Información Contable</b>	<b>Informe de saneamiento contable</b>	<p>El mandatario saliente debe presentar un documento en donde detalle las partidas que dieron lugar al proceso de depuración, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Saldos pendientes de conciliar</li> <li>✓ valores pendientes de recaudo o pago con elevada antigüedad,</li> <li>✓ acreedores y deudores no identificados,</li> <li>✓ diferencias entre las existencias físicas de bienes y derechos y los saldos contables,</li> </ul>

¿Qué debo entregar/pedir?		¿Para qué?
		<p>✓ inexistencia de comprobantes de contabilidad o de sus documentos soporte, omisión en liquidación de contratos, entre otros.</p> <p>Igualmente, debe revelar el impacto patrimonial, e indicar los criterios utilizados para mantener partidas en cuenta de Orden. Se debe especificar el grado de avance en que se encuentra el proceso de saneamiento contable.</p>
<b>Información Contable</b>	<b>Archivo documental</b>	<p>El nuevo mandatario debe comprobar la existencia de archivos ordenados cronológicamente con los documentos respectivos y solicitar:</p> <p>Copia de la Tabla de Retención Documental<sup>17</sup> de la entidad por cada dependencia.</p> <p>Acto administrativo de creación del comité de archivos.</p> <p>Relación de carpetas físicas de archivo o el archivo físico tanto el histórico como el central y el de gestión.</p> <p>Para guiar el proceso de administración del archivo se recomienda tener en cuenta la Ley 594 de 2000.</p>
<b>Información Contable</b>	<b>Información necesaria para la verificación de los recursos, obligaciones laborales e inversiones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Cuentas Bancarias y de Ahorros.</i> Se debe soportar y conciliar la información con los extractos bancarios a la fecha de presentación de los estados contables y con los reportes diarios de bancos, para los días transcurridos entre la fecha de los estados contables y la del cambio de representante legal.</li> <li>- <i>Encargos fiduciarios:</i> relación con qué entidades fiduciarias se tienen y explicar su objetivo</li> <li>- <i>Inversiones.</i> Es necesario hacer la entrega fiscal de los títulos o de los respectivos certificados de depósito en custodia. También suministrar la información relativa a inversiones en títulos desmaterializados que posea la entidad.</li> </ul>

<sup>17</sup> Listado de series con sus respectivos tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

¿Qué debo entregar/pedir?		¿Para qué?
		<p>- <i>Cálculo actuarial de pensiones y obligaciones laborales.</i> Debe indicarse si existe cálculo actuarial vigente, si se está realizando el estudio, o si no se conoce el estado de esta obligación, e indicar las razones o inconvenientes que han impedido su cálculo. Así mismo, el informe debe mencionar si existen pasivos laborales representativos. Adicionalmente, se recomienda entregar la base de datos actualizada del PASIVOCOL y el estado del cálculo actuarial de los pasivos pensionales y el estado de cuenta en el Fonpet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreedores. Es necesario identificar claramente aquellos con quienes se tengan saldos por cancelar.</li> <li>• Copia del acto administrativo por el cual se constituyeron las cuentas por pagar de la vigencia 2010 y su estado de ejecución.</li> </ul>
<b>Información Contable</b>	<b>Responsabilidad en la información financiera e informe de control interno contable</b>	<p>La certificación mediante firma de la información financiera, económica y social que las entidades públicas deben remitir a la Contaduría General de la Nación, corresponde al representante legal y demás funcionarios obligados, los cuales se encuentren en ejercicio de sus funciones en el momento de envío de la misma, no obstante que esta se refiera al período inmediatamente anterior en el cual el firmante no era el titular del cargo. Lo anterior, aplica de igual forma en el caso de las liquidaciones.</p>

### 3) Gestión Administrativa

¿Qué debo entregar/pedir?		¿Para qué?
<b>Recursos Humanos</b>	Organigrama, funcionarios y contratistas	<p>Establecer el estado de los temas propios de la Administración y organización interna de la entidad territorial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proveen detalles sobre el tamaño de la Administración.</li> <li>✓ Permiten estudiar si la entidad territorial cuenta con una estructura adecuada para el buen desempeño de las competencias a su cargo.</li> <li>✓ Permiten saber si el tamaño de cada dependencia guarda relación con las funciones que debe desempeñar.</li> <li>✓ Permiten analizar si el número de directivos, técnicos y personal de servicio es adecuado para cada dependencia.</li> <li>✓ Permite determinar el perfil y experiencia de los funcionarios de la entidad territorial para determinar potencialidades y falencias.</li> <li>✓ Permite determinar la magnitud de los gastos de personal y su composición.</li> <li>✓ Permite determinar la situación actual de la vinculación de los funcionarios y el cumplimiento de las normas de carrera administrativa y de contratación.</li> <li>✓ Permiten estudiar posibles estrategias para la racionalización de gastos.</li> </ul>
<b>Recursos Humanos</b>	<p>Acto administrativo por el cual se fija la estructura de la administración territorial.</p> <p>Planta de cargos vigente.</p> <p>Manuales de funciones por dependencia y cargo</p> <p>Relación de los contratos de prestación de</p>	<p>Para garantizar un adecuado empalme en esta materia, se sugiere que además de diligenciar el formato 4 del Acta de Informe de Gestión, en el proceso de empalme se presenten, discutan y entregue información de soporte sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listado de dependencias de la administración y las relaciones jerárquicas entre ellas.</li> <li>✓ Listado de organismos descentralizados que pertenecen.</li> <li>✓ Relación del número de la planta de personal detallando su experiencia y grado de profesionalización. Para ello, se debe identificar: el número de personas de carrera administrativa, los cargos de libre nombramiento y remoción, así como sus escalas salariales.</li> <li>✓ Listado de los contratistas y supernumerarios que se</li> </ul>

¿Qué debo entregar/pedir?	¿Para qué?
<p>servicios y de consultoría vigentes</p> <p>Inventario sector descentralizado (en caso de existir)</p>	<p>encuentren por fuera de la planta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listado de cargos de carrera que se encuentren vacantes.</li> <li>✓ El costo de la planta de personal por dependencia.</li> <li>✓ Los departamentos y municipios certificados en el sector educativo deben establecer los funcionarios docentes, directivos y administrativos a cargo de la entidad territorial, su ubicación, escalafón, antigüedad, costo y fuente de financiación.</li> <li>✓ Informe sobre reestructuraciones administrativas efectuadas y sus resultados.</li> <li>✓ Nómina de pensionados y trabajadores oficiales</li> </ul>
<p><b>Recursos Humanos</b></p> <p>Reglamentos internos y manuales de funciones y procedimientos</p>	<p>Para efectuar un completo análisis sobre las funciones de la entidad territorial en relación con su estructura organizacional y su recurso humano, es fundamental partir del estudio de los reglamentos internos y de los manuales de funciones y procedimientos vigentes en la entidad. Por ello, es importante diligenciar el formato 10 del Acta de Informe de Gestión y tratar estos temas en el proceso de empalme.</p> <p>Se recomienda leer cuidadosamente dichos documentos, ya que esta información dará una mejor idea sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las dependencias que requieren mayor concentración de personal debido a su elevado número de funciones. Y en sentido opuesto, aquellas que pueden liberar personal hacia otras oficinas por tener una baja carga de responsabilidades.</li> <li>✓ Las reestructuraciones en términos de procesos administrativos que debe impulsar la Administración para lograr mayor eficiencia.</li> <li>✓ Los cambios que se deben efectuar para eliminar aquellas funciones que se repiten en una y otra dependencia, y que por ello, generan descoordinación y pérdida de recursos, además de abrir espacios para comportamientos administrativos inadecuados (riesgo de corrupción).</li> </ul> <p>Aunque la nueva Administración puede contar con nuevos colaboradores, no se pueden desconocer los derechos laborales existentes, como es el caso de los funcionarios de carrera administrativa.</p>



¿Qué debo entregar/pedir?		¿Para qué?
		<p>Antes de iniciar cualquier proceso de contratación, se recomienda consultar el estatuto de carrera administrativa para los gobiernos territoriales. Allí hay información disponible sobre la manera en que debe proceder para disponer de nuevos cargos.</p> <p>El nuevo mandatario no debe olvidar que una reestructuración o reorganización de la nómina no es sinónimo de despidos. Este proceso consiste en identificar las fortalezas y potencialidades del personal disponible y ubicarlos en aquellos cargos en donde pueden prestar un mejor servicio a la Administración.</p>
	<b>Información sobre Archivo Municipal</b>	Para tener claro los procesos, manuales y sistemas de archivo, su nivel de actualización, custodia y manejo.
<b>Recursos Humanos</b>	<b>Los sistemas de desarrollo administrativo, control interno y gestión de calidad, y trámites</b>	<p>En desarrollo de la normatividad vigente, para el cumplimiento de las competencias asignadas y contribuir al logro de los fines esenciales del Estado, las entidades territoriales están llamadas a fortalecer su capacidad administrativa y su desempeño institucional, a través de la implementación de tres sistemas complementarios, como son: desarrollo administrativo, Control Interno y Gestión de Calidad, razón por la cual la administración saliente debe informar a la nueva sobre el estado de avance en la implementación de cada uno de ellos, para asegurar su continuidad.</p> <p>✓ <b>El sistema de desarrollo administrativo:</b> conforme al Decreto 3622 de 2005, se requiere establecer, si el municipio o departamento han formalizado la conformación del comité técnico institucional y de desarrollo administrativo, quienes lo conforman y el numero del Acuerdo u Ordenanza emitido según el caso; estado de avance en la elaboración del diagnostico administrativo y en la formulación del plan de desarrollo administrativo, informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo administrativo por parte de los jefes de control Interno, o quien haga sus veces.</p>

¿Qué debo entregar/pedir?	¿Para qué?
	<p>✓ <b>El sistema de control interno:</b> con sujeción a los direccionamientos de las Leyes 87 de 1993 y 489 de 1998, se ha recomendado la evaluación de los diferentes elementos del sistema de control interno de las entidades del Estado, a fin de establecer los ajustes necesarios, basados en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno, que promueve la adopción de un enfoque basado en procesos, siguiendo para ello las metodologías y procedimientos, establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP. En tal sentido se requiere informar a la nueva administración, sobre los avances en este proceso de transformación del Control Interno, acerca de cuáles han sido las actividades realizadas por los gobernantes al respecto, la conformación y dinámica del comité de coordinación de Control Interno, los avances en desarrollo de las etapas sugeridas para la implementación del MECI y los informes de la oficina de control interno<sup>18</sup>, unidad de auditoría interna o quien haga sus veces sobre la evaluación al sistema de control interno y al plan de mejoramiento institucional.</p> <p>✓ <b>El sistema de gestión de calidad:</b> es una herramienta de gestión para dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes del Estado, adopta igualmente un enfoque basado en los procesos que se surten al interior de ella y en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de sus funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente. En tal sentido se requiere informar a la nueva administración, sobre los avances en la implementación de este sistema y de su articulación con los otros dos sistemas, identificando los funcionarios involucrados en este proceso y su grado de formación para el mismo, el diseño y adopción de la política de calidad, el plan de auditorías interna, los informes de auditoría sobre los procesos y los avances en certificación de procesos.</p> <p>✓ <b>Estado de trámites.</b> Revisar si el</p>

¿Qué debo entregar/pedir?	¿Para qué?
	municipio/departamento ha realizado alguna gestión de este proceso ante el DAFP.

¿Qué debo entregar/pedir?	¿Para qué?				
<b>Recursos Físicos y Administrativos</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 667 619 730">Bienes muebles e inmuebles</th> <th data-bbox="619 667 1353 1906"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 730 619 1906"></td> <td data-bbox="619 730 1353 1906"> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Permite identificar el nivel de dotación física de la Administración y relacionarla con el número de funcionarios. Así, es posible determinar si es necesario ajustar el plan de compras o redistribuir los recursos existentes.</li> <li>✓ Permite conocer el estado de cada uno de los bienes muebles e inmuebles que recibe el mandatario entrante.</li> <li>✓ El mandatario electo podrá establecer, de conformidad con los compromisos adquiridos en el programa de gobierno y las necesidades de la entidad territorial, la forma más eficiente de usar los recursos.</li> <li>✓ Permite identificar si existe algún inmueble susceptible de privatizar, y por lo tanto su venta se constituya en una posible fuente de recursos de inversión.</li> </ul> <p>Para efectos del Acta de Informe de Gestión, se debe diligenciar el formato 3. No obstante, recomendamos hacer entrega de un inventario detallado de todos los bienes muebles e inmuebles, así :</p> <p><b>Bienes muebles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Listado de bienes por dependencia o entidad</li> <li>- Fecha de adquisición</li> <li>- Condiciones de mantenimiento y estado de los bienes</li> <li>- Aseguramiento</li> </ul> <p><b>Bienes inmuebles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ubicación y extensión</li> <li>- Situación jurídica</li> <li>- Valor catastral y comercial</li> <li>- Utilización</li> <li>- Aseguramiento</li> <li>- Para obtener estos datos consulte:</li> <li>- El registro de las propiedades inmuebles que reposa en el departamento de contabilidad</li> <li>- Los Certificados de Tradición que reposan en el Registro</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Bienes muebles e inmuebles			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Permite identificar el nivel de dotación física de la Administración y relacionarla con el número de funcionarios. Así, es posible determinar si es necesario ajustar el plan de compras o redistribuir los recursos existentes.</li> <li>✓ Permite conocer el estado de cada uno de los bienes muebles e inmuebles que recibe el mandatario entrante.</li> <li>✓ El mandatario electo podrá establecer, de conformidad con los compromisos adquiridos en el programa de gobierno y las necesidades de la entidad territorial, la forma más eficiente de usar los recursos.</li> <li>✓ Permite identificar si existe algún inmueble susceptible de privatizar, y por lo tanto su venta se constituya en una posible fuente de recursos de inversión.</li> </ul> <p>Para efectos del Acta de Informe de Gestión, se debe diligenciar el formato 3. No obstante, recomendamos hacer entrega de un inventario detallado de todos los bienes muebles e inmuebles, así :</p> <p><b>Bienes muebles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Listado de bienes por dependencia o entidad</li> <li>- Fecha de adquisición</li> <li>- Condiciones de mantenimiento y estado de los bienes</li> <li>- Aseguramiento</li> </ul> <p><b>Bienes inmuebles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ubicación y extensión</li> <li>- Situación jurídica</li> <li>- Valor catastral y comercial</li> <li>- Utilización</li> <li>- Aseguramiento</li> <li>- Para obtener estos datos consulte:</li> <li>- El registro de las propiedades inmuebles que reposa en el departamento de contabilidad</li> <li>- Los Certificados de Tradición que reposan en el Registro</li> </ul>
Bienes muebles e inmuebles					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Permite identificar el nivel de dotación física de la Administración y relacionarla con el número de funcionarios. Así, es posible determinar si es necesario ajustar el plan de compras o redistribuir los recursos existentes.</li> <li>✓ Permite conocer el estado de cada uno de los bienes muebles e inmuebles que recibe el mandatario entrante.</li> <li>✓ El mandatario electo podrá establecer, de conformidad con los compromisos adquiridos en el programa de gobierno y las necesidades de la entidad territorial, la forma más eficiente de usar los recursos.</li> <li>✓ Permite identificar si existe algún inmueble susceptible de privatizar, y por lo tanto su venta se constituya en una posible fuente de recursos de inversión.</li> </ul> <p>Para efectos del Acta de Informe de Gestión, se debe diligenciar el formato 3. No obstante, recomendamos hacer entrega de un inventario detallado de todos los bienes muebles e inmuebles, así :</p> <p><b>Bienes muebles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Listado de bienes por dependencia o entidad</li> <li>- Fecha de adquisición</li> <li>- Condiciones de mantenimiento y estado de los bienes</li> <li>- Aseguramiento</li> </ul> <p><b>Bienes inmuebles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ubicación y extensión</li> <li>- Situación jurídica</li> <li>- Valor catastral y comercial</li> <li>- Utilización</li> <li>- Aseguramiento</li> <li>- Para obtener estos datos consulte:</li> <li>- El registro de las propiedades inmuebles que reposa en el departamento de contabilidad</li> <li>- Los Certificados de Tradición que reposan en el Registro</li> </ul>				

¿Qué debo entregar/pedir?		¿Para qué?
		<p>de Instrumentos Públicos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las escrituras que respaldan en la notaría municipal</li> <li>- El registro de los bienes muebles que administra el almacenista</li> </ul> <p>Para mayor información ver anexo 4</p>
<b>Recursos Físicos y Administrativos</b>	<b>Plan de compras<sup>19</sup></b>	<p>✓ Conocer el estado de avance del plan de compras de 2011 para atender las obligaciones adquiridas, y garantizar que los proveedores que no han cumplido con sus compromisos, lo hagan.</p> <p>Revise el plan de compras de 2011, que seguramente elaboró el mandatario saliente, para realizar los ajustes necesarios que garanticen a la nueva administración cumplir con las metas previstas en el Plan de Desarrollo.</p>
<b>Recursos Físicos y Administrativos</b>	<b>Plan estratégico de informática y comunicaciones</b>	<p>Este Plan es muy importante para que la Administración oriente el proceso de planeación de la infraestructura tecnológica, los sistemas de información y las comunicaciones de la entidad territorial; de tal forma que se propenda por el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos tecnológicos como herramientas de apoyo para la buena gestión.</p> <p>El mandatario saliente debe informar al electo sobre los avances en materia de informática y comunicaciones, en particular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Existencia de procesos de intercambio de experiencias entre las entidades territoriales, análisis de las problemáticas comunes, y desarrollo de proyectos conjuntos para no duplicar esfuerzos y recursos, especialmente en materia de desarrollo o puesta en marcha de sistemas de información.</li> <li>- Cuántos y cuáles procesos propios de la gestión territorial (presupuesto, contabilidad, nómina, etc.) están sistematizados, cuáles son sus costos, características y resultados alcanzados (en términos de actualización de la información, tiempo requerido para la</li> </ul>

<sup>19</sup> El Plan de Compras es el instrumento de planeación y gestión en el cual se plasma la programación de las adquisiciones de bienes, servicios y obras que la entidad realizará para su funcionamiento durante un periodo fiscal determinado conforme a los recursos presupuestales asignados

¿Qué debo entregar/pedir?		¿Para qué?
		<p>presentación de informes, entre otros).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista de licencias de los sistemas de información con los contratos de soporte y mantenimiento.</li> <li>- Existencia de Internet, intranet, página Web, etc.</li> <li>- Claves de los computadores y programas</li> <li>- La conformación del comité de gobierno en línea.</li> <li>- El estado de la fase de interacción, del Gobierno en Línea –Gel-, que tiene que ver con la atención al ciudadano y el estado de la fase de transacción de Gel, que tiene que ver con los trámites.</li> </ul>

### Para reflexionar

La Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único, precisa que el servidor público debe responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

#### 4) Información Jurídica

¿Qué debo entregar/Recibir?		¿Para qué?
<b>Contratación</b>	<p>Inventario de procesos de contratación en ejecución, en curso, prórrogas, estado de garantías, incumplimientos, reclamaciones, etc.</p>	<p>Todos los procesos de contratación, incluidos los de obras públicas, deben estar relacionados en una tabla en donde se detallen sus objetos; las fechas de inicio, retiro o ratificación; sus modalidades y sus montos. Para ello, se deben diligenciar los formatos 6 y 9 del Acta de Informe de Gestión. Además, es importante contar con la siguiente información adicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de los procesos de contratación en curso.</li> <li>• Relación de los contratos en ejecución y los ejecutados que aún tienen pendiente el trámite de liquidación.</li> <li>• Prórrogas o adiciones existentes.</li> <li>• Estado en que están las garantías.</li> </ul>

¿Qué debo entregar/Recibir?		¿Para qué?
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Casos de incumplimiento por parte del contratista y tipo de sanciones que se han impuesto.</li> <li>• Se debe precisar si se han presentado reclamaciones, cómo se han resuelto y cuántas hay pendientes.</li> <li>• Relación discriminando PASIVOS CONTINGENTES (y el estado en que se encuentran) y PASIVOS EXIGIBLES (señalar fechas de pago o acciones adelantadas).</li> </ul> <p>La nueva administración debe conocer si se están adelantando los procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones del Decreto 2170 de 2002 sobre transparencia en los procesos de contratación. Es importante determinar cuál es la proporción de los contratos que celebra la entidad territorial a través de licitación o concursos públicos y por contratación directa, y las justificaciones que respaldan las decisiones al respecto.</p>
<b>Procesos Judiciales</b>	<b>Inventario de procesos judiciales</b>	<p>Tener el inventario y conocer en detalle los procesos que cursan en contra de la Administración, especialmente embargos y conciliaciones.</p> <p>Tener el inventario y conocer en detalle los procesos interpuestos por la Administración</p>

## 4. El Acta de informe de gestión

---

Esta parte del documento le permitirá:

- Saber qué es el Acta de Informe de Gestión y cuál es su contenido.
- Conocer cuándo deben entregarse las actas de informe de gestión.
- Saber qué pasa en caso de incumplimiento.

### Para reflexionar y comentar:

- ⚙ El Acta de informe de gestión puede ser una herramienta importante para la administración saliente porque facilita la rendición de cuentas a la ciudadanía.
- ⚙ El proceso de empalme no se debe limitar exclusivamente a la entrega de la información, debe ser un espacio de diálogo y reflexión.



---

### ¿Qué es un Acta de Informe de Gestión?

Es un documento escrito, elaborado por los representantes legales que administraron Fondos o bienes del Estado para el ejercicio de sus funciones (Alcaldes y Gobernadores).

De acuerdo con la Resolución 5674 de 2005, el Acta de Informe de Gestión debe elaborarse cuando:

- ✓ Tiene lugar una separación del cargo al funcionario
- ✓ Llega a término el período de la Administración.

### ¿Cuál es el contenido del Acta de Informe de Gestión?

La relación de la información de gestión y el estado de los recursos territoriales, tal como lo dispone el Artículo 10 de la Ley 951 de 2005:

### **1. Recursos materiales y financieros:**

Hace referencia al inventario de bienes muebles e inmuebles y al reporte de información financiera presupuestal y contable de la entidad territorial.

### **2. Recursos Humanos:**

Hace referencia a la composición de la planta de personal en relación con la estructura organizacional de la entidad territorial.

No sólo se trata de identificar el número de empleados, su tipo de vinculación y sus calidades profesionales, sino también evaluar sus respectivos manuales de responsabilidades y procedimientos.

### **3. Recursos Administrativos:**

Hace referencia a la disponibilidad de instrumentos técnicos y procedimientos para facilitar no sólo la gestión administrativa y fiscal sino también procurar mecanismos de control sobre los procesos jurídicos los trámites de contratación y el seguimiento a proyectos de desarrollo de la entidad territorial.

#### **La información del estado de los recursos debe:**

- Estar desagregada por vigencias fiscales.
- Ser un insumo del Proceso Auditor y un referente de la Rendición de Cuentas para los fines de la función de vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de la República<sup>20</sup>.
- Ser un insumo para el proceso auditor de las Contralorías Departamentales, y Municipales.

### **3.3 ¿Cuál es la estructura del Acta de**

Se debe presentar la información de la siguiente manera:

---

<sup>20</sup> Ley 951 de 2005 y Resolución Orgánica 5674 de 2005.



---

## Informe de Gestión?

- i. Informe ejecutivo de la gestión de la Administración saliente: (principales logros, programas, proyectos, actividades y resultados).
- ii. Situación de los recursos de cada una de las vigencias fiscales (período de gobierno del mandatario saliente), identificando los Recursos financieros y Bienes muebles e inmuebles (se debe adjuntar un inventario y los responsables).
- iii. Estructura actual de la planta de personal de la entidad territorial.
- iv. Relación de los principales programas, estudios y proyectos que se vienen adelantando en la entidad territorial.
- v. Estado actual del POT (resultados de la evaluación y seguimiento a la ejecución), vigencia del POT y proyectos prioritarios a ejecutar.
- vi. Obras públicas (se debe señalar si está ejecutada o en proceso de ejecución. Si la obra pública terminó en condiciones anormales (terminación anticipada, caducidad, etc.) se debe efectuar el respectivo comentario en la columna de observaciones.
- vii. Ejecuciones presupuestales.
- viii. Contratación (excluyendo aquellas listadas en el capítulo 4).
- ix. Reglamentos y manuales vigentes.
- x. Concepto general de la situación administrativa y financiera.
- xi. Situación de desplazamiento forzado

### 3.4 ¿A quiénes se debe presentar el Acta de Informe de Gestión?

- ✓ Los mandatarios entrantes
- ✓ La Oficina de Control Interno de la Entidad
- ✓ La Contraloría General de la República.
- ✓ Al Concejo/Asamblea saliente y entrante

---

### 3.5 ¿Cuáles son los plazos permitidos para presentar y aprobar formalmente el Acta de Informe de Gestión?

#### Mandatario saliente:

Está 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. Dicha entrega debe ser realizada mediante un acto formal.

#### Mandatario entrante:

Está obligado a realizar la revisión y verificación del contenido del Acta de Informe de Gestión, **dentro de los treinta (30) días hábiles** siguientes a la entrega y recepción del despacho. En este período el funcionario saliente puede ser requerido para hacer las aclaraciones que se precisen, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor.

En el evento que el servidor público entrante detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos, debe de inmediato informar a los órganos de control, para que ejerzan las acciones de su competencia.

---

#### RECUERDE QUE:

Si el Órgano de Control, la dependencia de Control Interno o el funcionario que recibe la administración **encuentra irregularidades en el contenido del Acta**, se dará inicio a un **ejercicio auditor**, y si hay lugar, se dará aplicación a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 42 de 1993, es decir, se levantará el feneamiento y se iniciará un **juicio fiscal**.



Durante el **juicio fiscal** se define si existe o no responsabilidad de la persona o personas a quienes se ha cuestionado el manejo de recursos públicos. En caso de existir responsabilidad fiscal, es posible iniciar un proceso para **recuperar el dinero sustraído al erario** y, en general, buscar **reparar los daños al patrimonio público**.

De acuerdo con la Ley 610 de 2000, “el proceso de responsabilidad fiscal es el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado”.

#### **IMPORTANTE:**

El Acta de Informe de Gestión es una obligación formal de los procesos de empalme, pero no olvide que existen otros documentos de soporte, los cuales son definitivos para lograr una exitosa transición y programación de la nueva estrategia de desarrollo.

## 5. Recomendaciones para los ciudadanos y ciudadanas

---

Esta parte del documento le permitirá al ciudadano:

- Saber qué papel puede jugar en el proceso de empalme
- Tener unas recomendaciones para participar activamente y contribuir con el proceso de empalme.

### Para reflexionar:

- ⚙ Ciudadano, ¿sabe usted si el mandatario actual cumplió con sus propuestas de gobierno? ¿Qué logró y que le faltó terminar?
- ⚙ Usted hace parte del Estado Colombiano, y por tanto, debe participar activamente en todos los momentos de la gestión y conocer cuál es la apuesta al futuro de su municipio / departamento.
- ⚙ Participar no es pelear, es generar diálogo y reflexión para mejorar el bienestar de todos.

Conforme con los preceptos Constitucionales la ciudadanía debe tener un papel activo en los procesos de gestión pública y por ende, en las decisiones que se tomen en beneficio de la comunidad en general. Es por esta razón que hemos considerado importante presentar unas recomendaciones dirigidas a la ciudadanía y sus representantes para que se vinculen a los procesos de gestión pública y en particular, a la socialización que realicen las administraciones entrantes y salientes en el proceso de empalme.

## Lo que debe hacer

## ¿Cómo hacerlo?

### **1. Consultar los informes de gestión presentados por la administración saliente**

La ciudadanía puede recurrir a diferentes medios para conocer los informes de la gestión de una administración, como los siguientes:

- Consultas a través de Portales o páginas web de la Alcaldía o Gobernación.
- Medios de comunicación, reportes periodísticos, revistas, periódicos, etc.
- Solicitud directa a la Alcaldía/Gobernación de los informes de gestión.
- Acercarse a los Consejeros Territoriales de Planeación y consultar los informes que han elaborado sobre el seguimiento al plan de desarrollo.
- Consultar a los miembros del consejo consultivo de Ordenamiento Territorial (En aquellos municipios con población superior a 30 mil habitantes) sobre la evaluación del plan de ordenamiento territorial.
- Solicitar los informes de Rendición de cuentas a la ciudadanía, entre otros.

### **2. Analizar la información y reflexionar sobre la veracidad de la información suministrada**

Teniendo en cuenta el papel de los Consejos Territoriales de Planeación como máxima instancia de planeación de la sociedad civil en las entidades territoriales, los Consejeros pueden contribuir con el proceso de empalme presentando y socializando los informes de seguimiento al plan y generando reflexiones constructivas acerca de los avances y las apuestas que debe tener en cuenta el nuevo equipo de gobierno para lograr generar procesos de desarrollo territorial de manera sostenible.

Se recomienda al Consejo Territorial de Planeación preparar la información y realizar la programación de encuentros con los ciudadanos y ciudadanas de su respectivo sector y todos aquellos que quieran participar para mirar objetivamente y de manera constructiva cuál es la situación actual de la entidad

Lo que debe hacer	¿Cómo hacerlo?
	<p>territorial frente a la propuesta de desarrollo y presentar recomendaciones a la nueva administración<sup>21</sup>.</p> <p>Se recomienda que éste informe sea presentado al nuevo mandatario y su equipo de gobierno, previo el inicio del proceso de empalme.</p>
<p><b>3. Participar en el evento que se programe para presentar el informe de gestión</b></p>	<p>La comunidad en general debe estar atenta a la convocatoria que realice la administración saliente para hacer entrega oficial del informe de gestión y de rendición de cuentas a la ciudadanía.</p> <p>Recuerde que un ciudadano/ ciudadana informado (a) puede contribuir con el desarrollo de su municipio y con la definición de políticas públicas.</p>
<p><b>4. Prepararse para el proceso de formulación del nuevo plan de desarrollo</b></p>	<p>El empalme es un ejercicio importante para que la comunidad se prepare para participar activamente en la formulación de los nuevos planes de desarrollo.</p> <p>Si un ciudadano(a) está informado y conoce los logros y acciones adelantadas por la administración saliente y a su vez, identifica los obstáculos o dificultades que se enfrentaron, tendrá insumos para participar, contribuir y hacer parte de la construcción de las políticas públicas que se requieren para lograr la visión de desarrollo de su municipio/ departamento.</p>

---

<sup>21</sup> Es importante precisar que las recomendaciones del CTP, no son vinculantes, pero si es un aporte fundamental en el proceso de gestión.

## 6. Marco Normativo

---

Esta parte del documento le permitirá:

- Conocer el marco normativo del proceso de empalme y sus disposiciones.
- 

### Ley 152 de 1994

El artículo 39, numeral 2, la Ley señala que “una vez elegido el alcalde o el 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 tal efecto, todo el apoyo administrativo, técnico y de información que sea necesario para la elaboración del plan”.

---

### Resolución Orgánica 5544 de 2003

Emitida por la Contraloría General de la República. Reglamenta la rendición de cuentas, revisión y unificación de la información que se presenta a la Contraloría General de la República.

---

### Ley 951 de 2005

Tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano. Así mismo, establece 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. Así mismo, define el proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos.

---

---

**Resolución  
Orgánica 5674 de  
2005**

Emitida por la Contraloría General de la República. Reglamenta la metodología para elaborar el Acta de Informes de Gestión, entendida como el conjunto de información administrativa, legal y financiera que debe acompañar un proceso de empalme. Así mismo, modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003.

---

**Auto 383 de 2010  
de la Corte  
Constitucional**

Ordena los gobernadores y alcaldes de las entidades territoriales priorizadas que finalizan su período de funciones en el año 2011, que en el informe final sobre su gestión, se incluya un capítulo sobre la situación del desplazamiento forzado en el cual:

- (i) se presente el censo con la caracterización de la población desplazada que habita la jurisdicción territorial correspondiente,
  - (ii) se diagnostique la situación en el territorio de su jurisdicción,
  - (iii) se especifiquen las acciones adelantadas en materia de prevención y protección durante su administración,
  - (iv) se muestre un balance de las mismas en el que se identifiquen logros, metas y dificultades, y
  - (v) la etapa de implementación del Plan Integral Único – PIU, con el acto administrativo por el cual se adopta y armoniza con el Plan de Desarrollo.
-



## 7. Bibliografía

- Recomendaciones para el proceso de empalme de los mandatarios territoriales 2007 – 2008. Departamento Nacional de Planeación
- Empalme a Nivel de Gobierno Departamental. Una experiencia con muchos adjetivos. Cecilia Correa Valdés –octubre 2007
- Guía Taller Procesos de Empalme Equipos de Gobierno Programa ADAM – Fundación para Investigación y Desarrollo de Tecnología de Apoyo a la Gestión – Decisión & Estrategia 2007

## 8. Anexos.

### Anexo 1. Lista de chequeo entrega de documentos

Documento	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Información fiscal y financiera</b>	
Formatos 1 y 2 del Acta de Informe de Gestión	
Marco Fiscal de Mediano Plazo	
Plan Financiero	
Plan Plurianual de inversiones y sus ajustes	
Plan Operativo Anual de Inversiones en ejecución del 2011 y formulado para 2012	
Informe sobre los procesos de ajuste y saneamiento fiscal	
Informe sobre los acuerdos de reestructuración de la deuda cuando la entidad territorial se encuentra en Ley 550	
Informe sobre la situación de las fuentes de ingreso (Marco Fiscal de Mediano Plazo –MFMP–)	
Informe sobre la situación de los recursos provenientes de las transferencias (nacionales y departamentales) (MFMP)	
Informe sobre la organización y estructura del área financiera	
Informe sobre la situación de la deuda	
Informe sobre la situación de los rendimientos financieros	
Informe de las vigencias futuras y excepcionales	
<b>Información presupuestal</b>	
Formatos 7 y 8 del Acta de Informe de Gestión	
Las ejecuciones presupuestales aprobadas durante el gobierno anterior	
El acuerdo o proyecto del presupuesto de 2012	
El Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC)	
El estado de las cuentas por pagar presupuestales	
<b>Información contable</b>	
Balance general	
Estado de la actividad financiera, económica y social	
Estado de cambios en el patrimonio	
Formatos CGN96.001, CGN96.02, CGN96.003	
Notas a los estados contables	
Informe de gestión relativo al saneamiento contable	
Informes de control interno contable	
Libros de contabilidad principales y auxiliares, comprobantes y documentos de soporte	
Intercambio de correspondencia con la Contaduría General de la Nación y el Ente Público	
Comprobantes en medio magnético de las operaciones que efectuó la administración por esta vía	
Informes y comprobantes del archivo documental	

<b>Documento</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Estructura orgánica y recursos humanos	
Formato 4 del Acta de Informe de Gestión	
Listado de dependencias de la administración central y descentralizada	
Relación de funcionarios con su cargo y tipo de contrato (incluye contratistas y supernumerarios)	
Costo total de la planta de personal. Desagregarlo por dependencias	
Municipios y departamentos certificados en el sector educativo: funcionarios docentes, directivos y administrativos a cargo de la entidad territorial, su ubicación, escalafón, antigüedad, costo y fuente de financiación.	
Informe sobre reestructuraciones administrativas efectuadas y sus resultados	
Lista de reglamentos internos y manuales de funciones y procedimientos. Para ello, diligencie el formato 10 del Acta de Informe de Gestión	
Recursos físicos y administrativos	
Formato 3 del Acta de Informe de Gestión	
Plan de compras. Diligencie el cuadro 5 (p. 47) de este documento	
Plan estratégico de informática. Diligencie el cuadro 6 (p. 48) de este documento	
Información jurídica	
Formatos 6 y 9 del Acta de Informe de Gestión	
Relación de los procesos de contratación. Indique aquellos en ejecución y los ejecutados en trámite de liquidación. Así mismo, el estado de las prórrogas, adiciones y garantías. Por último, la situación de incumplimientos, sanciones y reclamos	
Relación de los procesos judiciales adelantados a favor o en contra de la administración.	
Información de gestión territorial	
Formato 5 del Acta de Informe de Gestión	
Acuerdo de aprobación del Plan de desarrollo de la administración anterior	
Acuerdos por los cuales se aprobaron los planes sectoriales	
Acuerdo de aprobación del Plan de Ordenamiento Territorial	
Información cartográfica, estudios de ordenamiento territorial, estudios de suelos	
Información catastral y código urbanístico	
Licencias de construcción y estudios y propuestas de construcción	
Informes de administración de los servicios públicos y sus proyectos de expansión	
Plan vial	
Estudios ambientales	
Acuerdo de aprobación de la estratificación	
Estudios técnicos sobre la estratificación	
Informe sobre el estado actual del SISBEN y de las acciones que se han adelantado para mejorar su administración	
Norma de creación del Banco de Proyectos y su respectivo manual de procedimientos	
Información sobre los proyectos inscritos y viabilizados	

## Anexo 2. Indicadores Sectoriales

<b>Información General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ División política administrativa</li> <li>✓ Situación actual de la entidad territorial</li> <li>✓ Nivel de ruralidad</li> <li>✓ Interconexión vial</li> <li>✓ Estado de las fuentes hídricas</li> <li>✓ Características topográficas, fisiográficas, geológicas y ambientales</li> <li>✓ Determinación y ubicación en planos de las zonas que presenten alto riesgo para la localización de asentamientos humanos, por amenazas o riesgos naturales o por condiciones de insalubridad</li> <li>✓ Inventario de los asentamientos humanos que presenten altos riesgos para sus habitantes, situación de fauna, vegetación y suelos</li> <li>✓ Composición de la población desagregada por áreas, grupos de edad<sup>22</sup>, etnia y sexo. Se sugiere identificar posibles inconsistencias entre información disponible en la entidad territorial y la oficial del DANE</li> <li>✓ Línea Base Familiar (LBF) en el marco de la Red Unidos.</li> <li>✓ Reporte completo sobre el estado de los logros de la Red de la Superación de la Pobreza “Unidos” para el municipio, tomando como fuente a INFOJUNTOS.</li> <li>✓ Dinámica poblacional (tamaño, crecimiento, estructura, distribución espacial y movilidad).</li> <li>✓ Principales indicadores socioeconómicos, ambientales e institucionales: Necesidades Básicas Insatisfechas, Índice de Calidad de Vida, Índice de Desarrollo Humano, Línea de Pobreza, Índice del desempeño Territorial, entre otros.</li> <li>✓ Actividades económicas predominantes (definir cuáles están consolidadas y cuáles están deprimidas)</li> <li>✓ Las estrategias de articulación con otros niveles de gobierno</li> <li>✓ Información sobre la existencia de un sistema de evaluación de gestión y resultados</li> <li>✓ información acerca del avance en los indicadores de seguimiento a los Objetivos de Desarrollo del Milenio.</li> </ul>
<b>Sector Educación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Saber si el municipio es certificado</li> <li>✓ En el caso municipal: Información sobre el proceso para obtener la certificación, si está avanzando, en qué estado se encuentra y cuáles requisitos se han cumplido.</li> <li>✓ En el caso departamental: Municipios certificados y no certificados.</li> <li>✓ Tasas de analfabetismo</li> <li>✓ Coberturas urbanas y rurales desde preescolar a superior</li> <li>✓ Población en edad escolar y por grupo de edades</li> <li>✓ Acceso de población en condición de discapacidad a educación así como en el tema étnico</li> <li>✓ Matrícula bruta y neta por nivel educativo, tanto oficial como en establecimientos privados</li> <li>✓ Estudiantes matriculados en modelos no convencionales</li> <li>✓ Tasa de repitencia y tasa de deserción en todos los niveles</li> <li>✓ Entidades privadas que prestan el servicio de educación básica; y nivel de matrícula privada por nivel; nivel educativo de la población</li> <li>✓ Estado físico y dotación de escuelas y colegios; metros cuadrados totales construidos por alumno (bibliotecas, aulas, entre otros) y por sector urbano o rural; número de bibliotecas; relación computadores sobre el número de estudiantes</li> </ul>

<sup>22</sup> La ley 1098 de 2007 señala la obligatoriedad de realizar el diagnóstico en infancia y adolescencia.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ - Evaluación de la política de gratuidad</li> <li>✓ Flujo de los recursos asignados en el periodo anterior para el sector por todas las fuentes (SGP, regalías, recursos del presupuesto nacional, etc.)</li> <li>✓ Gasto total del sector educativo, distribución de la inversión en educación por componentes (funcionamiento, inversión, docentes, calidad); gasto por zona urbana y rural; gasto por alumno</li> <li>✓ Docentes oficiales vinculados en las zonas urbana y rural; escalafón de los docentes</li> <li>✓ Promedio ponderado, por número de alumnos, de los resultados de las pruebas censales del Programa Nuevo Sistema Escolar en matemática y lenguaje, grado quinto</li> <li>✓ Promedio ponderado de los resultados de la pruebas ICFES por institución</li> <li>✓ Resultados de las pruebas SABER</li> <li>✓ Modelos flexibles para población en edad escolar que no puede asistir al sistema regular por múltiples motivos, ejemplo: adolescentes privados de la libertad en el Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente</li> </ul>
<b>Recreación y deporte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En el caso del departamento, el Gobernador entrante y su equipo deben verificar si actualmente se está coordinando o si es necesario coordinar algún tipo de acción con los municipios para fomentar la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.</li> <li>✓ La Administración municipal saliente debe elaborar y entregar a la nueva un inventario con la información de infraestructura deportiva existente en las áreas urbana y rural: número instalaciones deportivas y estado de las mismas.</li> <li>✓ Es importante que el mandatario electo y su equipo identifiquen las iniciativas y programas existentes para promover las prácticas deportivas, apoyar deportistas de alto rendimiento y fomentar el aprovechamiento del tiempo libre de niños y jóvenes. Así como el flujo de los recursos asignados en el periodo anterior para estos sectores por el SGP.</li> <li>✓ Establecer el flujo de recursos para el sector por concepto de diferentes fuentes (SGP, recursos propios, IVA la telefonía móvil, estampillas, etc.)</li> </ul>
<b>Protección social, salud y bienestar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para los municipios: Informar si la entidad territorial es certificada</li> <li>✓ En el caso departamental, tener el listado de municipios certificados y cuáles no.</li> <li>✓ Plan de salud y resultados alcanzados en desarrollo de este.</li> <li>✓ Se recomienda organizar la información de la siguiente manera:</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">PROTECCIÓN SOCIAL Y SALUD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Situación epidemiológica</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Razón de Mortalidad materna</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Mortalidad infantil - menores de 1 año</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Mortalidad en la niñez – menores de 5 años</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Mortalidad por EDA</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Mortalidad por IRA</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Porcentaje de nacidos vivos con cuatro o más controles prenatales</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Porcentaje de atención institucional del parto</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Cobertura en la prestación del servicio: actores del sistema ( EPS, ARS), No. de afiliados, contratista, servicios habilitados, recurso humano disponible</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Inventario de la infraestructura y dotación hospitalaria por procesos de habilitación en salud</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Número de afiliados al régimen subsidiado</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Nivel cobertura en el régimen contributivo (Total afiliados a RC/(Población total – SISBEN 1 y 2))</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Número de vinculados y recursos destinados</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Porcentaje de embarazos en mujeres adolescentes 15 – 19 años</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Prevalencia de lactancia materna, cobertura de control prenatal, proporción de parto institucional.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Flujo de los recursos asignados en el periodo anterior para el sector por todas las fuentes (SGP, regalías, recursos del presupuesto nacional, etc.)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Recursos, presupuestales destinados por la entidad territorial, en el periodo anterior al régimen subsidiado, salud pública y a atención de la población pobre no asegurada (si es certificado) con todas las fuentes. (SGP, Fosyga, rentas cedidas, recursos propios, etc.) distintos de gastos administrativos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Gastos administrativos dedicados a la supervisión y coordinación del Sistema de Régimen Subsidiado en el caso del municipio.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Población menor de 6 años por grupos de edad simple, cuáles han sido las coberturas de vacunación por biológicos por grupo de edad, (polio, BCG, t, HIB, B, DPT y MMR)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> No. de sitios habilitados para vacunación (red de frio) existentes</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Contratación de vacunas, controles, recursos financieros y humanos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Número de casos de violencia contra la mujer de acuerdo a la clasificación dada en la Ley 1257 de 2008.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Análisis del seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan integral Único –PIU para población víctima de desplazamiento</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Número de casos de denuncia por abuso sexual en niños, niñas y adolescentes</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Índice de empleo y desempleo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Índice de dependencia económica</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Identificar las poblaciones en condición de desplazamiento por violencia - otro</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Identificar las poblaciones por grupos étnicos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Identificar la población con discapacidad</li> </ul>
<b>Protección social, salud y bienestar</b>	<p><b>BIENESTAR: promoción social</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Beneficiarios del programa de Protección social al adulto mayor y potenciales beneficiarios</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Beneficiarios Programa nacional de alimentación para el adulto mayor – JLC.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Beneficiarios Programa de Red Unidos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Restaurantes escolares</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Existencia de Programa prevención, desestimulo erradicación del trabajo infantil y protección del trabajo juvenil</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> No. de cupos desayunos escolares, infantiles; desayunos grado 1° de escolaridad y 2° en adelante, etc.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Identificar información contenida en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.</li> </ul> <p><b>Seguridad Alimentaria y Nutricional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Flujo de los recursos asignados en el periodo anterior para la seguridad alimentaria y nutricional por todas las fuentes (SGP, regalías, recursos del presupuesto nacional, etc.)</li> <li>✓ Porcentaje de mujeres gestantes con diagnóstico de anemia nutricional</li> </ul>

<b>Atención Integral a la primera infancia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El departamento o municipio cuenta con política pública, programa, propuesta, normatividad para la primera infancia</li> <li>✓ Población menor de 6 años</li> <li>✓ Cobertura de atención integral y no integral a la primera infancia por modalidades. (ICBF, PAIPI, atención privada)</li> <li>✓ Acciones con familias gestantes, lactancia materna, vacunación, estado nutricional, crecimiento y desarrollo</li> <li>✓ Conformación mesas intersectoriales de primera infancia departamental y municipal reglamentadas, participantes, logros</li> <li>✓ Población entre 0 y 6 años sin atender</li> <li>✓ Disponibilidad de infraestructura especializada con la que cuenta el municipio o departamento para atender niños y niñas de la primera infancia.</li> <li>✓ Flujo de los recursos asignados en el periodo anterior para la Atención a la Primera Infancia el sector por todas las fuentes (SGP, regalías, recursos del presupuesto nacional, etc.)</li> <li>✓ El departamento o municipio cuenta con el PAI-Plan de atención integral a la primera infancia</li> <li>✓ Flujo de los recursos asignados en el periodo anterior para el sector por todas las fuentes (SGP [Conpes 115 y Conpes 125], regalías, recursos del presupuesto nacional, etc.)</li> <li>✓ Desnutrición global</li> <li>✓ Desnutrición Crónica</li> <li>✓ Bajo peso al nacer</li> <li>✓ Beneficiarios del programa de atención a la primera infancia (Hogares infantiles, hogares comunitarios, etc.)</li> </ul>
<b>Cultura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si la entidad territorial cuenta con una Instancia Responsable de Cultura en el Departamento/ municipio, si no existe, quién ejerce las funciones de coordinar los asuntos relacionados con el desarrollo cultural del departamento.</li> <li>✓ Existe el Consejo departamental/ municipal de Cultura, Consejos de Áreas Artísticas, Medios Ciudadanos y Cinematografía conformados y vigentes</li> <li>✓ Hay una Red Departamental/ municipal de Bibliotecas</li> <li>✓ Hay una Biblioteca Departamental/ municipal, cuál es el estado físico, carácter (pública, privada, mixta) y dotación de la Biblioteca Departamental/ municipal</li> <li>✓ Se trabaja en articulación con el Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas</li> <li>✓ Existe la Casa de Cultura Departamental/ municipal, cuál es el estado físico, carácter (pública, privada, mixta) y dotación de la casa de cultura</li> <li>✓ Fuentes de Financiación de la Cultura Departamental: 1) Estampilla Procultura: Acto Administrativo de creación, informe anual de recaudo, destinación del mismo 10% del recaudo anual a seguridad social de creadores y gestores, 10% del recaudo anual a bibliotecas y 20% girado año a año al FONPET; 2) Recursos IVA a la telefonía celular.</li> <li>✓ Fuentes de Financiación de la Cultura Municipal: 1) Estampilla Procultura: Acto Administrativo de creación, informe anual de recaudo, destinación del mismo 10% seguridad social de creadores y gestores, 10% biblioteca municipal, 20% girado año a año al FONPET; 2) Sistema General de Participaciones; 3) Proyectos financiados con recursos IVA a la telefonía celular.</li> <li>✓ Existe el Consejo Departamental de Patrimonio conformado y vigente</li> <li>✓ Existe el Inventario de Patrimonio Cultural mueble, inmueble, arqueológico e inmaterial</li> <li>✓ Existe la Red Departamental de Museos</li> <li>✓ Existen Escuelas de Formación Artística y Cultural</li> <li>✓ Se trabaja en articulación con el Plan Nacional de Música para la Convivencia</li> <li>✓ Existe la Red Departamental de Emisoras Comunitarias</li> <li>✓ Existe el Plan Decenal de Cultura</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Existen convenios con el Programa Nacional de Concertación y el programa Nacional de Estímulos</li> <li>✓ Cuenta con declaratorias de Bienes de Interés Cultural y está incluido dentro del grupo de centros históricos a ser intervenidos con Plan Especial de Manejo y protección –PEMP-</li> </ul>
<b>Vivienda</b>	<p>Para municipios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer el déficit de vivienda en la entidad territorial.</li> <li>✓ Identificar y evaluar la efectividad de la instancia o dependencia encargada de la política y gestión de programas de vivienda en la entidad territorial. Establecer acciones que está desarrollando para promover oferta en Vivienda de Interés Social con un enfoque diferencial.</li> <li>✓ Identificar las acciones que están desarrollando o que se deben prever para promover viviendas de interés social (VIS) con un enfoque diferencial, especialmente para población desplazada o afectada por la ola invernal.</li> <li>✓ Establecer la oferta de suelo disponible para VIS.</li> <li>✓ Identificar las acciones que está desarrollando la entidad territorial para promover la gestión y habilitación del suelo para VIS.</li> <li>✓ Establecer la oferta de suelo disponible para vivienda de interés social.</li> <li>✓ Identificar la demanda y establecer acciones de mejoramiento de vivienda y mejoramiento integral de barrios.</li> </ul>
<b>Alcantarillado</b>	<p>Para municipios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Administración entrante debe verificar si el gobierno que termina cumplió con los requisitos y con la adopción de procedimientos generales exigidos por las normas</li> <li>✓ Tipo de entidad prestadora</li> <li>✓ Tipo de sistema: mixto; aguas lluvias y aguas negras en forma independiente; sólo aguas negras</li> <li>✓ Cobertura en la prestación del servicio en el sector urbano y rural. Es importante que se identifiquen y analicen las dificultades que se presentaron para la prestación del mismo.</li> <li>✓ Costo total de la prestación del servicio; y gasto público del sector dividido por componentes (funcionamiento, inversión)</li> <li>✓ Forma de disposición de las aguas residuales de aquellos sectores de la entidad territorial que no cuentan con conexión a la red de alcantarillado.</li> </ul> <p>Para departamentos y municipios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El nuevo mandatario y su equipo debe verificar si existe un convenio suscrito entre Nación, Departamento y Municipio para adelantar la elaboración y ejecución de un plan departamental de agua. Así mismo, debe verificar cuántos, con cuáles fuentes y por cuántas vigencias se compromete recursos la entidad territorial. Adicionalmente, es necesario mirar a qué localidades cobija el Plan Departamental de Agua.</li> <li>✓ Qué localidades de la entidad territorial forman parte del Programa de Modernización Empresarial que auspicia el Ministerio de Ambiente, vivienda y Desarrollo Territorial, MAVDT, y cuál es el estado actual del avance.</li> </ul>
<b>Aseo</b>	<p>Para municipios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Administración saliente debe informar a la entrante quién es el prestador del servicio y hacer entrega de los registros periódicos sobre la gestión del servicio</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Es importante que la Administración que termina su gobierno entregue las siguiente información organizada a su sucesor: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo de entidad prestadora y tipo de servicios que ofrece</li> <li>- Cobertura del servicio en zonas urbanas y rurales</li> <li>- Calidad y oportunidad del servicio</li> <li>- Formas de disposición final de los residuos sólidos</li> </ul> </li> </ul> <p>Costo total de la prestación del servicio y gasto público del sector dividido por componentes (funcionamiento, inversión)</p>
<b>Medio Ambiente</b>	<p>Se sugiere que las Administraciones saliente preparar documentos e información para que en las reuniones con el nuevo equipo de gobierno puedan discutir aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si la entidad territorial cuenta con patrimonio ecológico y de qué tipo</li> <li>✓ Si la entidad territorial cuenta con información sobre los recursos naturales y el medio ambiente, o ha adelantado estudios ambientales</li> <li>✓ Si la Administración territorial ha participado en la elaboración de planes, programas y proyectos ambientales regionales</li> <li>✓ Si se están desarrollando iniciativas para protección del medio ambiente y las estrategias de ambientes saludables</li> <li>✓ Identificar los compromisos existentes entre la entidad territorial y la Corporación Regional, el DAMA, y/o el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.</li> <li>✓ Determinar si ha administración ha adelantado procesos par planeación y gestión del riesgo por desastres naturales y cambio climático.</li> <li>✓ Inventario completo de los predios adquiridos por el municipio a la fecha, en el marco del cumplimiento con lo establecido en el Artículo 111 de 1993 (Áreas de importancia estratégica para la conservación de recursos hídricos que surten de agua los acueductos municipales y distritales. (Fecha de adquisición, área, localización, categoría declarada por el municipio, por predio y área total de predios adquiridos por municipio).</li> <li>✓ Descripción general del territorio, destacando las áreas o ecosistemas naturales que soportan con bienes o servicios ambientales el crecimiento socioeconómico del municipio.</li> <li>✓ Determinación de Reservas Forestales, Parques Naturales u otra figura de planificación ambiental en el municipio.</li> <li>✓ Declaración de áreas o ecosistemas estratégicos bajo figuras de protección y su incorporación en el POT, que sean necesarias.</li> <li>✓ Áreas adquiridas o por adquirir de interés para acueductos municipales de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 111° de la Ley 99 de 1993.</li> <li>✓ Determinación de la problemática ambiental del municipio, acciones emprendidas y estado de evolución.</li> <li>✓ Determinar si la administración ha adelantado procesos para la planeación y gestión del riesgo por desastres naturales y cambio climático.</li> <li>✓ Identificación de los compromisos existentes entre la entidad territorial y la Corporación Autónoma Regional, el Departamento Administrativo de Ambiente y/o el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.</li> <li>✓ Si la Administración territorial ha participado en la elaboración de planes, programas y proyectos ambientales regionales.</li> <li>✓ Si se están desarrollando iniciativas para protección del medio ambiente y las estrategias de ambientes saludables.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Qué actividades de control y vigilancia ambiental realiza en el territorio del municipio o distrito con el apoyo de la fuerza pública, en relación con la movilización procesamiento, uso, aprovechamiento y comercialización de los recursos naturales renovables o con actividades contaminantes y degradantes de las aguas, el aire o el suelo.</li> <li>✓ Ejecución de obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua.</li> </ul>
<b>Participación ciudadana</b>	<p>Dada la importancia de la participación ciudadana en la gestión pública, es importante que el gobernante que termina su período y aquel que lo sucede dedique un espacio para discutir sobre este aspecto. Entre otros se recomienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Consultar si la comunidad participa activamente en los procesos de planificación, ejecución y seguimiento y evaluación.</li> <li>✓ Verificar si existe información disponible, oportuna y accesible sobre la situación de la entidad territorial y la gestión de la Administración para que sea consultada por la comunidad</li> <li>✓ Verificar si los últimos planes de desarrollo y los planes sectoriales se han elaborado consultando a la comunidad y si son ejecutados con activa participación e involucrando a los ciudadanos. Solicitar informes acerca de la participación ciudadana.</li> <li>✓ Verificar si hay espacios, mecanismos y canales de participación y comunicación con los ciudadanos y si existe alguna motivación para que ellos participen de lo público</li> <li>✓ Verificar si existe un inventario de las organizaciones sociales y de los diferentes mecanismos de participación implementados.</li> <li>✓ Analizar la dinámica de la participación en la gestión de la Administración saliente. Aquí se sugiere revisar si existe algún programa o proceso de formación ciudadana.</li> <li>✓ Verificar si la entidad territorial tiene implementada oficina de quejas y reclamos</li> <li>✓ Averiguar cómo son las relaciones entre la Administración y el Consejo Territorial de Planeación y si la Administración le presta el suficiente apoyo administrativo y logístico</li> <li>✓ Solicitar la entrega de la evaluación de las estrategias empleadas para el goce efectivo del derecho a la participación ciudadana en los años de gobierno, así como la entrega de las memorias de las experiencias de la participación que conduzcan a una mejora en los procesos</li> </ul>
<b>Desarrollo Rural</b>	<p>Para departamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El nuevo mandatario debe verificar si existe y funciona el Comité Departamental de Desarrollo Rural y Reforma Agraria; si se está prestando asistencia técnica rural a los municipios y en qué esquemas, y si se está realizando la vigilancia y control sanitario de la distribución y comercialización de alimentación y de los establecimientos gastronómicos, así como del transporte asociado a dichas actividades, a excepción del departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina por tener régimen especial.</li> </ul> <p>Para municipios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los alcaldes electos de los distritos y municipios categorías 1,2 y 3 deben verificar si se está realizando la vigilancia y control sanitario de la distribución y comercialización de alimentos y de los establecimientos gastronómicos, así como del transporte asociado a dichas actividades. Así mismo, deben averiguar por los proyectos de desarrollo del área rural que tengan impacto regional y/o que conserven la soberanía alimentaria garantizando la seguridad alimentaria.</li> <li>✓ Adicionalmente, deben: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar qué alianzas de pequeños y medianos productores existen con el objetivo de promover proyectos con potencialidad exportadora.</li> <li>- Identificar si se ha realizado el Comité de Reforma Agraria que Reforma la Ley 160 de Para municipios y departamentos preguntar por qué ha hecho en reforma agraria en la parte fitosanitaria. Identificar los diferentes Programas que el gobierno nacional está aplicando</li> </ul> </li> </ul>

	<p>en su municipio, identificando coberturas por geográficas y demográficas, inversión realizada, créditos otorgados, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los usos del suelo y sus principales rubros productivos de carácter agropecuario.</li> <li>- Identificar el número de productores asistidos y compararlo con el número de productores que requieren asistencia.</li> <li>- Identificar el número de técnicos disponibles.</li> <li>- Verificar el nivel de inversión en capacitación agropecuaria.</li> </ul>
<b>Orden Público</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer, en coordinación con las autoridades territoriales competentes, una base mínima de indicadores relacionados con: tasas de homicidios, población desplazada, víctimas de minas antipersonas y/o otros artefactos explosivos, tasas de hurto simple y agravado, tasas de accidentalidad, casos de violencia intrafamiliar registrados, entre otros.</li> </ul>
<b>Justicia, Seguridad y convivencia ciudadana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer si existen planes de seguridad y convivencia ciudadana e identificar lecciones aprendidas y buenas prácticas en lo relativo a la prevención social y situacional; la presencia y el control policial; la administración de justicia, la atención a las víctimas y la resocialización de quien incurrió en una conducta punible; la cultura de la legalidad y la convivencia y la ciudadanía activa y responsable.</li> <li>✓ Identificar las estrategias para incorporar en los planes de desarrollo el capítulo establecido en la ley 1257 de 2008</li> <li>✓ Identificar los mecanismos alternativos de resolución de conflictos que se emplean y su nivel de empleo por parte de los ciudadanos como instancia de justicia.</li> <li>✓ Verificar si se está implementando el Sistema de Responsabilidad Penal de Adolescentes y cómo se da la participación de la entidad territoriales</li> <li>✓ Establecer si se cuenta con un mecanismo de apropiación e impulso a la política de prevención del reclutamiento y utilización de niños, niñas y adolescentes por parte de grupos armados al margen de la ley y grupos delictivos organizados.</li> <li>✓ Incluir indicadores de violencia contra las mujeres en concordancia con las competencias misionales del municipio según la ley 1257 de 2008.</li> <li>✓ Identificar si en la entidad territorial funciona: el Comité de atención a población desplazada, el Consejo de Política Social, Comité de Alertas tempranas.</li> </ul>
<b>Ciencia, Tecnología e Innovación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inversión de la entidad territorial en Actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación<sup>23</sup> como proporción de los ingresos fiscales (si es municipio) o del PIB (si es departamento)</li> <li>✓ Inversión de la entidad territorial en Innovación y Desarrollo como proporción de los ingresos fiscales (si es municipio) o del PIB (si es departamento)</li> <li>✓ Número de proyectos de CTel y monto financiados a través de regalías</li> <li>✓ Grupos de investigación certificados por Colciencias por cada cien mil habitantes</li> <li>✓ Número de investigadores activos por cada cien mil habitantes</li> <li>✓ Número de empresas que se les otorgó beneficios tributarios por inversión en proyectos de CTel</li> <li>✓ Número de artículos, capítulos y libros de investigación publicados</li> <li>✓ Patentes de invención solicitadas y concedidas</li> </ul>

<sup>23</sup> Comprende las actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la producción, promoción, difusión y aplicación de los conocimientos científicos y técnicos en los campos de la ciencia, la tecnología y la innovación.

### Anexo 3. Formato Único del Acta de Informe de Gestión

#### 1. DATOS GENERALES:

- A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA
- B. CARGO
- C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL)
- D. CIUDAD Y FECHA
- E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN
- F. CONDICION DE LA PRESENTACIÓN

RETIRO       SEPARACION DEL CARGO   
 RATIFICACION

G. FECHA DE RETIRO, SEPARACION DEL CARGO O RATIFICACION

#### 2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTION:

Informe narrado, **máximo de dos hojas**, sobre la gestión adelantada, en la que se cubran aspectos como son: Principales logros, programas, proyectos, actividades y los resultados obtenidos por cada uno de los anteriores, contextualizado en términos de economía, eficiencia y eficacia.

#### 3. SITUACION DE LOS RECURSOS:

Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos, **por cada una de las vigencias fiscales** cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, así:

##### A. Recursos Financieros (formatos 1 y 2)

CONCEPTO	VALOR (Millones de pesos)
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____	
Activo Total	
• Corriente	
• No corriente	
Pasivo Total	
• Corriente	
• No corriente	
Patrimonio	

CONCEPTO	VALOR (Millones de pesos)
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____	
Ingresos operacionales	

CONCEPTO	VALOR (Millones de pesos)
Gastos Operacionales	
Costos de Venta y Operación	
Resultado Operacional	
Ingresos Extraordinarios	
Gastos Extraordinarios	
Resultado No operacional	
Resultado Neto	

#### B. Bienes Muebles e Inmuebles (formato 3)

CONCEPTO	VALOR (Millones de pesos)
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____	
Terrenos	
Edificaciones	
Construcciones en curso	
Maquinaria y equipo	
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	
Equipos de Comunicación y Computación	
Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	
Bienes Muebles en Bodega	
Redes, Líneas y Cables	
Plantas, Ductos y Túneles	
Otros Conceptos	

**Nota:** Adjunte relación de inventarios y responsables.

#### 4. PLANTA DE PERSONAL:

Detalle de la planta de personal de la Entidad (formato 4).

CONCEPTO	TOTAL NÚMERO DE CARGOS DE LA PLANTA	NÚMERO DE CARGOS PROVISTOS	NÚMERO DE CARGOS VACANTES
<b>Cargos de libre nombramiento y remoción:</b>			
• A la fecha de inicio de la gestión			
• A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación			
Variación porcentual			
<b>Cargos de Carrera Administrativa:</b>			
• A la fecha de inicio de la gestión			
• A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación			

CONCEPTO	TOTAL NÚMERO DE CARGOS DE LA PLANTA	NÚMERO DE CARGOS PROVISTOS	NÚMERO DE CARGOS VACANTES
Variación porcentual			

#### 5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

Relacione **por cada una de las vigencias fiscales** cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, todos y cada uno de los programas, estudios y proyectos que se hayan formulado para el cumplimiento misional de la entidad **(formato 5)**.

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	ESTADO		VALOR ASIGNADO (Millones de pesos)
		EJECUTADO (Marque X)	EN PROCESO (Marque X)	
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____				

#### 6. OBRAS PÚBLICAS:

Relacione **por cada una de las vigencias fiscales** cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, todas y cada una de las obras públicas adelantadas, señalando si está en ejecución o en proceso. El valor debe incluir adiciones o modificaciones.

Si la obra pública terminó en condiciones anormales (terminación anticipada, caducidad, etc.) se debe efectuar el respectivo comentario en la columna de observaciones **(Formato 6)**.

OBJETO DE LA OBRA PÚBLICA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL INTERVENTOR	ESTADO		VALOR EJECUTADO (Millones de pesos)	OBSERVACIONES
			EJECUTADA (Marque X)	EN PROCESO (Marque X)		
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____						

#### 7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

Relacione **por cada una de las vigencias fiscales** cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, los valores presupuestados, los efectivamente recaudados y el porcentaje de ejecución **(formato 7)**.

INGRESOS			
CONCEPTO DEL INGRESO	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de pesos)	VALOR RECAUDADO (Millones de pesos)	PORCENTAJE DE RECAUDO

Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____			
Aportes de la Nación			
Recursos Propios			
Otros Conceptos			

Relacione **por cada una de las vigencias fiscales** cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, los valores presupuestados, los efectivamente gastados y el porcentaje de ejecución **(formato 8)**.

GASTOS			
CONCEPTO	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de pesos)	VALOR EJECUTADO (Millones de pesos)	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____			
Funcionamiento			
Inversión			
Otros Conceptos			

#### 8. CONTRATACION:

Relacione **por cada una de las vigencias fiscales** cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, el número de contratos en proceso y ejecutados de acuerdo con los objetos contractuales (prestación de servicios, adquisición de bienes, suministro, mantenimiento, asesorías, consultorías, concesiones, fiducias, etc.) y modalidades de contratación (No incluya los contratos de obra pública reportados en el punto 6 de la presente Acta de Informe de Gestión) **(formato 9)**.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	OBJETOS CONTRACTUALES	No. DE CONTRATOS EN PROCESO	No. DE CONTRATOS EJECUTADOS	VALOR TOTAL (Millones de Pesos)
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____				
Contratación Directa				
Proceso Licitatorio				

#### 9. REGLAMENTOS Y MANUALES:

Relacione a la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, los reglamentos internos y/o manuales de funciones y procedimientos vigentes en la entidad **(formato 10)**.

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA	No. DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA

**10. CONCEPTO GENERAL:**

Concepto General Gestión del funcionario que se retira, se separa del cargo o lo ratifican, en forma narrada **máximo en dos hojas**, sobre la situación administrativa y financiera cumplida durante el período comprendido entre la fecha de inicio de su gestión y la de su retiro o ratificación.

---

**11. FIRMA:**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
FUNCIONARIO SALIENTE, RESPONSABLE  
(Titular o representante Legal)

**12. OTRAS FIRMAS:**

En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada de que trata el artículo 8° de la Ley 951 de 2005.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
FUNCIONARIO DE JERARQUIA  
INMEDIATA INFERIOR  
(Autorizado)

Relación de la Autorización previa del jefe Inmediato: No. \_\_\_\_\_  
Fecha. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
JEFE DE CONTROL INTERNO  
O SU DELEGADO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO, FIRMA y N° C. C.  
PRIMER TESTIGO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO, FIRMA y N° C. C.  
SEGUNDO TESTIGO



Anexo 4. Otros Formatos. Informe detallado sobre la composición de la nómina:

Dependencia	Nombre del funcionario	Nivel ocupacional	Tipo de contrato	Grado de profesionalización	Antigüedad	Salario
Secretaría de Educación	Ejemplo: Rosalba Diaz	Técnico	Carrera Administrativa	Especialista	6 años	2.100.000
Total dependencia						
Número empleados						
Valor Nómina						
Secretaría de Salud						
Total dependencia						
Número empleados						
Valor Nómina						
Secretaría de Obras Públicas						
Total dependencia						
Número empleados						
Valor Nómina						
Listar todas las dependencias del orden Central y Descentralizado						
Total dependencia						
Número empleados						
Valor Nómina						
<b>TOTAL NÓMINA MUNICIPAL</b>						

## Esquema que resume la composición de la nómina:

NIVEL CENTRAL (en la tabla se incluye la corporación pública)																
Organismo	Niveles Ocupacionales										Tipo de cargo			Valor de la nómina		
	Directivo	Asesor	Ejecutivo	Profesional	Técnico	Admvtv.	Operativo	Otros	Total	Carrera Administrativa	Libre nombramiento y remoción	Contratista	Super-numerario		Cargos vacantes	Otro
Concejo																
Personería																
Controloría*																
Tesorería / Hacienda																
Secretaría Salud																
Secretaría Educación																
Secretaría Obras Públicas																
Secretaría Planeación																
Secretaría Turismo																
Secretaría Recreación y Deportes																
(Listar las secretarías o entidades del nivel central que sean necesarias)																
<b>Total servidores nivel central</b>																
*Si existe																
NIVEL DESCENTRALIZADO																
Entidad	Niveles Ocupacionales										Tipo de cargo			Valor de la nómina		
	Directivo	Asesor	Ejecutivo	Profesional	Técnico	Admvtv.	Operativo	Otros	Total	Carrera Administrativa	Libre nombramiento y remoción	Contratista	Super-numerario		Cargos vacantes	Otro
Empresas sociales del Estado																
Empresas de SSPDD																
Institutos de deporte																
(Listar los establecimientos públicos que sean necesarios)																
<b>Total servidores nivel descentralizado</b>																

**Inventario de bienes muebles:**

FUNCIONARIO RESPONSABLE:																				
Dependencia	Bienes muebles asignados	Número de indentificación del bien	Fecha adquisición	Precio de compra	Estado			Mantenimiento		Póliza de seguro										
					En uso	Almacenado	Dado de baja	Al día	En mora	Vigente	Vencida	Tipo de póliza								
Concejo Municipal																				
Secretaría de Salud																				
Secretaría de Obras Públicas																				
Listar todas las dependencias del orden Central y Descentralizado																				

**Inventario de bienes inmuebles:**

FUNCIONARIO RESPONSABLE:											
Dependencia	Descripción	Ubicación	Extensión	Uso actual	Valor		Condiciones físicas		Situación del inmueble	Póliza de seguro	
					Catastral	Comercial	Buen estado	Deterioro		Vigente	Vencida
Concejo Municipal											
Secretaría de Salud											
Secretaría de Obras Públicas											
Listar todas las dependencias del orden Central y Descentralizado											



### Plan de compras:

Entidad:								
Representante Legal:								
PERIODO INFORMADO:								
No.	Descripción del bien o servicio adquirido	Cantidad de bienes y servicios		Valor unitario de medida del bien o servicio	Valor total de bienes o servicios adquiridos o prestados	Modalidad de adquisición realizada	Rubro presupuestal afectado	Período de adquisición
		Número	Unidad de medida					

Fuente: Contraloría General de la República (SIDEF)

### Plan estratégico de informática:

Nombre del programa o software adquirido	Tipo de servicio que presta	Fecha de adquisición	Costos		Estado		Resultados alcanzados
			Adquisición	Mantenimiento	Uso	Desuso	

Tipo de Hardware	Fecha de adquisición	Costos		Estado	
		Adquisición	Mantenimiento	Uso	Desuso

## Anexo 5. Normatividad

Se recomienda a la Administración saliente elaborar un listado por secretarías de las principales normas que debe tener en cuenta el nuevo gobierno para el desarrollo de sus funciones, algunas de ellas son:

LEY	CONTENIDO
Ley 42 de 1993	Comprende el conjunto de preceptos que regulan los principios, sistemas y procedimientos de control fiscal financiero; de los organismos que lo ejercen en los niveles nacional, departamental y municipal y de los procedimientos jurídicos aplicables.
Ley 80 de 1993	Tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.
Ley 87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras.
Ley 134 de 1994	Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana.
Ley 136 de 1994	Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
Ley 152 de 1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
Ley 177 de 1994	Por la cual se modifica la Ley 136 de 1994 y se dictan otras disposiciones.
Ley 190 de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.
Ley 200 de 1995	Por la cual se adopta el Código Disciplinario Único.
Ley 388 de 1997	Por la cual se modifican la Ley 9ª de 1989 y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones. Dicta disposiciones sobre los planes de ordenamiento territorial, directrices para el desarrollo urbano municipal, entre otros.
Ley 550 de 1999	Por la cual se establece un régimen que promueva y facilite la reactivación empresarial y la reestructuración de los entes territoriales para asegurar la función social de las empresas y lograr el desarrollo armónico de las regiones y se dictan disposiciones para armonizar el régimen legal vigente con las normas de esta ley.
Ley 598 de 2000	Por la cual se crean el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, el Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS, y el Registro Único de Precios de Referencia, RUPR, de los bienes y servicios de uso común en la Administración Pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 610 de 2000	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
Ley 617 de 2000	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
Ley 715 de 2001 y 1176 de 2007	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.

LEY	CONTENIDO
Ley 732 de 2002	Por la cual se establecen nuevos plazos para realizar, adoptar y aplicar las estratificaciones socioeconómicas urbanas y rurales en el territorio nacional y se precisan los mecanismos de ejecución, control y atención de reclamos por el estrato asignado.
Ley 734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
Ley 819 de 2003	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
Ley 902 de 2004	Por la cual se adicionan algunos artículos de la Ley 388 de 1997 y se dictan otras disposiciones. (Vigencia y revisión del plan de ordenamiento)
Ley 951 de 2005	Por la cual se crea el acta de informe de gestión.
Ley 1098 de 2006	Por la cual se expide el código de la infancia y la adolescencia
Ley 1122 de 2007	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
Ley 1257 de 2008	Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres.
Decreto de 1222 de 1986	Por el cual se expide el código de régimen departamental
Decreto 855 de 1994	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993 en materia de contratación directa.
Decreto 111 de 1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Decreto 4002 de 2004	El artículo 5 señala que el Concejos Municipales o distritales, por iniciativa del alcalde y en el comienzo del período constitucional de este, podrán revisar y ajustar los contenidos de largo, mediano o corto plazo de los Planes de Ordenamiento Territorial, siempre y cuando haya vencido el término de vigencia de cada uno de ellos, según lo establecido en dichos planes. Tales revisiones se harán por los motivos y condiciones contemplados en los mismos Planes de Ordenamiento Territorial para su revisión, según los criterios que establece el artículo 28 de la Ley 388 de 1997
Resolución Orgánica 5544 de 2003	Emitida por la Contraloría General de la República. Reglamenta la rendición de cuenta, su revisión y unifica la información que se presenta a la Contraloría General de la República.
Resolución Orgánica 5674 de 2005	Emitida por la Contraloría General de la República. Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003.
Otras disposiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas relativas a reestructuraciones que se hayan adelantado.</li> <li>• Estatuto territorial de Presupuesto y acuerdos reglamentarios.</li> <li>• Estatuto Contratación Administrativa y Decretos Reglamentarios</li> <li>• Ley de Presupuesto General de la Nación</li> <li>• Estatuto Tributario</li> </ul>
Resolución 806 de 2005	Por la cual se organizan, criterios y procedimientos que permitan integrar los sistemas de planificación y la red nacional de Bancos de Programas y Proyectos.