**METODOLOGÍA PARA EL EMPALME**

Se cuenta con las herramientas que dispone la Ley 951 del 2005, la Ley 1151 del 2007 y diversas resoluciones que se emitieron desde la Contraloría General de la República, y la cartilla Orientaciones para un empalme exitoso, desde la Procuraduría General de la Nación, para lo cual, se requiere:

1. **METODOLOGÍA.**

**INFORME DE GESTIÓN - LEY 1151 DE 2007**

***ARTÍCULO 112.*** *Los alcaldes y gobernadores,* ***antes del 15 de diciembre del último año de su respectivo período de gobierno****, entregarán a los nuevos mandatarios la información necesaria para efectos de la formulación del nuevo Plan de Desarrollo y la presentación de los informes que requieran las entidades competentes”.*

El Informe de Gestión debe estar acorde con los resultados logrados por la Administración Municipal. En él se deben revelar los logros obtenidos en la aplicación de las estrategias de desarrollo económico, social, ambiental, físico, institucional, político y financiero, sobre la base de las metas previamente acordadas en el PLAN DE DESARROLLO y funciones.

Tener en cuenta que: La presentación de los resultados se haga considerando el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia, con apoyo en indicadores que revelen el cumplimiento de lo programado en los planes de acción y de manera consecuente con el Plan de Desarrollo.

Con el empalme se busca:

* 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.
* Tener sistematizadas las lecciones aprendidas y buenas prácticas.
* Contar con información organizada ante cualquier requerimiento posterior de los organismos de control

1. **ESTRUCTURAR EL INFORME DE GESTIÓN.**

* Realizar reuniones preparatorias para el empalme: lineamientos para la preparación del informe de gestión y entrega de información.
* Establecer reuniones para dar los lineamientos para la preparación de la información que será entregada desde el Sector Gobierno: Departamento Administrativo de Control Interno, Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, Departamento Administrativo de Planeación, Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, Departamento Administrativo de Hacienda, Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Unidad Administrativa de Gestión de Bienes y Servicios.
* Crear carpeta Drive, para que los organismos suban la información.
* Preparar la información requerida para el empalme por temas y por procesos.

**CONTENIDO DEL INFORME DE GESTIÓN:**

1. RESUMEN EJECUTIVO:

El informe debe incluir una breve reseña del organismo e incluye una síntesis de los principales avances y logros alcanzados en cada uno de los sectores y programas que conforman el Plan de Desarrollo, resaltando los indicadores que revelan el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.

Este informe es el que será utilizado como Anexo al Acta de Informe de Gestión.

1. RESULTADOS DEL PROGRAMA DE GOBIERNO, PLAN DE DESARROLLO Y SUS LOGROS PRESENTADO POR CADA UNO DE LOS SIGUIENTES ASPECTOS.
   1. Educación

2.2 Salud

2.3 Saneamiento y agua potable

2.4 Deporte y recreación

2.5 Manejo de los recursos del SGP

2.6 Manejo de los recursos de los resguardos indígenas

2.7 Manejo de los recursos de regalías

2.8 Cultura y turismo

2.9 Vivienda de interés social

2.10 Programas de seguridad y convivencia

2.11 Programas ambientales

2.12 Infraestructura pública para el desarrollo territorial

2.13 Programas de modernización y expansión

2.14 Programas de participación ciudadana promovidos por la administración

**3.** GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.1 Manejo fiscal

3.2 Manejo financiero

3.3 Manejo presupuestal

3.4 Contratación efectuada

3.5 Convenios

3.6 Procesos judiciales

3.7 Manejo del talento humano

3.8 Avance Plan de Mejoramiento

3.9 Recomendaciones y sugerencias

**4.** ENTORNO REGIONAL

5. PROGRAMAS Y PROYECTOS PENDIENTES

El contenido final del Informe de Gestión debe coincidir con las Estrategias incluidas en el PLAN DE DESARROLLO del Municipio, para lo cual la documentación e información que soporta el Informe de Gestión, debe estar disponible durante el Proceso de Empalme para el equipo del gobernante electo y la ciudadanía.

**ESTRUCTURAR EL INFORME PARA LOS ORGANISMOS:**

Gestión para el Desarrollo Territorial:

Plan de Desarrollo:

* Acuerdo por el cual se aprobó el Plan de Desarrollo 2020-2023,
* Acuerdos por los cuales se aprobaron planes sectoriales y poblacionales
* Informes de gestión presentados al Concejo y organismos de control: Donde se identifiquen los programas y proyectos que deben continuar y contribuya a determinar las problemáticas que persisten.
* Informes de seguimiento y autoevaluación del plan de desarrollo: Los proyectos de inversión que se ejecutaron durante el cuatrienio y el nivel de recursos invertidos como insumo para la formulación del plan de desarrollo (2024-2027).
* Informes de seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo.

Plan de Ordenamiento Territorial, Información sectorial:

* Acuerdo mediante el cual se aprobó el POT, identificar el modelo ordenamiento adoptado para las zonas urbana y rural e identificar los proyectos estratégicos que define el POT,
* 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,
* Estudios técnicos de amenazas, riesgo y vulnerabilidad
* Informes de seguimiento del POT: Informar sobre el desarrollo e implementación de gestión de suelo y financiación del desarrollo territorial y la existencia y calidad de información relacionada con cartografía, catastro, ordenamiento territorial, usos del suelo, normas urbanísticas.
* Informar sobre el desarrollo de programas de vivienda de interés social, reubicación de asentamientos humanos, mejoramiento integral de barrios
* Planes, proyectos ambientales relacionados con la gestión del riesgo en el POT
* Inventario y estado actual del patrimonio arquitectónico, histórico y cultural y los planes y proyectos existentes para su conservación, recuperación y protección.

Instrumentos y mecanismos de gestión (Ley 388 de 1997 y sus decretos reglamentarios).

* Documentos y actos administrativos que reglamenten 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.

Información Sectorial

* Información general Sectores: Políticas, programas y proyectos más importantes ejecutados, en ejecución y aquellos que requieren continuidad y las evaluaciones realizadas

Fuentes de financiamiento y situación financiera

* Documento sobre el funcionamiento del Consejo de Política Social

Información general por grupos poblacionales:

* Políticas, planes y programas que han sido formulados o que están en ejecución para la primera infancia, adolescencia, juventud, persona mayor, situación de discapacidad, situación de desplazamiento, grupos étnicos, entre otros.
* Resultados poblacionales de acuerdo a las metas establecidas en el plan de desarrollo.
* Lecciones aprendidas
* Rendición de cuentas
* Documentos de estratificación urbana o de la cabecera municipal, zona rural, fincas, viviendas dispersas rurales.
* Decretos municipales por medio del cual se adoptaron los estratos
* Decreto de conformación del Comité permanente de estratificación.

SISBEN:

* Actos administrativos que implementan bases de datos
* Encuestas físicas que son el soporte del SISBEN
* Base de datos depurada y reporte depuraciones realizadas

BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS BPI

* Acuerdo/ Decreto por la cual se crea el BPIM
* Manuales de procedimientos, de usuario, instructivos de instalación y actualización
* Metodología general ajustada, para la identificación, preparación y evaluación de proyectos de inversión, así como las guías sectoriales
* Sistema de Seguimiento y evaluación de Proyectos de Inversión. (Ley 152 de 1994 – Red Nacional de Bancos de Proyectos)
* Reporte de proyectos radicados y registrados en el BPI
* Reporte de los conceptos emitidos sobre los proyectos de interés
* Estado del seguimiento y evaluación de los proyectos viabilizados en BPI que se encuentren en ejecución.

PLAN INTEGRAL ÚNICO - PIU:

* Acto administrativo por medio del cual se conforma el Comité Municipal de Atención integral a la población desplazada por la violencia
* Acto administrativo por el cual se adoptó y/o actualizó el Plan Integral Único -PIU.
* Informes o reportes de las acciones adelantadas por la Administración 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)

CONVENIOS/ ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES

* Inventario de las figuras asociativas a las cuales pertenece la entidad.
* Documento con información básica y compromisos existentes.

IDENTIFICACIÓN, ESTRUCTURACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.

* Estudios de la necesidad del proyecto
* Estudios de diseño y estructuración del proyecto (incluya el esquema financiero)
* Documentos contractuales de adjudicación del proyecto
* Informes de control de los proyectos

PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

* Inventario de las organizaciones sociales y base de datos para convocatorias a la ciudadanía.
* Acuerdo mediante el cual se conforma el Consejo Territorial de Planeación
* Actas de reuniones del CTP, proyectos de apoyo
* Actas de rendición de cuentas a la ciudadanía
* Conformación del Consejo consultivo de ordenamiento (Art 29 de la Ley 388 de 1997)

GESTIÓN FINANCIERA: FISCAL Y FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y TRIBUTARIA Y CONTABLE.

Información Fiscal y Financiera: Marco fiscal de mediano plazo y Plan Financiero (Ley 819 de 2003)

* Plan plurianual de inversiones
* Plan operativo Anual de inversiones
* Informe sobre los procesos de ajuste y saneamiento fiscal
* Estado de la deuda y vigencias futuras
* Ejecuciones presupuestales
* Acuerdo o proyecto de presupuesto
* Cuentas por pagar
* Bases de contribuyentes

Información presupuestal y Tributaria

Estructura del área Financiera:

* Manuales de funciones
* Procedimientos del área financiera, de usuarios del sistema que se esté empleando.

Información Contable:

Estados contables, informes, formatos, movimientos contables y documentos complementarios

* Informes de gestión relativo al saneamiento contable y los libros de contabilidad principales y auxiliares, comprobantes y documentos soporte y los libros de contabilidad principales (diario y mayor)
* Saldos actualizados con los respectivos informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos
* Informe de Control Interno Contable
* Comprobantes en medio magnético de las operaciones que efectuó la Administración a través del procesamiento electrónico de datos con las claves de acceso.
* Informe de Saneamiento contable
* Información necesaria para la verificación de los recursos, obligaciones laborales e inversiones. (Cuentas bancarias y ahorros, encargos fiduciarios, inversiones, cálculo actuarial de pensiones y obligaciones laborales, acreedores.
* Acto administrativo por el cual se constituyeron las cuentas por pagar y su estado de ejecución.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

RECURSOS HUMANOS

* Organigrama, funcionarios y contratistas
* Acto administrativo por el cual se fija la estructura de la Administración Territorial
* Listado de dependencias de la administración y las relaciones jerárquicas entre ella.
* Planta de cargos vigente.
* Relación del número de la planta de personal detallando su experiencia y grado de profesionalización. Identificando: número de personas de carrera administrativa, los cargos de libre nombramiento y remoción, así como sus escalas salariales.
* Listado de los contratistas y supernumerarios que se encuentran por fuera de la planta
* Listado de cargos de carrera que se encuentran vacantes
* El costo de planta de personal por dependencia
* Manuales de funciones por dependencia y cargo
* Relación de contratos de prestación de servicios y de consultoría vigentes
* Informe sobre reestructuraciones administrativas efectuadas y sus resultados
* Listado de funcionarios docentes, directivos y administrativos a cargo del Municipio, su ubicación, escalafón, antigüedad, costo y fuente de financiación.
* Nómina de pensionados y trabajadores oficiales
* Reglamentos internos y manuales de funciones y procedimientos vigentes en la Alcaldía.
* Conformación del Comité Técnico Institucional y de desarrollo Administrativo.

ARCHIVO DOCUMENTAL

* Tabla de Retención Documental de la Entidad por cada dependencia
* Acto administrativo de creación del Comité de archivos
* Relación de carpetas físicas de archivo o el archivo físico tanto el histórico como el central y el de gestión. (Ley 594 de 2000- Guía el proceso de administración del archivo).
* Procesos, manuales y sistemas de archivo, su nivel de actualización, custodia y manejo.
* Sistema de gestión documental (programas existentes)

SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

* Procedimientos
* Implementación del MIPG- 7 Dimensión
* Plan de Auditorías Internas
* Conformación del Comité de Coordinación de Control Interno -CICI
* Evaluación del Sistema de Control Interno

GESTIÓN DE CÁLIDAD

* Procedimientos
* Avances en la implementación del Sistema de Calidad y su articulación con los demás sistemas.
* Funcionarios involucrados en este proceso, su grado de formación
* Diseño y adopción de la Política de Calidad
* Informes de auditoría sobre los procesos y avance en certificación de procesos.

ESTADO DE TRÁMITES

* Gestiones realizadas ante el DAFP.

RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS.

BIENES MUEBLES E INMUEBLES

* Inventario de todos los bienes muebles e inmuebles.

BIENES MUEBLES:

* Listado de bienes por dependencia
* Fecha de adquisición
* Condiciones de mantenimiento y estado de los bienes
* Aseguramiento

BIENES INMUEBLES

* Ubicación y extensión
* Situación jurídica
* Valor catastral y comercial
* Utilización
* Aseguramiento
* Registro de los bienes muebles

PLAN ESTRATÉGICO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

* Informe de los Sistemas de Información y las Comunicaciones (procesos propios (presupuesto, contabilidad, nómina, etc),,si están sistematizados, sus costos, características y resultados alcanzados
* Uso y aprovechamiento de los recursos tecnológicos
* Lista de licencias de los sistemas de información con los contratos de soporte y mantenimiento
* Existencia de internet, intranet, página web,
* Claves de los computadores y programas
* Conformación del Comité de Gobierno en línea,
* Política de Gobierno digital
* Procesos y procedimientos

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

* Reporte del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad

GESTIÓN JURÍDICA:

CONTRATACIÓN

* Inventario de procesos de contratación en los que se detalle: Objeto, fecha de inicio, retiro o ratificación, modalidad, monto.
* Relación de los procesos de contratación en ejecución,
* Relación de los procesos de contratación en curso,
* Prórrogas o adiciones existentes,
* Estado de garantías,
* Casos de incumplimientos por parte del contratista y tipo de sanciones que se han impuesto.
* Reclamaciones que se hayan presentado, cómo se han resuelto y cuántas están pendientes.

PROCESOS JUDICIALES.

* Inventario y detalle de los procesos judiciales que cursan en contra de la Administración
* Embargos y conciliaciones
* Diseñar formatos estándares para la preparación del informe como para la elaboración de las diapositivas que faciliten el desarrollo de las sesiones de trabajo posteriores con el nuevo equipo de gobierno.
* Realizar reuniones de seguimiento en las que se revise y verifique la información subida en la carpeta drive.
* La Ley 951 habla de dos aspectos que hay que tener en cuenta: El acta de informe de gestión y el informe de gestión.
* **Consolidar la información que se consignará en el informe de gestión.**
* Conformar mediante un acto administrativo un comité de empalme, el cual debe estar separado por procesos.
* **Nombrar un administrador quien debe organizar el cronograma de trabajo donde se programarán visitas,** para verificar diversos aspectos, se elevarán actas parciales, para generar el informe final de gestión que será presentado.
* Definir las fechas de reuniones temáticas o por dependencias, en las cuales se presente la situación de la Alcaldía, 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.
* Presentar al equipo de trabajo y hacer entrega del resumen ejecutivo y la presentación de la información y realizar reuniones con el equipo del mandatario entrante, para aclarar inquietudes, y de ser necesario, programar nuevas reuniones para ahondar en los temas de su interés.
* Finalmente, se Invitará al alcalde entrante en forma escrita, para que también conforme el comité de empalme, y trabaje conjuntamente.
* Elaborar el acta de gestión para ser entregada formalmente a la nueva administración en los términos de la ley. (Se recomienda se haga pública la presentación del Acta en una reunión abierta con la comunidad y la Administración), donde se dé a conocer los resultados del proceso de empalme.