



GOBERNACIÓN

Departamento Archipiélago de San Andrés,
Providencia y Santa Catalina
Reserva de Biosfera Scaevolaris
NIT: 892400038-2

DECRETO No. 0446-19 /
(30 JUL 2019)

“Por medio del cual se establece los lineamientos generales de empalme, la conformación del Comité Directivo del Proceso de Empalme y la elaboración del Acta de Informe de Gestión y Rendición de Cuentas para el periodo de gobierno 2016-2019”.

EL GOBERNADOR(E) DEL DEPARTAMENTO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA ISLAS,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, y en especial las conferidas en el artículo 315 de la constitución política de Colombia en el numeral 1º, y la Ley 951 de 2005 en los numerales 1º y 9º y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 951 del 31 de marzo de 2005, “por la cual se crea el **Acta de Informe de Gestión**” y que en su artículo 1º fija las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, 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.

Que la **Ley 951 del 31 de marzo de 2005**, en su artículo 9º y artículo 10º hacen referencia a la entrega y recepción de los recursos públicos es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito, mediante acta de informe de gestión, en la que se describa el estado de los recursos administrativos, financieros y humanos, según se trate, a cargo de la administración, dependencia o entidad y deberá contener los requisitos establecidos por la presente ley, reglamentos y manuales de normatividad que fijen los órganos de control.

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

Que la Ley 1151 de 2007, y la Ley 1551 de 2012 dan cumplimiento al cierre de gestión y proceso de empalme. De igual forma las Leyes 1712 de 2014 y 1757 de 2015 de Transparencia, acceso a la información pública y participación ciudadana.

Que el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 1499 de 2017 brindan las pautas para el seguimiento y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, los cuales en cumplimiento a la norma deben ir relacionados tomando como referencia **la Guía para el Cierre Exitoso de Gobierno** que contempla: **Guía para la elaboración del Informe de gestión, Guía para la Rendición de Cuentas de cierre de Gobierno en las entidades territoriales, y Guía para el proceso de empalme en las entidades territoriales 2016-2019** elaborado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación.

De igual manera la Procuraduría General de la Nación expidió la Directiva No. 009 del 8 de julio de 2019 donde insta a los actuales Gobernadores, y Alcaldes distritales, Metropolitanos, y municipales a planear y ejecutar el proceso integral de cierre de gestión y empalme, dando cumplimiento a las obligaciones contenidas en las Leyes 951 de 2005, 1151 de 2007 y 1551 de 2012.

Que en vista de culminación del periodo de Gobierno del Señor Gobernador del **Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas** para la vigencia 2016-2019, se hace necesario adelantar el Acta del Informe de gestión, Rendición de Cuentas y preparación del Proceso de Empalme.

Que, para iniciar la elaboración del Acta del Informe de gestión, Rendición de Cuentas y preparación del Proceso de Empalme, se requiere de la conformación de un equipo de trabajo y líder de este proceso, que oriente a la administración del **Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas** para el buen cumplimiento de entrega y cierre del periodo de Gobierno 2016-2019.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

TITULO I

NOCIONES GENERALES

ARTICULO 1 °, Campo de aplicación. Las disposiciones contenidas en el presente decreto son aplicables a la estructura administrativa del **Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas**.

ARTICULO 2 °, Objeto. El presente decreto tiene por objeto fijar los lineamientos generales del Acta del Informe de gestión, Rendición de Cuentas y preparación del Proceso de Empalme, designación del comité directivo y líder del proceso de empalme de la Administración Departamental.

ARTICULO 3 °, Procedimiento. Dentro del sistema de Gestión de Calidad del **Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas**, deberá crearse o actualizarse el Procedimiento para el empalme de acuerdo a los lineamientos que enuncia el marco legal para dicha actividad de cierre.

TITULO II

ACTA DE INFORME DE GESTIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS Y PROCESO DE EMPALME

CAPITULO I COMITÉ DIRECTIVO DE EMPALME

ARTICULO 4 °, Comité Directivo del Proceso de Empalme. Créese el comité directivo de empalme, el cual será el encargado de dirigir y coordinar el Acta del Informe de gestión, Rendición de Cuentas y preparación del Proceso de Empalme, a través de la Secretaria Técnica de dicho comité.

ARTICULO 5 °, Secretaria Técnica del Comité Directivo de Empalme. Designese a la Secretaria de Planeación como líder y coordinador del proceso de empalme, ejerciendo la secretaria técnica del mismo.

ARTICULO 6 °, Funciones de la Secretaria Técnica del Comité Directivo de Empalme. La secretaria Técnica del Comité de Empalme tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Dirigir y coordinar la elaboración del Acta de informe de gestión, la Rendición de cuentas 2019, la del cuatrenio 2016-2019 y el proceso de empalme.

- Consolidar y revisar los Informes de Gestión de las secretarías, oficinas y Direcciones de la entidad, tomando como soporte la información entregada por cada Secretaría.
- Solicitar, Organizar y revisar la información pertinente al proceso de empalme.
- Socializar los ajustes que sean necesarios para ampliar la información.
- Archivar y custodiar la información recolectada en el proceso de empalme
- Coordinar las reuniones del Comité Directivo de Empalme
- Establecer y publicar en la Página web de la entidad el cronograma del proceso de empalme.
- Orientar a la administración Departamental sobre el Proceso de empalme, impartiendo lineamientos.
- Envío a entidades de Control que requieran el Informe de Gestión del Gobierno saliente y demás documentos que sean requeridos.
- Organizar y coordinar la entrega de empalme a la administración entrante.
- Preparar las reuniones que se tendrán con los designados por el gobierno entrante y atender sus solicitudes tomando como soporte el cronograma establecido.

ARTICULO 7 °, Integración Comité Directivo del Proceso de Empalme.

- Gobernador (E)
- Secretario de Planeación (Líder del proceso de Cierre de Administración y Empalme)
- Secretario General
- Secretaria de Hacienda
- Oficina Jurídica
- Oficina de Control Interno

ARTICULO 8 °, Funciones del Comité Directivo del Proceso de Empalme. El comité directivo de empalme tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Ser el órgano oficial del proceso de empalme.
- Asistir a las reuniones que cite la Secretaría Técnica.
- Formular recomendaciones en el proceso de empalme.
- Consolidar y radicar ante la oficina de Control Interno y los entes de control a nivel departamental y nacional que lo exijan, el informe de gestión definitivo.

Parágrafo 1 °, La oficina de Control Interno como integrante del comité directivo del proceso de Empalme tendrá voz, pero sin voto, garantizará que la información sea entregada con base a los parámetros que establece la ley a la nueva administración, generando trazabilidad en los procesos y procedimientos de la entidad.

CAPITULO II ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

ARTICULO 9 ° Acta de Informe de gestión General. El informe de Gestión General será la consolidación de lo realizado a nivel global por la administración departamental. El periodo que comprenderá este informe es del 1 de enero de 2016, al 31 de diciembre de 2019. De igual manera se realizará un capítulo de Recomendaciones donde se darán a conocer los proyectos estratégicos, las buenas prácticas y actividades en desarrollo que se sugieren dar continuidad en la nueva vigencia.

ARTICULO 10 ° Acta de Informe de gestión Individual. El informe de Gestión deberá presentarlo cada Secretaría, Oficina y Dirección. El periodo que comprenderá este informe es del 1 de enero de 2016, al 31 de diciembre de 2019.

ARTICULO 11 °, Formato de acta de informe de Gestión. La elaboración del acta de informe de gestión deberá dar cumplimiento con lo establecido en la Ley 951 del 31 de marzo de 2005. Podrá establecerse y complementarse de manera que permita a la administración dar a conocer la gestión de manera más idónea, completa y transparente.

Estos tres soportes se realizarán tomando como referencia para su elaboración las guías, matrices y formatos emitidos por la **Guía para el Cierre Exitoso de Gobierno** elaborado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación en complemento a la Ley 951 de 2005.

**CAPITULO III
RENDICIÓN DE CUENTAS**

ARTÍCULO 12 °, Socialización del Acta de Informe de Gestión. El Informe de Gestión se convertirá en insumo de fácil comprensión para la ciudadanía integrándose al proceso de diálogo por medio de la Rendición de cuentas. Se pondrá a disposición de la ciudadanía para conocer posibles sugerencias de mejora. Se realizará la Rendición de cuentas del cuatrenio 2016-2019 logrando la participación de la ciudadanía.

SOCIALIZACIÓN DE EMPALME CON LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE

ARTÍCULO 13 °, Proceso de Empalme. El empalme deberá socializarse con la administración entrante, estableciendo un cronograma de presentación donde cada Secretaría, Oficina y Dirección expondrá la gestión realizada el cual se publicará en la Página web de la entidad. La organización de la entrega de empalme y presentación estará a cargo de la Secretaria Técnica del Comité Directivo, la Secretaria de Planeación.

**TITULO III
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 14 °, Metodología. La Secretaria de Planeación, será la encargada de direccionar la metodología que se utilizará el proceso de empalme, dando cumplimiento a los requerimientos que exijan los entes de control y las entidades pertinentes.

ARTÍCULO 15 °, Alcance. El presente decreto constituye el marco general para la realización del proceso de Acta del Informe de gestión, Rendición de Cuentas y preparación del Proceso de Empalme y no exime de las responsabilidades y deberes individuales que le asisten a cada uno de los servidores públicos.

La información consignada en los documentos del Acta del Informe de gestión, Rendición de Cuentas y preparación del Proceso de Empalme una vez entregados a la Secretaria Técnica del Comité Directivo de Empalme, deberán ser avalados por los secretarios, Jefes de Oficina y/o Directores en Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ARTÍCULO 16 °, Términos. La elaboración y diligenciamiento Acta del Informe de gestión, Rendición de Cuentas y preparación del Proceso de Empalme, deberán estar terminados para la última semana del mes de septiembre. De esta manera se verificarán posibles ajustes o complementos a la información antes del 25 de octubre.

ARTÍCULO 17 °, Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones internas que le sean contrarías.

COMUNÍQUESE PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Andrés Islas, a los 30 JUL 2019

Contralmirante JUAN FRANCISCO HERRERA LEAL
Gobernador (E)

Proyecto: Secretaria General/ Gpardo
Revisó: Secretaria General/ Dr. Javier Ferreira
Revisó: Secretaria de Planeación/Dr. Roberto Bush
Revisó y Aprobó: Oficina Jurídica/ Dra. Diana Garzón