

RESOLUCIÓN No.

DE 2023

(01 NOV 2023)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE FIJAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE TRANSICIÓN DE GOBIERNO, SE CREA LA COMISIÓN PARA LA TRANSICIÓN DEL GOBIERNO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en los artículos 314 y 315 de la Constitución Política de Colombia, numeral 1 literal d del artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 del 2012, la Ley 951 de 2005 y

CONSIDERANDO:

1. Que el 31 de diciembre de 2023, culmina el periodo de gobierno de la actual administración 2020-2023 y se hace indispensable fijar los lineamientos para la organización del proceso de transición de gobierno con la administración entrante.
2. Que el empalme de gobiernos territoriales es un proceso de gestión de conocimiento que facilita a las administraciones territoriales entrantes y salientes, establecer saberes y consideraciones que deben conocer en el marco de la transición de gobierno.
3. Que, conforme a lo señalado en el numeral 2° del Artículo 39 de la Ley 152 de 1994 “[...] Una vez elegido el Alcalde o 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 el efecto, todo el apoyo administrativo, técnico y de información que sea necesario para la elaboración del plan [...]”.
4. Que el artículo 1 de la Ley 951 de 2005 señala: “(...) 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.”
5. Que, de acuerdo con lo señalado en el artículo 9° de la misma Ley, la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, en el cual los titulares salientes deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega del informe de la gestión realizada por los mismos y el acta administrativa, en la que en forma global conste el estado que guarda la administración, a los titulares entrantes.
6. Que, el Gobierno Nacional puso a disposición la guía de orientaciones para la Transición de Gobiernos territoriales con tres momentos concretos que hacen parte del ciclo de la gestión pública: el informe de gestión y balance de resultados, la última rendición de cuentas de las administraciones salientes y el empalme entre el gobierno saliente y el nuevo gobierno para el período 2024 - 2027.
7. Que, con fundamento en lo anterior y para desarrollar un proceso de transición de la administración conforme a la Ley, se hace necesario conformar una Comisión para la Transición del Gobierno, que se encargará de planificar y ejecutar las actividades del proceso de transición que se desarrollará con la administración entrante, y definir sus responsabilidades.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO. El presente acto administrativo tiene por objeto fijar los lineamientos para la organización del proceso de transición y empalme de la administración municipal y crear la Comisión de Transición de Gobierno para la organización interna en el Municipio de Bucaramanga.

Parágrafo: Para los efectos del presente acto administrativo, entiéndase como proceso de transición de gobierno, a la gestión administrativa que requiere hacer la administración saliente, para la elaboración oportuna del informe de gestión y balance de resultados, el proceso de rendición cuentas, y el proceso de empalme con la nueva administración.

ARTÍCULO SEGUNDO. CAMPO DE APLICACIÓN. Las disposiciones contenidas en la presente resolución serán aplicables a la administración central y descentralizada del Municipio de Bucaramanga.

ARTÍCULO TERCERO: CREACIÓN Y CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE TRANSICIÓN DE GOBIERNO. Créase la Comisión de Transición de Gobierno, como instancia administrativa encargada de dirigir y coordinar la elaboración del informe de gestión, el acta administrativa y en general, el desarrollo del proceso de transición de gobierno hasta su culminación con el empalme. Dicha Comisión estará conformada por los siguientes funcionarios con voz y voto:

- El Alcalde Municipal o su delegado, quien la presidirá.
- Asesor Grado 26 adscrito al despacho en el área de asuntos Públicos y de Gobierno.
- Secretario(a) de Hacienda.
- Secretario(a) Administrativo(a).
- Secretario(a) de Desarrollo Social.
- Secretario(a) de Infraestructura.
- Secretario(a) Jurídico (a).
- Secretario(a) del Interior.

Parágrafo primero: La Secretaría de Planeación y la Oficina de Control Interno serán invitados permanentes de la comisión de transición, actuando con voz, pero sin voto.

Parágrafo segundo: Para el desarrollo de las sesiones, la Secretaría de Planeación quien ejercerá la secretaría técnica podrá convocar o invitar a delegados/as y asesores de otras dependencias, así como de otras entidades u organismos públicos o privados con conocimiento y/o experticia en los temas a tratar, según se estime conveniente. Dichos delegados/as o invitados/as, actuarán con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO CUARTO. FUNCIONES. La Comisión de Transición de Gobierno de que trata la presente resolución tendrá las siguientes funciones:

- 4.1.** Coordinar la elaboración del informe de gestión y balance de resultados 2020-2023, el acta de informe y el desarrollo del proceso de empalme hasta su culminación.
- 4.2.** Definir el cronograma para el desarrollo de actividades estratégicas, técnicas y operativas del proceso de transición de gobierno y empalme, y comunicarlo a toda la administración central y descentralizada.
- 4.3.** Garantizar que el contenido de los documentos cumpla los requisitos exigidos por la Ley, y sean debidamente publicados en la página web de la entidad.

4.4. Aprobar, a solicitud de la secretaría técnica, la propuesta del acta administrativa.

4.5. Fungir como la instancia de articulación entre la administración saliente y la administración entrante y de entrega del informe y del acta administrativa.

4.6. Garantizar el cumplimiento de los mandatos u orientaciones emitidas por los organismos de control que tengan relación con el proceso de empalme.

Parágrafo. Otros actores: Para el desarrollo del proceso de transición de Gobierno se asignan los siguientes roles y responsabilidades así:

- La Asesora adscrita al Despacho en el área de Planeación consolidará el informe de gestión y balance de resultados y apoyará el proceso de rendición de cuentas.
- La Oficina de Prensa y Comunicaciones diseñará y realizará la estrategia de comunicaciones del proceso de transición de gobierno.
- La Oficina Asesora TIC diseñará y habilitará la página web para el proceso de transición de gobierno de acuerdo a las orientaciones de la Comisión.

ARTÍCULO QUINTO. SECRETARÍA TÉCNICA. La secretaría técnica será ejercida por la Secretaría de Planeación y tendrá las siguientes funciones:

5.1. Convocar, a solicitud de la presidencia, las reuniones y sesiones que sean necesarias en desarrollo del cronograma de trabajo, fijando la agenda respectiva.

5.2. Elaborar las actas de las reuniones o sesiones y garantizar la suscripción de las firmas correspondientes.

5.3. Apoyar el proceso de rendición de cuentas, conforme a lo dispuesto en el artículo octavo del presente acto administrativo.

5.4. Consolidar el acta administrativa de empalme y someterla a aprobación del Comité.

5.5. Radicar, ante la oficina de control interno de la Alcaldía y los organismos de control territoriales competentes, el informe de gestión.

5.6. Garantizar que los documentos del informe de gestión, la rendición de cuentas y el acta de empalme sean publicados en la página web de la entidad.

ARTÍCULO SEXTO. INFORME DE GESTIÓN Y BALANCE DE RESULTADOS. El informe de gestión y balance de resultados deberá realizarse por los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina, Director de Departamento Administrativo, Gerentes y Directores de Institutos Descentralizados, quienes deberán incorporar una descripción cualitativa y cuantitativa de los resultados específicos adelantados por la administración saliente, atendiendo los lineamientos establecidos en la guía de orientaciones para la transición de gobierno, publicada en julio 2023 por el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo de la Función Pública. Estos informes serán la base para consolidar el Informe de Gestión y Balance de Resultados 2020-2023 de la administración en general.

ARTÍCULO SEPTIMO: ACTIVIDADES PARA EL INFORME DE GESTIÓN Y BALANCE DE RESULTADOS. La elaboración del informe de gestión y el balance de resultados requerirá la ejecución coordinada de las siguientes actividades:

7.1. Definir la estructura lógica del informe gestión y balance de resultados 2020-2023.

7.2. Analizar los resultados en función de los logros, retos y procesos relevantes a resaltar durante el cuatrienio.

7.3. Redactar y consolidar la información del informe de gestión y balance de resultados de toda la administración.

7.4. Cerrar y publicar el documento informe de gestión y balance de resultados 2020-2023.

ARTÍCULO OCTAVO. ACTIVIDADES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS. Para el proceso de rendición de cuentas se requerirá la ejecución coordinada de las siguientes actividades:

- 8.1. Consolidar la información sobre la que se debe rendir cuentas de acuerdo con el informe de gestión y balance de resultados de gobierno.
- 8.2. Diseñar e implementar una iniciativa que le permita interactuar con la ciudadanía sobre el informe de gestión y balance de resultados.
- 8.3. Sistematizar y documentar las recomendaciones de la ciudadanía.

ARTÍCULO NOVENO: ACTIVIDADES PARA EL EMPALME. Para el proceso de empalme se requerirá la ejecución coordinada de las siguientes actividades:

- 9.1. Concertar un cronograma de actividades y designar responsables del proceso de empalme por sectores, dependencias o temas.
- 9.2. Adelantar sesiones de comisión de empalme por sectores, dependencias o temas.
- 9.3. Realizar sesiones de entrega de información por sectores, dependencias o temas y entrega de actas parciales. Desarrollar sesiones aclaratorias de información por sectores, dependencias o temas en caso de requerirse.
- 9.4. Elaborar el acta y anexarla al informe final de entrega de gobierno.
- 9.5. Desarrollar un acto protocolario donde el mandatario saliente hace entrega del informe de gestión y balance de resultados al mandatario entrante.
- 9.6. Sistematizar y socializar el desarrollo del proceso de empalme.

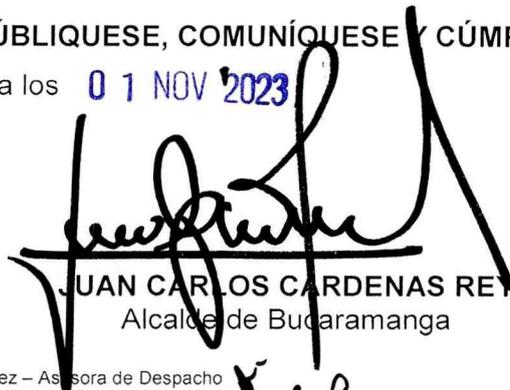
Parágrafo primero: Las presentaciones para las sesiones serán realizadas por los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina, Director de Departamento Administrativo, Gerentes y Directores de Institutos descentralizados según indicaciones realizadas.

ARTÍCULO DECIMO. REGISTROS ADMINISTRATIVOS. Con el propósito de dar cumplimiento al presente acto administrativo y hacer posible la entrega oportuna y debida de los informes y cargos, los servidores públicos adscritos al despacho, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. VIGENCIA. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación.

PÚBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bucaramanga, a los **01 NOV 2023**



JUAN CARLOS CARDENAS REY
Alcalde de Bucaramanga

Revisó: Nayarín Saharay Rojas Téllez – Asesora de Despacho

Revisó: Martha Cecilia Osorio López - Secretaria de Planeación

Proyectó: Cindy Sarmiento - Asesora de Despacho

Revisó: Adrián Ignacio González Jaimes - Secretario Jurídico

Revisó: Edly Juliana Pabón – Subsecretaria Jurídica

Revisó: Pedro José Quitian Pradilla - CPS- Secretaría Jurídica

Revisó: Heydher Eduardo Duarte Orozco -CPS Secretaría Jurídica

Revisó: Silvia Juliana Pinzón- Abogada Despacho del Alcalde