

0545

RESOLUCIÓN No. () DE 2025

16 DIC 2025

"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"

EI ALCALDE (D) 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 mediante decreto 495 de 2025 el Gobernador de Santander "hace efectiva una decisión judicial, se designa un alcalde encargado y se dictan otras disposiciones", designando a EDUARD JESUS SANCHEZ ARIZA.
2. Que mediante decreto 553 de 2025 el Gobernador de Santander "designa un alcalde encargado del Municipio de Bucaramanga, Santander, de conformidad con la terna presentada por los partidos y movimientos políticos que integran la coalición "Defendamos Bucaramanga", designado a JAVIER AUGUSTO SARMIENTO OLARTE.
3. Que con ocasión de la sentencia de nulidad electoral proferida por el H. Consejo de Estado de fecha 21 de agosto de 2025, notificada el 24 de septiembre del 2024 por medio de la cual se "CONFIRMAR la sentencia del 12 de diciembre de 2024, proferida por el Tribunal Administrativo de Bucaramanga, que declaró la nulidad de la elección de Jaime Andrés Beltrán Martínez como alcalde de Bucaramanga, período 2024-2027" y el Decreto 533 expedido por la Gobernación de Santander de fecha 14 de octubre de 2025 "Por el cual se convoca a elecciones atípicas en Bucaramanga, Santander", así como la Resolución 13206 de la Registraduría Nacional de Estado Civil "Por medio de la cual se fija el calendario electoral para la nueva elección del alcalde de Bucaramanga-Santander que se realizará el 14 de diciembre de 2025"; se hace indispensable fijar los lineamientos para la organización del proceso de transición de gobierno con la administración entrante.
4. Hacer alusión a los dos alcaldes designados (incluir decretos y periodos).
5. Que, conforme a lo señalado en el numeral 2º 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.
6. 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."
7. Que, de acuerdo con lo señalado en el artículo 9º 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.

8. 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; resultando aplicable para la transición de gobierno con ocasión de las elecciones atípicas en el municipio.
9. Que el empalme de gobiernos territoriales constituye un proceso estructurado de gestión del conocimiento que permite a las administraciones saliente y entrante identificar, transferir y organizar la información crítica, los saberes institucionales y las consideraciones estratégicas necesarias para garantizar una transición de gobierno ordenada, continua y transparente; por lo cual la Secretaria de Planeación mediante Circular 124 y 132 del 18 de noviembre de 2025 solicitó a la dependencias la información correspondiente; las cuales se entienden incorporadas a la presente resolución.
10. 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 del proceso 2025-2026.

Parágrafo primero: 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.

Parágrafo segundo: Por su contenido general y orientador a los fines previstos, su cumplimiento no exime de las demás responsabilidades legales y deberes individuales que le asisten a cada servidor público.

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, Código 105, Grado 26 dependiente del Despacho Alcalde.
- Secretario(a) de Hacienda
- Secretario (a) de Planeación, quien ejercerá la secretaría técnica
- Subsecretario (a) de Planeación

- Profesional Especializado 222 grado 28
- Profesional Especializado 222 grado 30
- Secretario(a) Administrativo
- Secretario(a) de Desarrollo Social
- Secretario(a) de Infraestructura
- Secretario(a) Jurídico
- Subsecretario(a) Jurídico
- Secretario(a) del Interior
- Secretario(a) de Salud y ambiente
- Secretario(a) de Hacienda
- Jefe Unidad Municipal de Gestión del Riesgo
- Secretario(a) de Desarrollo Social
- Secretario(a) de Educación
- Director (a) INDERBU
- Director (a) BOMBEROS
- Director (a) INVISBU
- Director (a) IMCT
- Director (a) IMEBU

Parágrafo primero: La Oficina de Control Interno de Gestión será invitado permanente 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 2024-2025, 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.
- 4.7. Impulsar la gestión administrativa que corresponda al interior de las dependencias, para lograr que los documentos de informe de gestión, la rendición de cuentas y acta de

empalme sean debidamente publicados y divulgados en la página web de la entidad y de la administración entrante.

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

- 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.
- 5.7 Recibir y analizar los insumos emitidos por las dependencias o áreas internas de la Administración, para construir con fundamento en ellos, el informe de gestión y el acta de empalme.

ARTÍCULO SEXTO. INFORME DE GESTIÓN, BALANCE DE RESULTADOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS. De conformidad con las Circulares 124 y 132 de 2025 expedidas por la Secretaría de Planeación, el informe de gestión y balance de resultados así como el informe de rendición de cuentas, 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, 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 2024-2025 de la administración en general.

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

- 7.1. Concertar un cronograma de actividades y designar responsables del proceso de empalme por sectores, dependencias o ternas
- 7.2. Adelantar sesiones de comisión de empalme por sectores, dependencias o ternas
- 7.3. 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 ternas en caso de requerirse.
- 7.4. Elaborar el acta y anexarla al informe final de entrega de gobierno.
- 7.5. Desarrollar un acto protocolario donde el mandatario saliente hace entrega del Informe de gestión y balance de resultados al mandatario entrante
- 7.6. Sistematizar y socializar el desarrollo del proceso de empalme

0545

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 OCTAVO. 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 NOVENO. VIGENCIA. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Bucaramanga, a los 16 DIC 2025

PÚBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JAVIER SARMIENTO OLARTE

ALCALDE (D)

Sec. de Planeación

Proyectó: Said Alfredo Pérez Salazar-CPS SDE

Revisó: Erika Rocío Rueda León-Subsecretaría de planeación (E)

Revisó: Elkin Gerardo Ávila Castro-Secretaría de Planeación (E)

Sec. Jurídica

Revisó: Jairo Ignacio Lozano Castaño – Secretario Jurídico

Revisó: Cesar Augusto Vargas Gómez – CPS Asesor Despacho

Revisó: Roberto Andrés Serrano Flórez – Asesor de Despacho