¿CÓMO ELABORAR UN INFORME DE EMPALME?

COLOMBIA LIDER ESCUELA DE GOBERNANTES | Fundación Saldarriaga Concha | KONRAD ADENAUER STIFTUNG | CONSTRUCTORA BOLÍVAR | FUNDACIÓN LUKER

OBJETO

Presentar una ruta de trabajo para elaborar el **Informe de empalme 2024–2027** acorde a la normatividad vigente.

ALISTAMIENTO DE INFORMACIÓN

FASE 1



RESPONSABLE:
ADMINISTRACIÓN SALIENTE

- Conformación de equipo de trabajo.
- Designación de responsable del empalme.
- Construcción de agenda.
- Alistamiento de información y elaboración del documento: informe de empalme.

PRODUCTO FINAL:
Informe de empalme 2024–2027 elaborado.

Fechas: 1 de enero a 30 de julio de 2027.

PROCESO DE EMPALME

FASE 2



RESPONSABLE:
ADMINISTRACIÓN SALIENTE Y ENTRANTE

- Trabajo coordinado de los dos equipos de empalme (saliente y entrante).
- Coordinación de sesiones de empalme por dependencia.
- Actas de entrega parcial.
- Sesiones aclaratorias.
- Acta de entrega final.

PRODUCTO FINAL:
-Entrega del informe de empalme.
-Firma de actas de empalme.

Fechas: 30 de octubre a 31 de diciembre de 2027.

UTILIZACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

FASE 3



RESPONSABLE:
ADMINISTRACIÓN ENTRANTE

- Principal atención a las prioridades.
- Acciones judiciales pendientes y en curso por vencer.
- Elaboración del nuevo Plan de Desarrollo.
- Finanzas territoriales.
- Continuidad de programas estratégicos.
- Otros.

PRODUCTO FINAL:
Inicio exitoso de una nueva administración municipal.

Fecha: 10 de febrero de 2028.

LEY 951 DE 2005

POR LA CUAL SE CREA EL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

ARTÍCULO 1

Tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, así como establecer la obligación de que presenten un informe al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones.

LEY 951 DE 2005

Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión

LINEAMIENTOS NACIONALES

- Departamento Nacional de Planeación
- Contraloría General de la Nación
- Procuraduría General de la Nación

¿QUIÉNES PRESENTAN ACTA DE EMPALME?

Ley 951 de 2005/Artículo 2

La presente ley es aplicable a todas las ramas del poder público, a saber:

Legislativa, Ejecutiva y Judicial en el orden nacional, departamental, distrital, municipal y metropolitano, en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que manejan fondos o bienes del Estado.

TIEMPOS

- **Funcionario saliente:**

A partir del día en que se retire del cargo tiene 15 días hábiles para hacer la entrega del informe de empalme.

15 días hábiles para entregar el informe de empalme.

- **Funcionario entrante:**

A partir del día en que reciba el cargo tiene 30 días calendario para revisar, preguntar, aclarar y recibir el informe de empalme.

30 días calendario para revisar, preguntar, aclarar y recibir el informe de empalme.

TEMAS

ACTA DE INFORME DE EMPALME

ARTÍCULO 10

1. Datos generales.
2. Informe ejecutivo sobre la gestión del servidor público saliente.
3. Detalle pormenorizado de los recursos materiales y financieros.
4. Detalle pormenorizado de la planta de personal de la entidad.
5. Detalle por vigencias de los programas, estudios y proyectos ejecutados.
6. Obras públicas y proyectos en proceso o ejecución.
7. Ejecución presupuestal por vigencias fiscales.
8. Contratación pública ejecutada.
9. Aspectos relacionados con la situación administrativa; desarrollo, cumplimiento de programas e información detallada.

ALCALDIA MUNICIPAL DE xxxxxxxxx
ACTA DE EMPALME 2020 – 2023
- LEY 951 DE 2005 -

1.Datos Generales:

A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA:
XXXXXX

B. CARGO:

C. DEPENDENCIA:
NOMBRE COMPLETO

D. CIUDAD Y FECHA DEL ACTA:
DD/MM/AAAA DE PRESENTACIÓN DE INFORME

E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN:
DD/MM/AAAA

F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN:
Marcar con una X la opción respectiva
RETIRO
SEPARACIÓN DEL CARGO
RATIFICACIÓN

2. Informe resumido o ejecutivo sobre la gestión del servidor público saliente. Es decir, una descripción resumida de la situación del despacho, entidad u órgano, desde la fecha de inicio de la gestión del funcionario saliente; las actividades, programas o proyectos y resultados obtenidos durante la gestión (resaltando su culminación o en proceso de ejecución); y la situación del despacho, entidad u órgano en la fecha de retiro o término de la gestión.

PEGAR el formato 4.1 Formatos de Empalme.

3. Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros; así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega, con los correspondientes inventarios y responsables.

3.1. Situación de los recursos financieros – detallado -

ADJUNTAR como Anexo No 1. - formato 1.3. Formatos de Empalme – con todos sus anexos.
Solo le corresponde a la Secretaria de Hacienda y entes descentralizados.
Colocar No aplica si no es ninguna de las dos anteriores

3.2. Situación del recurso material –Inventario

Para Secretaria General o de Gobierno o a quien corresponda el manejo del inventario general de la alcaldía municipal - ADJUNTAR como Anexo No 2 - formato No 1.9. Formatos de Empalme.

Para las otras dependencias ADJUNTAR como Anexo 2.1 – la relación del inventario cargado a su nombre.

4. Detalle pormenorizado sobre la Planta de Personal de la Entidad, su comportamiento durante toda la gestión, desagregada por cargos de Carrera Administrativa y de libre nombramiento y remoción, trabajadores y empleados oficiales.

4.1. Organigrama

4.1.1. Organigrama de la Alcaldía Municipal – ente descentralizado.
PEGAR Secretaria General o de Gobierno coloca el organigrama de la alcaldía municipal y el organigrama de la dependencia.

4.1.2. Organigrama Dependencia.
Para Otras secretarias – PEGAR el organigrama de su dependencia

4.1.3. Número de funcionarios por nivel jerárquico por dependencia

PEGAR el cuadro que encuentra en el formato 1.4 – Formatos de empalme

4.2. Planta de Personal detallada- actos administrativos – detalles -

Secretaria General o de Gobierno: ADJUNTAR como anexo No 4 - el formato 1.4. Formatos de Empalme

Otras secretarias: ADJUNTAR como Anexo No 4.1 - formato 1.4 - Formatos de Empalme.

5. Detalle por vigencias de los programas, estudios y proyectos ejecutados y en ejecución

OJO – colocar información

ADJUNTAR como Anexo No 5 el anexo No 1 del formato 2.2 - Formatos de Empalme – solo lo correspondiente a las metas de producto del plan de desarrollo municipal que son de responsabilidad de la secretaria a su cargo.

6. Obras públicas y proyectos en proceso o ejecución.

Para Secretaria de infraestructura y/o Obras Públicas – ADJUNTAR como Anexo No 6 el formato No 3.10 – Formatos de empalme.

7. Ejecución Presupuestal por vigencias fiscales.

Para Secretaria de Hacienda y/o entes descentralizados.

7.1 Ingresos proyectados – Ingresos recaudados

INGRESOS		
VIGENCIA	INGRESOS PROYECTADOS	INGRESOS RECAUDADOS
2020		
2021		
2022		
2023		
2024		

7.2. Gastos de inversión programados – Gastos de inversión ejecutados.

VIGENCIA	RECURSOS PROGRAMADOS PLAN PLURIANUAL	RECURSOS PROGRAMADOS REALES	RECURSOS EJECUTADOS
2020			
2021			
2022			
2023			
2024			

7.3. Gastos de Funcionamiento programados – Gastos de funcionamiento ejecutados.

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO		
VIGENCIA	RECURSOS PROGRAMADOS REALES	RECURSOS EJECUTADOS
2020		
2021		
2022		
2023		
2024		

8. Contratación Pública ejecutada y en ejecución, agrupada por objetos contractuales y vigencias fiscales.

OJO: incluir la contratación a todos

Para Oficina de Contratación o quien haga sus veces ADJUNTAR como Anexo No 7 - el formato 1.2 – Formatos de Empalme.

Para otras secretarias: Basado en los reportes de contratación de las vigencias 2020 – 2021 – 2022 – 2023 – suministrados por las OFICINA JURIDICA O DE CONTRATACION o quien haga sus veces – filtrar por nombre del supervisor – y colocar lo correspondiente la contratación correspondiente a su secretaria.

ADJUNTAR como Anexo No 7.1.

9. En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento interno.

Cada dependencia deberá adjuntar lo que le corresponda por competencia (norma) y si no le corresponde por favor colocar NO APLICA.

9.1. Situación Administrativa.

9.1.1. Defensa Jurídica.
ADJUNTAR como anexo el Formato 1.1 – Formatos de Empalme.

9.1.2. Gestión Documental
ADJUNTAR como anexo el Formato 1.5 – Formatos de Empalme.

9.1.3. Gobierno Digital y Sistemas de Información.
ADJUNTAR como anexo el Formato 1.6 – Formatos de Empalme.

9.1.4. Banco de Proyectos
ADJUNTAR como anexo el Formato 1.7 – Formatos de Empalme.

9.1.5. Plan Anticorrupción, transparencia y rendición de cuentas.
ADJUNTAR como anexo el Formato 1.10 – Formatos de Empalme.

9.2. Desarrollo Territorial.

9.2.1. Esquema o Plan de Ordenamiento Territorial
ADJUNTAR como anexo el Formato 2.1 – Formatos de Empalme y todos sus anexos.

9.2.2. Plan de Desarrollo Territorial
ADJUNTAR como anexo el Formato 2.2 – Formatos de Empalme y todos sus anexos.

9.2.3. Indicadores sectoriales.
ADJUNTAR como anexo el Formato 2.3 – Formatos de Empalme – el sector que le corresponda

9.3. Otros temas estratégicos.

9.3.1. Políticas y planes sectoriales.
ADJUNTAR como anexo el Formato 3.1 – Formatos de Empalme y anexos.

9.3.2. Presentación de informes a entes de control, nacionales y departamentales
ADJUNTAR como anexo el Formato 3.2 – Formatos de Empalme y anexos

9.3.3. Información estratégica del sector- estudios o consultorías
ADJUNTAR como anexo el Formato 3.3 – Formatos de Empalme y anexos

9.3.4. Programas relevantes que se adelantan y deben continuar.
ADJUNTAR como anexo el Formato 3.4 – Formatos de Empalme y anexos

9.3.5. Participación en comités, consejos, juntas, otros similares
ADJUNTAR como anexo el Formato 3.5 – Formatos de Empalme y anexos

9.3.6. Factores que afectaron el incumplimiento de metas
ADJUNTAR como anexo el Formato 3.6 – Formatos de Empalme y anexos

9.3.7. Informes de gestión
ADJUNTAR como anexo el Formato 3.7 – Formatos de Empalme y anexos

9.3.8. Índices de desempeño municipal
ADJUNTAR como anexo el Formato 3.8 – Formatos de Empalme y anexos

9.3.9. Información sobre licencias de construcción
ADJUNTAR como anexo el Formato 3.9 – Formatos de Empalme y anexos

9.3.10. Informes detallados de estrategias
ADJUNTAR como anexo el Formato 3.11 – Formatos de Empalme y anexos

FIRMAS DE QUIENES INTERVIENEN.

FIRMA:

NOMBRE
SCRETARIA DE XXXXX
FUNCIONARIO SALIENTE

FIRMAS:

NOMBRE
FUNCIONARIO ENTRANTE
CEL

FIRMA

NOMBRE
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Nota Importante:

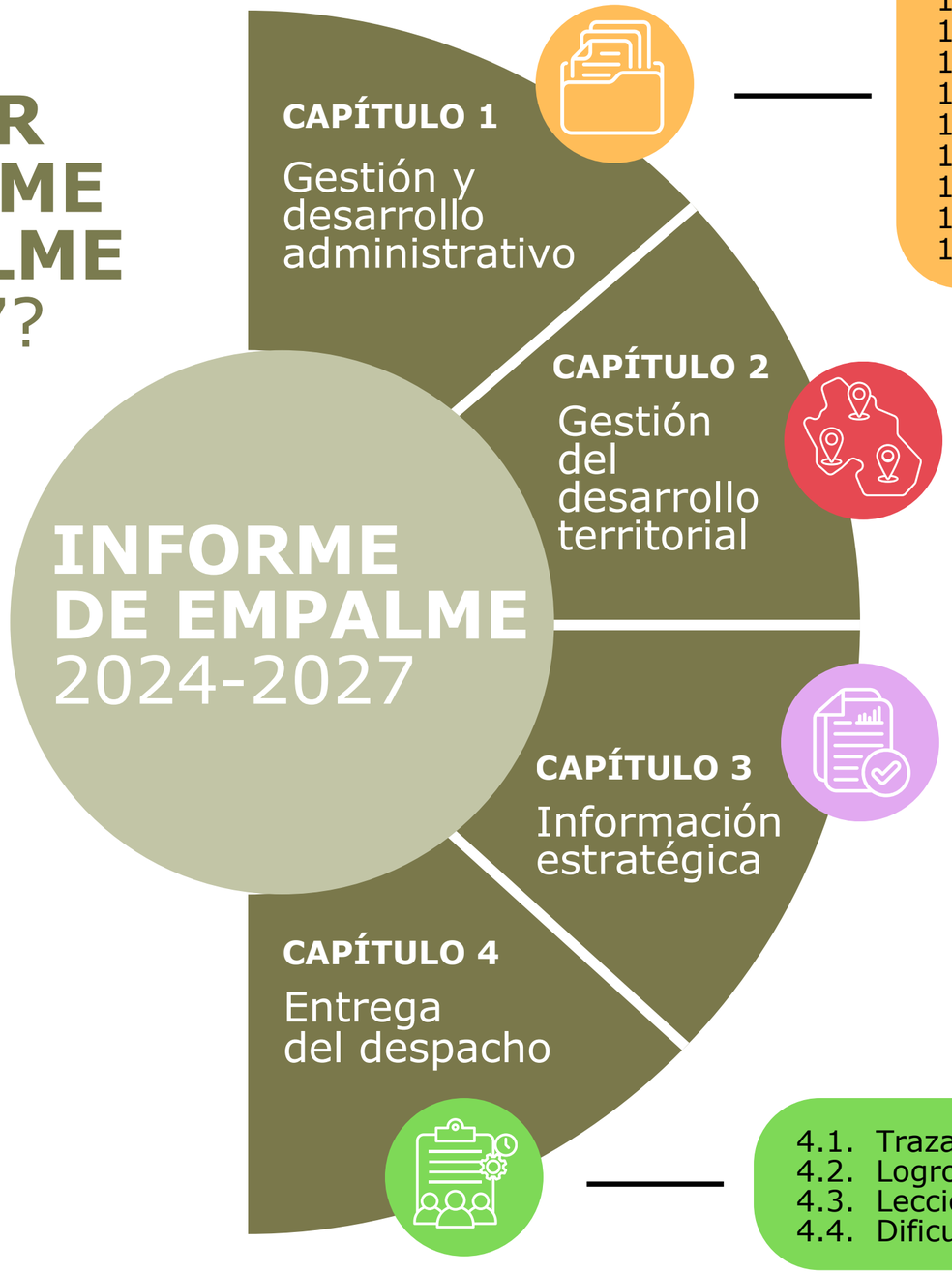
La Alcaldía Municipal de Ubaté, en el marco del Proceso de Empalme 2020 – 2023, elaboró y estructuro un **Informe Técnico de Empalme 2020- 2023**, vinculando todos los temas a entregar en el marco de la gestión de este periodo administrativo, acorde a los lineamientos técnicos sugeridos en la ***Ley 951 del 2005 – Por la cual se crea el Informe de Gestión- Empalme.***

El Informe Técnico de Empalme 2020 – 2023, copila la información de toda la entidad (Alcaldía Municipal), hace parte integral y se entregará con la firma del alcalde y todos sus secretarios en este proceso de empalme.

Elaborado Por:
Planeando Territorios SAS

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres			
Cargo			
Fecha			
Firma			

¿CÓMO ELABORAR EL INFORME DE EMPALME 2024-2027?



1.1. Defensa jurídica.
1.2. Contratación.
1.3. Sistema financiero.
1.4. Gestión del talento humano.
1.5. Gestión documental y de archivo.
1.6. Sistema de información–gobierno digital.
1.7. Banco de proyectos.
1.8. Control de la gestión.
1.9. Recursos físicos e inventarios.
1.10. Transparencia, participación y servicios al ciudadano.

2.1. Plan/Esquema de ordenamiento.
2.2. Plan de Desarrollo Municipal.
2.3. Indicadores sectoriales.

3.1. Políticas públicas y planes sectoriales.
3.2. Presentación de informes a entes de control nacionales y departamentales.
3.3. Información estratégica del sector.
3.4. Programas relevantes que se adelantan y deben continuar.
3.5. Participación en comités, consejos, juntas y otros similares.
3.6. Factores que afectaron el incumplimiento de metas.
3.7. Informes de gestión.
3.8. Índices de desempeño municipal.
3.9. Información sobre licencias de construcción.
3.10. Relación de obras de infraestructura y su estado.
3.11. Informes detallados.

4.1. Trazabilidad de la dependencia.
4.2. Logros y resultados obtenidos.
4.3. Lecciones aprendidas.
4.4. Dificultades.



FORMATOS DE EMPALME

ACTA DE EMPALME

Es el documento más importante del proceso de empalme porque:

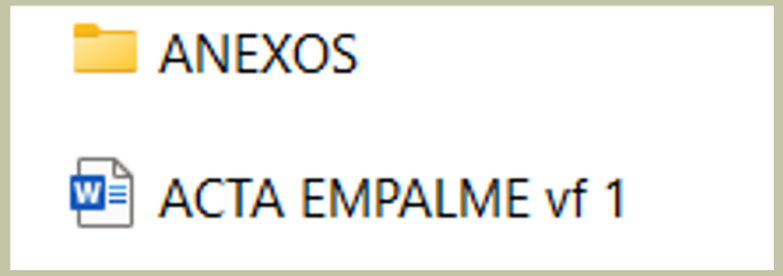
1. Es el documento que se entrega firmado por las dos partes a:

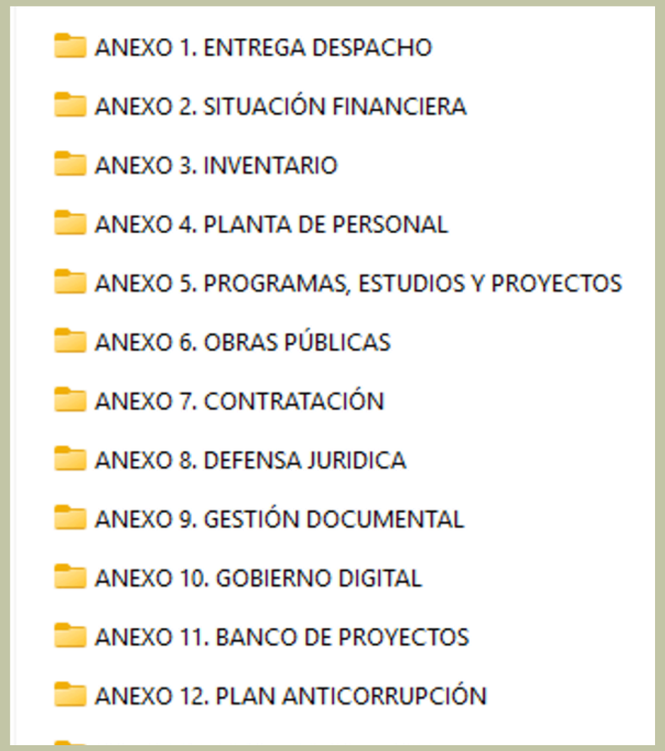
- El homólogo que recibe.
- La Oficina de Control Interno.
- La Contraloría Departamental.
- La Personería Municipal.
- La Procuraduría provincial.
- La oficina de talento humano.

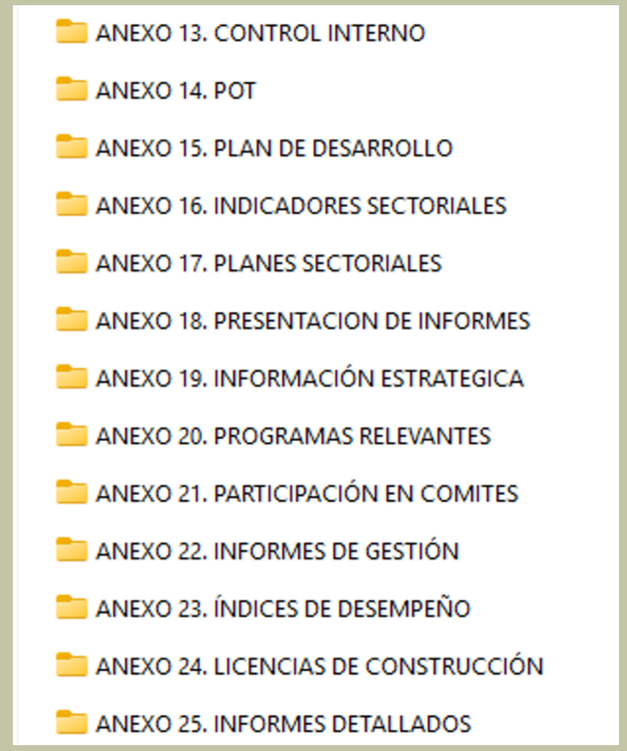
2. Es la guía para organizar y estructurar la jornada de empalme de cada dependencia.

3. Cada secretario debe tener su acta con los temas de su competencia.

4. El gobernante debe tener su acta de empalme y el consolidado de toda la entidad con firma del gobernante y sus secretarios, directores y gerentes.







ALISTAMIENTO DE INFORMACIÓN

FASE 1

RESPONSABLE:
ADMINISTRACIÓN SALIENTE

- Conformación de equipo de trabajo.
- Designación de responsable del empalme.
- Construcción de agenda.
- Alistamiento de información y elaboración del documento: informe de empalme.

PRODUCTO FINAL:
Informe de empalme 2024–2027 elaborado.

Fechas: 1 de enero a 30 de julio de 2027.

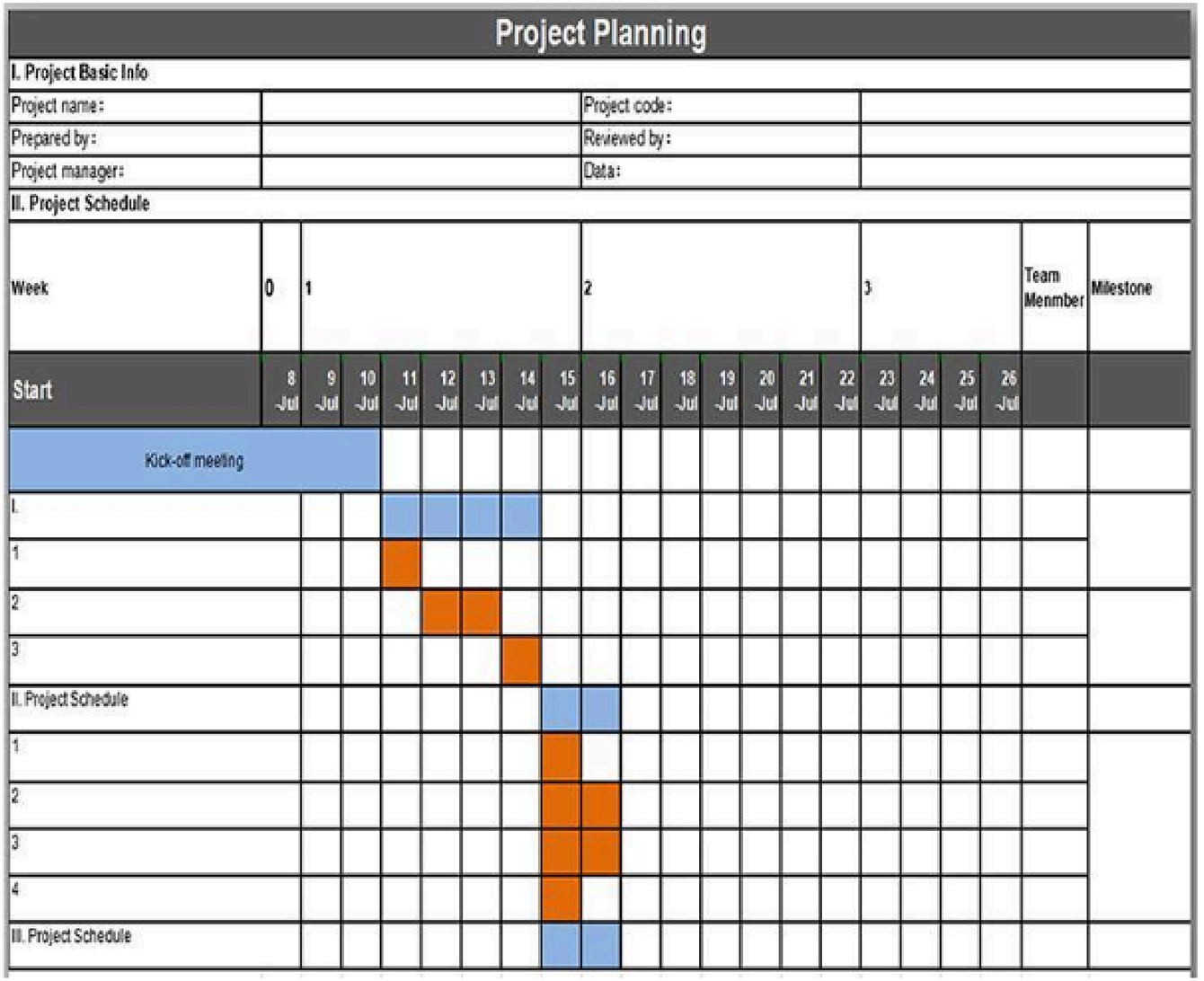
REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ

DECRETO ADMINISTRATIVO No. 63
(junio 29 de 2023)

POR EL CUAL SEFIJAN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION DEL PROCESO DE EMPALME Y ELABORACIÓN DEL ACTA DEL INFORME DE GESTIÓN DENTRO DEL CIERRE EXITOSO DE GOBIERNO DEL PERIODO 2020-2023 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

POR DECRETO MUNICIPAL

PLAN DE TRABAJO



Project Planning																							
I. Project Basic Info																							
Project name:									Project code:														
Prepared by:									Reviewed by:														
Project manager:									Data:														
II. Project Schedule																							
Week	0	1							2							3						Team Menmber	Milestone
Start	8 -Jul	9 -Jul	10 -Jul	11 -Jul	12 -Jul	13 -Jul	14 -Jul	15 -Jul	16 -Jul	17 -Jul	18 -Jul	19 -Jul	20 -Jul	21 -Jul	22 -Jul	23 -Jul	24 -Jul	25 -Jul	26 -Jul				
Kick-off meeting																							
I.																							
1																							
2																							
3																							
II. Project Schedule																							
1																							
2																							
3																							
4																							
III. Project Schedule																							

01. Cada dependencia debe elaborar su informe de empalme diligenciando los formatos que le competen.

02. Para los entes descentralizados o empresas: se debe diligenciar el 100 % de los formatos.


SECR. AMBIENTE
SECR. GENERAL
INSTITUTO DE DEPORTE
INSTITUTO DE CULTURA
INFORME DE EMPALME
GOBERNANTE
ALCALDE/GOBERNADOR
SECR. OBRAS PÚBLICAS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
SECR. PLANEACIÓN
SECR. HACIENDA



PROCESO DE EMPALME

FASE 2

RESPONSABLE: ADMINISTRACIÓN SALIENTE Y ENTRANTE

- Trabajo coordinado de los dos equipos de empalme (saliente y entrante).
- Coordinación de sesiones de empalme por dependencia.
- Actas de entrega parcial.
- Sesiones aclaratorias.
- Acta de entrega final.

PRODUCTO FINAL:

- Entrega informe de empalme.
- Firma actas de empalme.

Fechas: 30 de octubre a 31 de diciembre de 2027.

ASPECTOS IMPORTANTES

01. NOMBRAR UN COORDINADOR DE EMPALME PARA QUE A TRAVÉS DE ESA PERSONA SE CANALICE:

- La coordinación de todo el equipo de secretarios–gabinete municipal.
- El cronograma (hora y fecha).
- Los lugares de reunión.
- El refrigerio.
- Las solicitudes oficiales de información adicional.
- Las entregas oficiales de informacion adicional.
- Los documentos oficiales de constancia de jornada de empalme (acta de reunión y planillas de asistencia).
- Oficios de entregas físicas de información y claves.

El coordinador de empalme debe ser una persona:

Tranquila | Conciliadora | Práctica | Solidaria | Buen anfitrión
Integral en temas de gestión pública territorial

ASPECTOS IMPORTANTES

02. **SE SUGIERE COMO INICIO A LAS JORNADAS DE EMPALME UNA REUNIÓN PROTOCOLARIA DEL EQUIPO SALIENTE Y EL EQUIPO ENTRANTE CON EL OBJETO DE:**

- Informar la forma como se estructuró el acta de entrega y empalme.
- Dar a conocer cómo se tienen planteadas las jornadas de empalme (¿Qué se sugiere por secretarías?).

03. **SE SUGIERE COMO CIERRE UNA REUNIÓN PROTOCOLARIA DEL EQUIPO SALIENTE Y EL EQUIPO ENTRANTE PARA LA FIRMA DEL ACTA DE ENTREGA-EMPALME POR PARTE DE LOS ALCALDES SALIENTES Y ENTRANTES.**

04. **TODOS ESTOS ACTOS, REUNIONES Y/O JORNADAS DEBEN IR ACOMPAÑADAS POR LA OFICINA DE PRENSA, QUIEN SE ENCARGARÁ DE PUBLICAR EN PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES LOS DIFERENTES MOMENTOS.**

05. **EL ACTA DE ENTREGA-EMPALME Y TODA LA INFORMACIÓN RESULTANTE DEBERÍA SER PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB MUNICIPAL EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA.**

TAREAS

Contratación:

Liquidar todos los contratos y convenios que estuvieron a su cargo como supervisor y devolver saldos.

Gestión del talento humano:

Dejar calificados a los funcionarios a su cargo con una evaluación parcial en la vigencia 2027.

Gestión documental y de archivo:

Dejar organizado su archivo en formatos FUID-formato único de gestión documental y tranferencias.

Banco de proyectos:

Dejar listos y actualizados los proyectos para la vigencia 2028 y así facilitar la contratación de la administración entrante.

TAREAS

PQR:

Revisar por vigencias que las PQR cuenten con su respectiva respuesta.

Inventario:

Revise y verifique su inventario a cargo.

Desarrollo institucional:

Revise los trámites a su cargo, los mapas de riesgos y demas responsabilidades.

Información virtual:

Organice por vigencias la información que tiene almacenada en su PC de forma lógica, renombrando los archivos con nombres.



UTILIZACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

FASE 3

RESPONSABLE:
ADMINISTRACIÓN ENTRANTE

- Acciones judiciales pendientes y en curso por vencer.
- Elaboración del nuevo plan de desarrollo.
- Finanzas territoriales.
- Continuidad de programas estratégicos.
- Otros.

PRODUCTO FINAL:
Inicio exitoso de una nueva administración municipal.

Fecha: 10 de febrero de 2028.

¡GRACIAS!

Colombia Líder
Carrera 11A N.° 93-94 | Of. 304
Bogotá, D.C. - Colombia
www.colombialider.org