FECHA:	Enero de 2019
PROCESO:	Evaluación, Control y Mejora
RESPONSABLE:	Oficina Control Interno
CARGO:	Jefe de Control Interno
OBJETIVO DEL PROCESO:	Informe de seguimiento al Proceso de Empalme y Cierre Exitoso.
ALCANCE DEL PROCESO:	En el presente informe se realiza el seguimiento al proceso de empalme y cierre exitoso de la administración "Juntos Si Podemos" cuatrienio 2016-2019 para el IDERF

INFORME DE AL PROCESO DE EMPALME ADMINISTRACIÓN 2016 - 2019

La Oficina de control interno realiza el informe de seguimiento al proceso de empalme, así dando cumplimiento a la resolución 0574 de 2019, capitulo 3 Art. ARTÍCULO DÉCIMO - OBLIGACIÓN DE VELAR POR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL PROCESO DE EMPALME: El Personero Municipal y el Jefe de Control Interno, según aplique, deberán velar por la correcta aplicación del proceso de empalme y del acta de entrega. Para lo cual deberán elaborar un informe claro y pormenorizado del proceso de empalme conformé a las etapas planteadas y al cronograma de trabajo dispuesto por la administración saliente y/o de acuerdo a los preceptos legales, quienes además podrán manifestar las inconformidades que tenga con respecto al informe ante el ente de control competente.

NORMATIVIDAD – DOCUMENTOS REFERENCIA

Ley 152 de 1994: El artículo 39, numeral 2, la Ley señala que "una vez elegido el alcalde o el 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 tal efecto, todo el apoyo administrativo, técnico y de información que sea necesario para la elaboración del plan".

Resolución Orgánica 5544 de 2003: Emitida por la Contraloría General de la República. Reglamenta la rendición de cuentas, revisión y unificación de la información que se presenta a la Contraloría General de la República.

Ley 951 de 2005. Tiene por objeto fijar 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 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. Define el proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos.

Resolución Orgánica 5674 de 2005: Emitida por la Contraloría General de la República. Reglamenta la metodología para elaborar el Acta de Informes de Gestión, entendida como el conjunto de información administrativa, legal y financiera que debe acompañar un proceso de empalme.

Auto 383 de 2010 de la Corte Constitucional: Ordena a los gobernadores y alcaldes de las entidades territoriales priorizadas que finalizan su período de funciones en el año 2011, que en el informe final sobre su gestión, se incluya un capítulo sobre la situación del desplazamiento forzado.

Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Participación Ciudadana.

Decreto 1083 de 2017. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Directiva No. 09 del 8 de julio de 2019, emanada del Despacho del señor Procurador General de la Nación, por medio de las cuales se reglamentan y establecen directrices para la realización del proceso de empalme 2016 – 2019.

Resolución No. 0574 del 19 de diciembre 2019 "Por la cual se sistematizan, coordinan, adoptan y reglamentan algunas disposiciones del Acta de Informe de Gestión inherente al proceso de entrega, de recepción y del desarrollo de la gestión propia de los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría de Cundinamarca". ARTÍCULO DÉCIMO - OBLIGACIÓN DE VELAR POR LA CORRECTA APLICACIÓN DELPROCESO DE EMPALME: El Personero Municipal y el Jefe de Control Interno, según aplique, deberán velar por la correcta aplicación del proceso de empalme y del acta de entrega. Para lo cual deberán elaborar un informe claro y pormenorizado del proceso de empalme conformé a las etapas planteadas y al cronograma de trabajo dispuesto por la administración saliente y/o de acuerdo a los preceptos legales, quienes además podrán manifestar las inconformidades que tenga con respecto al informe ante el ente de control competente. El área de control interno de acuerdo con los roles de asesoría y acompañamiento, enfoque hacia la prevención y liderazgo estratégico, viene efectuando el seguimiento al proceso referido, presentado el informe pormenorizado que demuestra los avances hechos por parte de la administración municipal.

FUENTES DE INFORMACIÓN

Para la realización del presente informe se tomó la información oficial entregada por el Instituto Deportivo y Recreativo IDERF al Comité de empalme de la Alcaldía Municipal, la información suministrada en las actas del comité de

empalme interno del IDERF y los informes presentados para el proceso de Cierre Exitoso.

DESARROLLO

El seguimiento hecho se centró en la ejecución de las fases del proceso de Cierre Exitoso de Gobiernos Territoriales, con la verificación de la conformación del equipo de empalme, mediante Resolución No. Xxx de 2019, la recolección y organización de la información institucional y consolidación del informe de gestión, mediante la aplicación de la metodología e instrumentos facilitados por el Departamento Administrativo de Planeación a través del portal territorial (https://portalterritorial.dnp.gov.co/AdmForo/NMandatariosTempGS).

El IDERF se coordinó con administración Municipal y sus Comité de empalme donde para el desarrollo de dicho proceso de empalme la observancia de las siguientes etapas establecidas en un cronograma de actividades:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CIERRE EXITOSO

COMITÉ DE EMPALME IDERF 2016-2019

ACTIVIDADES	AGOSTO 1 2 3 4	SEPTIEMBRE 1 2 3 4	OCTUBRE 1 2 3 4	NOVIEMBRE 1 2 3 4	DICIEMBRE 1 2 3 4	ENERO 1 2 3 4	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	PRODUCTO
Fase 1. Alistameinto de la Información							Director, Lideres de procesos	Director, Jefe de Control Interno, planeacion,	Diligenciamiento Formato Inventario documental, archivos de gestión por proceso debidamente organizados fisicos y
Conformación del equipo de trabajo							Comité de Empalme IDERF	Procesos	Enlaces designados para proecso de empalme por dependencia.
Designación responsable del proceso de empalme.							Comité de Empalme IDERF	Alta Dirección	Coordinador Proceso empalme 2016-2019.
Construcción y aprobación del cronograma							Comité de Empalme IDERF	Alta Dirección	Plan de trabajo Proceso de Empalme.
Revisión Matrices							Comité de Empalme IDERF		
Identificación y levantamiento de la información vigencia 2016.							Funcionarios IDERF -miembros de la Comité de empalme y/o equipos de trabajo.	Todos los Procesos	Formato Inventario documental, Formatos diligenciados según competencia. Archivos de gestión fisicos y digitales debidamente organizados según TRD actualizada. Anexos Sectoriles que Apliquen Matriz de Parametrización
Identificación y levantamiento de la información vigencia 2017.									
Identificación y levantamiento de la información vigencia 2018.									
Identificación y levantamiento de la información primer semestre vigencia 2019.									
Consolidación de la información							Comité de Empalme IDERF	Director	Informes de Gestión por proceso.
Rendición de Cuentas Administración							Comité de Empalme IDERF	Director	Informes de Gestión por proceso.
Fase 2. Empalme							Director	Director Electo	Proceso de Empalme
Conformación equipo de empalme entrante.									
Sesiones de cómite de empalme							Equipo empalme entrante y saliente.	SecretaríaGeneral Director Electo	Sesiones aclaratorias
Elaboración de Acta de entrega parcial							Control interno	Director, coordinador empalme, control interno	Actas entrega parcial
Entrega Informe de Gestión							Director	Director	Informe de gestión 2016-2019
Informe promenorizado Proceso de Empalme							Jefe de Control interno	Oficina de Control Interno	Informe pormenorizado proceso de empalme
Fase 3. Gestión y uso de la información							Nuevo Equipo de trabjo Director entrante	Nuevo Director, Lideres de procesos.	Recursos, Acciones judiciales pendientes, continuidad programs estrategicos, inventarios, planta de personal.
	E Ejecutado								

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROCESO CIERRE EXITOSO PERIODO 2016 - 2019

Se dejo evidencia mediantes actas de las reuniones realizadas egun el cronograma de trabajo de cierre exitoso, se envío al correo electronico empalmealcaldiafusagasuga@gmail.com y mediante oficio el dia 25 de octubre de 2019 con la información pertinente al comité de empalme de la Alcaldia Municipal, donde se adjuto la siguiente infrmacion :

· Informe de Gestión 2016 – 2019
· ANEXO 1: Formato Defensa Jurídica
· ANEXO 2: Formato Contractual
· ANEXO 3: Formato Sistema Financiero
· ANEXO 4: Formato Talento Humano
· ANEXO 5: Formato gestión Documental y Archivo
· ANEXO 6: Formato Gobierno en Línea y Sistemas de Información
· ANEXO 7: Formato Banco de proyectos
· ANEXO 8: Formato Control de la gestión
· ANEXO 9: Formato Recursos Físicos e Inventarios
· ANEXO 10: Formato Transparencia- RdC y servicio al ciudadano
· ANEXO 11: Anexo Sectorial y Temático No. 5 Deporte y recreación
· ANEXO 12: Informe de Talento Humano
· ANEXO 13: Informe Financiero
· ANEXO 14: Resultados FURAG, FURAG I
· ANEXO 15: Matriz de Parametrización Capitulo 2016 – 2019
· ANEXO 16: Matriz de Parametrización Políticas MIPG

Se realizo reunión de empalme del con el comité de empalme entrante y el saliente el día 21 de noviembre de 2019, donde se dejo acta de la reuniòn con los soportes necesarios solicitados y posteriormente enviados al correo de empalme. Esta evidencias reposan en una carpeta en la Oficina de Control Interno y en archivo de señor Jhon Rojas –Tecnco Administrativo de la Secretaria General quien hacia las veces de secretario tecnico del comité de empalme de IDERF.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Se realizó la rendición de cuentas de acuerdo a lo establecido por el DNP y las recomendaciones de la Guia de Cierre Éxito.

a. FECHA Y LUGAR DE LA REALIZACIÓN: El Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá llevo a cabo el viernes 20 de diciembre de 2019 en sus instalaciones el evento de presentación de la gestión efectuada en el cuatrienio 2016-2019.

b. ALCANCE DE LA AUDIENCIA PÚBLICA: Presentar por parte del Director General el cumplimiento de las metas y logros alcanzados por el Instituto durante lo corrido del cuatrienio 2016-2019.

c. RESPONSABLES DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS: La responsabilidad de esta actividad recae sobre la Dirección General con el apoyo de las diferentes áreas del Instituto.

d. GESTIÓN OPERATIVA DEL PROCESO: El Director con las diferentes áreas revisaron el cumplimiento de las metas y logros de la gestión para incluir en la presentación.

e. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA: el Director del Instituto efectuó convocatoria de la rendición de cuentas en la pagina web institucional del IDER (www.iderf.gov.co) donde se encontraba con anterioridad publicado el informe de rendición de cuentas 2016-2019 y se habían habilitado los canales de comunicación del instituto para recibir preguntas frente al informe, adicionalmente y a través de las redes sociales como el Fan Page del IDERF y por el canal de la Alcaldía de Fusagasugá en YouTube.

https://iderf.gov.co/#1574522015173-b0d22ce7-832c

Fan Page del IDERF en Facebook: https://www.facebook.com/IDERFoficial/

f. PUBLICACIÓN DE LA PRESENTACIÓN: en las redes sociales se publicó balance de la rendición de cuentas.

g. Logística del evento: para la realización del evento se contó con el apoyo de los funcionarios del Instituto, con los medios audiovisuales para la transmisión por YouTube con apoyo de la Oficina de Comunicaciones de la Alcaldía Municipal, sonido, no se recibieron preguntas de los ciudadanos para intervenir durante la presentación o desarrollo de la audiencia, ni con anterioridad ni posterior a la audiencia pública.

h. Desarrollo de la Audiencia: A partir de las 10:00 am se inició la transmisión de la audiencia pública de rendición de cuentas 2016 – 2019 por el canal de YouTube de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá (https://www.youtube.com/user/oficomunicaciones) donde se presentaron 125 visualizaciones. Acto seguido el Director efectuó la exposición de las metas y logros de la gestión del Instituto.

Seguimiento: La Oficina de Control Interno acompaño todo el proceso y desarrollo de la audiencia pública de rendición de cuentas, y se realizo la evaluaciòn del proceso de rendiciòn de cuentas.

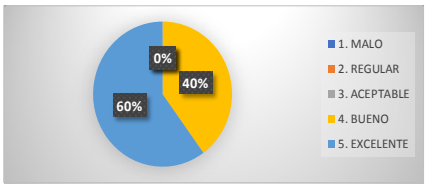
RESULTADOS DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN

TABULACIÓN ENCUESTAS - AUDIENCIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS VIGENCIA 2016 - 2019

GESTIÓN DE EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA

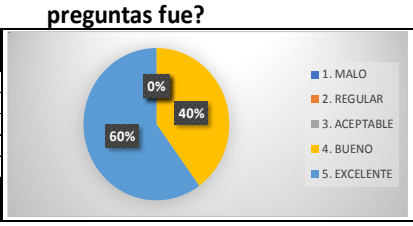
1. ¿Cuál cree usted que es la calificación del evento público Rendición de cuentas del día de hoy?

1. MALO	0
2. REGULAR	0
3. ACEPTABLE	0
4. BUENO	4
5. EXCELENTE	6



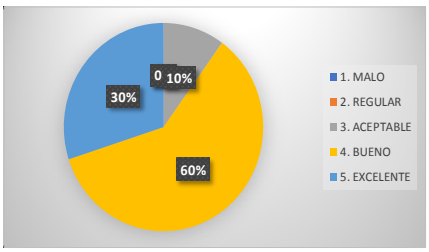
2. ¿La explicación sobre el procedimiento para realizar preguntas fue?

1. MALO	0
2. REGULAR	0
3. ACEPTABLE	0
4. BUENO	4
5. EXCELENTE	6



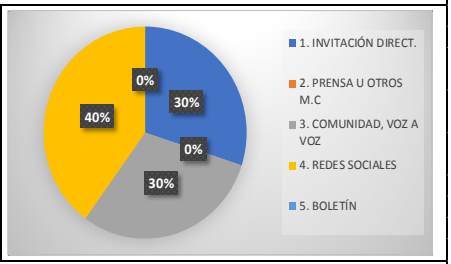
3. ¿La oportunidad de los ciudadanos para participar fue?

1. MALO	0
2. REGULAR	0
3. ACEPTABLE	1
4. BUENO	6
5. EXCELENTE	3



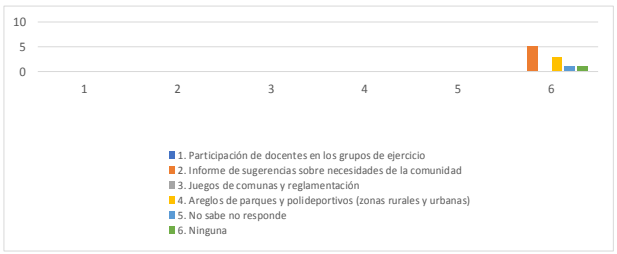
4. ¿Cómo se enteró de la convocatoria para participar en la rendición de cuentas?

1. INVITACIÓN DIRECT.	3
2. PRENSA U OTROS M.C	0
3. COMUNIDAD, VOZ A VOZ	3
4. REDES SOCIALES	4
5. BOLETÍN	0



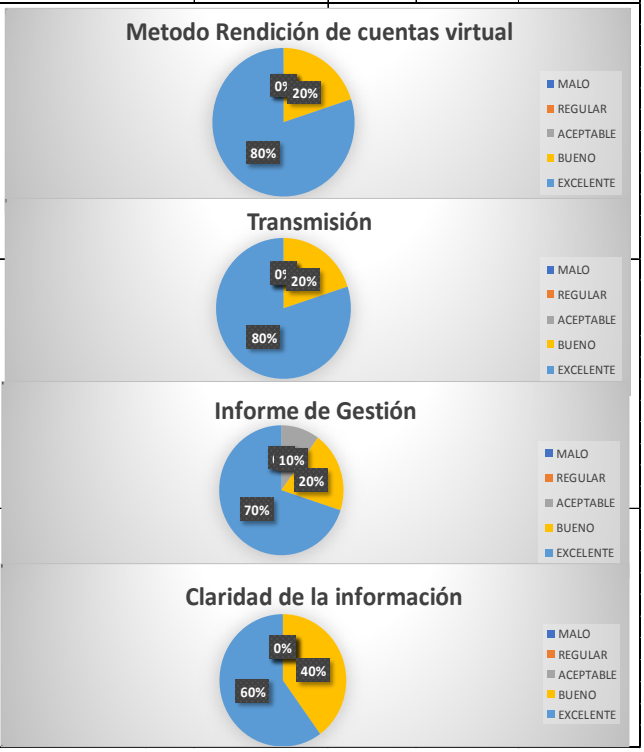
5. ¿En qué temas de los expuestos le gustaría que se profundizará en la próxima rendición de cuentas?

1. Participación de docentes en los grupos de ejercicio	0
2. Informe de sugerencias sobre necesidades de la comunidad	5
3. Juegos de comunas y reglamentación	0
4. Areglos de parques y polideportivos (zonas rurales y urbanas)	3
5. No sabe no responde	1
6. Ninguna	1



6. Queremos conocer su opinión acerca de:

	Metodo Rendición de cuentas virtual	Transmisión	Informe de Gestión	Claridad de la información
MALO	0	0	0	0
REGULAR	0	0	0	0
ACEPTABLE	0	0	1	0
BUENO	2	2	2	4
EXCELENTE	8	8	7	6



7. Mencione en orden de prioridad 3 aspectos a mejorar en la próxima rendición de cuentas

	A	B	C
1	Ayudas audiovisuales	Mayor Énfasis eventos anuales	Evoluciones de los grupos
2	Población Atendida	Infraestructura deportiva	Apoyo deportistas
3	Puntualidad	NA	Información más concisa
4	NA	NA	NA
5	NA	NA	NA
6	NA	NA	NA
7	NA	NA	NA

Pregunta No. 1

Un 60% considera que el evento de rendición de cuentas fue excelente, mientras que el 40% restante considera que fue buena.

Pregunta No. 2

El 30% de los encuestados consideraron que la explicación para realizar preguntas fue excelente, mientras que el 40 % considero que fue buena.

Pregunta No. 3

El 60% de los encuestados consideraron que la oportunidad de los ciudadanos para participar fue buena, mientras que el 30 % considero que fue excelente y un 10% respondió que fue aceptable.

Pregunta No. 4

El 40% de los encuestados se enteró de la convocatoria para participar en la rendición de cuentas por redes sociales, mientras que un 30% por invitación directa y el restante 30% lo hizo por voz a voz de la comunidad.

Pregunta No. 5

De los encuestados el 50% gustaría que se profundizará en la próxima rendición de cuentas en las necesidades de la comunidad, un 30% en los arreglos de parques y polideportivos (zonas rurales y urbanas), un 10% no sabe no responde y un 10% en ningún tema.

Pregunta No. 5

La opinión de los encuestados frente a:

Método Rendición de cuentas virtual: Un 80% de los encuestados considera que el método de la audiencia de rendición de cuentas virtual fue excelente, un 20% considera que fue buena.

Transmisión: Del total de los encuestados un 80% considera que la transmisión de la audiencia de rendición de cuentas fue excelente, y un 20% considera que fue buena.

Sonido: El 80% de los encuestados considera que el sonido en la audiencia de rendición de cuentas fue bueno y un 20% fue buena.

Informe de Gestión: El 70% de los encuestados determinaron que el Informe de Gestión para la audiencia de rendición de cuentas fue excelente, un 30% determino que era buenas y el restante 10% que era aceptable.

Claridad de la información: Del total de los encuestados el 60% contesto que la claridad de la información de la audiencia de rendición de cuentas fue excelente, mientras que un 40% considero que esta fue buena.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- La oficina de control interno desde su rol de seguimiento y acompañamiento estuvo atenta en el proceso de entrega de las dependencias del IDERF el día 30 de diciembre de 2019, donde se verifico que se realizó la debida entrega en los términos y espacio que se habían generado dentro del cronograma de trabajo.

- Se realizó la conformación del comité de empalme interno del IDERF, lo que permitió articulase de manera eficiente y asertiva con el comité de empalme de la administración municipal, donde se realizó la entrega correspondiente de la información solicitada y se llevó a cabo un proceso de empalme exitoso.

- EL proceso de empalme se cursó en normalidad, se cumplió el cronograma establecido y se dio cordialidad de ambas partes administración entrante y administración saliente.

- La Oficina de Control Interno evidencio que se cumplio con la jornada de audiencia pública de rendición de cuentas lo que permitió a la comunidad tener información clara y comprensible sobre el cumplimiento de las metas y la gestión del Instituto durante el cuatrienio 2016-2016.

- Por primera vez el IDERF realiza una rendición de cuentas virtual, lo cual es de resaltar ya que de acuerdo a las nuevas tendencias tecnológicas permite un mayor alcance y difusión de la información y gestión que realiza el Instituto.

- Se convocó a través de redes sociales, página web, voz a voz lo cual permitió una mayor publicidad ya que estos medios representan un mayor nivel de consulta por parte de la ciudadanía.

- Se recomienda hacer seguimiento y verificación de la entrega de los informes de gestión y actas de entrega de acuerdo a la Ley 951 de 2005 de los cargos de libre nombramiento y remoción y de aquellos que por ley así sean exigidos.

- Seguir la resolución 0574 de 19 de diciembre de 2019, por la cual se sistematizan, coordinan, adoptan y reglamentan algunas disposiciones del Acta de Informe inherente al proceso de entrega y de recepción.

Atentamente,

Andrés Giovanni Varón Soto
Jefe Control Interno IDERF

Gestión Documental
Original: Destinatarios
Copia: Archivo de Gestión
Nombre del Archivo Sistematizado: Informe de Austeridad 2018
Serie: De Gestión
Subserie: Informe
Elaboro: Ing. Andrés Varón