	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: FOR-GCA-16
		Versión: 01
		Página 1 de 5

RESOLUCION No. 101

FECHA:	Julio 21 de 2023
EMITIDA POR:	Dirección General

“POR MEDIO DEL CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ DE EMPALME PARA LA VIGENCIA 2020 – 2023 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACIÓN FÍSICA DE FUSAGASUGÁ -IDERF

En uso de sus atribuciones legales, estatutarias y en especial las conferidas por la ley 181 de 1995 y el Acuerdo Municipal No. 039 de 1995 y

CONSIDERANDO

Que el Instituto municipal del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación extraescolar y la educación física de Fusagasugá -IDERF, es un establecimiento publico de orden municipal, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente integral del sistema nacional del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación extraescolar y la educación física en términos de la normatividad vigente.

Que el Director del Instituto municipal del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación extraescolar y la educación física de Fusagasugá -IDERF, de conformidad con el Decreto No 028 del 01/01/2020 y acta de posesión de la misma fecha, tiene las atribuciones como representante legal.

Que la Ley 951 de 2005 establece las normas generales para la entrega y recepción del informe de Gestión, mediante Acta de informe de Gestión, de los asuntos de su competencia y de los recursos públicos, recursos financieros, humanos y administrativos, que deben presentar los servidores públicos, entre ellos los municipales y sus entes descentralizados, al momento de separarse de sus cargos o al finalizar la administración a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones.

Que el Departamento Nacional de Planeación (DNP), El Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), La Asociación Colombiana Ciudades Capitales (Asocapitales), Federación Nacional de Departamentos (FND) elaboraron conjuntamente la Guía de cierre exitoso de Gobiernos Territoriales, entre los cuales se encuentra la Guía para la elaboración del informe de gestión 2016-2019; la Guía para la rendición de cuentas de cierre de gobierno en las entidades territoriales 2016-2019 y Guía para el proceso de empalme en las entidades territoriales 2019-2020.

Que las Resoluciones Orgánicas 5674 de 2005, la 5544 de 2003 y la Circular 11 de julio de 2006 de la Contraloría General de la Republica; reglamentaron y modificaron la metodología, términos de entrega, forma y contenido del Acta del informe de Acta de Gestión.


Que la Ley 951 de 2005, “Por la cual se crea el acta de informe de gestión” fija las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recurso públicos del Estado Colombiano.

Que los Artículos 1 y 9 de la mencionada ley establecen:

“ARTÍCULO 1. La presente ley tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepción de los



Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Fútbol
 Teléfonos: (091) 874 8080
 Celular: 3224154377
 NIT: 890680338-1
 E-mail: atencionalciudadano@iderf.gov.co
 WEB: www.iderf.gov.co
 Código Postal: 252211

	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: FOR-GCA-16
		Versión: 01
		Página 2 de 5

asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, establecer 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.”

(...)

“ARTÍCULO 9°. 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 en aras de dar inicio al proceso de empalme con ocasión de la terminación del periodo de administración 2020-2023 y el respectivo inicio de la administración entrante 2024-2027, y la necesidad de generar los respectivos informes, es necesario establecer un Comité de Empalme, los lineamientos de contenido y las responsabilidades dispuestas para esta labor.

En mérito de lo expuesto, el Director del Instituto municipal del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación extraescolar y la educación física de Fusagasugá -IDERF.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO. La presente resolución tiene por objeto, fijar los lineamientos generales para la organización del proceso de empalme y elaboración del acta del informe de gestión, así como la creación y designación del comité de empalme.

El proceso de empalme se realizará por informes elaborados de acuerdo a la competencia de cada una de las áreas que conforman la entidad y conforme a los lineamientos establecidos en la Ley y en los procedimientos internos adoptados por el Instituto.

ARTÍCULO SEGUNDO. COMITE DE EMPALME. Créese el Comité de Empalme, el cual será el encargado de dirigir y coordinar el proceso de empalme del Instituto, así como de la elaboración y presentación del acta de informe de gestión, hasta su culminación.

ARTÍCULO TERCERO: INTEGRACION DEL COMITE DE EMPALME. El Comité de Empalme está integrado por:



Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Futsal
 Teléfonos: (091) 874 8080
 Celular: 3224154377
 NIT: 890680338-1
 E-mail: atencionalciudadano@iderf.gov.co
 WEB: www.iderf.gov.co
 Código Postal: 252211

	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: FOR-GCA-16
		Versión: 01
		Página 3 de 5

- a. Director General
- b. Secretario General
- c. Jefe de la Oficina de Control Interno
- d. Tesorero
- e. Profesionales Especializados

PARÁGRAFO PRIMERO: El jefe de Control interno contará con voz, pero sin voto. Su labor estará orientada a apoyar al Instituto en el logro de los objetivos, proporcionando información mediante análisis, apreciaciones y recomendaciones relacionadas con su gestión.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los integrantes del comité, se podrán apoyar para el cumplimiento de la función encomendada durante el proceso de empalme, en los funcionarios de planta y/o contratistas a su cargo, y de manera excepcional y justificada podrán delegar su participación en el comité, sin que ello implique el desprendimiento de la función y la responsabilidad derivada.

ARTÍCULO CUARTO. FUNCIONES DEL COMITÉ DE EMPALME: Serán funciones del comité las siguientes:


1. Dirigir y coordinar el proceso de empalme y la elaboración del acta del informe de gestión hasta su culminación.
2. Establecer el cronograma del proceso de empalme.
3. Participar en las reuniones que se convoquen para tal fin.
4. Ser el órgano de comunicación oficial con la dirección entrante.
5. Consolidar el informe de Gestión Institucional, por dependencias, revisar su contenido y soportes respectivos.
6. Garantizar que los documentos que se generen dentro del proceso de empalme, sean emitidos y publicados en la página web de la entidad.
7. Hacer el seguimiento y ejercer el control en los tiempos y procedimientos aplicables.
8. Hacer una revisión formal y previa de los informes entregados por las áreas, y formular las recomendaciones que sean necesarias.
9. Consolidar y generar el acta de informe de gestión definitivo.
10. Las demás que sean necesarias.

PARÁGRAFO: Si finalizado el proceso de empalme, se generan solicitudes de aclaración o cualquier otro tipo de requerimiento adicional, el Comité de Empalme deberá asumir dicha función o cualquier otra que sea residual, sin perjuicio de la responsabilidad por competencia funcional que a cada servidor le corresponda.

ARTÍCULO QUINTO: DESIGNACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA TÉCNICA. La secretaria técnica será ejercida por la Secretaría General y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas de reunión del comité que presida.
2. Realizar y coordinar las convocatorias del respectivo comité estableciendo el orden de la reunión y los cronogramas pertinentes.
3. Solicitar ajustes a los documentos entregados, así como archivar y custodiar la documentación que resultare necesaria, con el fin de aportar la información verídica e indispensable para la elaboración del acta de informe de gestión.
4. Publicar en la página web de la entidad, la información relacionada con el acta del informe de gestión y demás actuaciones que se genere.
5. Las demás que le asigne el Comité de Empalme y que tengan que ver con su naturaleza.

ARTÍCULO SEXTO: REUNIONES. El Comité de Empalme se reunirá dos veces el mes y de manera extraordinaria cuando el Director lo considere necesario y convoque a través de la Secretaría Técnica.

	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: FOR-GCA-16
		Versión: 01
		Página 4 de 5

ARTÍCULO SÉPTIMO: INFORME DE GESTIÓN INDIVIDUAL. Cada responsable de área del Instituto elaborará el acta de informe de gestión individual, que debe contener la información según corresponda.

PARÁGRAFO PRIMERO: El informe es de carácter ejecutivo y comprende el periodo del primero (1o) de enero de 2020 al treinta y uno (31) de diciembre de 2023. Debe contener, como mínimo:

1. La información básica del servidor público saliente.
2. La descripción de la oficina respectiva.
3. Las actividades, programas, proyectos y resultados más relevantes durante la gestión, con la especificación sobre su estado final, es decir si están culminadas, en proceso o si existe una información que sea de interés.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Sin perjuicio de lo anterior y para efectos del contenido sustancial del acta, cada servidor público es responsable de observar las disposiciones legales establecidas en la Ley 951 de 2005, la Directiva 009 de 2019 expedida por la Procuraduría General de la Nación, la Guía para el cierre de gobiernos exitosos expedida por el DNP y el DAFP y cualquier otra normativa que las sustituya y/o regule la materia.

ARTÍCULO OCTAVO: INFORMES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL. Paralelo al informe de gestión de qué trata el artículo anterior, deberá ser elaborado el informe de gestión institucional así:

1. **Recurso humano.** Los asuntos relacionados con la planta de personal (nómina).
2. **Recursos físicos. Los asuntos relacionados con los bienes, inventarios y recursos físicos en general.**
3. **Recursos tecnológicos.** Los asuntos relacionados con software, bases de datos y demás recursos tecnológicos.
4. **Recursos financieros.** Los asuntos de presupuesto, ejecución presupuestal, entre otros.
5. **Planes de mejoramiento.** Los planes de mejoramiento internos y externos.
6. **Metas plan de desarrollo. El estado de cumplimiento de metas del plan de desarrollo.**
7. **Contratación.** Informe consolidado del estado de procesos de contratación del Cuatrienio.
8. **Procesos judiciales.** Informe consolidado del estado de los procesos judiciales, administrativos, de responsabilidad fiscal y disciplinaria vigentes.
9. **Políticas institucionales.** Informe acerca del grado implementación de las políticas de gestión administrativas relativas al cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación-MIPG.

PARÁGRAFO PRIMERO: La información señalada anteriormente, no debe ser incluida en el acta de informe de gestión individual de que trata el artículo sexto de la presente resolución.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En el evento que no se pueda determinar el competente funcional para la entrega de la información, o si llegase a existir duda sobre la transversalidad o no de la misma, será el Comité de Empalme, quien decida.


ARTÍCULO NOVENO. ALCANCE: La presente Resolución constituye el marco general para la realización del proceso de empalme y no exime de las responsabilidades y deberes individuales que le asisten a cada uno de los servidores públicos.

ARTÍCULO DÉCIMO. AJUSTES O CAMBIOS AL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN: En el evento que la administración entrante solicite aclaraciones del acta de informe de gestión, se deberán hacer los ajustes correspondientes en los términos solicitados por este.

PARÁGRAFO: Las aclaraciones y los ajustes serán realizados por el área que haya suministrado la información. En todo caso, se entiende que la Dirección y responsable del área, con el envío de la información, certifica que la misma es veraz y



Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Fútbol
 Teléfonos: (091) 874 8080
 Celular: 3224154377
 NIT: 890680338-1
 E-mail: atencionalciudadano@iderf.gov.co
 WEB: www.iderf.gov.co
 Código Postal: 252211

	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: FOR-GCA-16
		Versión: 01
		Página 5 de 5

corresponde con la realidad de la dependencia a su cargo.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE DEL PROCESO DE EMPALME: Los funcionarios pertenecientes al comite, tendrán plenas facultades para diligenciar y solicitar informes a los demás funcionarios del Instituto, con el fin de elaborar el acta de informe de gestión, en forma clara, oportuna y bajo los estándares técnicos que se requieran.

La Dirección y jefes de área, deberán designar un funcionario de apoyo durante el proceso de empalme, quien no podrá tener vinculación de libre nombramiento y remoción, con la finalidad de garantizar la concentración de información una vez finalice la administración.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. TÉRMINOS: No obstante, los términos y la oportunidad de la entrega del informe de gestión a la fecha de separación del cargo, dicho informe deberá encontrarse elaborado con sus respectivos soportes a más tardar la última semana del mes de octubre de la anualidad en que se desarrolle el proceso electoral, lo anterior sin perjuicio de la posibilidad y deber de actualizar el mismo con posterioridad al certamen electoral y hasta el momento efectivo de la separación del cargo.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Fusagasugá a los veintiún (21) días del mes de julio de dos mil veintitrés (2023).


ELVIS YONJAN CORTÉS GARCÍA
 Director

Elaborado por: ALMP – Secretaría General 
 Revisado por: LMCN – Asesor Jurídico 
 Aprobado por: EYCG - Director
 Gestión documental
 Original destinatario
 1 Copia: Carpeta Resoluciones