

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 900823732
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:		SOLUCIONES CON VISION JOMAR SAS
CIUDAD/MUNICIPIO:	CAREPA DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CALLE 85A N. 80-64	TÉLEFONO: 8282676
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PRIVADA ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades profesionales,
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):		SI

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	7727057292	TIPO DE PLANILLA: E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN	MES: julio	PERIODO COTIZACIÓN MES: agosto
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2019	SALUD: AÑO: 2019
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2019/08/08	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 479927193

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	3	\$ 425.000
800224808	230301	230301-PORVENIR	4	\$ 535.500
SUBTOTAL:			7	\$ 960.500
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900156264	EPS041	SUBS NUEVA EPS	1	\$ 33.200
900604350	EPS040	EPS040 - SAVIA SALUD EPS	1	\$ 33.200
900156264	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	5	\$ 174.100
SUBTOTAL:			7	\$ 240.500
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890000381	CCF43	CCF43-COMFENALCO QUINDIO	1	\$ 33.200
890900842	CCF03	CCF03-COMFENALCO ANTIOQUIA	6	\$ 207.300
SUBTOTAL:			7	\$ 240.500
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	7	\$ 63.100
SUBTOTAL:			7	\$ 63.100

TOTAL PAGADO:

\$ 1.504.600



Soluciones con Visión JOMAR S.A.S
NIT: 900.823.732 - 1

Página 1 de 1

Los suscritos: Representante Legal y Contador

CERTIFICAN

Que la empresa SOLUCIONES CON VISION JOMAR S.A.S con NIT. 900.823-732-1, a la fecha se encuentra a PAZ Y SALVO por concepto de salarios, aportes al sistema de seguridad social integral (Salud, pensiones y riesgos profesionales), así como con los aportes parafiscales (Caja de compensación, ICBF y SENA).

Dado en el Municipio de Apartadó el día ocho (08) del mes de agosto de 2019.

JORGE MARIO LÓPEZ LONDOÑO

Representante Legal JOMAR S.A.S

C.C. 18.464.957

CARLOS ENRIQUE ARANGO TILANO

CTP 219503

C.C. 1.027.964.493

Contador

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



Certificado No:

0000906207766062

**LA REPUBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DE
COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO UNIDAD**

ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

**CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE**

Que el contador público **CARLOS ENRIQUE ARANGO TILANO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1027964493 de APARTADO (ANTIOQUIA) Y Tarjeta Profesional No 219503-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *****

Dado en BOGOTA a los 30 días del mes de Mayo de 2019 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

Republica de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO.

219503-T

CARLOS ENRIQUE
ARANGO TILANO
C.C. 1027964493



RESOLUCION INSCRIPCION 840
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

FECHA 09/09/2016

DIRECTOR GENERAL

OSCAR EDUARDO FUENTES PEÑA

236465

222934

Esta tarjeta es el unico documento que lo acredita como
CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en
la ley 43 de 1990.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse
al PBX: 644 44 50 o devolverla a la UAE - Junta Central de
Contadores a la calle 96 No. 9A - 21 Bogota D.C.



www.rdedes.com

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.027.964.493**
ARANGO TILANO

APELLIDOS
CARLOS ENRIQUE

NOMBRES

Carlos Arango

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **23-NOV-1989**

APARTADO
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.74

ESTATURA

O+

G.S. RH

M

SEXO

03-DIC-2007 APARTADO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



P-0103500-00075581-M-1027964493-20080920

0003584818A 1

27488456



Apartadó, 09 de agosto de 2019

Arquitecto

JUAN DAVID CARTAGENA ÁLZATE

Secretario de Planeación y Ordenamiento Territorial

Municipio de Apartadó - Antioquia

Asunto: Sexto informe de avance del contrato de Prestación de Servicios Profesionales 075 de 2019.

Cordial Saludo,

En el marco del contrato 075 de 2019 cuyo objeto es la: Prestación de Servicios Profesionales para el fortalecimiento del proceso de Planificación y Desarrollo a través del seguimiento y monitoreo del Plan de Desarrollo Municipal "Obras para la PAZ" del Municipio de Apartadó – Antioquia durante la vigencia 2019; me permito remitirle el presente informe a fin de dar trámite al pago del mes correspondiente entre el 08 de julio y el 07 de agosto de 2019 equivalente a Diecisiete Millones de Pesos (\$17.000.000) de acuerdo con la cláusula quinta de dicho contrato.

En espera de sus observaciones e indicaciones,

Jorge Mario López Londoño

Representante Legal

Soluciones JOMAR

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

N. Contrato	075 de 2019
Objeto	Prestación de Servicios Profesionales para el fortalecimiento del proceso de Planificación y Desarrollo a través del seguimiento y monitoreo del Plan de Desarrollo Municipal “Obras para la PAZ” del Municipio de Apartadó – Antioquia durante la vigencia 2019.
Fecha del Acta de Inicio	08 de febrero de 2019.
Periodo del Informe	08 de julio y el 07 de agosto de 2019.
N. Pago	006

2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO

La cláusula SEGUNDA del contrato establece como obligaciones específicas del contratista las siguientes:

N.	Obligación
1	Acompañar la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial en la elaboración del Plan Anticorrupción Vigencia 2.019 y los instrumentos que lo complementan.
2	Apoyar la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial en la realización del seguimiento trimestral al cumplimiento de las metas del Plan Anticorrupción vigencia 2.019 como insumo para la Oficina de Control Interno en su ejercicio de evaluación.
3	Definir la estrategia de rendición de cuentas para el año 2.019 de acuerdo con lo establecido en el Plan Anticorrupción de la vigencia.
4	Coordinar una jornada municipal de “Asamblea de rendición de cuentas” en donde se detalle a la comunidad los avances del Plan de Desarrollo Territorial.
5	Consolidar la información necesaria de la gestión de la administración para la publicación de una revista de calidad como herramienta de rendición de cuentas y balance de la administración “Enamorados de Apartadó”.

N.	Obligación
6	Acompañar la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial en los ajustes a los planes de acción 2.019 de acuerdo con los lineamientos que defina el Departamento Nacional de Planeación y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Municipio.
7	Presentar trimestralmente informe al Consejo de Gobierno sobre el seguimiento a los indicadores establecidos en el PDT para la toma de decisiones que conlleven al cumplimiento de las metas.
8	Realizar el cargue de la información de cumplimiento del Plan de Desarrollo en la plataforma PLANEIO de la Contraloría General de Antioquia (Vigencia 2.018).
9	Apoyar a la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial en el reporte de informes a Planeación Nacional mediante el aplicativo SIEE – SAGA (Vigencia 2.018).
10	Apoyar a la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial en el reporte de SICEP 1401(Vigencia 2.018).
11	Realizar la compilación del proceso adelantado con el proyecto de cooperación SymbioCity con la embajada de Suecia.
12	Realizar una publicación gráfica (tipo folleto) que detalle el proceso adelantado con el proyecto de cooperación SymbioCity con la embajada de Suecia.
13	Apoyar a la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial en la consolidación de los informes del proceso de empalme con la administración 2020 – 2023.
14	Apoyar a la Secretaría de Planeación y la Secretaría de Hacienda en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI 2.020, así como la elaboración del presupuesto municipal.
15	Apoyar a la Secretaría de Planeación en la revisión de planes sectoriales presentados por las demás dependencias, velando por la integridad entre los instrumentos de planificación.
16	Consolidar los informes de revisión por la dirección de la Administración Municipal durante la vigencia 2.019.
17	Apoyar a la Secretaría de Planeación en la implementación del Modelo Integrado de Planeación en lo referente a la Gestión por Resultados.
18	Facilitar al señor alcalde y el secretario de Planeación la presentación de su gestión en los diferentes eventos que se realicen internos y externos y que le sean requeridos.

3. OBLIGACIONES PROGRAMADAS PARA EL PERIODO REPORTADO

Teniendo en cuenta la ejecución del contrato y las disposiciones del supervisor del mismo durante el periodo reportado, se programaron las siguientes obligaciones:

N.	Obligación
5	Consolidar la información necesaria de la gestión de la administración para la publicación de una revista de calidad como herramienta de rendición de cuentas y balance de la administración “Enamorados de Apartadó”.
13	Apoyar a la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial en la consolidación de los informes del proceso de empalme con la administración 2020 – 2023.
14	Apoyar a la Secretaría de Planeación y la Secretaría de Hacienda en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI 2.020, así como la elaboración del presupuesto municipal.

4. ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO REPORTADO

A continuación, se presenta para las obligaciones programadas y las actividades realizadas en el marco de la ejecución del contrato, las cuales se encuentran todas en ejecución por hacer parte de procesos que requieren el trabajo interdisciplinario. Los avances fueron:

N.	Actividades Realizadas	Evidencia
5	Durante este mes, se recolectó toda la información para la elaboración de la revista y se avanza en su diagramación y producción, la misma contará con un total de 30 páginas.	Se encuentra en consolidación la producción de la revista denominada “Obras para la PAZ”.
13	Se analizaron todos los formatos dispuestos por el DNP para el proceso y se socializaron en el Consejo de Gobierno para dar inicio a la recolección de información tanto de producto como de resultado.	En el anexo 01 se presentan los instructivos a seguir y socializados con los secretarios de despacho para el proceso de empalme.

N.	Actividades Realizadas	Evidencia
14	Para el inicio del proceso de POAI se envió circular a los secretarios solicitando proyectos de inversión.	En el anexo 02 se evidencia inicio del proceso.

5. OBLIGACIONES NO EJECUTADAS EN EL PERIODO REPORTADO

N.	Obligación	Justificación
1	Acompañar la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial en la elaboración del Plan Anticorrupción Vigencia 2.019 y los instrumentos que lo complementan.	Ejecutado en un periodo ya reportado.
2	Apoyar la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial en la realización del seguimiento trimestral al cumplimiento de las metas del Plan Anticorrupción vigencia 2.019 como insumo para la Oficina de Control Interno en su ejercicio de evaluación.	No programado para este periodo.
3	Definir la estrategia de rendición de cuentas para el año 2.019 de acuerdo con lo establecido en el Plan Anticorrupción de la vigencia.	Ejecutado en un periodo ya reportado.
4	Coordinar una jornada municipal de "Asamblea de rendición de cuentas" en donde se detalle a la comunidad los avances del Plan de Desarrollo Territorial.	Aún no ha sido programada por el supervisor del contrato y el señor alcalde.
6	Acompañar la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial en los ajustes a los planes de acción 2.019 de acuerdo con los lineamientos que defina el Departamento Nacional de Planeación y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Municipio.	Ejecutado en un periodo ya reportado.

N.	Obligación	Justificación
7	Presentar trimestralmente informe al Consejo de Gobierno sobre el seguimiento a los indicadores establecidos en el PDT para la toma de decisiones que conlleven al cumplimiento de las metas.	Se presentó en el informe pasado. En el anexo 03 se entregan las actas de las reuniones de seguimiento al PDT.
8	Realizar el cargue de la información de cumplimiento del Plan de Desarrollo en la plataforma PLANEO de la Contraloría General de Antioquia (Vigencia 2.018).	Ejecutado en un periodo ya reportado.
9	Apoyar a la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial en el reporte de informes a Planeación Nacional mediante el aplicativo SIEE – SAGA (Vigencia 2.018).	Ejecutado en un periodo ya reportado.
10	Apoyar a la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial en el reporte de SICEP 1401(Vigencia 2.018).	Ejecutado en un periodo ya reportado.
11	Realizar la compilación del proceso adelantado con el proyecto de cooperación SymbioCity con la embajada de Suecia.	Ejecutado en un periodo ya reportado.
12	Realizar una publicación gráfica (tipo folleto) que detalle el proceso adelantado con el proyecto de cooperación SymbioCity con la embajada de Suecia.	Ejecutado en un periodo ya reportado.
16	Consolidar los informes de revisión por la dirección de la Administración Municipal durante la vigencia 2.019.	Aún no ha sido programada.



6. ANEXOS INFORME

N.	Descripción
01	Lineamientos Proceso de Empalme
02	Inicio proceso POAI 2020
03	Actas Seguimiento PDT

Jorge Mario López Londoño
Representante Legal
Soluciones JOMAR



Soluciones con Visión JOMAR S.A.S
NIT: 900.823.732 - 1

ANEXO 01

Lineamientos Proceso de Empalme



DIRECTIVA N.º 009

Bogotá D.C., 08 JUL 2019

DE: Procurador General de la Nación

PARA: Gobernadores, Alcaldes Distritales, Metropolitanos y Municipales, Procuradores Provinciales y Regionales, Personeros Municipales, y Jefes de Oficinas de Control Interno de Gestión de las Entidades Territoriales, o quien haga sus veces.

ASUNTO: Cumplimiento de leyes 951 de 2005, 1151 de 2007 y 1551 de 2012 – cierre de gestión y proceso de empalme. Leyes 1712 de 2014 y 1757 de 2015 – transparencia, acceso a información pública y participación ciudadana. Decreto 1083 de 2015 – modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, Y CONSIDERANDO

Insta a los actuales gobernadores y alcaldes distritales, metropolitanos y municipales, a planear y ejecutar el proceso integral de cierre de gestión y empalme, dando cumplimiento a las obligaciones contenidas en las Leyes 951 de 2005, 1151 de 2007 y 1551 de 2012.

Como es de público conocimiento, el país está cerca de elegir nuevos mandatarios territoriales para el periodo 2020 – 2023, por tanto, el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el marco de sus funciones, han elaborado instructivos, metodologías y formatos para guiar el proceso de cierre de gestión y empalme de las administraciones entrantes y salientes.

Por lo anterior, exhortamos a todos los servidores públicos de las administraciones locales a adoptar y ejecutar cuidadosa, diligente y verazmente las directrices contenidas en la presente circular y que se detallan a continuación:

- Guía de informe de gestión: presenta el paso a paso del proceso de elaboración de informe de gestión de las administraciones salientes; incluye los formatos generales y específicos para que en cada sector de desarrollo los mandatarios 2016 – 2019 puedan elaborar el citado informe.
- Guía de empalme: contiene el paso a paso de cada una de las fases del proceso de empalme basado en un informe de gestión bien elaborado.
- Guía de Rendición de Cuentas: define el paso a paso del proceso de rendición de cuentas final de las administraciones territoriales 2016 – 2019, a la ciudadanía.

Estos documentos y sus anexos se pueden consultar y descargar en el Portal Territorial del DNP (<https://portalterritorial.dnp.gov.co/>) y en el sitio web de Función

Procuraduría General de la Nación
Teléfono: (571) 5878750, Carrera 5 # 15 – 80, Bogotá D.C., www.procuraduria.gov.co



DIRECTIVA N.º 009

Pública (<https://www.funcionpublica.gov.co>), para las entidades certificadas en educación (E.T.C) tendrán que observar la metodología de empalme diseñada por la Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial del Ministerio de Educación Nacional la cual se encuentra alojada en el página www.mineducacion.gov.co.

Adicionalmente, la Procuraduría General de la Nación, dentro de la competencia misional preventiva y de control de gestión que le otorga el Decreto 262 de 2000, y teniendo en cuenta la defensa de los derechos fundamentales, la protección del patrimonio público y la lucha contra la corrupción y la impunidad, desarrollando las normas citadas anteriormente, sugiere las siguientes etapas para el desarrollo del proceso de cierre de gestión y empalme:

- a) Entre julio y octubre de 2019, la elaboración del informe de empalme en los componentes de gestión administrativa y gestión del desarrollo territorial¹, a cargo de la administración saliente, que le servirá a la misma para revisar los logros, generar alertas oportunas y realizar acciones correctivas antes de entregar la administración;
- b) Entre noviembre y diciembre de 2019, el desarrollo de las sesiones de empalme entre ambos equipos – salientes y entrantes. A partir del análisis conjunto del informe de empalme se deberá entregar la información (física y digital), el estado de gestión y los procedimientos de cada una de las dependencias de la entidad territorial al equipo de empalme de la administración entrante, que certificará su recepción guardando el derecho a revisión establecido en la normativa correspondiente y;
- c) Entre enero y marzo de 2020, la apropiación y uso de la información del informe de empalme por parte del nuevo gobierno territorial, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios básicos a la ciudadanía y la correcta ejecución de los procedimientos administrativos y financieros de la administración para mitigar los traumatismos asociados a los cambios de gobierno.

Teniendo en cuenta las lecciones aprendidas de los anteriores procesos de empalme, las administraciones deberán tener especial cuidado al momento de poner a disposición la siguiente información, sobre lo cual deberán dejar constancia en el informe de gestión:

- a) Seguridad de archivos, claves de ingreso a sistemas informativos y/o aplicativos a efectos de reportar información a entidades de orden nacional o de operación de los sistemas internos de la organización;
- b) Organización clara y detallada de toda la información contractual de la gobernación, alcaldía distrital, metropolitana o municipal, respectivamente, incluyendo vigencias futuras;

¹ En Gestión Administrativa se hace referencia a los siguientes asuntos: Defensa Jurídica, aspectos contractuales, temas financieros y de hacienda, gestión del talento humano, gestión documental, gobierno en línea, control interno de la gestión, recursos físicos, y transparencia de la gestión (rendición de cuentas, servicio al ciudadano, transparencia). En el componente de la Gestión del Desarrollo, se tratará el estado del Plan de Ordenamiento Territorial o su instrumento respectivo y el balance al plan de desarrollo de la entidad territorial.



PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

DIRECTIVA N.º - 009

- c) Informar clara y detalladamente qué contratos finalizan en el período de transición anotando los servicios que afectan;
 - d) Información presupuestal, estados financieros y proyectos aprobados a ejecutar, diferenciando el presupuesto del informe contable;
 - e) Relación clara y detallada de las obligaciones (pasivos) y estado de la deuda de la gobernación o municipio;
 - f) Relación de procesos vigentes de responsabilidad fiscal, disciplinaria y de aquellos procesos judiciales y/o administrativos en los que la Gobernación o municipio sea parte; Relación de proyectos financiados directa o conjuntamente con entidades nacionales, departamentos u otros municipios, detallando su estado actual.
 - g) Estado de políticas o temas transversales; por ejemplo, construcción de paz y política de víctimas; primera infancia, infancia, adolescencia y fortalecimiento familiar; género, discapacidad y protección del medio ambiente.
- En el tema de construcción de paz y política de víctimas se recomienda²: (1) Revisar las competencias³ que tienen los territorios en la implementación del Acuerdo de Paz y frente a éstas reporte los avances, logros y retos durante su administración, (2) Si el municipio hace parte de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET) definidos en el Decreto 893 de 2017, dar a conocer el Plan de Acción para la Transformación Regional (PATR) de su municipio y subregión⁴ y los avances frente a las iniciativas ahí planteadas, (3) Reportar el estado de los proyectos radicados en el OCAD PAZ, (4) Reportar el rol que desempeñó la administración y los compromisos que puedan haber quedado pendientes en espacios relacionados con estas políticas, (5) Reportar los avances, logros y retos que tuvo su administración en la implementación de la Ley 1448 de 2011, sus decretos leyes étnicos y demás decretos reglamentarios.

Es de suma importancia, señalar que la Ley 951 de 2015, "*por la cual se crea el acta de informe de gestión*."; fija las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, estableciendo 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.

² El detalle de estas recomendaciones puede ser consultado en el Anexo 1.

³ La herramienta de competencias puede ser consultada en el siguiente link: <https://portalterritorial.dnp.gov.co/PlanMarcoImplementacion/>

⁴ Estos Planes pueden ser consultados en el siguiente enlace: http://www.renovacionterritorio.gov.co/Documentos/planes_estrategicos/planes_de_accion_para_la_transformacion_regional_patr



DIRECTIVA N.º - 009

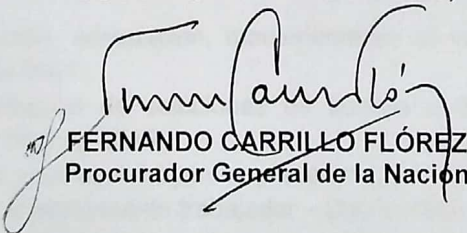
Las administraciones entrantes deberán poner a disposición de la ciudadanía el informe de gestión entregado por las administraciones salientes, publicándolo de manera proactiva en el sitio web de la respectiva entidad territorial; de acuerdo con lo preceptuado en la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública – Ley 1712 de 2014–.

Por tratarse de una obligación depositada en la normas citadas anteriormente, su omisión implica ser objeto de la acción disciplinaria por parte de la Procuraduría General de la Nación. Adicionalmente, y según el artículo 34º de la Ley 734 de 2002, se recuerda que es deber de los servidores públicos, entre otros, los de cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, la ley, y demás actos administrativos emitidos por funcionario competente; así como el cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial.

La Procuraduría General de la Nación, de conformidad con el artículo 14 de la Ley 951 de 2005, en el ámbito de su competencia, vigilará el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere esta ley, solicitando la información que sea pertinente, a través de las Personerías Municipales y de las unidades u oficinas de control interno de gestión, auditoría interna o quien haga sus veces.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 establece que: *“Los informes de los funcionarios del control interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten.”*

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,


FERNANDO CARRILLO FLÓREZ
Procurador General de la Nación

Anexo: Recomendaciones para empalme en Paz y Víctimas

Elaboró: Miguel Camilo Cárdenas Leguizamón (Procuraduría Delegada para las Entidades Territoriales y Diálogo Social)

Sol Yadira Rojas Rivera (Procuraduría Delegada para las Entidades Territoriales y Diálogo Social)

Oscar Ismael Sánchez Romero (Procuraduría Delegada para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública)

Erika Vanessa Pinero Chacón (Procuraduría Delegada para el Seguimiento al Acuerdo de Paz)

Revisó: María Paula Torres Mantelanda (Oficina Jurídica)

Liliana Caballero Durán (Procuraduría Delegada para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública)



DIRECTIVA N.º

Anexo 1: Recomendaciones para empalme en Paz y Víctimas

Introducción

El presente anexo contiene las recomendaciones para reportar el estado en el que se encuentran las políticas de construcción de paz y víctimas del conflicto armado, en cuya implementación los territorios cumplen un rol fundamental no solo como receptores de la oferta de bienes y servicios públicos provistos por diferentes entidades del nivel nacional, sino como participantes activos en la formulación y desarrollo de estas políticas públicas en el ámbito local.

1. Revise las competencias que tienen los territorios en la implementación del Acuerdo de Paz y frente a éstas reporte los avances, logros y retos durante su administración.

Para consultar las competencias de las Alcaldías y Gobernaciones, el Departamento Nacional de Planeación (DNP) desarrolló una herramienta⁵ que permite la identificación de las competencias que tienen los diferentes niveles de gobierno frente a los productos del Plan Marco de Implementación del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera (PMI)⁶. Además, contiene la información normativa que sustenta el compromiso de las entidades territoriales frente a cada producto. Algunos ejemplos de estas competencias son:

- Construcción y mejoramiento de infraestructura de salud – Ley 715 de 2001.
- Construcción y mejoramiento de infraestructura educativa – Ley 715 de 2001.
- Construcción, adecuación, mantenimiento de escenarios deportivos – Ley 15 de 2001.
- Implementación de soluciones de acceso a agua y saneamiento – Decreto 1898 de 2016.
- Acciones que contribuyan a prevenir y erradicar el trabajo infantil y proteger al adolescente trabajador – Decreto 936 de 2013.
- Promover mecanismos de asociación y alianzas productivas; en particular, para pequeños productores – Ley 715 de 2001.
- Construcción o mantenimiento de vías terciarias – Ley 715 de 2001.
- Construcción, dotación, mantenimiento de bibliotecas – Ley 715 de 2001.

⁵ La herramienta puede ser consultada en el siguiente link:

<https://portalterritorial.dnp.gov.co/PlanMarcoImplementacion/>

⁶ Disponible en:

[https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Conpes/Econ%C3%B3micos/3932_Anexo%20B_Plan%20Marco%20de%20Implementaci%C3%B3n%20\(PMI\).pdf](https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Conpes/Econ%C3%B3micos/3932_Anexo%20B_Plan%20Marco%20de%20Implementaci%C3%B3n%20(PMI).pdf)



DIRECTIVA N.º

- Atención integral por consumo, abuso y adicción a sustancias psicoactivas – Ley 1566 de 2012.
- Funcionamiento de los Centros Regionales de Atención y Reparación a Víctimas - Decreto 4800 de 2011.

El PMI, establecido en el numeral 6.1.1 del Acuerdo de Paz, retoma los contenidos explícitos del mismo y los organiza en el esquema de cadena de valor de las políticas públicas, con una desagregación a nivel de punto del Acuerdo, pilares o subpuntos, estrategias, líneas de acción, metas trazadoras, productos, indicadores, cronogramas y responsables.

2. Si su municipio hace parte de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET) definidos en el Decreto 893 de 2017, dé a conocer el Plan de Acción para la Transformación Regional (PATR) de su municipio y subregión⁷ y los avances frente a las iniciativas ahí planteadas.

Los PATR se construyeron mediante un proceso participativo en tres niveles: i) Asambleas comunitarias, a nivel de núcleos veredales y territorios étnicos, ii) Comisión municipal de planeación participativa, y iii) Comisión subregional de planeación participativa. Los PATR tienen un horizonte para su ejecución de 10 años, más 5 años de transición y sostenibilidad y podrán ser actualizados de manera participativa cada cinco años. Los espacios de participación y las iniciativas que de ellos se derivan, están organizadas en los siguientes 8 pilares:



Adicionalmente, indique si en su municipio se ejecutó el Plan 50/51 mediante el cual se hizo el mejoramiento de 50 kilómetros de vías terciarias y, en caso de haberlas tenido, el estado de las Pequeñas Obras de Infraestructura Comunitaria (PIC) ejecutadas en el marco de los PDET.

⁷ Estos Planes pueden ser consultados en el siguiente enlace:

http://www.renovacionterritorio.gov.co/Documentos/planes_estrategicos/planes_de_accion_para_la_transformacion_regional_patr



DIRECTIVA N.º

3. Reporte el estado de los proyectos radicados en el OCAD PAZ⁸.

Para cada uno de los proyectos aprobados o en trámite se recomienda incluir: descripción del proyecto, beneficiarios, fuentes de financiación. Asimismo, reporte los criterios con los cuáles fueron escogidos y si están relacionados con alguno de los productos del PMI y/o iniciativa de los PATR. Adicionalmente, para aquellos que ya hayan sido aprobados, en qué estado de avance se encuentran y, para los no aprobados, las razones por las que no se aprobaron.

4. Reporte el rol que desempeñó su administración y los compromisos que puedan haber quedado pendientes en los siguientes espacios:

- a. Consejos Territoriales de Paz, Convivencia y Reconciliación (Decreto 885 de 2017).
- b. Mesas de garantías de seguridad (Decreto 154 de 2017).
- c. Consejos Territoriales de Reincorporación (Decreto 2027 de 2016), funcionan sólo en los municipios en donde hay Espacios Territoriales de Capacitación y Reincorporación (ETCR)⁹.
- d. Consejos Asesores Territoriales (Decreto 362 de 2018), funcionan sólo en los municipios donde se encuentra el Programa Nacional Integral de Sustitución de Cultivos Ilícitos (PNIS).
- e. Comisiones Municipales de Planeación Participativa (Decreto 362 de 2018), funcionan sólo en los municipios donde se encuentra el PNIS.
- f. Consejos Municipales de Evaluación y Seguimiento (Decreto 362 de 2018), funcionan sólo en los municipios donde se encuentra el PNIS.

5. Reporte los avances, logros y retos que tuvo su administración en la implementación de la Ley 1448 de 2011, sus decretos leyes étnicos¹⁰ y demás decretos reglamentarios.

El diseño, desarrollo y resultados de la implementación de esta política en su jurisdicción es uno de los temas de obligatoria inclusión en el informe de gestión¹¹, en este sentido, se debe hacer referencia a los procesos de articulación con los demás niveles de gobierno, así como a la asignación de recursos y a la adopción de procesos y procedimientos de gestión para su planeación y ejecución efectiva. De igual forma, la implementación de la política pública de víctimas tiene especial relevancia dentro del contenido del informe de gestión que prepare cada

⁸ Para más información sobre el OCAD PAZ consulte el siguiente enlace:

http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/faces/portales/SGR/ocadpaz/st?_afcl.ctrl-state=txw4surd7_37&_afclLoop=1465180331973045#

⁹ El listado de municipios con ETCR puede ser consultado en el siguiente link:

<http://www.reincorporacion.gov.co/es/reincorporacion/Documents/ETCR-simple-Pagina-WEB-06022019.pdf>

¹⁰ Decreto Ley 4633, Decreto Ley 4634, Decreto Ley 4635 de 2011.

¹¹ Se ordenará a los mandatarios salientes de las entidades territoriales (alcaldes distritales y municipales y gobernadores) que finalizan su período electoral, que, en el informe final sobre su gestión, se incluya un capítulo sobre la situación del desplazamiento forzado (Orden Séptima. Auto 383 de 2010).



DIRECTIVA N.º

gobernador y alcalde que va a terminar su periodo de gobierno el 31 de diciembre de 2019, en particular para aquellos en cuyo territorio hay una alta presencia de víctimas del conflicto armado interno.

El informe de gestión es la oportunidad para señalar los avances, logros y retos de la administración en la implementación de la política pública de víctimas, la inversión efectuada por los gobiernos, así como también para orientar la apuesta y formulación de los nuevos programas y proyectos en el marco de los planes de desarrollo locales que estarán vigentes entre 2018 y 2022. La Unidad para las Víctimas ha puesto a disposición herramientas y orientaciones para elaborar este informe, en el siguiente link: <https://www.unidadvictimas.gov.co/es/estrategia-nuevos-mandatarios-y-cierre-de-gobiernos-locales/46813>. El informe de gestión debería contener:

- Dependencias de la administración que participan en la formulación y ejecución de políticas y programas orientados a la política pública de víctimas.
- Procesos o protocolos e instancias establecidos para su articulación (oficina de víctimas, centros regionales de atención, puntos de atención, comité territorial de justicia transicional, subcomités, etc.)
- Actos administrativos (ordenanzas, acuerdos, decretos y/o resoluciones) para fortalecer la asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- Programas y/o procesos desarrollados conjuntamente con otras entidades territoriales, nacionales y organismos de cooperación.
- Estado de los instrumentos de planeación establecidos por la normatividad, tales como Plan de Acción Territorial (PAT), planes de retorno y reubicación, planes de reparación colectiva, planes de contingencia, plan de prevención y protección, y plan operativo de sistemas de información.
- Balance de necesidades actuales de la población víctima.
- Programas de cofinanciación y cooperación que hayan brindado apoyo a la administración.
- Procesos de microfocalización vigentes en el municipio, sentencias de restitución de tierras, medidas cautelares, ordenes ejecutadas y por ejecutar.
- Proyectos derivados de la estrategia de banco de gestión de proyectos (Unidad para las Víctimas) y/u otros esquemas de cofinanciación nacional.
- Proyectos derivados de alianzas público - privadas.
- Estado actual de cada una de las herramientas de seguimiento y gestión de la política (VIVANTO, TABLERO PAT, SIGO, RUSICST y FUT).
- Valoración de la estrategia de corresponsabilidad.
- Procesos de monitoreo y seguimiento a metas establecidas y en operación, eventos de rendición de cuentas desarrollados, situación de presentación de informes a entidades nacionales y órganos de control.
- Balance presupuestal de recursos ejecutados en la implementación de la política pública de víctimas.
- Resultados de procesos de calificación o certificación de la entidad territorial respecto a su gestión de la política de víctimas en las vigencias 2016-2019.
- Informes de Riesgo, notas de seguimiento o informes de inminencia de desplazamiento vigentes en el municipio o departamento.
- Respuesta a Autos de seguimiento a la Sentencia T 025 de 2004.



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

CIERRE EXITOSO DE GOBIERNOS TERRITORIALES



INDICE

Creditos

Cierre Exitoso de Gobierno	1
Resumen	2
Guías para el cierre exitoso de gobierno	3
Guia para la elaboración del informe de gestion	4
Objetivo del documento	5
Generalidades del informe de gestión	5
Estructura del informe de gestión	6
Introducción	6
Capítulo 1. Gestión del desarrollo territorial y de desempeño institucional	7
Capítulo 2: Políticas estratégicas y temas transversales	8
Anexos. Informes especiales e inventarios exigidos	9
Metodología para la elaboración del informe de gestión	10
Capítulo 1. Gestión del desarrollo territorial y del desempeño institucional paso a paso	12
Capítulo 2: Políticas o temas transversales paso a paso	17
Anexos. Informes especiales	19
Recomendaciones finales	21
Guía para la rendición de cuentas de cierre de gobierno en las entidades territoriales	22
Actividades de rendición de cuentas para el cierre de gobierno 2016-2019	26
Guia para el proceso de empalme en las entidades territoriales 2019-2020	29
1. ¿Qué es un proceso de empalme?	30
2. ¿Quiénes participan?	31
3. ¿Cuáles son las responsabilidades de los equipos de empalme?	32
4. ¿Cuál es el proceso para hacer el Empalme?	33
5. ¿En cuáles sectores o temas puedo obtener apoyos para realizar el informe de gestión?	36
6. Algunos Sistemas de Información útiles en el proceso de reporte y entrega de información	36
7. ¿Cuál es la normativa vigente sobre empalme e informe de gestión?	40
8. Lista de chequeo para hacer el empalme	41

CREDITOS

Presidente de la República

Iván Duque Márquez

Vicepresidenta de la República

Martha Lucía Ramírez Blanco

Consejera Presidencial para las Regiones

Karen Abudinen Abuchaibe

Directora del Departamento Nacional de Planeación

Gloria Amparo Alonso Másmela

Director del Departamento Administrativo de la Función Pública

Fernando Antonio Grillo Rubiano

Departamento Nacional de Planeación (DNP)

Subdirectora General Territorial
Amparo García Montaña

Subdirector General Sectorial
Rafael Puyana Martínez-Villalba

Secretaria General
Jenny Fabiola Páez Vargas

Dirección de Descentralización y
Desarrollo Regional
Diego Hau

Subdirección de Fortalecimiento
Institucional Territorial
Roberto Carlos Núñez Vega

Producción de contenidos DNP
Margarita Jaramillo Marín
Edgar Bernal Romero

Departamento Administrativo de la Función Pública

Subdirectora General
Claudia Patricia Hernández León

Secretaria General
Ángela María Gonzalez Lozada

Director de Participación,
Transparencia y Servicio al
Ciudadano
Fernando Augusto Segura Restrepo

Producción de contenidos
Función Pública
Susan Simoneth Suárez Gutiérrez
Julián Alberto Trujillo Marín

CREDITOS

Asociación Colombiana de Ciudades Capitales (ASOCAPITALES)

Presidente

Norman Maurice Armitage Cadavid

Vicepresidente

Rodrigo Armando Lara Sánchez

Directora Ejecutiva

Luz María Zapata Zapata

Director Jurídico

Everaldo Lamprea Montealegre

Cooperación Internacional

Maria Paulina Gómez Gómez

Oficina de comunicaciones Asocapitales

Federación Nacional de Departamentos (FND)

Presidente

Carlos Andrés Amaya

Vicepresidente

Eduardo Ignacio Verano De la Rosa

Director Ejecutivo

Carlos Camargo Assis

Subdirección Administrativa y Financiera

Marcelo Mejía Giraldo

Subdirector de Fortalecimiento Territorial

Julian David López Tenorio

Subdirectora de Gobierno y Regiones

Michelle Andrea Figueroa Pachón

Oficina de comunicaciones Federación
Nacional de Departamentos

Diagramación y Diseño

Laura Marcela Murcia Forero

Maria Camila Molano Soler

CIERRE EXITOSO DE GOBIERNO 2016 - 2019

RESUMEN

El Gobierno Nacional ha diseñado tres guías dirigidas a los mandatarios salientes, las cuales plantean la estructura general y el paso a paso que orienta a las entidades territoriales sobre cómo realizar cierres exitosos de gobierno. Entendidos estos como el proceso en el que la administración saliente, la ciudadanía y la administración entrante, convergen en un marco de información y diálogo relevante acerca del estado en el que queda la entidad territorial al finalizar el periodo de gobierno 2016-2019.

Los contenidos que se proponen asumen el cierre exitoso de gobierno como una acción que se desarrolla en tres tiempos: un primer momento, en el que se elabora el informe de gestión con arreglo a los criterios establecidos en la Ley 951 de 2005: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0951_2005.html. Un segundo momento, en el que transforma la información del informe de gestión en un insumo de fácil comprensión para la ciudadanía y se integra al proceso de diálogo y responsabilidad propio de la rendición de cuentas. Y un tercer momento, en el que los insumos del informe de gestión se usan durante cada una de las fases del proceso de empalme, entre la administración saliente y la administración entrante.

Es preciso aclarar que la elaboración del informe de gestión es una responsabilidad legal de la mayor importancia para el desarrollo territorial del país, en el entendido que es a partir de la información que allí se registra, que tanto las autoridades salientes, como las autoridades entrantes, la ciudadanía, los órganos de control, entre otros actores, pueden obtener información relevante y veraz, acerca de cuáles fueron los resultados y cuáles son los retos con lo que queda una entidad territorial. Punto de partida para las nuevas administraciones regionales y locales 2020-2023.

GUÍAS PARA EL CIERRE EXITOSO DE GOBIERNO

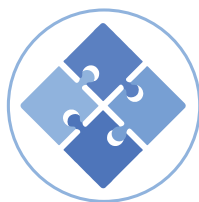
Las guías que hacen parte del proceso completo de cierre exitoso de gobierno son:



Guía de informe de gestión: Paso a paso del proceso de elaboración de informe de gestión de las administraciones salientes, el cual incluye los formatos generales y específicos para que en cada sector de desarrollo, los mandatarios 2016 – 2019 puedan elaborar el citado informe.



Guía de Rendición de Cuentas: Paso a paso del proceso de diseño e implementación de la última rendición de cuentas a la ciudadanía de las administraciones territoriales 2016 – 2019. La guía incluye los formatos para adelantar este proceso.



Guía de empalme: Paso a paso de cada una de las fases del proceso de empalme basado en un informe de gestión bien elaborado. Esta guía incluye los formatos para facilitar su desarrollo.



GUIA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTION 2016 – 2019

OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Orientar la elaboración del informe de gestión de la administración 2016 - 2019 el cual puede servir de base para llevar a cabo los procesos de rendición de cuentas y de empalme, que hacen parte integral de la propuesta de cierre exitoso de gobierno.

GENERALIDADES DEL INFORME DE GESTIÓN

Se propone a las administraciones salientes elaborar el informe de gestión 2016 - 2019, tomando como punto de referencia los resultados alcanzados en cada uno de los sectores de inversión pública territorial.

La estructura del informe propuesto consta de dos capítulos que dan cuenta de los resultados del desarrollo territorial y del desempeño institucional. El primero, evidencia la forma como se recibió y se entrega la entidad Territorial por cada uno de los sectores o temas de inversión pública; y el segundo, está dedicado a tratar políticas/temas transversales relacionados con el Plan de Ordenamiento territorial, la gestión financiera y presupuestal, el estado actual de las políticas de gestión y desempeño; otros temas con énfasis poblacionales; paz y víctimas del conflicto armado, primera infancia, infancia, adolescencia y fortalecimiento familiar; pobreza y focalización, prevención y atención del consumo de sustancias psicoactivas; cultivos ilícitos; comercialización local de drogas, entre otros.

La estructura así planteada permite dar cuenta de los aspectos señalados en el Artículo 10 de la Ley 951 de 2005, a saber:

-
-  1. El informe resumido por escrito de la gestión del servidor público saliente.
 -  2. Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos, así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega.
 -  3. Detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos.
 -  4. Obras públicas y proyectos en proceso.
 -  5. Reglamentos, manuales de organización Y de procedimientos.
 -  6. 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 y/o manual de normatividad correspondiente.

Es muy importante destacar que la elaboración del informe de gestión es una tarea en la cual deben estar involucradas todas las dependencias de la administración territorial. Toda vez que cada dependencia conoce en detalle el estado de la gestión, y al mismo tiempo, a los secretarios de despacho les corresponde un deber legal y ético sobre el cierre de gobierno.

Esta guía presenta una estructura general para que los informes de gestión puedan elaborarse y entregarse de forma ordenada y basados en información estratégica y veraz. No obstante, el nivel de profundidad y sobretodo, la calidad del informe de gestión, por supuesto dependen de cada administración municipal y departamental.

ESTRUCTURA DEL INFORME DE GESTIÓN

A continuación, se detallan cada uno de los capítulos y el paso a paso para la realización del informe de gestión de las administraciones territoriales 2016 – 2019.

Estructura general del informe de gestión

Introducción

Capítulo 1. Gestión del Desarrollo Territorial y de Desempeño Institucional

Capítulo 2. Políticas Estratégicas y Temas Transversales

Anexos. Informes especiales e inventarios exigidos

INTRODUCCIÓN

Cada Informe de Gestión deberá tener una introducción que explique el contenido del documento, el cual debe dar cuenta de los aspectos de la gestión del desarrollo territorial y de la gestión de desempeño institucional.

Ejemplo:

“El informe de gestión del Municipio XXX o Departamento XXX da cuenta del estado en el que se entregan los resultados alcanzados, los recursos administrativos, financieros y humanos, con los que cuenta y se deja a la entidad territorial al finalizar su período de gobierno.

En general, se presenta un informe que muestra los avances de la administración territorial en materia de resultados del desarrollo de su territorio y de su población,

los compromisos que hizo, los logros que alcanzó, los pendientes que hay en cada sector/tema y las recomendaciones para el nuevo mandatario en materia estratégica y en el caso de los funcionarios de libre nombramiento y remoción, aquellos aspectos operativos que son indispensables para el funcionamiento de su dependencia”

El informe cuenta con dos partes: la primera, que aborda los temas relacionados con la gestión integral de la entidad territorial y la cual comprende tanto los aspectos de desarrollo del territorio, como los elementos del desempeño institucional; la segunda, que da cuenta de aquellas políticas transversales que se implementaron durante el período de gobierno. Ambos capítulos dan cuenta de la estructura de la entidad territorial y de cómo se utilizaron los recursos disponibles en materia de recursos humanos, físicos, financieros, técnicos, materiales; así como, del desarrollo de los programas, proyectos, planes que se implementaron permitiendo el cumplimiento de la misión y las funciones del municipio xxxx o departamento xxxx

CAPÍTULO 1. GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL Y DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Este capítulo tiene como finalidad detallar la situación en la cual se entrega la administración 2016 – 2019, tanto en materia de cumplimiento efectivo del Plan de Desarrollo Territorial (discriminado por cada sector de inversión pública territorial), como a nivel del desempeño institucional (relacionado con el cumplimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG).

En los **tres grandes pasos** para construir este primer capítulo del informe de gestión, la entidad territorial debe:

1

Con base en la matriz del Plan Indicativo del Plan de Desarrollo de su entidad, identificar cada uno de los sectores o temas de inversión pública en el territorio.

2

Una vez identificados los sectores a trabajar, por cada sector o tema, los responsables de cada dependencia deberán señalar el aporte que desde cada sector se hizo a la Garantía de Derechos y avance en el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.



Para conocer cómo puede relacionar los Objetivos de Desarrollo Sostenible con cada sector, tome la información de la matriz del Plan Indicativo del Plan de Desarrollo de su entidad.

Por cada sector o tema, los responsables deberán responder las siguientes preguntas:

- ¿Qué se **prometió** en el programa de gobierno?
 - ¿Qué **quedó** del Programa de Gobierno en el PDT y qué se **logró**?
 - ¿Cómo lo **hizo**?
 - ¿Qué políticas de **gestión y desempeño institucional** utilizó para lograr los resultados y/o productos?
 - ¿Qué **recomendaciones** hace al nuevo mandatario en el sector?
-



Para ejecutar estos tres grandes pasos del capítulo uno, tenga en cuenta la explicación detallada que se hace más adelante.



CAPÍTULO 2: POLÍTICAS ESTRATÉGICAS Y TEMAS TRANSVERSALES

Teniendo en cuenta que algunas acciones son de corte transversal y no necesariamente están incluidas como un sector dentro del Plan de Desarrollo y, que la Ley 951 de 2005 indica que las entidades deben entregar información detallada de temas que no se alcanzan a abordar en el capítulo anterior, se sugiere que las entidades respondan a las siguientes preguntas:

- ¿En qué estado queda el **Plan de Ordenamiento Territorial**?
 - ¿Cuál es el estado en el que quedan la **gestión financiera y presupuestal** de la entidad territorial?
 - ¿Cuál es el estado en el que quedan las **Políticas de gestión y desempeño institucional**?
 - ¿En qué estado quedan temas transversales?
 - ¿Cuáles son las recomendaciones estratégicas y operacionales para los nuevos mandatarios?
 - ¿Qué aspectos transversales son urgentes de atender a partir del 1 de enero de 2020?
 - Otros aspectos que se entregan, como inventarios, sistemas de información y otros que se requieran informar.
-





Para responder estas preguntas claves del capítulo dos, tenga en cuenta la explicación detallada que se hace más adelante.



ANEXOS. INFORMES ESPECIALES E INVENTARIOS EXIGIDOS

Sin perjuicio de la información que se entregue en el capítulo 1 y 2 del informe de gestión, las entidades del Gobierno Nacional, los órganos de control y demás entidades con potestad administrativa para hacerlo, pueden llegar a requerir la elaboración de informes especiales sobre temas de interés para el desarrollo nacional y territorial. En este caso, se sugiere a las entidades territoriales, atender el requerimiento concreto que se les haga desde lo nacional, de acuerdo con los formatos, guías y demás instrumentos que para tal fin se generen. El inventario total de formatos, guías e instrumentos para la elaboración de informes especiales (anexos y listas de chequeo al informe de gestión) podrá ser consultados en www.portalterritorial.dnp.gov.co y en www.funcionpublica.gov.co

Es importante mencionar que los formatos, guías y demás instrumentos que el gobierno nacional requiere a las entidades territoriales para la elaboración del informe de gestión 2016 – 2019 por un lado, hacen parte integral del informe y se deben entregar como anexos y, por otra parte, contienen información que por supuesto puede ayudarle a profundizar y/o mejorar la información que entrega la entidad territorial en los capítulos 1 y 2 que se proponen en la presente guía.

Es importante que la entidad territorial consulte y determine en cada caso, cuáles de los formatos, guías e instrumentos son de obligatorio cumplimiento, como parte de la elaboración del informe de gestión. En este caso se recomienda consultar continuamente las páginas en las que dicha información estará alojada (www.portalterritorial.dnp.gov.co y www.funcionpublica.gov.co)

De igual manera, es deber de las administraciones salientes entregar un detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos, así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo; de los presupuestos, programas, estudios y proyecto; las obras públicas y proyectos en proceso; y reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, todos debidamente actualizados a la fecha de la entrega. Estos inventarios deberán hacer parte de los anexos del informe de gestión.



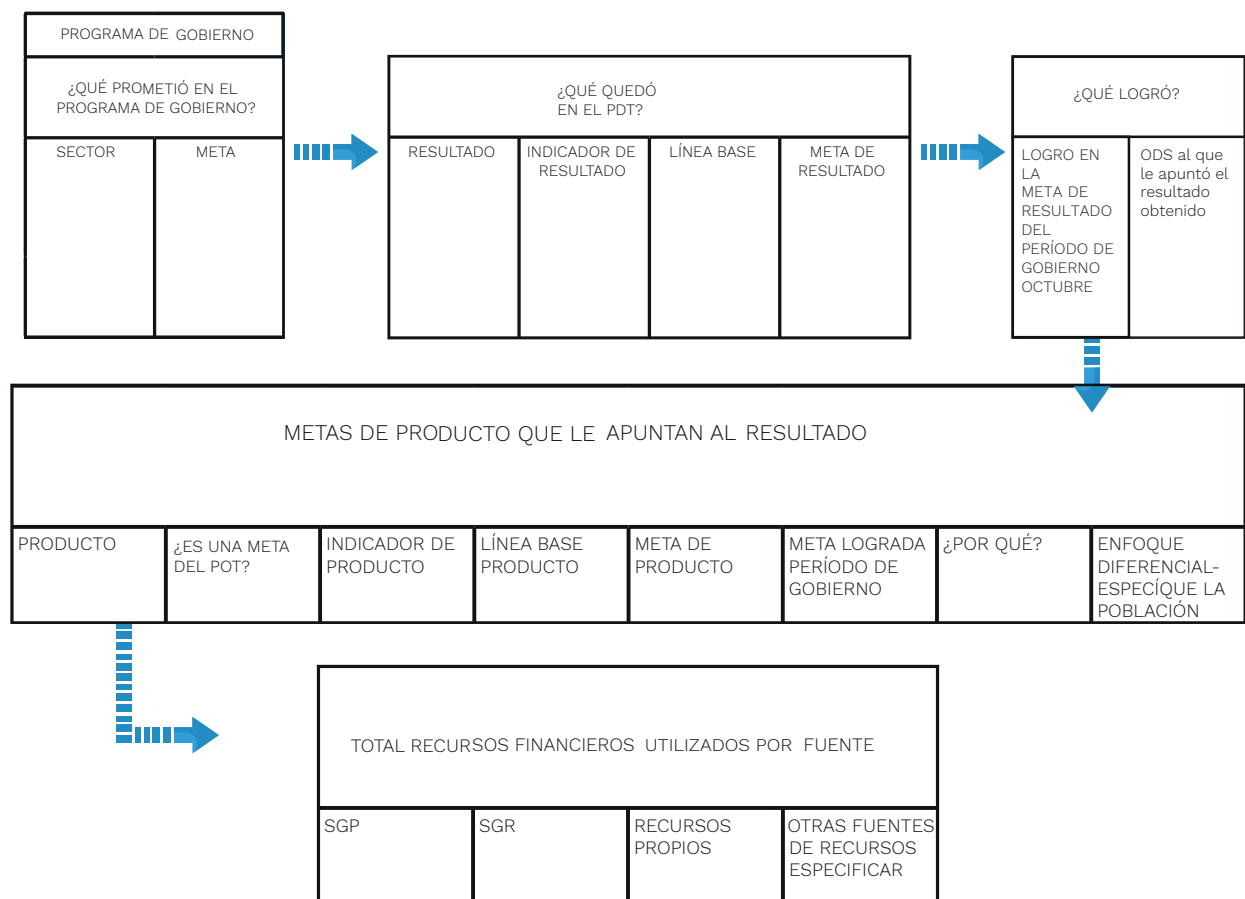
METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN

▶ ANTES DE EMPEZAR

Parametrice la siguiente información que servirá de base para responder a las preguntas de los capítulos 1 y 2, la cual podrá construirse a partir del Plan Indicativo del Plan de Desarrollo, tomado del Sistema de Información para la Evaluación de la Eficacia – SIEE - o de su propio sistema de seguimiento, en caso de que cuente con él:

PROGRAMA DE GOBIERNO		PLAN DE DESARROLLO ACTUAL																		
¿QUÉ PROMETIÓ EN EL PROGRAMA DE GOBIERNO?		¿QUÉ QUEDÓ EN EL PDT?				¿QUÉ LOGRÓ?		¿CÓMO LO HIZO?												
SECTOR	META	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO	LÍNEA BASE	META DE RESULTADO	LOGRO EN LA META DE RESULTADO DEL PERÍODO DE GOBIERNO OCTUBRE	ODS al que le apuntó el resultado obtenido	METAS DE PRODUCTO QUE LE APUNTAN AL RESULTADO							TOTAL RECURSOS FINANCIEROS UTILIZADOS POR FUENTE					
								PRODUCTO	¿ES UNA META DEL PDT?	INDICADOR DE PRODUCTO	LÍNEA BASE PRODUCTO	META DE PRODUCTO	META LOGRADA PERÍODO DE GOBIERNO	¿POR QUÉ?	ENFOQUE DIFERENCIAL-ESPECÍFICO LA	SGP	SGR	RECURSOS PROPIOS	OTRAS FUENTES DE RECURSOS ESPECIFICAR	

1. veamos la matriz por partes:



Adicionalmente, haga un resumen general que dé cuenta del estado en el que el municipio o departamento recibió cada una de las políticas de gestión y desempeño y la forma como las entrega.

En cada caso, los responsables de cada sector o tema, deberán hacer una descripción de lo que encontraron en cada política y, en caso de que hayan realizado acciones específicas implementando alguna de las políticas de gestión y desempeño que hayan favorecido los resultados del sector, deberán indicarlo (información específica). En caso contrario, esto es, que no se haya realizado una acción concreta para el sector en la respectiva política de gestión y desempeño, el encargado de producir las acciones que se hayan realizado y que sean transversales para todos los sectores, deberá informarlo (información general).

GESTIÓN DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

PARA LOGRAR ESTE PRODUCTO UTILIZÓ POLÍTICAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

1.Planeación Institucional		2.Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público		3.Talento Humano		4.Integridad	
¿CÓMO RECIBIÓ ESTA POLÍTICA?	¿CÓMO LA ENTREGA?	¿CÓMO RECIBIÓ ESTA POLÍTICA?	¿CÓMO LA ENTREGA?	¿CÓMO RECIBIÓ ESTA POLÍTICA?	¿CÓMO LA ENTREGA?	¿CÓMO RECIBIÓ ESTA POLÍTICA?	¿CÓMO LA ENTREGA?

5.Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción		6.Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos		7.Servicio al ciudadano		8.Participación ciudadana en la gestión pública	
¿CÓMO RECIBIÓ ESTA POLÍTICA?	¿CÓMO LA ENTREGA?	¿CÓMO RECIBIÓ ESTA POLÍTICA?	¿CÓMO LA ENTREGA?	¿CÓMO RECIBIÓ ESTA POLÍTICA?	¿CÓMO LA ENTREGA?	¿CÓMO RECIBIÓ ESTA POLÍTICA?	¿CÓMO LA ENTREGA?

9.Racionalización de trámites		10.Gestión documental		11.Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea	
¿CÓMO RECIBIÓ ESTA POLÍTICA?	¿CÓMO LA ENTREGA?	¿CÓMO RECIBIÓ ESTA POLÍTICA?	¿CÓMO LA ENTREGA?	¿CÓMO RECIBIÓ ESTA POLÍTICA?	¿CÓMO LA ENTREGA?

12.Seguridad Digital		13.Defensa jurídica		14.Gestión del conocimiento y la innovación	
¿CÓMO RECIBIÓ ESTA POLÍTICA?	¿CÓMO LA ENTREGA?	¿CÓMO RECIBIÓ ESTA POLÍTICA?	¿CÓMO LA ENTREGA?	¿CÓMO RECIBIÓ ESTA POLÍTICA?	¿CÓMO LA ENTREGA?

15.Control Interno		16.Seguimiento y evaluación del desempeño institucional		17.Mejora Normativa	
¿CÓMO RECIBIÓ ESTA POLÍTICA?	¿CÓMO LA ENTREGA?	¿CÓMO RECIBIÓ ESTA POLÍTICA?	¿CÓMO LA ENTREGA?	¿CÓMO RECIBIÓ ESTA POLÍTICA?	¿CÓMO LA ENTREGA?



La estructura general de la matriz está en Excel y puede bajarla del Portal Territorial en el siguiente enlace: <https://portalterritorial.dnp.gov.co>

1. Consulte el Sistema de Información para la Evaluación de la Eficacia (SIEE), en el siguiente enlace: <https://portalterritorial.dnp.gov.co/PDT/>
2. Para el momento de posesión de los mandatarios, no todas las administraciones municipales o departamentales contaban con una línea base producida por el Formulario Único de Reporte de avance en la Gestión –FURAG–. Razón por la cual, en caso de no contar con esta información desde MIPG, haga una breve descripción teniendo en cuenta los auto diagnósticos de cada política que posean las entidades territoriales.

CAPÍTULO 1. GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL Y DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL PASO A PASO

1

Defina el orden en el que va a abordar los sectores o temas en la elaboración del informe de gestión. Puede mantener el establecido en su Plan Indicativo.

2

En cada análisis de sector o tema tenga en cuenta los aspectos que se solicitan en el Artículo 10 de la Ley 951 de 2005 para que los involucre en su análisis, cuando sea susceptible de relacionarse con un sector o tema: a) Obras públicas y proyectos en proceso; b) Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos; c) Bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega; d) Presupuestos, programas, estudios y proyectos; Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, e) 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 y/o manual de normatividad correspondiente.

3

Con base en la información parametrizada responda en cada sector/tema a las siguientes preguntas:

¿Qué se prometió en el programa de gobierno?

Retome las propuestas que plasmó en su programa de gobierno sobre este tema o sector y regístrelas al inicio del formato en las primeras dos columnas de la matriz, tal como se indica en el cuadro:

PROGRAMA DE GOBIERNO	
¿QUÉ SE PROMETIÓ EN EL PROGRAMA DE GOBIERNO?	
SECTOR	META
Busque las propuestas del Programa de gobierno por cada tema/sector y regístrelas en esta columna.	Indique las metas que dejó plasmadas en relación con cada sector o tema.



Si las metas del Programa de Gobierno están cuantificadas escribálas porque esto le servirá para hacer su análisis de resultados posteriormente. En este apartado se quiere mostrar lo que prometió en el Programa de Gobierno frente a los diferentes sectores/temas de cara a la rendición cuentas a la ciudadanía y como base para el proceso de empalme con la nueva administración

¿Qué quedó del Programa de Gobierno en el Plan de Desarrollo Territorial (PDT) y qué se logró?

A partir de la información anterior sobre programa de gobierno, asocie lo que quedó en el PDT y los resultados alcanzados en su período de gobierno 2016-2019.



Además de la información que puede sustraer del SIEE o de su propio sistema de seguimiento, tenga en cuenta complementar esta información con los anexos sectoriales que se ponen a disposición de las entidades territoriales en el portal territorial.

¿QUÉ QUEDÓ EN EL PDT? Para dar respuesta a esta pregunta indique como mínimo la siguiente información)				¿QUÉ LOGRÓ? Para dar respuesta a esta pregunta indique como mínimo la siguiente información)	
RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO	LÍNEA BASE	META DE RESULTADO	LOGRO EN LA META DE RESULTADO DEL PERÍODO DE GOBIERNO	ODS AL QUE LE APUNTÓ EL RESULTADO OBTENIDO

Dado que los procesos de rendición de cuentas pueden iniciar antes de finalizar el año y, que el proceso de empalme inicia antes de finalizar la vigencia de 2019, es importante que el logro de las metas se presente como mínimo a octubre de 2019, sin perjuicio de la actualización que deban hacer en el informe antes de finalizar el mandato.

Este apartado debe reflejar los **resultados** logrados en la entidad territorial. Es sustancial que el análisis se realice sobre los logros, haciendo énfasis en las acciones que facilitaron el alcance de los resultados, y en los problemas o dificultades que se tuvieron para alcanzarlos.

Es importante que los resultados alcanzados puedan ser leídos en clave de ODS. Es decir, que en aquellos casos en lo que aplique, se pide a las entidades territoriales relacionar el número del ODS al que eventualmente le pudo haber un determinado resultado. Para mayor información sobre el marco de ODS puedo consultar la página web: <https://www.ods.gov.co/es> y en especial el Documento Conpes 3918 de 2018, por medio del cual se establece la Estrategia para la Implementación de los ODS en Colombia.

Esto hace parte de la dimensión de responsabilidad de que trata la rendición de cuentas en la que el ciudadano puede conocer no solamente lo que se hizo sino las dificultades que se superaron u obstaculizaron lograr los resultados. Y en el empalme, la responsabilidad de manifestar al mandatario entrante, las dificultades que debe tener en cuenta y que pueden perdurar en el tiempo.

¿Cómo se hizo?

Luego de asociar los resultados, responda “¿Cómo se hizo?” a través de una descripción detallada de cada uno de los productos asociados a los resultados y a los recursos financieros que utilizó.



Para realizar este análisis se propone considerar las siguientes variables que hacen parte de la matriz de plan indicativo (las puede tomar del SIEE):

METAS DE PRODUCTO QUE LE APUNTAN AL RESULTADO								TOTAL RECURSOS FINANCIEROS UTILIZADOS POR FUENTE			
PRODUCTO	¿ES UNA META POT?	INDICADOR DE PRODUCTO	LÍNEA BASE PRODUCTO	META PRODUCTO	META LOGRADA PERÍODO	¿POR QUÉ?	ENFOQUE DIFERENCIAL- ESPECIFIQUE LA POBLACIÓN	SGP	SGR	RECURSOS PROPIOS	OTRAS FUENTES. ¿CUÁLES?



Metas de producto que le apuntan al resultado

A las variables del Plan Indicativo se agregan tres columnas:

En la columna de “**Meta POT**”, se espera que de manera general identifique aquellos productos que durante el gobierno 2016 – 2019 le aportaron al Programa de Ejecución de su Plan de Ordenamiento Territorial – POT.

La columna “**Por qué**” le permitirá explicar las razones del “por qué sí” o “**por qué no**” se lograron las metas propuestas por cada producto. Es decir, las razones que facilitaron o dificultaron el logro del producto.

Y finalmente, en la columna “**Enfoque diferencial**”, podrá identificar si los productos logrados tenían un enfoque diferencial; y en caso de ser así, indicar la población que específicamente atendió al desarrollar el producto.



"Recuerde que para establecer el enfoque diferencial, existen las siguientes categorías de población de especial protección constitucional: a) Víctimas, b) Niñas, niños y adolescentes, c) Jóvenes, d) Mujeres, e) Adulto Mayor, e) Población con discapacidad, f) LGBTI y g) comunidades étnicas

Total de recursos financieros utilizados por fuente

Esta información evidencia la relación entre los recursos financieros y cada uno de los productos y puede ser tomada de la matriz de Plan Indicativo (SIEE), en especial en lo relacionado con la fuente de recursos del SGP.

No obstante, la información más detallada se podrá efectuar a través del formato que se recomienda en el capítulo 2.

3 Recuerde que la información podrá construirse a partir del Plan Indicativo del Plan de Desarrollo, tomándola del Sistema de Información para la Evaluación de la Eficacia – SIEE - o de su propio sistema de seguimiento.

¿Qué políticas o herramientas de Gestión y Desempeño institucional utilizó para lograr los resultados y/o productos?

Indique cuáles acciones concretas, aplicando las políticas que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, fueron implementadas para alcanzar los resultados que enunció en el sector de inversión correspondiente.

El propósito de esta pregunta es que la entidad territorial responda cómo las políticas de Gestión y Desempeño le sirvieron para alcanzar los resultados en el sector específico o para implementar uno o varios de los productos con los cuales se alcanzó el resultado.

Por tanto, para dar respuesta a esta pregunta deberá enunciar únicamente acciones que hayan beneficiado de manera particular al sector de inversión respectivo, e indicar su relación con la política de gestión y desempeño correspondiente.



Ejemplo:

“Para alcanzar los resultados, se desarrollaron acciones de participación que permitieron priorizar la necesidad de la ciudadanía. Dichas acciones consistieron en abrir a consulta pública xxxxxx, además de desarrollar foros en los cuales xxxx. Participaron más de xxxx personas y el resultado nos permitió XXXX. (Política de Participación Ciudadana)”

“Para lograr el producto, la alcaldía o gobernación en el año xxxx adelantó concursos meritocráticos abiertos con la Comisión Nacional de Servicio Civil que permitió la vinculación de XXX profesionales a la secretaría XXXXX reduciendo la provisionalidad de XX a XXX. (Política de Talento humano)”

“Para la asignación de cupos escolares, la entidad racionalizó el trámite mejorando los días de atención y los canales. Pasó de un trámite que se demoraba 30 días a 15 y, adicionalmente, automatizó la solicitud y ahora los padres de familia pueden hacer la solicitud por la página web. (Política de Racionalización de trámites)”

“En el sector XX se encontraron XXX hallazgos, producto de las auditorías internas de gestión y externas de los entes de control. (contraloría, procuraduría, entre otras) que generaron XX acciones de mejora, de las cuales XX han sido cerradas con eficacia (Política de control interno)”

Tenga en cuenta que no en todos los sectores tendrá acciones relacionadas con todas las políticas de gestión y desempeño de manera específica. Por tanto, si las acciones desarrolladas fueron transversales a más de un sector, deberán ser enunciadas en el capítulo 2 de su informe.

Políticas de Gestión y Desempeño			
1	Gestión Estratégica del Talento Humano	10	Servicio al ciudadano
2	Integridad	11	Racionalización de Trámites
3	Planeación Institucional	12	Participación Ciudadana en la Gestión Pública
4	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	13	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
5	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	14	Gestión Documental
6	Gobierno Digital	15	Gestión del Conocimiento
7	Seguridad Digital	16	Control Interno
8	Defensa Jurídica	17	Mejora Regulatoria
9	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción		

Para guiarlo en cuanto a las preguntas que debería hacerse para identificar si la acción debe ser relacionada al sector y si es así, lo que debe informar, revise las orientaciones que han construido los líderes de las políticas de Gestión de Desempeño que se encuentran anexas a la presente guía.

¿Qué recomendaciones se hacen al nuevo mandatario en el sector o tema?

Indique las recomendaciones estratégicas y operativas que le permitan al nuevo mandatario:

1. Conocer las lecciones aprendidas que se podrían tener en cuenta en la próxima gestión que redunden en el bienestar de la ciudadanía.
2. Identificar los retos a desarrollar a nivel estratégico y operativo.
3. Saber los temas sobre los cuales deben darse prioridad a corto plazo para mitigar cualquier afectación al municipio/departamento. Por ejemplo, en prestación de servicios. Ya sea a nivel de producto, proceso o gestión que se esté adelantando.

Se entiende por estratégico, las recomendaciones en materia de resultados y por operativo, las recomendaciones correspondientes a nivel de producto y/o proceso o gestión. Estas recomendaciones permitirán dar cuenta de aquellos aspectos que son de gran importancia para el desarrollo de la gestión de su territorio y de las políticas de gestión y desempeño que son útiles y necesarias para el desarrollo de la política o tema transversal.



CAPÍTULO 2: POLÍTICAS O TEMAS TRANSVERSALES PASO A PASO

Este capítulo debe dar cuenta de aquellas políticas o temas transversales que todas las entidades territoriales tienen que ejecutar y que para muchas de ellas son de obligatorio cumplimiento a través de políticas o planes específicos. Para ello, en cada política/tema transversal responda las siguientes preguntas considerando: i. realizar una síntesis de la política/tema transversal, y ii. enfatizar en los aspectos estratégicos y operativos que deben ser considerados de manera oportuna:

¿Cuál es el estado de la gestión financiera y presupuestal de la entidad territorial?

Para dar respuesta a esta pregunta, haga una descripción general de la situación financiera y presupuestal, resaltando los aspectos que en su consideración resultan de mayor prioridad para poner en conocimiento al nuevo mandatario y adjunte los documentos que se indican en el anexo denominado **Fiscal y Financiero**.

Así mismo, considere en el análisis el detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos, así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega, para que dé cuenta de lo requerido en la Ley 951 de 2005.



Tenga en cuenta que debe realizar entrega de todos los sistemas, información y soportes que permitan entender claramente el tema al mandatario entrante.

¿Cuál es el estado de las políticas de gestión y desempeño?

Indique el estado en el que recibió cada una de las políticas de gestión y desempeño y la forma en que se entregan. Para esto, haga una descripción cuantitativa y cualitativa por cada una de las políticas, de acuerdo con la información que tenga disponible y que construyó en la matriz indicada al inicio de esta guía; Finalmente, adjunte los resultados del Índice de Desempeño Institucional obtenidos por la entidad territorial en la vigencia 2018, los cuales están disponibles en el siguiente enlace

<http://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-2018>



¿En qué estado queda el Plan de Ordenamiento Territorial?



Para dar respuesta a esta pregunta, tome como base el anexo denominado Lineamientos POT y haga una descripción general de la forma como recibió el Plan de Ordenamiento Territorial, las modificaciones que sufrió, por qué se realizaron y cómo se entrega. Resalte los aspectos que, en su consideración, se deben atender con mayor prioridad y adjunte los documentos que se indican en el anexo correspondiente.

¿En qué estado quedan temas transversales?

Sin perjuicio que en el informe de gestión puedan existir otras políticas/temas transversales que se deban incluir en este capítulo, estos son algunos ejemplos de políticas/temas transversales para los que se deberá entregar información dentro del informe de gestión:

- Paz y Víctimas: Se debe indicar los avances que se han realizado en materia del estado e impacto para la transformación y estabilización de los territorios, así como el proceso de estabilización territorial en aquellas zonas que han sido altamente afectadas por la pobreza. Para ello puede utilizar las recomendaciones que se dan en el anexo Paz y Víctimas.
- Para Primera infancia, infancia, adolescencia y fortalecimiento familiar se debe dar cuenta de la situación de los derechos de la primera infancia, infancia, adolescencia y fortalecimiento familiar y las sugerencias explícitas para el nuevo mandatario. Se dispone de un anexo que ayudará en esta tarea.
- Con relación a Pobreza y focalización se espera mostrar el avance en la implementación de la nueva metodología Sisbén IV; puede consultar el anexo relacionado con el tema.
- Con relación a Prevención y atención del consumo de sustancias psicoactiva; cultivos ilícitos, comercialización local de drogas consulte el anexo relacionado con el tema



Para obtener mayor información sobre las políticas/temas transversales que debe incluir en esta parte del informe de gestión, consulte la información correspondiente en www.portalterritorial.dnp.gov.co y en www.funcionpublica.gov.co

¿Qué aspectos transversales es urgente atender a partir del 1 de enero de 2020?



Elabore la lista de actividades, acciones y/o gestión que es necesario que el nuevo mandatario comience a realizar desde el momento de su posesión.

Otros aspectos que se entregan, como inventarios, sistemas de información y otros que se requieran informar.

Relacione los anexos que se entregan.

ANEXOS. INFORMES ESPECIALES

De acuerdo con las directrices nacionales de cada sector del desarrollo o de gestión y desempeño institucional se podrán encontrar opciones de formatos, preguntas, indicadores requeridos y/o sugerencias de temáticas que deben ser revisadas para lograr un informe de gestión integral y exitoso. Cada uno de estos anexos incluye las preguntas orientadoras o indicadores para dar cuenta del desarrollo y de la gestión y desempeño en cada uno de los sectores, las cuales hacen parte integral de esta guía y una lista de información mínima que se debe entregar al nuevo mandatario.

La información correspondiente a los informes especiales la puede encontrar en www.portalterritorial.dnp.gov.co y en www.funcionpublica.gov.co

PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE EL INFORME DE GESTIÓN

1. ¿Sobre qué aspectos debo elaborar el informe de gestión?

Sobre los resultados de desarrollo en su territorio, de manera que dé cuenta de los principales logros y dificultades en cada uno de los temas y sectores y de la manera como utilizó sus diferentes recursos para lograrlas. Es decir, debe tener en cuenta aspectos de desarrollo territorial y de gestión institucional.

2. ¿Por qué debo comenzar a elaborar el informe de gestión después de mitad de año 2019?

Se recomienda se comience después de medio año para que se pueda realizar un informe integral, completo y con la información más reciente y cercana a lo que será su gestión de gobierno.

3. ¿Quiénes participan en la elaboración del informe de gestión del periodo 2016-2019?

Se recomienda que sea el mandatario territorial quién dé la línea estableciendo líderes que le ayuden a elaborar el mejor cierre de su gestión y un informe efectivo y exitoso. Pero, adicional a los servidores de la administración, se recomienda que se incluya a los Consejos Territoriales de Planeación (CTP) en el proceso de Empalme; así como, a la ciudadanía y a los miembros de las corporaciones administrativas públicas, para los procesos de rendición de cuentas.

4. Si en mi entidad territorial está todo sistematizado, ¿es necesario imprimir todos los soportes del informe de gestión?

No es necesario imprimir todos los soportes, pero sí es necesario que se entreguen a través de algún medio magnético y en aquellos casos en los cuales, sea información pública con restricción al público, se entrega a través de los procedimientos establecidos en la norma.

5. ¿Es obligación entregar el informe de gestión al mandatario entrante?

Es de obligatorio cumplimiento entregar el informe de gestión al mandatario entrante a través de un acto formal, puede ser en la misma rendición de cuentas general en frente de la ciudadanía o en su despacho con los equipos de trabajo o en un Consejo de Gobierno ampliado. Este es un requerimiento de la Ley 951 de 2005 en el artículo 11.

6. ¿Cuánto tiempo tiene el mandatario y los servidores salientes para rendir el informe de gestión?

Una vez el mandatario saliente culmine su período de gobierno, tiene quince (15) días hábiles a partir de la fecha de su salida, tal como lo señala la Ley 951 de 2005 en su artículo 4.

7. ¿El mandatario entrante está obligado a recibir el informe de gestión?

De acuerdo con lo señalado en el Artículo 5 de la Ley 951 de 2005, el mandatario entrante está obligado a recibir el informe y el acta respectiva y a revisar su contenido y entregar sus comentarios a las entidades pertinentes.

8. ¿Qué importancia tiene la participación de instancias de participación, organizaciones y ciudadanía en el proceso de empalme?

La participación ciudadana en todo el proceso de empalme blindo el cierre de la gestión, garantiza la visibilidad y transparencia en los resultados que se entregan por el mandatario y que se relacionan con lo prometido; y finalmente, facilita la continuidad de las políticas y proyectos prioritarios para la comunidad.

9. ¿Por qué deben participar las oficinas de control interno?

Para contar con información que les permita conocer los resultados de la gestión del gobierno saliente y la línea de base para realizar control social a la nueva administración y de esta manera hacer un seguimiento a los resultados de las políticas que benefician a todos los ciudadanos.

10. ¿Se deben incluir las entidades descentralizadas?

En el informe de gestión se deben incluir las entidades descentralizadas, tal como lo señala el Artículo 10 ley 951 de 2005; dichas entidades deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos mediante acta administrativa.

11. ¿Qué ocurre si el mandatario saliente no realiza el empalme y no hace entrega del informe de gestión al mandatario entrante?

En este caso el mandatario saliente será requerido por el órgano de control interno para que realice dicho proceso, ya que es una obligación; además será sancionado disciplinariamente en los términos de ley. Artículo 15 de la Ley 951 de 2005.



RECOMENDACIONES FINALES

Dado que, tanto el mandatario territorial como los demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción deben entregar a los entrantes un informe mediante acta de informe de gestión, se recomienda que a partir de este informe puedan hacer entrega de los asuntos y recursos a su cargo.

1

La información que entregue debe estar documentada y completa, de manera que le permita blindar su responsabilidad y garantizar el cumplimiento de la política de gestión documental, la cual, adicionalmente, será la base para muchos de los informes que debe rendir la administración territorial entrante en el primer semestre de 2020.

2



**GUÍA PARA LA RENDICIÓN DE
CUENTAS DE CIERRE DE
GOBIERNO EN LAS
ENTIDADES TERRITORIALES.
2016-2019**

Los alcaldes y gobernadores deben rendir cuentas a la ciudadanía y grupos de valor de sus resultados, avances y retos del periodo de gobierno 2016-2019. Esto con el fin de informar y explicar la gestión del gobierno, la garantía de los derechos humanos y avances en los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS.

En esta guía se orienta sobre cómo adelantar la rendición de cuentas de cierre de gobierno. También se explica en qué consiste la rendición de cuentas y cuáles son los pasos a seguir para llevar a cabo este proceso facilitando la información y las acciones de dialogo ante la ciudadanía. El diseño de la guía se basa en las orientaciones formuladas en la metodología establecida en el Manual Único para el proceso de Rendición de Cuentas (MURC) versión 02, elaborado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual facilita la formulación y el diseño de espacios de diálogo dentro de la estrategia de rendición de cuentas. (ver micrositio del MURC en: <http://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/inicio>)

El manual cuenta con una caja de herramientas con actividades, técnicas instrumentos y espacio de diálogos que soportan el diseño y la implementación de las acciones para la rendición de cuentas de cierre de gobierno (**caja de herramientas**).

¿En qué consiste la rendición de cuentas de cierre de gobierno?

La Rendición de Cuentas es un mecanismo fundamental para que los ciudadanos conozcan y evalúen la gestión y los resultados de los compromisos, programas, recursos invertidos para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Territorial, así como sobre la contribución institucional a la garantía de derechos y a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), llevados a cabo en el período de gobierno del alcalde y el gobernador, comprendido entre el año 2016 y 2019.

En el marco de lo establecido en el artículo 48 de la ley 1757 de 2015 "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática" se define la rendición de cuentas como:

“El proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo.

La rendición de cuentas es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión.”

Entendida como proceso, la rendición de cuentas, obliga a los alcaldes y gobernadores a cerrar su periodo de gobierno formulando actividades permanentes para informar y explicar sus actuaciones y, a escuchar y



dialogar con los grupos de valor para mejorar la gestión pública. Más allá de realizar eventos aislados o una única audiencia pública con toda la información del plan de desarrollo o la publicación en la página web institucional del informe de gestión, los Alcaldes y Gobernadores deberán formular un conjunto de actividades para informar, dialogar con los ciudadanos y responder por la gestión realizada.



Es importante tener en cuenta que la rendición de cuentas a la ciudadanía NO es :

Una audiencia o un evento al año, de manera aislada.

Un evento al que sólo asisten servidores públicos.

La presentación de informes en un lenguaje técnico, poco comprensible al ciudadano.

Publicar información institucional únicamente en la página web sin utilizar otros mecanismos de acceso a la información.

Resaltar solamente el cumplimiento de metas del plan de acción, omitiendo informar sobre incumplimientos, dificultades, derechos y temas de interés ciudadano.

Una exposición unilateral que no permite la participación de la ciudadanía con opiniones y evaluaciones.



¿Cómo rendir cuentas de cierre de gobierno 2016-2019?

Algunas orientaciones previas al diseño del proceso:

-La rendición de cuentas para el cierre de gobierno de alcaldes y gobernadores del periodo 2016-2019 debe incluir eventos de diálogo con la ciudadanía, además de actividades de difusión de la información.

-Por lo anterior cada sector de inversión debe identificar previamente sus públicos objetivos y organizaciones sociales con intereses en los informes de resultados. Así, por ejemplo, el sector salud deberá identificar y convocar a las asociaciones de usuarios en salud, el Comité de Participación Comunitaria, Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud, gremios farmacéuticos, colegios médicos, asociación de facultades de salud, entre otros. Para determinar estos grupos de interés cada sector puede consultar las Instancias de Participación Ciudadana en el documento “Hacia una sociedad democrática, justa e incluyente. Ley 1757 de participación ciudadana”.

-La programación del proceso de rendición de cuentas sobre cierre de gobierno debe efectuarse en forma paralela a la etapa de elaboración de los informes de gestión. Con base en el avance de los mismos, se debe priorizar el orden de las temáticas para la rendición de cuentas.

-Al final del periodo debe efectuarse un evento de diálogo público de entrega de gobierno con informe final integral que incluya todos los temas sectoriales.



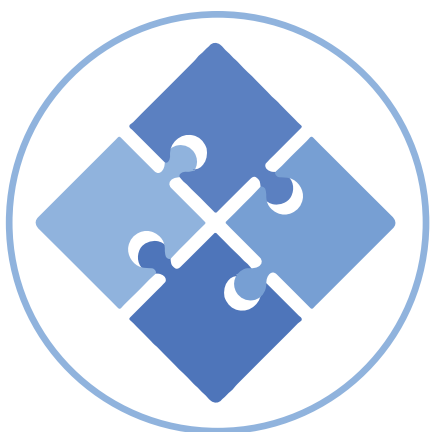


Actividades de rendición de cuentas para el cierre de gobierno 2016-2019

ELEMENTOS	ACTIVIDADES	META/PRODUCTO	CAJA DE HERRAMIENTAS
INFORMACIÓN	Asignar un equipo líder que diseñe, oriente, ejecute y realice el seguimiento a las actividades previstas de información, diálogo y responsabilidad para la rendición de cuentas.	Equipo líder de rendición de cuentas constituido	Actividad 2. Conformación del equipo líder. Ver: http://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/actividad-2
	Priorizar los informe de gestión por sector de inversión de mayor interés para los grupos de valor y ciudadanos respecto a las metas del respectivo plan de desarrollo según las orientaciones de la guía para elaborar el informe de empalme.	Informes por sector de inversión programados por prioridades de los grupos de valor y ciudadanos	Guía para elaborar el informe de empalme
	Elaborar piezas comunicativas y definir canales de difusión de los informes de gestión sectorial de acuerdo con los canales de comunicación preferidos y consultados por los grupos de valor para desarrollar los espacios de diálogo.	Producir la información para cada espacio de acuerdo a los temas de interés priorizados	Actividad No. 10. Elaboración del componente de comunicaciones. Ver: http://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/actividad-10 Actividad No.11. Buenas prácticas sobre acciones de comunicación visual en espacios públicos Ver: http://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/actividad-11 Actividad No. 31. ¿cómo hacer rendiciones de cuentas en video?. Ver: http://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/actividad-31
	Diseñar el cronograma con fechas para la difusión de información utilizando las piezas comunicativas y los canales establecidos.	Cronograma con fechas para la difusión de información utilizando las piezas comunicativas y los canales de difusión establecidos	
	Definir los espacios de diálogo a través de los cuales la entidad realizará la rendición de cuentas sobre el cierre de gobierno 2016-2019.	Lista de espacios de diálogo para rendición de cuentas sobre el cierre de gobierno 2016-2019.	Mecanismos o espacios de diálogo Ver: http://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/mecanismos
DIÁLOGO			

	Diseñar y divulgar el cronograma con fechas en que se realizarán los espacios de diálogo presencial y virtual de rendición de cuentas para cada informe de gestión por sector de inversión y el evento de diálogo público de entrega de gobierno con informe final integral.	Cronograma publicado con la fechas en que se realizarán los espacios de diálogo presenciales y virtuales de rendición de cuentas	
	Diseñar la agenda y logística de las jornadas de diálogo estableciendo el paso a paso por cada espacio de diálogo y los roles y responsables para implementar los espacios de diálogo.	Agenda y pasos de jornada diseñados y roles definidos	Actividad No. 20. Diseñar la agenda para las jornadas de diálogo. http://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/actividad-20er . http://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/actividad-20
	Realizar una amplia difusión y convocatoria para cada uno de los espacios de diálogo utilizando medios masivos de comunicación y canales locales.	Convocatoria definida	Actividad No.19. Convocatorias de los actores y grupos de interés para participar en los espacios de rendición de cuentas. Ver: http://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/actividad-19
	Brindar la información sobre resultados de gestión sectorial a los grupos de valor y de interés, de manera amplia, que facilite la accesibilidad de acuerdo a las características de los públicos interesados.	Divulgar la información pública institucional sobre los resultados de la gestión de cada sector de inversión utilizando medios físicos, canales electrónicos (páginas web institucionales, plataformas virtuales, sistemas de información, redes sociales, etc). en diversos idiomas y lenguas, en formatos alternativos comprensibles para los respectivos grupos de valor y de interés.	Actividad No. 10. Elaboración del componente de comunicaciones. Ver: http://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/actividad-10 Actividad No.11. Buenas prácticas sobre acciones de comunicación visual en espacios públicos Ver: http://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/actividad-11 Actividad No. 31. ¿cómo hacer rendiciones de cuentas en video?. Ver: http://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/actividad-31
	Definir y divulgar el procedimiento que empleará la entidad en cada tipo de espacio de diálogo definido previamente en el cronograma.	Documento publicado con procedimiento para el desarrollo de los espacios de diálogo.	Mecanismos o espacios de diálogo Ver: http://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/mecanismos
	Adentrar Jornadas de diálogo participativas e interactivas utilizando los mecanismos de diálogo definidos	Agenda y Pasos para implementar los espacios de diálogo	Mecanismos o espacios de diálogo Ver: http://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/mecanismos

				<p>Instrumento No. 16. Registro de participantes a procesos de rendición de cuentas. Ver: http://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/instrumento-16-registro-de-participantes-a-los-procesos-de-rendicion-de-cuentas</p> <p>Actividad No. 21. Jornadas de diálogo participativas. Ver: http://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/actividad-21</p> <p>Instrumento No. 19. Encuesta de evaluación de las jornadas de rendición de cuentas http://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/instrumento-19-encuesta-de-evaluacion-de-las-jornadas-de-rendicion-de-cuentas</p>
RESPONSABILIDAD	Sistematizar de manera clara las conclusiones y recomendaciones ciudadanas de los espacio de diálogo.	Forma como se informarán los resultados de los compromisos adquiridos con los asistentes para el seguimiento y control ciudadano.	Actividad No. 26. Retroalimentación de resultados de la rendición de cuentas a los grupos de interés http://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/actividad-26-1	
	Presentar al nuevo gobierno y a los ciudadanos las recomendaciones realizadas por los ciudadanos frente a los informes de rendición de cuentas que optimicen los resultados de la gestión.	Recomendaciones de mejora para incluir en nuevo plan de desarrollo con base en propuestas ciudadanas.	Actividad No. 2. De Seguimiento de Compromisos. Ver: http://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/actividad-24	
			Actividad No. 24. Plan Acciones de Mejora. Ver: http://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/actividad-24	



GUIA PARA EL PROCESO DE EMPALME EN LAS ENTIDADES TERRITORIALES 2019-2020

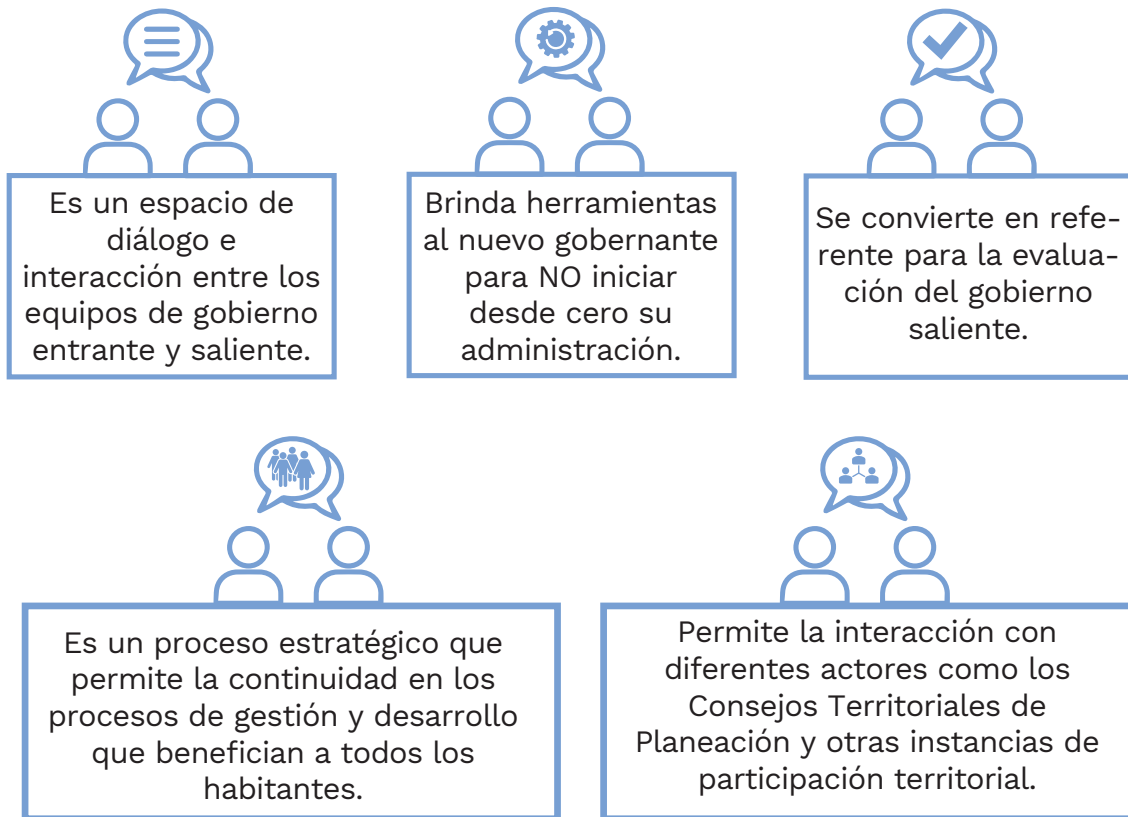
1 ¿Qué es un proceso de empalme?

El empalme de Gobierno es un proceso que contribuye a la rendición de cuentas de la rama ejecutiva. Es una obligación de todos los servidores de la administración pública, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 39 numeral 2 de la Ley 152 de 1994, el Artículo 78 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 50 de la Ley 1757 de 2015.

En este marco, el empalme de Gobierno es un proceso efectivo, transparente, útil y obligatorio, a través del cual se hace entrega y se recibe formalmente la administración pública de las entidades territoriales, y se formaliza con la entrega del acta de informe de gestión. El empalme también es un proceso estratégico y de interés público dado que brinda insumos claves para la elaboración del nuevo Plan de Desarrollo.



Además, el empalme de Gobierno:





Además de un deber legal, es un compromiso ético tanto del gobierno saliente como de los nuevos mandatarios frente a la ciudadanía.



Da a conocer de manera formal la situación de la entidad territorial en materia administrativa y financiera, así como el estado del municipio, distrito o departamento, frente a los temas de desarrollo territorial.

2 ¿Quiénes participan?

El gobernante saliente y sus equipos de trabajo: Es el responsable de entregar la administración y los balances de su gestión. Igualmente, los servidores públicos son soporte de la memoria institucional y responsables de organizar y entregar la información a cargo de su competencia.

El gobernante electo: Como responsable de guiar los destinos de la alcaldía o gobernación durante los próximos cuatro años y de orientar el desarrollo del territorio conforme al mandato ciudadano, recibe y utiliza la información del gobierno saliente para identificar logros, aciertos y oportunidades de mejora.

El jefe de la Oficina de Control Interno: Este servidor se mantiene luego del cierre de periodo y tiene una mirada independiente, por lo que se convierte en un elemento clave del equipo; por eso su papel es garantizar que el proceso de empalme se lleve a cabo. Conoce la gestión del gobierno saliente y puede asesorar y alertar, a partir de la experiencia, las acciones de la nueva administración.

Los Organismos de Control: Cumplir con la competencia establecida en las leyes sobre inspección, vigilancia y control, que garantice y contribuya con procesos de empalme transparentes. En este sentido son llamados para hacer parte del proceso, las gerencias territoriales de la Contraloría General de la República, las Contralorías territoriales, la Procuraduría, así como las Personerías municipales.

Los Consejos Territoriales de Planeación: En el marco de su función de seguimiento a las metas del plan de desarrollo, harán revisión y validación de la información presentada, identificarán y presentarán recomendaciones frente a los programas y proyectos estratégicos que deben tener continuidad en la nueva administración.

La Ciudadanía y sus organizaciones: Conocer la información de empalme que socialice la administración, analizar la coherencia de esta frente a anteriores ejercicios de rendición de cuentas que se hayan efectuado y proponer a la nueva administración temas que considere prioritarios.

Las Corporaciones públicas: Podrán solicitar información correspondiente del proceso de empalme (informe de gestión) que tiene un carácter público y proponer recomendaciones con base en el análisis de los documentos.

Delegados de los Núcleos, en Municipios incluidos en el Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial - PDET: Conocer y articular los compromisos establecidos en los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial-PDET, dando cumplimiento a lo señalado en el Decreto 893 de 2017. En los empalmes de los 16 departamentos involucrados se propone la participación de al menos dos representantes de los pobladores que participaron en la aprobación del Plan de Acción para la Transformación Regional - PATR que son los instrumentos de planeación de las 16 subregiones PDET.



3 ¿Cuáles son las responsabilidades de los equipos de empalme?

Para elaborar el informe de empalme, cada uno de los integrantes de los equipos de trabajo tiene responsabilidades, que se pueden identificar de la siguiente manera:

Articulación. La dependencia responsable de articular el proceso de Empalme es la Oficina de Planeación Territorial o la que haga sus veces y será apoyado por el equipo de asesores de cada una de las dependencias, los cuales son designados por cada jefe de dependencia u oficina.

Apoyo. Todas las oficinas asesoras y secretarías o dependencias de la entidad territorial deben prestar el apoyo para la realización del informe de gestión de la Administración saliente y elaborar el de cada dependencia.

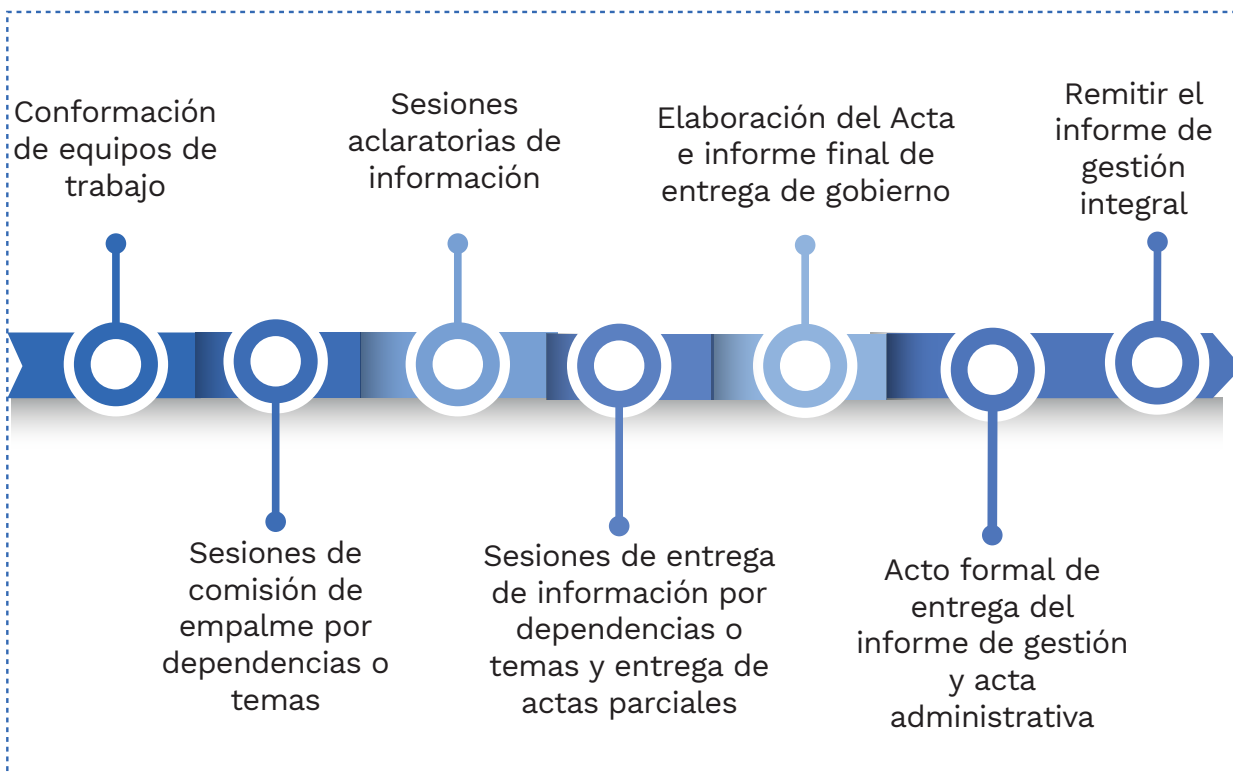
Verificación y participación. La Oficina de Control Interno y representantes de los Consejos Territoriales de Planeación u otras organizaciones de la sociedad civil pueden participar en el proceso de verificación del informe de gestión general y parciales o de las dependencias.

Estructuración y elaboración. La Oficina de Planeación de la entidad territorial y el equipo de asesores de las diferentes dependencias designados para esta tarea serán los responsables de estructurar y elaborar el informe de gestión. Una vez se cuente con el informe de gestión general se recomienda sea socializado y aprobado en el Consejo de Gobierno.



4 ¿Cuál es el proceso para hacer el Empalme?

Para garantizar que efectivamente el Empalme se realice se deben considerar los siguientes pasos:



Paso 1.

Conformación de equipos de trabajo tanto el gobierno saliente como el gobierno entrante deben designar responsables de empalme por temas, sectores o dependencias, de acuerdo como se priorice.

Tanto el mandatario saliente como el mandatario entrante designan sus equipos de trabajo. Los grupos deben estar compuestos, en el primer caso, por funcionarios de las áreas temáticas a nivel administrativo, financiero y misional, y en el segundo caso por personas conocedoras de los diferentes temas a tratar.

Es importante que hagan parte del equipo de empalme tanto funcionarios de la Oficina de Planeación como el Jefe de Control Interno de la entidad o quien haga sus veces. Estos equipos deben ser pequeños para que permitan el real intercambio de información y documentación.

La principal función de cada uno de los equipos depende de su papel. En el caso del equipo del mandatario saliente su papel es el de recolectar la información necesaria para realizar un proceso de empalme efectivo y útil. En el caso del equipo del nuevo mandatario su principal tarea será participar en las reuniones de empalme, recibir y analizar el contenido de los informes de la administración saliente, preparar observaciones de ser el caso y elaborar informes con información oportuna para la utilización estratégica de esta por parte del gobernante entrante.

Sesiones de comisión de empalme por dependencias o temas.

Paso 2.

Para garantizar que las sesiones de empalme sean efectivas se requiere contar con una agenda de trabajo para cada sesión.

Al finalizar cada sesión se sugiere realizar un acta con evidencias, compromisos y responsables. A estas sesiones de empalme es posible invitar otros actores como: los Consejos Territoriales de Planeación (como representantes de la sociedad civil), el jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces quienes serán garantes del desarrollo transparente del proceso.

Se recomienda que cada equipo de empalme realice un pequeño proceso de discusión y/o entrenamiento interno sobre lo que cada uno entiende y piensa que debe pasar para que el proceso de empalme sea realmente efectivo y exitoso.

Tenga en cuenta estos aspectos para realizar reuniones efectivas:

- ▶ Revisar previamente la agenda y temas a tratar.
- ▶ Respetar el tiempo propuesto, el cual debe ser entre los 30 y los 60 minutos.
- ▶ Siempre debe haber un moderador.
- ▶ Convocar sólo a las personas necesarias.
- ▶ Realizar acta con responsables de compromisos y enviar a todos los participantes.
- ▶ Al finalizar, resumir las conclusiones y los compromisos.

Sesiones aclaratorias de información por dependencias o temas, en caso de requerirse.

Paso 3.

Si en las reuniones de entrega de la información o en las realizadas por la comisión de empalme del candidato electo se presentan inquietudes que ameritan un nuevo encuentro entre ambos equipos, se deben generar reuniones adicionales de aclaraciones y reflexiones. Es fundamental promover espacios de retroalimentación y análisis conjuntos.

Estas sesiones deben estar previamente preparadas por ambas partes y posterior a ellas realizarse el seguimiento para establecer si se logró el objetivo o si es necesario realizar una nueva sesión.

**Paso
4.**

Sesiones de entrega de información por dependencias o temas y entrega de actas parciales.

Una vez se vayan cerrando las sesiones de trabajo y aclaradas las inquietudes se deben realizar las entregas parciales o por dependencias. De estas sesiones de entrega de información se recomienda realizar actas de empalme con las respectivas firmas de los entrantes y salientes. Es importante que haga una revisión de cada tema o sector en los cuales la entidad territorial ha tenido acciones durante el período de gobierno.

**Paso
5.**

Elaboración del acta e informe final de entrega de gobierno por parte del mandatario saliente.

Esta acta e informe de la administración territorial se debe realizar con base en las instrucciones establecidas por la Ley 951 de 2005 y el contenido debe reflejar lo planteado en el instructivo o guía para elaborar el Informe de Gestión elaborado por el DNP y el DAFP, dando cuenta de toda la administración en materia de información y sus respectivos análisis.

**Paso
6.**

Acto formal de entrega del informe de gestión y acta administrativa.

En un acto protocolario el mandatario saliente hace entrega del informe de gestión al mandatario entrante. Allí se presenta el informe de gestión que va a entregar a los órganos de control, garantizando que el mandatario entrante tenga total conocimiento de la situación en la que recibe la administración y, así mismo, disponga del informe integral que le permita verificar el contenido del acta del acta correspondiente, la cual deberá realizarse por el servidor público entrante en un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de entrega y recepción del Despacho.

**Paso
7.**

Remitir el informe de gestión integral.

Enviar el Informe de Gestión 2016 - 2019 a los órganos de control y a la Oficina de Control Interno de su entidad territorial, o quien haga sus veces. Este informe debe realizarse con base en las recomendaciones que realiza el Gobierno nacional.

5 ¿En cuáles sectores o temas puedo obtener apoyos para realizar el informe de gestión?

Consulte en el www.PortalTerritorial.gov.co los sectores o temas que en los cuales hay recomendaciones que le van a permitir elaborar un proceso de empalme mucho más completo. Podrá encontrar preguntas, indicadores, formatos en los que se solicita información y en algunos donde se dan indicciones concretas para elaborar estos informes y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 951 de 2005.



6 Algunos Sistemas de Información útiles en el proceso de reporte y entrega de información

SISTEMAS FINANCIEROS			
Eje temático	Sistema de Información	Información que contiene	Enlace del sistema de información o ruta de ubicación de la información
Sistema financiero	CHIP -Consolidador de Hacienda e Información Pública. (FUT)	Contiene información económica, social y ambiental, relacionada con la contabilidad, la tesorería y el presupuesto de las entidades estatales; así mismo, se puede tener la información de notas generales y específicas y de los informes de control interno contable. Además, se encuentra el reporte de los deudores morosos del estado, los reportes del Formulario Único Territorial FUT, el seguimiento, monitoreo y control a los Programas de Alimentación Escolar - PAE y los recursos del CONPES Primera Infancia.	http://www.chip.gov.co/schip_rt/
	SICODIS - Sistema de información y consulta de distribuciones de recursos territoriales.	El Sistema de información y consulta de distribuciones de recursos territoriales "SICODIS", presenta información agregada y detallada, correspondiente a las distribuciones de los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) y el Sistema General de Regalías (SGR) realizadas por el DNP.	https://sicodis.dnp.gov.co/login.aspx?ReturnUrl=%2fReportes%2fEstadoPresupuestalSGR_v6.aspx
	Sistema General de Regalías- SGR	Ficha que contiene información detallada para cada entidad territorial sobre los recursos de regalías, los proyectos aprobados, en ejecución y los resultados, entre 2012 y 2015. La ficha es un reporte de la información suministrada en los aplicativos: FUT, SUIPF-SGR, Cuentas SGR y Gesproy SGR, por las entidades territoriales y ejecutoras.	www.sgr.gov.co

Eje temático	Sistema de Información	Información que contiene	Enlace del sistema de información o ruta de ubicación de la información
Sistema financiero	SUIFP - Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas.	Es la herramienta para el registro de la información de la inversión pública de las entidades territoriales, el cual debe ser utilizado por las Secretarías de Planeación o quien haga sus veces, para registrar la información de los proyectos de inversión pública.	https://suifp.dnp.gov.co/

GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL

Eje temático	Sistema de Información o Herramienta de apoyo	Información/Uso	Enlace del sistema de información o ruta de ubicación de la información
Plan de Desarrollo	SIEE-Sistema de Información para la Evaluación de Eficacia.	Seguimiento a metas del plan de desarrollo	https://portalterritorial.dnp.gov.co/PDT/#/
Educación	SIMAT - Sistema Integrado de Matrícula.	Sistema de gestión de la matrícula de los estudiantes de instituciones oficiales	https://www.mineducacion.gov.co/1759/w3-article-168883.html
Salud	SISPRO -Sistema Integrado de Información para la Protección Social.v	Presenta indicadores sobre salud y protección social.	http://www.sispro.gov.co/
Agua Potable y Saneamiento Básico	SUI -Sistema Único de Información de Servicios Públicos domiciliarios.	Centraliza las necesidades de información de las Comisiones de Regulación, los Ministerios y demás organismos gubernamentales que intervienen en la prestación de servicios públicos.	http://www.sui.gov.co/SUIAuth/logon.jsp
Sector Bienestar Familiar	Sistema Único de Información de la Niñez del Sistema Nacional de Bienestar Familiar	Una bodega de datos y, desde la perspectiva de derechos, una colección organizada por categoría y objetivo de política, que permita evaluar la situación de la infancia y adolescencia.	http://www.suin-snbf.gov.co/suin/
Inclusión social	SISBEN-Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales	se utiliza para identificar de manera rápida y objetiva a la población en situación de pobreza y vulnerabilidad para focalizar la inversión social y garantizar que esta sea asignada a quienes más lo necesitan.	https://www.sisben.gov.co/Paginas/inicio.aspx

Otros sistemas de información que pueden servir de apoyo			
Eje temático	Sistema de Información o Herramienta de apoyo	Información/Uso	Enlace del sistema de información o ruta de ubicación de la información
Información territorial general	Terridata	Repositorio, buscador y herramienta de visualización de datos a nivel municipal, departamental y regional del país.	https://terridata.dnp.gov.co/#/
Información de control	Índice de Gobierno Abierto - IGA	Estrategia preventiva de monitoreo de normas relacionadas con la gestión pública territorial	https://www.procuraduria.gov.co/portal/Indice-de-Gobierno-Abierto.page
Riesgo	Índice Municipal de Riesgo Ajustado por Capacidades.	Mide a los municipios según el riesgo que tiene la población ante eventos relacionados con inundaciones, flujos torrenciales y movimientos en masa; y comparar a los municipios según sus capacidades para gestionarlo.	http://dnpsig.maps.arcgis.com/apps/webappviewer/index.html?id=6d6c29a2b39c4a29b6bdf21f05f323a

SISTEMAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL			
Eje temático	Sistema de Información o Herramienta de apoyo	Información/Uso	Enlace del sistema de información o ruta de ubicación de la información
Trámites	Sistema Único de Información de Trámites - SUIT	Es la fuente única y válida de la información de los trámites que todas las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía, facilita la implementación de la política de racionalización de trámites y contribuye a fortalecer el principio de transparencia, evitando la generación de focos de corrupción.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/inicio
Empleo Público	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP	Contiene información de carácter institucional tanto nacional como territorial, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios, prestaciones, etc.; información con la cual se identifican las instituciones del Estado colombiano.	http://www.sigep.gov.co/home

		Igualmente, el Sistema contiene información sobre el talento humano al servicio de las organizaciones públicas, en cuanto a datos de las hojas de vida, declaración de bienes y rentas y sobre los procesos propios de las áreas encargadas de administrar al personal vinculado a éstas	
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG Índice de Desempeño Institucional - IDI	Es la herramienta a través de la cual se capturan, monitorean y evalúan los avances sectoriales e institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo de la vigencia anterior al reporte. IDI: Mide la capacidad de las entidades públicas de orientar sus procesos de gestión institucional hacia una mejor producción de bienes y prestación de servicios, a fin de resolver efectivamente las necesidades y problemas de los ciudadanos con criterios de calidad y en el marco de la integridad, la legalidad y la transparencia.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/furag https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-2018
Contratación	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP	Es la plataforma en la cual las Entidades Estatales deben publicar los Documentos del Proceso, desde la planeación del contrato hasta su liquidación. También permite a las Entidades Estatales y al sector privado tener una comunicación abierta y reglada sobre los Procesos de Contratación.	https://www.colombiacompra.gov.co/secop

7

¿Cuál es la normativa vigente sobre empalme e informe de gestión?

Ley 1909 de 2017 Estatuto de la Oposición Política y algunos Derechos a las Organizaciones Políticas Independientes.

Art. 22 Los gobernadores y los alcaldes distritales y municipales presentarán a la respectiva corporación pública de elección popular, un informe de cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo y ejecución del presupuesto de inversión.

Ley 1804 de 2016 Por la cual se establece la política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre y se dictan otras disposiciones

Ley 1757 de 2015 En el Título IV fija los elementos y lineamientos para la “Rendición de cuentas de la rama ejecutiva”.

Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Ley 1551 de 2012 Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.

Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 951 de 2005 Por la cual se crea el acta de informe de gestión y se fijan las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano.

Ley 594 de 2000 Establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Ley 152 de 1994 Artículo 39, numeral 2: 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 de desarrollo.



8 Lista de chequeo para hacer el Empalme



Listado

Si

No

Conformó el equipo de trabajo para responder por el informe de gestión, la rendición de cuentas y el empalme

Estableció el cronograma de trabajo con responsables para organizar la información y analizarla

Llevó a cabo el seguimiento al Plan de Ordenamiento de su Entidad Territorial

Realizó el seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo con base en las orientaciones dadas por el Gobierno Nacional

Asoció las políticas de gestión institucional a los resultados y/o productos de su Plan de Desarrollo

Revisó los anexos sectoriales para mejorar sus informes

Citó a Consejo de gobierno para consolidar el documento de empalme

Estableció el cronograma y los responsables para realizar la rendición de cuentas

Citó al nuevo mandatario y su equipo para llevar a cabo el empalme

Elaboró el plan de trabajo juntamente con el equipo entrante

Tuvo en cuenta cada uno de los temas y sectores

Realizó las sesiones parciales de empalme

Elaboró las actas parciales o por dependencias de empalme

Entregaron los informes de gestión parciales

Elaboró el acta e informe integral de gestión

Hizo entrega al al nuevo mandatario del informe de gestión integral

Remitió el informe de gestión a los órganos de control pertinentes

Departamento Administrativo de la Función Pública

Carrera 6 No 12-62, Bogotá, D.C., Colombia

Conmutador: 739 5656 / 86 - Fax: 739 5657

Web: www.funcionpublica.gov.co

eva@funcionpublica.gov.co

Línea gratuita de atención al usuario: 018000 917770

Bogotá, D.C., Colombia.

Departamento Nacional de Planeación

Calle 26 # 13-19 - Edificio Fonade Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: 381 50 00

Web: www.dnp.gov.co

servicioalciudadano@dnp.gov.co

Línea gratuita de atención al usuario: 01 8000 12 12 21

Bogotá, D.C., Colombia.

 **@DNP_Colombia**  **@dnp_colombia**

Calle 26 # 13-19 - Edificio Fonade

PDX: +571 381 50 00

www.dnp.gov.co

 **@DAFP_COLOMBIA**  **@funcionpublicacolombia**

Carrera 6 # 12-62

PBX: +571 7395656

www.funcionpublica.gov.co

 **@FNDcol**  **@FNDcol**

Avenida calle 26 # 69b - 53 Of. 604

Edificio Bogotá Corporate Center

PBX: +571 4329229

www.fnd.org.co

 **@asocapitales**  **@_asocapitales**

Carrera 9 # 80 - 45 Of. 901

PBX: +571 5557541

www.asocapitales.co



**El futuro
es de todos**

**Gobierno
de Colombia**

Anexo

**Preguntas para guiar la
elaboración del capítulo 1 de
la Guía para la elaboración del
informe de gestión**

**Políticas de Gestión y Desempeño
Institucional**

Dimensión 1: Talento Humano

Política de Gestión Estratégica del Talento Humano

Preguntas orientadoras

¿Se encuentra su entidad en proceso de convocatoria para la provisión de los cargos de carrera administrativa a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil? De ser afirmativa su respuesta, indique cuál es la situación actual del proceso. Qué actividades ha realizado su entidad en relación con:

1. Formación y Capacitación de los servidores públicos
2. Programas de bienestar para los servidores
3. Implementación de teletrabajo, horarios flexibles, bilingüismo, Programa Estado Joven.

(Las respuestas a estas preguntas se pueden encontrar en lo diligenciado en el FURAG)

¿Cuántas personas con discapacidad tienen vinculadas laboralmente en la planta de la entidad y cuántas de ellas tienen certificado de discapacidad, en el marco del Decreto 2011 de 2017? ¿Cuál ha sido su articulación con el Comité municipal o distrital de discapacidad?

(Esta información la puede consultar en el SIGEP)

Lista de chequeo

- Documentos soporte de proceso de la convocatoria con la Comisión Nacional del Servicio Civil, cualquiera sea su estado (i.e. actos administrativos de desarrollo de la convocatoria)
- Matriz de Gestión Estratégica del Talento Humano diligenciada
- Recuerde cumplir con la Ley de cuotas 581 de 2000, así como con sus reportes anuales.
- Entregar actualizado el SIGEP (roles, desvinculaciones y situaciones administrativas)
- Si la entidad no se encuentra en el SIGEP, entregar:
 - Solicitar asignación de roles y claves para el cargue de información
 - Acto Administrativo de adopción de estructura orgánica (dependencias)
 - Acto Administrativo de adopción de planta de empleos
 - Acto Administrativo de adopción de escala salarial

Indique cuáles aspectos considera relevante que el mandatario saliente le deje al entrante

- Documentos soporte de proceso de la convocatoria con la Comisión Nacional del Servicio Civil, cualquiera sea su estado (i.e. actos administrativos de desarrollo de la convocatoria)
- Matriz de Gestión Estratégica del Talento Humano diligenciada
- Recuerde cumplir con la Ley de cuotas 581 de 2000, así como con sus reportes anuales.
- Entregar actualizado el SIGEP (roles, desvinculaciones y situaciones administrativas)
- Si la entidad no se encuentra en el SIGEP, entregar:
 - Solicitar asignación de roles y claves para el cargue de información
 - Acto Administrativo de adopción de estructura orgánica (dependencias)
 - Acto Administrativo de adopción de Planta de empleos
 - Acto Administrativo de adopción de escala salarial
 - Contactar al Departamento Administrativo de la Función Pública (a través de eva@funcionpublica.gov.co) para iniciar el proceso de ingreso al sistema.

Política de Integridad

Preguntas orientadoras

¿Qué mecanismo ha implementado la entidad para que los servidores cumplan con la política de integridad?

¿La entidad cuenta con un Código de Integridad? ¿Qué estrategias implementa la entidad para socializar y apropiar el Código de Integridad?

¿Qué estrategias implementa la entidad para identificar, declarar y gestionar los conflictos de interés? ¿Se han establecido canales de denuncia y seguimiento frente a situaciones disciplinarias y de conflictos de interés?

Indique cuáles aspectos considera relevante que el mandatario saliente le deje al entrante

- Código de Integridad

Dimensión 2: Direccionamiento Estratégico y Planeación

Política de Planeación Institucional – Planes de Desarrollo Territorial

Preguntas orientadoras

¿Cuál es el estado de avance de las metas del Plan de Desarrollo?

¿La gestión presupuestal y la ejecución de los recursos se realizó de manera eficiente?

¿La información de los resultados del plan de desarrollo fueron socializados con ciudadanía, especialmente con el Consejo Territorial de Planeación -CTP?

Para cada una de las preguntas debe indicar:

- ¿Cómo lo hizo?
- ¿Cuáles fueron los resultados?

(Esta información la puede consultar en el Sistema de Información para la Evaluación de la eficacia –SIEE , al cual puede acceder mediante el Portal Territorial www.portalterritorial.dnp.gov.co)

Lista de chequeo

- Identificación de las necesidades de los grupos de valor
- Resultados de las auditorías internas y externas
- Resultados de la evaluación de la gestión de riesgos
- Resultados de la evaluación de la gestión financiera

Indique cuáles aspectos considera relevante que el mandatario saliente le deje al entrante

- La matriz solicitada en la guía de Informe de Gestión con su respectivo análisis la cual se convierte en un insumo valioso para el diagnóstico del Plan de Desarrollo.
- Claves de acceso y responsables a Sistema de Información para la Evaluación de la eficacia –SIEE

Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

Preguntas orientadoras

Dentro de las buenas prácticas para la gestión contractual a su cargo ¿cuáles herramientas de compra pública utiliza (Secop, Tienda Virtual del Estado, Datos Abiertos, Aplicación de Guías CCE)?

¿Cómo es la organización de su equipo de contratación, respecto de las etapas de contratación estatal (precontractual, contractual y poscontractual), incluyendo las etapas de aprobación (planeación, evaluación)?

Reporte las actualizaciones del manual de contratación de la entidad a su cargo y señale las fuentes de información para dichas actualizaciones – (guías y manuales de CCE).

Indique cuáles aspectos considera relevante que el mandatario saliente le deje al entrante

- Seguimiento a las políticas de seguridad definidas por el Comité Directivo del SIIF Nación
- Indicadores que permitan relacionar el cumplimiento de su ejecución presupuestal versus las metas misionales traducidas en la entrega final de bienes y servicios

Dimensión 3: Gestión con valores para resultados

Política de fortalecimiento institucional y simplificación de procesos

Preguntas orientadoras

- ¿Cuál el número máximo de niveles en la cadena de mando para la toma de decisiones estratégicas de la entidad?
- ¿Cómo está diseñado el modelo de operación de los procesos de la entidad?

Indique cuáles aspectos considera relevante que el mandatario saliente le deje al entrante

- Documentación de los procesos de la entidad
- Lista de procesos y procedimientos racionalizados o simplificados

Política de Gobierno Digital

Preguntas orientadoras

¿Cuántos y cuáles trámites y servicios de la entidad se pueden ejecutar a través de Internet?

¿Qué procesos de la entidad que se encuentran alineados bajo el marco de arquitectura T.I y el modelo de seguridad y privacidad de la información?

¿Cuál es el estado de implementación del Plan Estratégico de Tecnología - PETI?

¿Cuál es el nivel de implementación de la política de Gobierno Digital? (resultado FURAG 2018)

La respuesta a estas preguntas, pueden ser encontradas total o parcialmente en:

1. Micrositio del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), sección de resultados de FURAG
<http://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-2018>
4. Herramienta de autodiagnóstico de Gobierno Digital
<https://autodiagnosticogobdigital.gov.co/>
5. SUIT (trámites y OPA total y parcialmente en línea)

Indique cuáles aspectos considera relevante que el mandatario saliente le deje al entrante

- Estado de la entidad respecto a la implementación de la política de gobierno digital.
- Documentación de las soluciones tecnológicas de la entidad: manuales de usuarios, manuales de instalación, discos duros con los programas informáticos, entre otros
- Claves y usuarios de acceso a sistemas de información de la entidad. En particular, a la solución Mi Colombia Digital (sitio web provisto por la Dirección de Gobierno Digital).
- Estado y expedientes contractuales de las soluciones tecnológicas que adquirió la entidad durante el cuatrienio.

Esta información se puede encontrar en:

1. Documentación de las soluciones tecnológicas de la entidad: manuales de usuarios, manuales de instalación - Esta información solamente está en la entidad.
2. Claves y usuarios de acceso a sistemas de información de la entidad. En particular, a la solución Mi Colombia Digital (sitio web provisto por la Dirección de Gobierno Digital) - Esta información puede ser solicitada en la Dirección de Gobierno Digital a través de la mesa de servicio.
3. Expedientes contractuales de las soluciones tecnológicas que adquirió la entidad durante el cuatrienio - Esta información solamente está en la entidad.

Política de Seguridad Digital

Preguntas orientadoras

¿Cuáles son los procesos y procedimientos que la Entidad ha implementado en materia de seguridad y privacidad de la información?

¿Existe un rol asociado a las funciones de seguridad y privacidad de la información?

¿Hay presupuesto asignado a la seguridad y privacidad de la información?

¿Está nombrado el enlace de seguridad digital ante la coordinación nacional de seguridad digital?

¿Se han identificado y clasificado los activos de la entidad?

¿Cómo se adelanta la gestión de riesgos de seguridad digital?

La respuesta a estas preguntas, pueden ser encontradas total o parcialmente en:

1. Micrositio del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), sección de resultados de FURAG
<http://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-2018>
2. Herramienta de autodiagnóstico de Gobierno Digital
<https://autodiagnosticogobdigital.gov.co/>

Indique cuáles aspectos considera relevante que el mandatario saliente le deje al entrante

- Implementación y estado del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información
- Documentación de procesos y procedimientos en materia de seguridad y privacidad
- Identificación del rol asociado a seguridad digital

- Mapa de procesos e identificación de riesgos de seguridad digital

Esta información se puede encontrar en:

La medida de avance o resultado de la implementación de la política se encuentra en los resultados del FURAG 2018.

Política de Defensa Jurídica

Preguntas orientadoras

¿Cuántas demandas en contra tenían las entidades públicas del orden municipal al inicio de su periodo de gobierno?

¿Cuántas demandas fueron presentadas en contra de las entidades públicas del orden municipal en su periodo de gobierno?

¿Cuántas demandas en contra tendrán las entidades públicas del orden municipal al finalizar su periodo de gobierno?

¿Qué acciones se realizaron para atender las demandas en contra de las entidades públicas del orden municipal, fueron oportunas?

¿La entidad cuenta con un sistema de información o base de datos que contenga el inventario completo de los procesos judiciales en los que es parte?

¿La entidad tiene demandas activas en su contra?

1. Sí
2. No

¿Cuál es el valor total de las pretensiones de las demandas activas en contra de la entidad?

Con respecto a las sentencias ejecutoriadas que fueron notificadas a la entidad en la vigencia evaluada indique:

1. ¿Cuántas fueron favorables a la entidad?
2. ¿Cuántas fueron desfavorables a la entidad?
3. ¿Cuántas tuvieron fallo inhibitorio?

¿Cuál fue la actividad litigiosa de la entidad? Segmentela por solicitudes de conciliación, procesos judiciales y arbitramentos (tanto activos como terminados) y diferenciada por jurisdicción, acción, causa y valor de las pretensiones asociadas a cada caso, proceso y/o arbitramento.

¿Qué políticas de prevención del daño antijurídico existen en la entidad?

¿Qué pagos efectuó la entidad por concepto de conciliaciones, sentencias judiciales y laudos arbitrales? Indique la fecha y valor pagado, discriminado por capital e intereses, o cuentas por pagar.

Política de Mejora Regulatoria

Teniendo en cuenta que la Política de Mejora Regulatoria se incorporó recientemente en el MIPG, a continuación se presentan algunas recomendaciones respecto a la implementación de la Política de Mejora Regulatoria en el nivel subnacional.

1. Planear: crear la Agenda Regulatoria de la Alcaldía y sus secretarías.
2. Diseñar la norma: apropiar manuales de técnica normativa e implementar la metodología de Análisis de Impacto Normativo para el desarrollo de nuevas regulaciones y estandarizar la forma de elaboración de los proyectos de norma con base en directrices impartidas en el el Decreto 1081 de 2015.
3. Llevar a cabo procesos de participación: establecer procedimientos claros para la consulta pública en los proyectos regulatorios. Por ejemplo, tener un espacio en la pagina web para la publicación de la agenda regulatoria, establecer días mínimos, y responder a comentarios recibidos en el tiempo de consulta.
4. Revisar la calidad normativa: establecer criterios de calidad de los proyectos normativos ante de ser adoptados. Ejemplo, revisión por la oficina jurídica antes de la firma del Alcalde.
5. Divulgar la norma: consolidar decretos únicos /resoluciones únicas y contar con un repositorio del inventario normativo de facil acceso.
6. Evaluar y simplificar: adoptar programas de simplificación normativa – enfocados en las regulaciones que afectan los negocios y el Doing Business.
7. Capacitar a los servidores públicos: se recomienda apoyarse en las herramientas de capacitación en emejora regulatoria, en particular el curso virtual de Política de Mejora Regulatoria que ofrece una mirada amplia para este proceso que DNP esta liderando actualmente en todas las entidades de la rama del poder Ejecutivo y se espera lograr replicar el mismo ejercicio en las entidades del orden subnacional: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/red/aula-virtual/mejora-regulatoria-analisis-impacto-normativo>

Política de Servicio al Ciudadano

Preguntas orientadoras

¿La política de servicio al ciudadano se utilizó para la obtención de los resultados y/o productos del sector?

- Si
- No

Si la respuesta anterior fue afirmativa, describa cuáles fueron las actividades adelantadas según cada componente de la política:

- Arreglos institucionales (asignar recursos físicos, humanos, organizacionales y financieros para el cumplimiento de la política).
- Procesos y trámites (diseñar e implementar procesos, procedimientos, protocolos y estándares para la prestación del servicio)
- Talento humano (fortalecer las competencias y habilidades en los servidores públicos para mejorar la prestación y calidad del servicio)
- Cobertura de canales y territorial (ampliar y fortalecer los canales de atención para los ciudadanos, usuarios y grupos de valor)
- Certidumbre (dar a conocer al ciudadano información completa, clara y precisa sobre las condiciones de tiempo, modo y lugar en la que serán atendidos sus requerimientos)
- Cumplimiento de expectativas (mejorar el servicio a partir de las características, necesidades, expectativas e intereses de la población)

Señale cuáles fueron los resultados obtenidos de la ejecución de las actividades por cada componente:

- Arreglos institucionales (asignar recursos físicos, humanos, organizacionales y financieros para el cumplimiento de la política).
- Procesos y trámites (diseñar e implementar procesos, procedimientos, protocolos y estándares para la prestación del servicio)
- Talento humano (fortalecer las competencias y habilidades en los servidores públicos para mejorar la prestación y calidad del servicio)
- Cobertura de canales y territorial (ampliar y fortalecer los canales de atención para los ciudadanos, usuarios y grupos de valor)
- Certidumbre (Dar a conocer al ciudadano información completa, clara y precisa sobre las condiciones de tiempo, modo y lugar en la que serán atendidos sus requerimientos)
- Cumplimiento de expectativas (mejorar el servicio a partir de las características, necesidades, expectativas e intereses de la población)

(Las respuestas a estas preguntas se pueden encontrar parcialmente en lo diligenciado en el FURAG)

Indique cuáles aspectos considera relevante que el mandatario saliente le deje al entrante

- Plan de acción para el fortalecimiento de la política de servicio al ciudadano (incluye diagnóstico, seguimiento y evaluación)
- Protocolos de atención al ciudadano (incluidos criterios diferenciales: personas con discapacidad, grupos étnicos, población vulnerable)
- Reportes de su gestión frente al servicio al ciudadano (ciudadanos atendidos, informes de PQRSD, etc.)
- Relación de servidores cualificados en política de servicio al ciudadano.
- Iniciativas de los servidores públicos para la mejora en el servicio al ciudadano
- Plan de incentivos a servidores públicos para el desarrollo de iniciativas orientadas al mejoramiento del servicio al ciudadano
- Caracterización de usuarios
- Resultados de mediciones de percepción ciudadana
- Lista de servidores públicos graduados del Curso Virtual de Lenguaje Claro
- Lista de documentos traducidos a lenguaje claro

Dimensión 3 MIGP: Gestión con Valores para Resultados

Política: Racionalización de Trámites

Preguntas orientadoras

¿Cuántos trámites tiene? (Línea, parcialmente en línea, presenciales)

¿Cuáles racionalizó en el cuatrienio?

¿Cuáles son las acciones de racionalización más relevantes que implementó y cuáles considera se deben seguir impulsando?

Sistema de Información – SUI

Indique cuáles aspectos considera relevante que el mandatario saliente le deje al entrante

- Clave SUI
- Modificaciones normativas en curso o existentes en el Consejo respecto a los trámites

- Interoperabilidad con otras entidades nacionales y territoriales (cadenas de trámites), con cuáles, qué bases de datos, convenios suscritos para la interoperabilidad

Política: Participación Ciudadana en la Gestión Pública

Preguntas orientadoras

Como resultado de los ejercicios de participación con los grupos de valor ¿qué resultados de la gestión institucional mejoraron?

¿Cuántos ejercicios de rendición de cuentas realizó durante su periodo de gobierno?

¿Promovió la creación de veedurías ciudadanas? ¿Cuáles y sobre qué temas?

Mencione y describa buenas prácticas los ejercicios de participación más importantes según las fases del ciclo de la gestión pública (por ejemplo: formulación de presupuesto, planeación discusión de políticas públicas o normas, seguimiento a proyecto, etc.

Indique cuáles aspectos considera relevante que el mandatario saliente le deje al entrante

- Listado de instancias y miembros formales de participación conformadas
- Bases de datos de ciudadanos , empresarios y grupos de la valor con los que la entidad ha interactuado
- Resultados de las evaluaciones a los ejercicios de participación y rendición de cuentas (evaluación presentada por la ciudadanía, resultados de encuestas presentadas por la entidad)

Dimensión 4 MIGP: Evaluación de resultados

Política: Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

Preguntas orientadoras

¿Cuál es la evaluación de los resultados obtenidos a nivel institucional, proyectos de inversión y plan de desarrollo territorial?

¿La entidad logró los resultados definidos en su planeación?

Indique cuáles aspectos considera relevante que el mandatario saliente le deje al entrante

- Indicadores utilizados por la entidad para hacer seguimiento y evaluación a la gestión
- Informes donde se consoliden y analicen los resultados de los indicadores de la gestión institucional de la entidad

Dimensión 5: Información y Comunicación

Política de Gestión Documental

Preguntas orientadoras

¿Cuál es el estado de la gestión documental de la entidad?

¿Cuál es el estado y proyección de contratación de servicios archivísticos?

¿Qué proyectos están en curso o estaban proyectados para desarrollarse, que estén relacionados con la gestión documental: big data, accesibilidad, usabilidad, atención al ciudadano, acceso diferencial, digitalización, entre otros?

¿Cuál es la programación de los recursos económicos y proyectos de inversión vigentes para dar continuidad a lo planeado en el Programa de Gestión Documental?

Indique cuáles aspectos considera relevante que el mandatario saliente le deje al entrante

- Inventario documental
- Archivos organizados acorde con las TRD o Cuadros de Clasificación Documental aprobadas. Unidades de conservación adecuadas acorde con el formato y soporte documental.
- Numeración de los Actos Administrativos (Acuerdo 060 de 2001).
- Tablas de Retención Documental, Tablas de Retención Valoración y Cuadros de Clasificación Documental.
- Organización de Fondos Acumulados. Si tiene: en que estanco quedan y cuál es el Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo acumulado, acorde con la normativa.
- Inventarios Documentales debidamente diligenciados en los archivos de gestión y en el archivo central, usando el Formato FUID.
- Transferencias documentales.
- Cronograma de transferencias primarias y secundarias.
- Inventario de transferencias primarias y secundarias.
- Indicar, si existe en la entidad, el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, y si estos cuentan con características y procedimientos de preservación a largo plazo bajo los criterios establecidos por el AGN

Política de Acceso a la Información Pública

Preguntas orientadoras

¿Se establecieron acciones de publicación en el sitio web de la información sobre los resultados obtenidos para ese sector?

¿La Procuraduría General de la Nación realizó vigilancias preventivas en materia de transparencia y acceso a la información a la entidad durante el periodo reportado? ¿Cuál fue el resultado y el balance de plan de mejoramiento? ¿La entidad participó en el Índice de Transparencia y Acceso a la información (ITA) de la Procuraduría General de la Nación?

¿La entidad recibió acompañamiento o asistencia técnica en materia de transparencia y acceso a la información pública? ¿Cuáles fueron los resultados?

Indique cuáles aspectos considera relevante que el mandatario saliente le deje al entrante

- Estado de los instrumentos de gestión de la información pública (Decreto 103 de 2015 Título V)
- Informes de solicitudes de acceso a la información elaborados (Decreto 103 de 2015, art 52)
- Ejercicios de autodiagnóstico de la matriz de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 elaborada por la Procuraduría General de la Nación, discriminando el porcentaje de avance y las acciones pendientes
- Formulario diligenciado y la clave y usuario de acceso al Índice de Transparencia Activa (ITA) de la Procuraduría General de la Nación.

Dimensión 6: Gestión del Conocimiento

Política de Gestión del Conocimiento

Preguntas orientadoras

¿En la entidad existe un grupo de gestión del conocimiento? Si la respuesta es afirmativa, describa qué áreas lo conforman:

¿La entidad cuenta con un plan para la implementación de esta política? ¿Fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño?

¿La entidad generó mecanismos o procedimientos para evitar la fuga de conocimiento?

Indique cuáles aspectos considera relevante que el mandatario saliente le deje al entrante

- Información estratégica identificada para el desarrollo misional e inventario donde se consolida
- Inventario de las herramientas donde se consolida y difunde el conocimiento (portales, revistas, aplicaciones, medios audiovisuales, redes, etc.)
- Listado de aliados estratégicos
- Repositorio de buenas prácticas y lecciones aprendidas

Dimensión 7: Control Interno

Política de Control Interno

Preguntas orientadoras

¿El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, está conformado? ¿El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, está actualizado y sus funciones armonizadas atendiendo los Decretos 648 de 2017 y 1499 de 2017?

¿La entidad contaba con un esquema para la definición de autoridad y responsabilidad? ¿La entidad definió el Esquema de Líneas de Defensa? Si la respuesta es afirmativa, describa su avance.

¿Cuál es el análisis del avance (debilidades y fortalezas) del Sistema de Control Interno y su articulación con el Sistema de Gestión a través del MIPG y MECI?

¿Hay auditorías, investigaciones o planes de mejoramiento en curso?

Indique cuáles aspectos considera relevante que el mandatario saliente le deje al entrante

- Plan de trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
- Informes Sistema de Control Interno: Vigencia 2016, Vigencia 2017 y Vigencia 2018. Incluir certificados de presentación y otros soportes que evidencien su cumplimiento.
- Informes pormenorizados para las vigencias 2016, 2017 y 2018. Incluir soportes de los informes y evidencia de su publicación en las fechas establecidas.
- Avances en Planes de Mejoramiento (i) suscritos con el Organismo de Control; (ii) Producto de Auditorías Internas de la OCI; (iii) Producto de auditorías de otras instancias como organismos certificadores externos (si aplica).
- Plan Anual de auditoría vigente y estado de avance con evidencias.



Soluciones con Visión JOMAR S.A.S
NIT: 900.823.732 - 1

ANEXO 02

Inicio proceso POAI 2020

Dirección: Carepa: Calle 05ª N. 00 – 641 Apartado: Calle 10ª N. 103 – 69 Oficina 301
Teléfono: (310) 603 92 22 **Correo Electrónico:** solucionesjomar@gmail.com

Fwd: RADICACIÓN PROYECTOS PARA EJECUCIÓN EN LA VIGENCIA 2020.**De :** planeacion@apartado.gov.co

vie, 02 de ago de 2019 16:35

Asunto : Fwd: RADICACIÓN PROYECTOS PARA EJECUCIÓN EN LA VIGENCIA 2020.

📎 5 ficheros adjuntos

Para : comunicaciones <comunicaciones@apartado.gov.co>, Infr43estructura2018\$ <infraestructura@apartado.gov.co>, Eliecer Arteaga Vargas <alcalde@apartado.gov.co>, gobierno <gobierno@apartado.gov.co>, juridica <juridica@apartado.gov.co>, sama <sama@apartado.gov.co>, educacion <educacion@apartado.gov.co>, salud <salud@apartado.gov.co>, control <control@apartado.gov.co>, imder@imderapartado.gov.co, hacienda <hacienda@apartado.gov.co>, Inclusion social @armenia-antioquia.gov.co <inclusion social@armenia-antioquia.gov.co>, movilidad <movilidad@apartado.gov.co>, general@apartado.gov.co

CC : planeacion@apartado.gov.co**CIRCULAR 05****PARA:**

SECRETARIOS DE DESPACHO

SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

RADICACIÓN PROYECTOS PARA EJECUCIÓN EN LA VIGENCIA 2020.

FECHA:

02 DE AGOSTO DE 2019.

Con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal "Obras Para La Paz" 2016-2019, y de acuerdo con la Resolución 4788 de 2016 "Lineamientos Registro de Información Inversión Pública Entidades Territoriales", se les solicita la formulación y radicación de los proyectos para la vigencia 2020 sujetos a financiación, la cual tendrá como fecha límite el 20 de Agosto del presente año.

--

HANZ FERNANDO DAU VALENCIASubsecretario De Proyectos y Estadísticas
Alcaldía de Apartado



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL



CIRCULAR 05

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO

DE: SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

ASUNTO: RADICACIÓN PROYECTOS PARA EJECUCIÓN EN LA VIGENCIA 2020.

FECHA: 02 DE AGOSTO DE 2019.

Con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal "Obras Para La Paz" 2016 -2019, y de acuerdo con la Resolución 4788 de 2016 "Lineamientos Registro de Información Inversión Pública Entidades Territoriales", se les solicita la formulación y radicación de los proyecto para la vigencia 2020 sujetos a financiación, la cual tendrá como fecha límite el 20 de Agosto del presente año.

De no ser realizada esta actividad, y teniendo en cuenta los nuevos lineamientos de planificación del DNP, no será posible la asignación de recursos en el presupuesto 2020.

Esperamos su colaboración, por lo cual le sugerimos previamente analizar las metas del Plan de Desarrollo que a la secretaria le corresponde cumplir en el año 2020.

Se adjunta, Ficha De Revisión De Cumplimiento De Requisitos, certificaciones o diligencias y Modelo Marco lógico para formulación de proyectos.


JUAN DAVID CARTAGENA ÁLZATE
Secretario de Planeación y OT
Departamento de Antioquia

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A -02
Tels.: 8280457 - 8281038 Ext. 263
E-mail: Planeacion@apartado.gov.co / www.apartado-antioquia.gov.co
Código Postal Área Urbana 057840 código postal Área Rural 057847



	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: F-ADM-GI-13
	MUNICIPIO DE APARTADO	Versión: 0
	CONTROL DE COMUNICACIONES ENVIADAS CON EL MISMO ASUNTO	Fecha de Aprobación: 27/10/2015
		Página: 1 de 1

SECCION Planeación SUBSECCION _____

FECHA 02 de agosto de 2019 RADICADO No _____

ASUNTO Circular N°05 del 02 de agosto de 2019

ENTIDAD O EMPRESA DE DESTINO	NOMBRE O REPRESENTANTE LEGAL	FIRMA QUE RECIBE
Oficina de comunicaciones	NILSON JOEL ROMANA PACHECHO	<i>Angelica Espilla</i>
Secretaría de Infraestructura	GIOVANNY ALBERTO CARTAGENA ALZATE	<i>[Signature]</i> 02 agosto 2019
Despacho del alcalde	ELIECER ARTEAGA VARGAS	<i>Karinale</i> 02/08/19
Secretaría de Gobierno	LEANIS JUDITH YEPES PEREZ	<i>Kelly Sanchez</i>
Oficina Jurídica	RESURRECCIÓN MANANO	<i>[Signature]</i>
Secretaria de Agricultura y Medio Ambiente	ANTONY GUILLERMO REYES PORTILLO	<i>[Signature]</i>
Secretaria de Educación	JHON FREDIS CORDOBA PEREA	<i>[Signature]</i> 8-08/2019.
Secretaría de Salud	YANELLY ZULUAGA	<i>Bol.</i> 8/8/19
Oficina de Control Interno	JESUS ALBERTO ALVAREZ	
Instituto Municipal de Deportes	HENRY CORDOBA RIVAS	
Secretaría de Hacienda	SANTIAGO RODOLFO SANCHEZ CHAVEZ	<i>[Signature]</i>
Secretaría de Inclusión Social	SARA MORENO GONZALEZ	<i>[Signature]</i> 02/08/2019.
Secretaría de Movilidad	ALVARO ENRIQUE SALINAS NARANJO	<i>[Signature]</i> 08.08.2019
Secretaría General	CLAUDIA ELENA MUÑOZ RIOS	<i>[Signature]</i> 02/08/2019



Soluciones con Visión JOMAR S.A.S
NIT: 900.823.732 - 1

ANEXO 03

Actas Seguimiento PDT

Dirección: Carepa: Calle 95ª N. 90 - 64; Apartadó: Calle 107ª N. 102 - 59 Oficina 301
Teléfonos: (310) 603 93 33 **Correo Electrónico:** solucionesjomar@gmail.com

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA		Código: F-ADM-MC-10
	MUNICIPIO DE APARTADÓ		Versión: 4
	Acta de Reunión		Fecha de Aprobación: 16-07-2015
	Consejo de Gobierno ___ CCM: ___ Comité de Calidad: ___ Grupo Primario: ___ Otro ☒		Página: 1 de 1

Dependencia: Oficina de comunicaciones	Área: Seguimiento a 30 de junio Plan de Desarrollo	Acta No: 12
Lugar: Oficina de comunicaciones	Fecha: 02/07/2019	Hora: 3:00 pm
Asistentes: Se anexa listado de asistencia		Ausentes: No aplica

1. Revisión de compromisos anteriores.

Compromisos anteriores	Responsable	Fecha de logro	Estado actual*

* Si un compromiso continua parcial o pendiente, debe ser listado nuevamente en el numeral 4 como un compromiso vigente.

2. Desarrollo de los temas programados

Se realizó el seguimiento de avance el programa administración eficiente

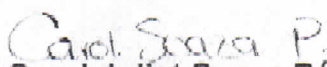
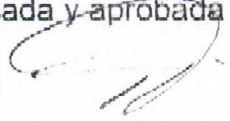
Se encontró que en el primer trimestre se realizaron aumentos en el cumplimiento de los siguientes indicadores:

Entre las metas pendientes por cumplimiento encontramos:

1. Manual de imagen corporativo implementado
2. Plan de comunicaciones institucional ejecutado

3. Propositiones y varios.

1. Enviar al jefe de oficina el informe una vez consolidado.

Elaborada por:  Carol Juliet Suaza Pérez Soluciones JOMAR Contratista	Revisada y aprobada por:  NILSON JOEL ROMAÑA PACHECO Jefe de Oficina de Comunicaciones
---	--



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE APARTADÓ

Código: F-ADM-DO-13

Version: C

Fecha de Aprobación:

28/01/08

Página: 1 de 1

LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES EXTERNAS

Dependencia: Secretaría de Planeación
Temática: Seguimiento FOT corte 30 Junio 2019

Facilitador: Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial
Fecha: 02-07-2019

[illegible]

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: F-ADM-MC-10
	MUNICIPIO DE APARTADÓ	Versión: 4
	Acta de Reunión	Fecha de Aprobación: 16-07-2015
	Consejo de Gobierno ____ CCM: ____ Comité de Calidad: ____ Grupo Primario: ____ Otro ☒	Página: 1 de 2

Dependencia: Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Apartadó	Área: Seguimiento a 30 de junio Plan de Desarrollo	Acta No: 13
Lugar: IMDER Apartadó	Fecha: 03/07/2019	Hora: 8:00 am
Asistentes: Se anexa listado de asistencia		Ausentes: No aplica

1. Revisión de compromisos anteriores.

Compromisos anteriores	Responsable	Fecha de logro	Estado actual*

* Si un compromiso continua parcial o pendiente, debe ser listado nuevamente en el numeral 4 como un compromiso vigente.

2. Desarrollo de los temas programados

Se realizó el seguimiento al programa Gestión integral del deporte, la recreación y la actividad física.

- Se encontró que para el primer semestre se realizaron aumentos en el cumplimiento de las metas en los siguientes indicadores: nuevos equipamientos deportivos y recreativos construidos para la paz en la zona urbana, entrenadores deportivos y recreacionistas cualificados (Nivel Técnico), semilleros en prácticas deportivas y deportes competitivos, niños y niñas que participan anualmente y activamente de los semilleros de iniciación deportiva, personas que participan anualmente y activamente de los semilleros en recreación y actividad física implementados, eventos recreativos y deportivos planificados y con presupuesto definido anualmente a nivel nacional y departamental, juegos municipales planificados y con presupuesto definido, eventos de ciclo montañismo apoyados por la administración Enamorados de Apartadó, Planes de mantenimiento y/o recuperación de escenarios deportivos ejecutados, Eventos deportivos competitivos oficiales y de participación departamental planificados y con presupuesto definido.

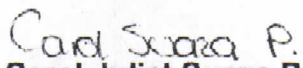
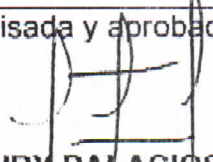
	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: F-ADM-MC-10
	MUNICIPIO DE APARTADÓ	Versión: 4
	Acta de Reunión	Fecha de Aprobación: 16-07-2015
	Consejo de Gobierno ____ CCM: ____ Comité de Calidad: ____ Grupo Primario: ____ Otro ☒	Página: 2 de 2

Entre las metas pendientes por cumplimiento encontramos:

2. Nuevos equipamientos deportivos y recreativos para la paz construidos en la zona rural durante la administración 2016-2019
3. Carreras de observación a San José de Apartadó realizadas anualmente
4. Carreras de TRIATLÓN Puerto Girón - Apartadó implementadas anualmente

3. Propositiones y varios.

1. Enviar al director del IMDER el informe una vez consolidado.

Elaborada por.	Revisada y aprobada por:
 Carol Juliet Suaza Perez Soluciones JOMAR Contratista	 HENRY PALACIOS VALENCIA Director IMDER Apartadó

[illegible]

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA		Código: F-ADM-MC-10
	MUNICIPIO DE APARTADÓ		Versión: 4
	Acta de Reunión		Fecha de Aprobación:
	Consejo de Gobierno ____ CCM. ____ Comité de Calidad. ____		16-07-2015
	Grupo Primario: ____ Otro ☒		Página: 1 de 3

Dependencia: Secretaría de Educación y cultura	Área: Seguimiento a 30 de junio Plan de Desarrollo	Acta No: 14
Lugar: Secretaría de educación y cultura	Fecha: 03/07/2019	Hora: 2:00 pm
Asistentes: Se anexa listado de asistencia		Ausentes: No aplica

1. Revisión de compromisos anteriores.

Compromisos anteriores	Responsable	Fecha de logro	Estado actual*

* Si un compromiso continúa parcial o pendiente, debe ser listado nuevamente en el numeral 4 como un compromiso vigente.

2. Desarrollo de los temas programados

Se realizó el seguimiento de avance para los siguientes programas:

1. Jornada Única
2. Alimentación Escolar Integral
3. Excelencia Docente
4. Educación Intercultural e Incluyente
5. Apartadó, líder en bilingüismo
6. Apartadó, libre de analfabetismo
7. Educación Inicial
8. Modernización de la educación terciaria
9. En Apartadó, leer es nuestro cuento.
10. Educación Terciaria

Se encontró que en el primer semestre se realizaron aumentos en el cumplimiento de los siguientes indicadores: aulas nuevas construidas para Jornada Única, población en edad escolar vinculada al sistema educativo, estudiantes beneficiados con Raciones Alimenticias (Almuerzo) entregadas, raciones alimenticias de complemento entregadas, comedores Escolares con mejoramiento de infraestructura y dotación, Proyectos Educativos Institucionales comunitarios formulados, estudiantes con necesidades educativas especiales evaluados y atendidos, Jóvenes y adultos matriculados en Ciclo Lectivo Educación Integral 2 al 6, Centros de Desarrollo Infantil construidos, Centros de Desarrollo Infantil dotados,

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADÓ	Código: F-ADM-MC-10
	Acta de Reunión	Versión: 4
	Consejo de Gobierno __ CCM: __ Comité de Calidad: __ Grupo Primario: __ Otro ☒	Fecha de Aprobación: 16-07-2015
		Página: 2 de 3

estudiantes beneficiados con la Estrategia NODOS-SENA, estudiantes beneficiados con articulación de la media técnica, bibliotecas escolares con infraestructura adecuada y con dotación, Planes Municipales de Ciencia y Tecnología adoptados y en ejecución, ferias de emprendimiento de ciencia y tecnología e Innovación realizadas, Instituciones Educativas con servicio de energía eléctrica, personas en proceso de reintegración social matriculados en programas con currículo flexible, Docentes participando anualmente en los juegos del magisterio (fase municipal, subregional, departamental y nacional), Estudiantes beneficiados con programas de financiación para educación terciaria, Establecimientos educativos de jornada única que cumplen anualmente con el proyecto Pásate a la Biblioteca Escolar, Bibliotecas escolares con personal idóneo contratado, Evaluaciones realizadas al Plan Municipal de Cultura realizadas por el Consejo Municipal de Cultura, Agendas de eventos culturales realizadas anualmente, Eventos culturales públicos de proyección a la comunidad realizadas anualmente.

Entre las metas pendientes por cumplimiento encontramos:

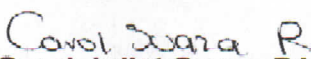
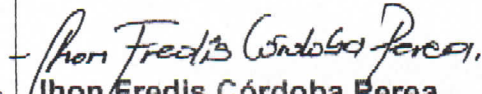
1. Predios de establecimientos educativos legalizados
2. Comedores escolares con dotación adecuada
3. Docentes normalistas con incentivos directos y de gestión
4. Docentes licenciados y no licenciados con incentivos directos y de gestión
5. Sedes educativas con infraestructura adecuada de redes internas para el servicio de internet
6. Instituciones Educativas oficiales desarrollando proyectos ambientales orientados por el CIDEAM
7. Canastas educativas para la cátedra afro entregadas
8. Docentes de inglés con nivel mínimo B2
9. Estudiantes graduados del sector oficial con nivel B1
10. Personas mayores de 15 años alfabetizadas
11. Establecimientos Educativos para el Trabajo y Desarrollo Humano asesorados y asistidos para que sean certificados en Normas Técnicas de Calidad
12. Estudiantes beneficiados por alerta temprana

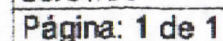
	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA		Código: F-ADM-MC-10
	MUNICIPIO DE APARTADÓ		Versión: 4
	Acta de Reunión		Fecha de Aprobación: 16-07-2015
	Consejo de Gobierno ☐ CCM: ☐ Comité de Calidad: ☐	Grupo Primario: ☐ Otro ☒	Página: 3 de 3

13. Planes Municipales de Cultura revisados, aprobados y en ejecución
14. Procesos de formación artística y culturales anuales funcionando en el área urbana
15. Procesos de formación artísticos y culturales anuales funcionando en el área rural
16. Estudios de viabilidad realizados para la creación de una estructura que oriente la cultura y el turismo en el municipio
17. Estímulos directos y de gestión otorgados a talentos artísticos y culturales empíricos
18. Obras artísticas y/o culturales publicadas
19. Bibliotecas funcionando en red
20. Centros culturales para la PAZ construidos
21. Personas en proceso de reintegración social beneficiados con programas de acceso a la educación para el desarrollo y el trabajo

3. Propositiones y varios.

1. Enviar al secretario el informe una vez consolidado.

Elaborada por.	Revisada y aprobada por:
 Carol Juliet Suaza Pérez Soluciones JOMAR Contratista	 Jhon Fredis Córdoba Perea Secretario de Educación y Cultura

[illegible]

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: F-ADM-MC-10
	MUNICIPIO DE APARTADÓ	Versión: 4
	Acta de Reunión	Fecha de Aprobación: 16-07-2015
	Consejo de Gobierno ____ CCM: ____ Comité de Calidad: ____ Grupo Primario: ____ Otro ☒	Página: 1 de 2

Dependencia: Secretaría General y de Servicios Administrativos	Área: Seguimiento a 30 de junio Plan de Desarrollo	Acta No: 15
Lugar: Secretaría General y de Servicios Administrativos	Fecha: 04/07/2019	Hora: 7:00 am
Asistentes: Se anexa listado de asistencia		Ausentes: No aplica

1. Revisión de compromisos anteriores.

Compromisos anteriores	Responsable	Fecha de logro	Estado actual*

* Si un compromiso continúa parcial o pendiente, debe ser listado nuevamente en el numeral 4 como un compromiso vigente.

2. Desarrollo de los temas programados

Se realizó el seguimiento de avance para los siguientes programas:

1. Ciencia Tecnología e Innovación
2. Administración eficiente
3. Administración con calidad

Se encontró que en el primer semestre se realizaron aumentos en el cumplimiento de los siguientes indicadores: zonas wifi gratis en el Municipio de Apartadó, puntos vive digital en funcionamiento, porcentaje de Plan Institucional de Capacitación implementado, porcentaje del Plan Institucional de Bienestar Laboral implementado, porcentaje de Plan Institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo implementado, sistemas de Gestión de Calidad implementados, porcentaje de identificación de trámites y servicios, líneas 018000 habilitadas para el ciudadano, unidades de atención al ciudadano implementadas, Número de instrumentos archivísticos implementadas para el proceso de Gestión Documental, certificaciones entregadas en el manejo de las TIC, herramientas tecnológicas (hardware y software) implementadas de impacto al ciudadano.

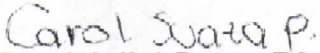
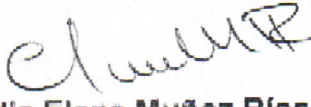
	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: F-ADM-MC-10
	MUNICIPIO DE APARTADÓ	Versión: 4
	Acta de Reunión	Fecha de Aprobación: 16-07-2015
	Consejo de Gobierno ____ CCM: ____ Comité de Calidad: ____ Grupo Primario: ____ Otro ☒	Página: 2 de 2

Entre las metas pendientes por cumplimiento encontramos:

1. Plantas administrativas modernizadas
2. Manuales de funciones acorde con la planta administrativa
3. Entes descentralizados con Tablas de Retención Documental

3. Propositiones y varios.

1. Enviar al secretario el informe una vez consolidado.

Elaborada por.	Revisada y aprobada por:
 Carol Juliet Suaza Pérez Soluciones JOMAR Contratista	 Claudia Elena Muñoz Ríos Secretaría E. General y de Servicios Administrativos



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE APARTADÓ

Código: F-ADM-DO-13

Version: 0

Fecha de Aprobación

28/01/08

Página: 1 de 1

LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES EXTERNAS

Dependencia: Secretaría de Planeación

Temática: seguimiento PDT COME 30 JUNIO 2019

Facilitador: Secretaría de Planeación

Fecha: 04-07-2019

[illegible]

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA		Código: F-ADM-MC-10
	MUNICIPIO DE APARTADÓ		Versión: 4
	Acta de Reunión		Fecha de Aprobación: 16-07-2015
	Consejo de Gobierno ☐ CCM: ☐ Comité de Calidad: ☐	Grupo Primario: ☐ Otro ☒	Página: 1 de 2

Dependencia: Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente	Área: Seguimiento a 30 de junio Plan de Desarrollo	Acta No: 17
Lugar: Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente	Fecha: 04/07/2019	Hora: 2:00 pm
Asistentes: Se anexa listado de asistencia		Ausentes: No aplica

1. Revisión de compromisos anteriores.

Compromisos anteriores	Responsable	Fecha de logro	Estado actual*

* Si un compromiso continua parcial o pendiente, debe ser listado nuevamente en el numeral 4 como un compromiso vigente.

2. Desarrollo de los temas programados

Se realizó el seguimiento a los siguientes programas:

1. Consolidación de la Despensa Agropecuaria
2. Comercialización Agropecuaria
3. Acceso al Crédito
4. Gestión de Residuos Sólidos
5. Gestión Ambiental
6. Agua y Cambio Climático

Se observa el cumplimiento de las metas para el primer semestre del año en los siguientes indicadores: Parques y zonas verdes urbanos arborizados, sistemas de digitalización del sector agropecuario del municipio (SIG) implementado, Consejos de Desarrollo Rural operando, productores rurales beneficiados con asistencia técnica agropecuaria, productores rurales beneficiados con asistencia técnica nutricional y veterinaria, Planes de Ordenación Rural formulados, jornadas de mercado campesino realizadas, ferias agropecuarias intermunicipales realizadas, Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos revisado y ajustado, campañas de manejo de residuos sólidos realizadas, organizaciones de recicladores fortalecidas, Agendas Ambientales Municipales formuladas, acciones de educación ambiental realizadas anualmente, PIGA implementado en la administración municipal anualmente. Campesinos acompañados en formulación de proyectos, Proyectos Ambientales Escolares apoyados, Hectáreas reforestadas en áreas estratégicas, Hectáreas adquiridas en ecosistemas estratégicos para la provisión del recurso hídrico

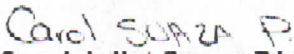
	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA		Código: F-ADM-MC-10
	MUNICIPIO DE APARTADÓ		Versión: 4
	Acta de Reunión		Fecha de Aprobación: 16-07-2015
	Consejo de Gobierno ☐ CCM: ☐ Comité de Calidad: ☐	Grupo Primario: ☐ Otro ☒	Página: 2 de 2

Entre las metas pendientes por cumplimiento encontramos:

1. Número de proyectos de innovación agropecuaria ejecutados
2. Número de proyectos de investigación agropecuaria desarrollados
3. Nuevas hectáreas de arroz sembradas en el Municipio de Apartadó
4. Nuevas hectáreas de cacao sembradas en el Municipio de Apartadó
5. Hectáreas de cacao con renovación en el periodo 2016-2019
6. Número de nuevas Hectáreas de plátano sembradas en el Municipio de Apartadó
7. Unidades de piscicultura fortalecidas en el Municipio de Apartadó
8. Familias Beneficiadas con huertas y especies menores
9. Proyectos productivos realizados con las comunidades indígenas
10. Millones de pesos en el Fondo de Acceso al Crédito para productores campesinos
11. Rutas selectivas implementadas en el área urbana
12. Concursos de emprendimiento derivados del reciclaje apoyados
13. Acciones de cultura ciudadana realizadas en torno a la problemática del Río Apartadó
14. COSO y albergue municipal en funcionamiento para caninos, equinos y felinos
15. Campañas de protección animal realizadas anualmente
16. Estufas eficientes implementadas en el área rural en el periodo 2016 - 2019
17. Proyectos ambientales comunitarios acompañados técnica y financieramente
18. Proyectos de investigación ambiental desarrollados en el periodo 2016 -2019
19. Plan Municipal de Adaptación al Cambio Climático formulado
20. Viveros municipales en producción

3. Propositiones y varios.

Enviar al secretario una vez consolidado el informe

Elaborada por.  Carol Juliet Suaza Pérez Soluciones JOMAR Contratista	Revisada y aprobada por:  Antony Reyes Portillo Secretario de Agricultura y Medio Ambiente
---	---

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE APARTADO

Código: F-ADM-DO-13

Versión: 0

Fecha de Aprobación:	28/01/08
----------------------	----------

Página: 1 de 1

LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES EXTERNAS

Dependencia: Secretaría de Planeación
Temática: Seguimiento PDT CATE 30, Un.0

Facilitador: Secretaría de Planeación y OT.
Fecha: 04-07-2019.

[illegible]

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: F-ADM-MC-10
	MUNICIPIO DE APARTADÓ	Versión: 4
	Acta de Reunión	Fecha de Aprobación: 16-07-2015
	Consejo de Gobierno ____ CCM: ____ Comité de Calidad: ____ Grupo Primario: ____ Otro ☒	Página: 1 de 2

Dependencia: Secretaría de Salud	Área: Seguimiento a 30 de junio Plan de Desarrollo	Acta No: 18
Lugar: Secretaría de salud	Fecha: 04/07/2019	Hora: 04:30 pm
Asistentes: Se anexa listado de asistencia		Ausentes: No aplica

1. Revisión de compromisos anteriores.

Compromisos anteriores	Responsable	Fecha de logro	Estado actual*

* Si un compromiso continua parcial o pendiente, debe ser listado nuevamente en el numeral 4 como un compromiso vigente.

2. Desarrollo de los temas programados

Se realizó el seguimiento de avances a los siguientes programas:

1. Aseguramiento en Salud
2. Prestación del Servicio de Salud
3. Salud pública

Se encontró que en el primer semestre del año se realizaron aumentos en el cumplimiento de las metas en los siguientes indicadores: población no asegurada que demandan los servicios y es atendida, continuidad en la prestación del servicio del Régimen Subsidiado, IPS con planes de mejoramiento continuo, Plan Territorial de Salud formulado y en ejecución, centros de salud en operación anualmente, bancos de sangre municipal operando, campañas de vacunación realizadas con el Plan Ampliado de Inmunizaciones (PAI), Niños y niñas menores de 5 años atendidos a través de la estrategia de AIEPI, familias vulnerables del municipio intervenidas en salud pública, orientaciones en salud mental en el municipio bajo la estrategia APS, Planes de Intervenciones Colectivas formulado e implementado

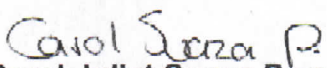
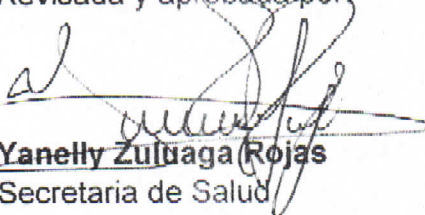
	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: F-ADM-MC-10
	MUNICIPIO DE APARTADÓ	Versión: 4
	Acta de Reunión	Fecha de Aprobación: 16-07-2015
	Consejo de Gobierno ____ CCM: ____ Comité de Calidad: ____ Grupo Primario: ____ Otro ☒	Página: 2 de 2

Entre las metas pendientes por cumplimiento encontramos:

1. Nuevos centros de salud construidos
2. hospitales de Apartadó creados jurídicamente
3. Infraestructuras hospitalarias municipal optimizada como eje principal
4. estudiantes de las instituciones educativas del municipio intervenidos anualmente en salud pública

3. Propositiones y varios.

Enviar a la Secretaria el informe una vez consolidado.

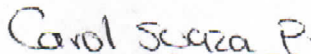
Elaborada por.	Revisada y aprobada por:
 Carol Juliet Suaza Pérez Soluciones JOMAR Contratista	 Yanelly Zuluaga Rojas Secretaria de Salud

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA		Código: F-ADM-MC-10
	MUNICIPIO DE APARTADÓ		Versión: 4
	Acta de Reunión		Fecha de Aprobación: 16-07-2015
	Consejo de Gobierno __ CCM: __ Comité de Calidad: __ Grupo Primario: __ Otro ☒		Página: 3 de 3

11. Transformaciones urbanas en la carrera 100
12. m2 de nuevos reparcheos de vías urbanas pavimentadas realizados
13. Nuevos puentes vehiculares construidos
14. Estadios profesionales de futbol habilitados
15. Edificios del Honorable Concejo Municipal construidos
16. Nuevas Terminales de Transporte construidas
17. Centros de Integración Comunitaria existentes
18. Centros de Integración Comunitaria adecuados y dotados
19. Nuevas veredas electrificadas
20. Centros poblados con servicio de gas natural
21. Planes Maestros de Aguas Lluvias formulados y en ejecución para el área urbana
22. Acueductos veredales construidos
23. Alcantarillados veredales optimizados
24. Alcantarillados con permiso de vertimientos legalizados
25. Kilómetros de colectores construidos para recolección y transporte de aguas residuales
26. Primera etapa del Parque Lineal del Rio Apartadó realizada

3. Proposiciones y varios.

Enviar al secretario el informe una vez consolidado.

Elaborada por.  Carol Juliet Suaza Pérez Soluciones JOMAR Contratista	Revisada y aprobada por:  Giovany Alberto Correa Valencia Secretario de Infraestructura
---	--



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE APARTADO

Código: F-ADM-DO-13

Versión: 0

Fecha de Aprobación:	28/01/08
----------------------	----------

Página: 1 de 2

LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES EXTERNAS

Dependencia: Secretaría de Planeación
Temática: Seguimiento PDT 30 junio 2019

Facilitador: Secretaría de Planeación y OT.
Fecha: 06-07-2019

[illegible]

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA		Código: F-ADM-MC-10
	MUNICIPIO DE APARTADÓ		Versión: 4
	Acta de Reunión		Fecha de Aprobación: 16-07-2015
	Consejo de Gobierno ____ CCM: ____ Comité de Calidad: ____ Grupo Primario: ____ Otro ☒		Página: 1 de 1

Dependencia: Secretaría de Movilidad	Área: Seguimiento a 30 de Junio Plan de Desarrollo	Acta No: 20
Lugar: Secretaría de Movilidad	Fecha: 05/07/2019	Hora: 11:00 am
Asistentes: Se anexa listado de asistencia		Ausentes: No aplica

1. Revisión de compromisos anteriores.

Compromisos anteriores	Responsable	Fecha de logro	Estado actual*

* Si un compromiso continua parcial o pendiente, debe ser listado nuevamente en el numeral 4 como un compromiso vigente.

2. Desarrollo de los temas programados

Se realizó el seguimiento al programa Movilidad Urbana Incluyente para la PAZ

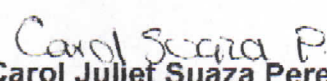
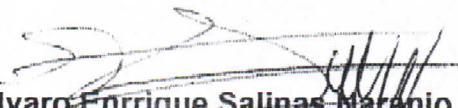
Se observa el cumplimiento de las metas para el primer trimestre en los siguientes indicadores: plan de Movilidad formulado e implementado, señales de tránsito instalado en el área urbana del municipio, instituciones educativas urbanas que desarrollan la cátedra de movilidad, campañas de prevención vial

Entre las metas pendientes por cumplimiento encontramos:

1. puntos semaforicos con ayudas para personas con discapacidad

3. Propositiones y varios.

Enviar al Secretario el informe una vez consolidado.

Elaborada por.  Carol Juliet Suaza Perez Soluciones JOMAR Contratista	Revisada y aprobada por:  Alvaro Enrique Salinas Naranjo Secretario de Movilidad
---	--



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE APARTADÓ

Código: F-ADM-DO-13

Versión: 0

Fecha de Aprobación:
28/01/08

Página: 1 de 1

LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES EXTERNAS

Dependencia: Secretaría de Planeación.

Temática: Seg. Plan desarrollo Corte 30 Junio 2019

Facilitador: Sec. Planeacion

Fecha: 05-07-2019

[illegible]

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: F-ADM-MC-10
	MUNICIPIO DE APARTADÓ	Versión: 4
	Acta de Reunión	Fecha de Aprobación: 16-07-2015
	Consejo de Gobierno ____ CCM: ____ Comité de Calidad: ____ Grupo Primario: ____ Otro ☒	Página: 1 de 2

Dependencia: Secretaría de Gobierno	Área: Seguimiento a 30 de junio Plan de Desarrollo	Acta No: 21
Lugar: Secretaría de Gobierno	Fecha: 05/07/2019	Hora: 2:30 pm
Asistentes: Se anexa listado de asistencia	Ausentes: No aplica	

1. Revisión de compromisos anteriores.

Compromisos anteriores	Responsable	Fecha de logro	Estado actual*

* Si un compromiso continua parcial o pendiente, debe ser listado nuevamente en el numeral 4 como un compromiso vigente.

2. Desarrollo de los temas programados

Se realizó el seguimiento de avance para los siguientes programas:

1. Memoria Histórica para la PAZ
2. Equipamientos Amables para la PAZ
3. Derechos Humanos
4. Seguridad Ciudadana
5. Acceso a la Justicia
6. Convivencia Ciudadana y Resolución de Conflictos
7. En contra de las minas antipersona
8. Atención Integral a Víctimas del Conflicto Armado
9. Reintegración Social
10. Atención de emergencias y desastres

Se encontró que en el primer semestre se realizaron aumentos en el cumplimiento de los siguientes indicadores:

Comité Municipal de derechos humanos conformados y operando, Planes Integrales de Prevención a las Violaciones de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario formulados y ejecutados, ejercicios de seguimiento y evaluación de la Política Pública de Derechos Humanos Municipal realizados, Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana formulado e implementado, alarmas comunitarias instaladas y operando, línea 123 operando, cuadrantes de seguridad operando, centros de atención inmediata (CAI) fijos operando, acciones realizadas para la prevención de la violencia intrafamiliar (contra niños y niñas, entre la pareja y adultos mayores), acciones realizadas para la prevención de la violencia contra la mujer, acciones realizadas para la prevención del consumo de sustancias psicoactivas, acciones realizadas para la prevención del delito, Internos del Municipio de Apartadó que son atendidos integralmente, instituciones que atiende en la Casa de Justicia, porcentaje de menores infractores que son atendidos en el CETRA, hogares de paso para atención a menores, Inspecciones de Policía fortalecidas, personas contratadas en Comisaria de Familia anualmente, centro de Atención Integral a Víctimas operando, unidades de Medicina Legal funcionando, acciones realizadas en el marco de la estrategia de Cultura Ciudadana ¡Ciudad Amable!, socializaciones de la ruta municipal para la atención, asistencia y reparación a las víctimas de MAP - MUSE y/o AE, familias con ocasión al accidente con MAP-MUSE-AEI que reciben auxilio funerario, víctimas de MAP - MUSE AEI que reciben la presentación de servicios en salud y la rehabilitación integral y de ayudas complementarias, procesos de desminado humanitario apoyados por la administración municipal,

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: F-ADM-MC-10
	MUNICIPIO DE APARTADÓ	Versión: 4
	Acta de Reunión	Fecha de Aprobación: 16-07-2015
	Consejo de Gobierno ____ CCM: ____ Comité de Calidad: ____	Página: 2 de 2
	Grupo Primario: ____ Otro ☒	

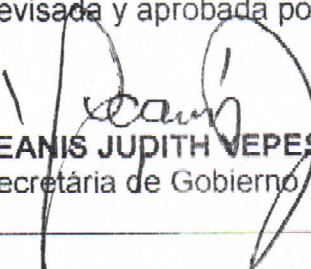
Planes de Atención, población Víctimas del Conflicto Armado formulado, ejercicios de seguimiento y monitoreo al PAT realizados, comité de justicia transicional activados, ejercicios de seguimiento y evaluación a medidas de protección colectiva a predios realizados, niñas y adolescentes realizadas, porcentaje de personas víctimas del conflicto armado que son atendidas psicosocial y jurídicamente luego del hecho victimizaste, comité municipal de restitución de tierras creado y en funcionamiento, víctimas del conflicto armado con servicio funerario, procesos relacionados con verdad y Memoria Histórica apoyados, proceso de reparación colectiva acompañados, OPV participantes en la toma de decisiones de la política pública de la población víctima, Cuerpo de bomberos fortalecido en el periodo 2016 – 2019, Acciones de formación en liderazgo y derechos humanos realizadas anualmente

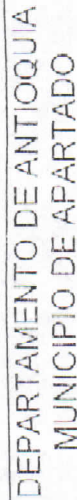
Entre las metas pendientes por cumplimiento encontramos:

1. Venteros ambulantes reubicados y legalizados.
2. Cámaras de seguridad instaladas y operando
3. Alarmas comunitarias instaladas y operando
4. Informes del observatorio del delito generados anualmente
5. Gestores de convivencia ciudadana formados y dinamizando
6. Conciliadores de Equidad formados y operando
7. Caracterizaciones de la población Víctima del Conflicto Armado realizada
8. Acciones de prevención del reclutamiento forzado, vinculación, uso y utilización de niños, niñas y adolescentes realizadas
9. Jornadas de identificación ciudadanas realizadas para la población víctima del conflicto armado.

3. Propositiones y varios.

1. Enviar al secretario el informe una vez consolidado.

Elaborada por.	Revisada y aprobada por:
 Carol Juliet Suaza Pérez Soluciones JOMAR Contratista	 LEANIS JUDITH VEPES PÉREZ Secretaría de Gobierno



Código: F-ADM-DO-13

Version: 0

Fecha de Aprobación:

28/01/08

Página: 1 de 2

LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES EXTERNAS

Dependencia: Secretaría de Plantación
Temática: Seguimiento PDT corte 30 junio 2019

Facilitador: Secretaría de Planeación

Fecha: 05-07-2019

[illegible]

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA		Código: F-ADM-MC-10
	MUNICIPIO DE APARTADÓ		Versión: 4
	Acta de Reunión		Fecha de Aprobación: 16-07-2015
	Consejo de Gobierno __ CCM: __ Comité de Calidad: __ Grupo Primario: __ Otro ☒		Página: 1 de 3

Dependencia: Secretaría de Inclusión social	Área: Seguimiento a 30 de junio Plan de Desarrollo	Acta No: 22
Lugar: Secretaría de Inclusión social	Fecha: 09/07/2019	Hora: 07:00 am
Asistentes: Se anexa listado de asistencia		Ausentes: No aplica

1. Revisión de compromisos anteriores.

Compromisos anteriores	Responsable	Fecha de logro	Estado actual*

* Si un compromiso continúa parcial o pendiente, debe ser listado nuevamente en el numeral 4 como un compromiso vigente.

2. Desarrollo de los temas programados

Se realizó el seguimiento a los siguientes programas:

1. Infancia, Adolescencia, Juventud y Familia
2. Equidad de Género
3. Personas Mayores
4. Personas en situación de discapacidad
5. Otros propósitos sociales
6. Comunidades Afrodescendientes
7. Comunidades Indígenas
8. Emprendimiento Social

Se encontró que para el primer semestre se realizaron aumentos en el cumplimiento de las metas para el año en los siguientes indicadores: Políticas Públicas de género ejecutadas, lideresas formadas anualmente para la acción social con enfoque diferencial, para la prevención de la violencia sexual, doméstica y de género realizadas, acciones de promoción de derechos de las mujeres realizadas, acciones de promoción de derechos para la población LGBTI realizadas anualmente, acciones anuales de apoyo realizadas para el programa Colombia Mayor, acciones de apoyo integral para favorecer el envejecimiento saludable y digno, comedores comunitarios para personas mayores en condición de vulnerabilidad implementados, raciones alimenticias para personas mayores en condición vulnerable, Número de complementos alimentarios entregados anualmente, acciones integrales anuales tendientes a favorecer las condiciones nutricionales de la población infantil del Municipio de Apartadó, actividades realizadas anualmente con las familias beneficiadas de "Más familias en Acción", espacios

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA		Código: F-ADM-MC-10
	MUNICIPIO DE APARTADÓ		Versión: 4
	Acta de Reunión		Fecha de Aprobación: 16-07-2015
	Consejo de Gobierno ____ CCM: ____ Comité de Calidad: ____ Grupo Primario: ____ Otro ☒		Página: 2 de 3

de reencuentro e integración de los sectores vulnerables realizados, casos de enfermedad mental acompañados para la población en extrema pobreza, consejos comunitarios apoyados en la formulación del Plan de Etnodesarrollo, consejos comunitarios y organizaciones de base apoyados en la formulación proyectos de cooperación en el marco del decenio internacional de los pueblos afrodescendientes, proyectos formulados y gestionados para la consolidación del Pueblo Afrocolombiano: Puerto Girón bajo un modelo de Desarrollo Sostenible, actividades anuales realizadas para el apoyo a la medicina tradicional, proyectos apoyados en su formulación en el marco de la cooperación internacional, Número de Juntas de Acción Comunal con auto de reconocimiento que tienen toda documentación al día, veedurías ciudadanas formadas anualmente, instancias de participación activa fortalecidas y acompañados, capacitaciones dadas a las Juntas de Acción Comunal, Políticas públicas de infancia, adolescencia, juventud y familia creadas y reglamentadas, Niños y adolescentes beneficiados con entornos protectores anualmente, Acciones realizadas anualmente de orientación para la inserción laboral de jóvenes (ciudadanía juvenil), Acciones realizadas anualmente de orientación para los procesos organizativos (ciudadanía juvenil), Acciones realizadas anualmente de orientación para la planificación familiar y promoción del tejido social y familiar, Jóvenes beneficiados con la estrategia "Jóvenes en Acción", Eventos públicos de recreación y cultura orientados a jóvenes realizados anualmente, Eventos públicos anuales de recreación y cultura orientados a infancia y adolescencia, Acciones ejecutadas anualmente de promoción de derechos y prevención en problemas conductuales de la infancia, adolescencia y juventud especialmente a población en condición de vulnerabilidad (incluye afrodescendientes e indígenas), Acciones ejecutadas anuales de acompañamiento a los procesos e iniciativas de los integrantes de los gobiernos escolares, Centros de bienestar a personas mayores dotados y habilitados, Adultos mayores que reciben prendas deportivas y participan de programas de estilo de vida saludable, Campañas de promoción de condiciones y actitudes saludables y prevención al riesgo de la discapacidad, Acciones de formación orientadas al fortalecimiento de poblaciones civiles de la población afrodescendiente, Acciones realizadas anualmente para la promoción de la identidad sociocultural de los afrodescendientes del Municipio de Apartadó, Acciones realizadas anualmente para la promoción de la identidad sociocultural de los indígenas del Municipio de Apartadó

Entre las metas pendientes por cumplimiento encontramos:

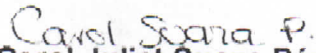
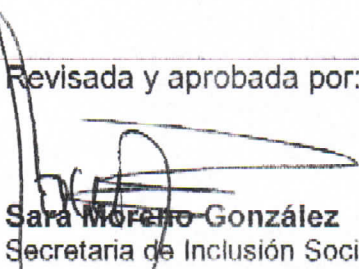
1. Centros de Integración y formación juvenil para la democracia y la paz "casa de la juventud" en funcionamiento

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA		Código: F-ADM-MC-10
	MUNICIPIO DE APARTADÓ		Versión: 4
	Acta de Reunión		Fecha de Aprobación: 16-07-2015
	Consejo de Gobierno ____ CCM: ____ Comité de Calidad: ____ Grupo Primario: ____ Otro ☒		Página: 3 de 3

2. Centros de Desarrollo Integral para la mujer "Casa de la Mujer" en funcionamiento especialmente para víctimas del conflicto armado y en condiciones de vulnerabilidad
3. Espacios de encuentro contruidos y dotados para actividades propias de personas mayores
4. Planes Municipales de Discapacidad contruidos y en ejecución
5. Banco de ayudas técnicas operando y en funcionamiento
6. Gerencias de asuntos étnicos creadas y operando
7. Estrategias integrales ejecutadas para la convivencia social en un marco de libertad religiosa de culto y conciencia
8. Políticas públicas de comunidades indígenas diseñada y en ejecución
9. Juntas de Acción Comunal con dotación en el periodo 2016 - 2019.

3. Propositiones y varios.

Enviar a la secretaria una vez consolidado el informe

Elaborada por.  Carol Juliet Suaza Pérez Soluciones JOMAR Contratista	Revisada y aprobada por:  Sara Moreno-González Secretaria de Inclusión Social
---	---



Código: F-ADM-DC-13

Version: 0

Fecha de Aprobación:

28/01/08

Página: 1 de 1

LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES EXTERNAS

Facilitador: Sec. de Planeacion y Ordenamientos Territorial
Fecha: 09-07-2019

Dependencia: Secretaría de Planeación
Temática: Seguimiento Plan de desarrollo Conte 30
de junio de 2019

[illegible]