ALCALDIA DE GIRARDOT	**ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT** **ACTA DE INICIO**	Codigo: CR08 Version: 1 Año: 2020 Copia controlada

FECHA	**14**	**DE**	**SEPTIEMBRE**	**DE**	**2023**

GRADO DE RESPONSABILIDAD	
▪ Mediante la suscripción de la presente acta, el supervisor y el contratista asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.	
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
CONTRATO:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES 1288-2023**
OBJETO:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y APOYAR EL PROCESO DE TRANSICIÓN DE GOBIERNO TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE GIRARDOT, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO 2020-2023."**
CONTRATISTA:	**INSTITUTO DE ESTUDIOS MIGRATORIOS Y PAZ-R.L/- IAN SERGIO BUENO AGUIRRE** **CC 79.413.203 Expedida en Bogotá**
NIT/C.C.:	**901.197.400-7**
CDP:	**2023002323 CON FECHA 05 DE SEPTIEMBRE DE 2023**
RP:	**2023002497 CON FECHA 13 DE SEPTIEMBRE DE 2023**
VALOR:	**$ 230.000.000**
PLAZO:	**HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023**
FECHA DE TERMINACION:	**31/12/2023**

CONSIDERANDO:

- Teniendo en cuenta que el contrato se encuentra perfeccionado y se expidió el correspondiente Registro Presupuestal, de acuerdo a la **CLÁUSULA** DÉCIMA SÉPTIMA, proceden el supervisor y el contratista a suscribir la presente Acta de Inicio.

ACUERDAN:

Fijar como fecha de inicio del contrato de la referencia el día **(14 de Septiembre del 2023)**; por lo tanto, la fecha de terminación será el día 31 **de diciembre 2023)**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron,

POR EL MUNICIPIO;

ALEXANDER CRUZ HUERFANO
SECRETARIO GENERAL
SUPERVISOR

POR EL CONTRATISTA;

INSTITUTO DE ESTUDIOS MIGRATORIOS Y PAZ-
901.197.400-7
R.L/- IAN SERGIO BUENO AGUIRRE
CC 79.413.203 Expedida en Bogotá

Grupo Bancolombia

Chía, Enero 03 de 2019

Señores:

INSTITUTO DE ESTUDIOS MIGRATORIOS Y PAZ
Nit. 901197400

Cordial saludo,

La confianza y credibilidad que ha depositado en Bancolombia para manejar su dinero, nos llena de orgullo y nos motiva para continuar diseñando estrategias que logren satisfacer las necesidades de la entidad que usted representa y acompañarlos en el logro de sus metas.

Una vez más, queremos reiterarle que somos un aliado de su empresa para que llegue tan alto como quiera.

La cuenta de Ahorros número **68200015537** pertenece al Plan de Cuentas para personas jurídicas.

Para información adicional sobre su cuenta de ahorros, tasas y tarifas consulte nuestra Sucursal Telefónica 01 800 09 12345 y la Sucursal Virtual www.grupobancolombia.com.

Siempre estaremos a su disposición para ofrecerle el mejor servicio y la orientación necesaria para el manejo adecuado de sus recursos.

Atentamente,

BANCOLOMBIA.
Chia - Of. 682 Ctro Comercial Fontanar

Asesor de servicios Nº 151
Cédula Nº

Andrea Castellanos Delgado
Asesor Integral
Sucursal Centro Comercial Fontanar

Scanned with CamScanner

INSTITUTO DE ESTUDIOS MIGRATORIOS Y PAZ
NIT: 901.197.400-7

A QUIEN CORRESPONDA

En mi condición de Contador Público, del **INSTITUTO DE ESTUDIOS MIGRATORIOS Y PAZ** con Nit 901.197.400--7, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá, me permito certificar que el Instituto en mención, celebra contratos por Honorarios y prestaciones de servicios, y no liquida nómina, no tenemos obligaciones con el sistema general de seguridad social en Pensiones, Salud, ARL y Aportes Parafiscales.

Dada en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinticinco días (25) de septiembre del año Dos mil veintitrés (2023).



YOLANDA DIAZ GOMEZ
Contador Público
M.P 69380-T



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 37.655.794

DIAZ GOMEZ

APELLIDOS

YOLANDA

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 07-JUN-1966

SAN VICENTE DE CHUCURI
(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.55 ESTATURA

O+ G.S. RH

F SEXO

10-SEP-1984 SAN VICENTE DE CHUCURI

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00213529-F-0037655794-20100208 0020752317A 1 34499372



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

69380-T

YOLANDA
DIAZ GOMEZ
C.C. 37655794
RESOLUCION INSCRIPCION 152 FECHA 02/12/98
UNIVERSIDAD LIBRE

Presidente



FIRMA DEL TITULAR 025161

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educacion Nacional - Junta Central de Contadores.

37655794

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

E251FECAE995A8F5

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 **YOLANDA DIAZ GOMEZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 37655794 de SAN VICENTE DE CHUCURI (SANTANDER) Y Tarjeta Profesional No 69380-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *
* *
* *

Dado en BOGOTA a los 25 días del mes de Septiembre de 2023 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

	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT **INFORME DE SUPERVISIÓN**	Código: GFR06 Versión: 1 Año: 2022 Copia Controlada

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

Nombre del (la) Contratista	Instituto de Estudios Migratorios y Paz				
Tipo de Contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS				
Contrato Nº	1288	DE	2023	OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y APOYAR EL PROCESO DE TRANSICIÓN DE GOBIERNO TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE GIRARDOT, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO 2020-2023
Documento de Identidad	NIT.	Nº	901197400-7		
Nombre de Supervisor(a) o Interventor(a)	ALEXANDER CRUZ HUERFANO				
Cargo Supervisor(a) o Interventor(a)	SECRETARIO GENERAL				

INFORMACIÓN FINANCIERA

Número cuenta del (a) Contratista	68200015537	Entidad	BANCOLOMBIA	Tipo cuenta	CUENTA DE AHORROS
Fecha de inicio (Según Acta)	14-sep.-2023	Plazo de Ejecución	31/12/23 meses, y	días	
Fecha de terminación (Incluye prórrogas)	31-dic.-2023				

Valor inicial del contrato	**230.000.000**
Adición 1	
Adición 2	
Adición 3	
Reducción	
Valor total del contrato	**230.000.000**

Prórrogas	**Días**
Prórroga 1	
Prórroga 2	
Prórroga 3	
Prórroga 4	

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

No. Certificado Disponibilidad Presupuestal	**No. Registro Presupuestal**	**Fecha Registro Presupuestal**	**Código Rubro Presupuestal**	**Valor a pagar por Rubro Presupuestal en el presente pago**
2023002323	2023002497	13-sep.-23	2.3.45.4599.1000.4599023.001.2.3.2.02.02.009.475.1210001	69.000.000

INFORMACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

Salud Pensión Riesgos Labrorales	Certificación emitida por el contador para el no pago de aportes al SGSS y Parafiscales		Certificación emitida por el contador para el no pago de aportes al SGSS y Parafiscales	Certificación emitida por el contador para el no pago de aportes al SGSS y Parafiscales

***Nota: El pago del Fondo de Solidaridad Pensional - FSP, aplica únicamente cuando la base de cotización es mayor a 4 SMMLV.

INFORMACIÓN PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PAGO

No. PAGO	PERÍODO DE PAGO		PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	VALOR PAGADO	VALOR A PAGAR SIN IVA	IVA	VALOR TOTAL A PAGAR	SALDO POR PAGAR
	DESDE	HASTA						
1	14-sep.-23	21-sep.-23	30,00%	-	57983193,28	11.016.806,72	69.000.000	161.000.000

OBSERVACIONES:

CERTIFICACIÓN

El / la suscrito (a) supervisor (a) / interventor (a) certifica:

Que, Instituto de Estudios Migratorios y Paz, identificado(a) con NIT. Nº 901197400-7 cumplió a satisfacción con el objeto del (la) CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 1288 de 2023, de acuerdo con el informe presentado.

Que se verificaron los pagos efectuados por el (la) contratista al Sistema General de Seguridad Social y/o aportes parafiscales, correspondiente al presente periodo de pago, los cuales se efectuaron de acuerdo con lo establecido en la Ley 789/2002 y Decreto 1703/2002, y demás Decretos Reglamentarios.

Que, con base en lo anterior se avala el pago por un valor de: **$ 69.000.000** incluido IVA.

Fecha de expedición: 25 (Día) SEPTIEMBRE (Mes) 2023 (Año)

FIRMA SUPERVISOR(A) / INTERVENTOR(A)

Girardot, 25 de Septiembre de 2023

Doctor:
ALEXANDER CRUZ HUERFANO
Secretario General
Supervisor contractual
Ciudad

Asunto: Informe de actividades contrato de prestación de Servicios Profesionales No. 1288 de 2023

OBJETO:

Prestación de servicios profesionales para asesorar y apoyar el proceso de transición de gobierno territorial en el municipio de Girardot, correspondiente al período 2020-2023

PERIODO DEL INFORME	Primer producto

Se realizaron las siguientes actividades:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Sensibilizar, orientar, acompañar al equipo de gobierno en aspectos relacionados con el proceso de transición de gobiernos territoriales	Se realizó sesión de sensibilización con los Secretarios de Despacho, Gerentes o Directores de las entidades descentralizadas en la mañana del 17 de septiembre en las instalaciones de la Alcaldía de Girardot. Así mismo, se realizaron sesiones con los Subcomités Sectoriales definidos en el Decreto 242 de 2023 para el proceso de transición de gobierno municipal. La ayuda de memoria de la sesión se encuentra como anexo 1 al presente documento, así como los listados de asistencia en anexo 2.
Consolidar la información de acciones, planes, programas y proyectos contratados, ejecutados y proyectados en la gestión	A través de la remisión realizada de formatos vía correo electrónico para la consolidación de la información de planes, programas, proyectos y

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
administrativa y de desarrollo territorial por cada Secretaría e Institución que conforma la administración municipal de Girardot, consagrándola en el informe de gestión y de balance de resultados indicado por la Ley, haciendo especial énfasis en la identificación de las acciones con enfoque de género y diferencial que haya impactado a los diferentes grupos poblacionales: étnico, NNA, migrante, población en condición de discapacidad, entre otros	avances efectuados por cada una de las Secretarías y entidades descentralizadas del Municipio de Girardot, en el marco del Plan de Desarrollo Territorial y de los formatos sugeridos por DNP y la Función Pública, se busca recoger la información relacionada. Anexo 3 formatos remitidos.
Recopilar y verificar la información suministrada por las diferentes dependencias y entidades parte de la administración municipal para identificar tendencias, logros significativos y áreas de mejora en el desempeño de la administración	No aplica para el presente informe
Consolidar y presentar la información fiscal, presupuestal, tributaria y contable de la vigencia 2020-2023 por anualidad por los diferentes rubros y proyectos realizados, ejecutados, contratados y por ejecutar por parte de la administración municipal de Girardot	En el marco de la solicitud de información, se elaboró un formato específico para la Secretaría de Hacienda donde se busca recoger la información fiscal, presupuestal, tributaria y contable de la vigencia 2020-2023, tanto a nivel municipal como de las diferentes dependencias.
Acompañar en la elaboración de un informe de gestión completo y detallado que contemple los aspectos establecidos por la Secretaria de planeación municipal más relevantes del periodo, incluyendo logros alcanzados, proyectos ejecutados, presupuesto utilizado, y cualquier otro indicador importante.	No aplica para el presente informe
Acompañar en la presentación formal del informe ante las autoridades correspondientes y administración entrante (equipo de empalme) y se respondan a posibles preguntas y observaciones.	No aplica para el presente informe
Apoyar la generación de información insumo, para la rendición de cuentas con impacto social a través de un diálogo abierto y directo con la ciudadanía y las comunidades por grupo poblacional que permita complementar el informe de gestión del gobierno local durante el periodo 2020-2023	No aplica para el presente informe

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Apoyar a la administración en la entrega del informe final impreso y en formato digital, junto con todos los documentos de soporte utilizados en el proceso de empalme	No aplica para el presente informe
Apoyar la elaboración del acta de informe de gestión de acuerdo con los contenidos determinados en la Ley 951 de 2005	No aplica para el presente informe
Identificación de las buenas prácticas, lecciones aprendidas y nuevos retos para la administración venidera.	A través de las preguntas orientadoras que se están remitiendo en cada formato de recolección de información, se esperan recopilar las buenas prácticas, las lecciones aprendidas y los nuevos retos para la administración entrante.
Acompañamiento en la entrega del mandatario saliente del municipio acorde con los requisitos de ley 951 de 2005.	Desde la suscripción del acta de inicio, se ha realizado un acompañamiento continuo al mandatario en el proceso de transición de gobierno acorde al mandato legal.
Acompañar la conceptualización jurídica, administrativa y financiera de los temas de interés especial que sean requeridos por las diferentes dependencias (oficinas, secretarías, entidades descentralizadas y despacho del señor alcalde	A través de las sesiones virtuales que se están sosteniendo con cada una de las Secretarías de despacho y entidades descentralizadas se está acompañando la conceptualización jurídica, administrativa y financiera.

PRODUCTOS	AVANCE O ENTREGA
1. Cronograma con actividades, responsables, y metas a cumplir	Entrega con esta primera cuenta de cobro. Anexo 4
2. Informe de actividades conforme a la Gestión establecida en las obligaciones del contrato y resultados de la gestión del municipio de Girardot en el marco del Plan de Desarrollo “GIRARDOT ES DE TODOS VISION 20/40”.	Avance en la consolidación de la información a través de los formatos remitidos a las diferentes Secretarías e instituciones descentralizadas del municipio.
3. Presentación de Información consolidada para la rendición de cuentas de acuerdo con la agenda participativa definida en el municipio	No aplica para la presente entrega

PRODUCTOS	AVANCE O ENTREGA
4. Presentación de Información consolidada para la rendición de cuentas de acuerdo con la agenda participativa definida en el municipio	No aplica para la presente entrega

Relación de Anexos
1. Ayuda memoria sesión de sensibilización 17 de septiembre
2. Listado de Asistencia sesión de sensibilización 17 de septiembre
3. Formatos de recolección de información
4. Cronograma con actividades, responsables, y metas a cumplir

Cordialmente,

IAN SERGIO BUENO AGUIRRE
C.C 79.413.203
Representante Legal
Instituto de Estudios Migratorios y Paz

En mi calidad de supervisor, avalo el contenido del presente informe

ALEXANDER CRUZ HUERFANO
Secretario General

Jornada de sensibilización **Proceso de transición de gobierno territorial** **Alcaldía de Girardot** **“Girardot es de Todos Visión 20/40”**	
Lugar: Alcaldía de Girardot	**Fecha:** 17 de septiembre 2023
Objetivo: Socializar la metodología de para llevar a cabo el proceso de transición de gobierno territorial 2020-2023	
Hora de inicio: 9:00 am	**Hora de cierre**: 12:20 m

Listado de asistencia Socialización Septiembre 17 de 2023					
N°	**Contacto**	**Cargo**	**Número**	**Correo Electrónico**	**Oficina**
1	José Francisco Lozano	Alcalde			
2	Guillermo Jiménez	Secretario de Transito	3134095420	transitoytransporte@girardot-cundinamarca.gov.co	Secretaría de Tránsito y Transporte
3	Orlando Cortez	Secretario de Educación	3123653714	sec.educacion@girardot-cundinamarca.gov.co	Secretaría de Educación
4	Yiseth Mayeli	Asistente	3148334839	mayerlif27@gmail.com	Secretaría de Educación
5	Juan Alejandro Uribe	Secretario de Ambiente	3143464297	datma@girardot-cundinamerca.gov.co	Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural
6	Pedro Saavedra	Secretario de Infraestructura	3153114844	infraestructura@girardot-cundinamarca.gov.co	Secretaría de Infraestructura
7	Luis Yepes	Contratista	3112467563	luisyepes.11@hotmail.com	Secretaría de Infraestructura
8	Carlos Roberto Restrepo	Asesor jurídico	3105315787	restrepoabogado77@yahoo.com	Secretaría de Infraestructura
9	Jonathan Lozano	Asesor empalme	3176202582	jonathan_lozano18@hotmail.com	Secretaría de Gobierno y Desarrollo Institucional
10	Camilo Álvarez	Secretario de Gobierno	3125648031	ccotama@gmail.com	Secretaría de Gobierno y Desarrollo Institucional
11	Luisa Fernanda Crane	Contratista	3134576993	luisacrane2403@gmail.com	Oficina Asesora Jurídica

12	Joan Sánchez	Jefe Oficina Asesora Jurídica	3102438106	frg.consultorjuridico@gmail.com	Oficina Asesora Jurídica
13	Alejandra González	Asesora	3178944022	marialetia@hotmail.com	Secretaría de Planeación
14	Daniela Peñaloza	Asesora	3008330023	danipmejia@gmail.com	Secretaría de Planeación
15	Alexander Cruz	Secretario General	3207011837	alexcruz.h@hotmail.com	Secretaría General
16	Yucely Rodríguez	Directora	3133714952	imtef@girardot-cundinamarca.gov.co	Instituto Municipal de Turismo, Cultural y Fomento
17	Melissa Sánchez	Gerente	3213465740	serregionales@girardot-cundinamarca.gov.co	Ser Regionales
18	Angelica Soto	Jefe Oficina de Contratación	3105709826	contratacion@girardot-cundinamarca.gov.co	Oficina asesora de Contrtación
19	Gisell Karime Monroy	Secretaria de salud	3153937393	gisell.monroyr@gmail.com	Secretaría de Salud
20	José Leonardo Barrero	Asistente Administrativo	3144413849	leobato20@hotmail.com	Secretaría de Salud
21	Wilder Aguirre	Secretario de Planeación	3162717223	ing.wilder.aguirre@gmail.com	Secretaría de Planeación
22	Pilar Sánchez	Contratista	3208043373	pilarsanchez@gmail.com	Secretaría de Planeación
23	Andrea Córdoba	Contratista	3124278237	planeación girardot8929@gmail.com	Secretaría de Planeación
24	Liliana Orjuela	Secretaria de Hacienda	3133778644	secretariadehacienda@girardot-cundinamarca.gov.co	Secretaría de Hacienda
25	Yenny Podageda	Tesorera	3103119977	tesoreria@girardot-cundinamarca.gov.co	Secretaría de Hacienda
26	Gloria Stafani Martínez	Secretaria de Desarrollo Económico	3142003033	desarrolloeconomico@girardot-cundinamerca.gov.co	Secretaría de Desarrollo Económico y Social
26	Gloria Stafni Martínez	Secretaria de deportes	3142003033	desarrolloeconomico@girardot-cundinamerca.gov.co	Secretaría de Deportes y Recreación

27	Michelle Gaultero	Enlace	3133582902	desarrolloeconomico@girardot-cundinamerca.gov.co	Secretaría de Desarrollo Económico y Social
27	Michelle Gaultero	Enlace	3133582902	desarrolloeconomico@girardot-cundinamerca.gov.co	Secretaría de Deportes y Recreación
28	Ian Sergio Bueno	Director	3165256426	sergio.bueno@migracionypaz.org	IEMP
29	Linna Garcia	Consultor	3016333882	linna.garcia@migracionypaz.org	IEMP
30	Ana María Hernández	Gerente del proyecto	3213267283	anamariaheca@hotmail.com	IEMP
31	Luis Carlos Pineda Tellez	Asesor Jurídico	3005754816	juridicospineda@hotmail.com	IEMP
32	Yovani Zuluaga	Consultor	3504226631	giozuluagap@gmail.com	IEMP

Orden de la jornada

1. Introducción por parte del señor Alcalde Francisco Lozano Sierra

En el marco del objetivo que convocó a los participantes a la sesión, el señor Alcalde Francisco Lozano, da apertura a la jornada de sensibilización, con el propósito de convocar a los diferentes Secretarios de Despacho, sus enlaces y a los Gerentes y Directivos de las entidades descentralizadas, a iniciar de manera armoniosa y responsable el proceso de transición de gobierno territorial, compuesto por el informe de entrega, la rendición de cuentas y el acta de entrega.

Bajo esta línea, presenta al equipo prestador de servicios profesionales que va a acompañar y apoyar al gobierno territorial en tan importante ejercicio, que permitirá destacar los logros alcanzados por la administración municipal durante el periodo 2020-2023.

2. Presentación equipo

El equipo liderado por Luis Carlos Pineda y Sergio Bueno, hace la introducción al proceso metodológico que se va a acompañar hasta el mes de diciembre de 2023, resaltando la necesidad en el compromiso por parte de los funcionarios y contratistas de la Alcaldía

de Girardot en la consolidación de la información que permitirá elaborar los productos solicitados por el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como por la Ley 951 de 2005, entre otros instrumentos normativos que así lo requieren.

Bajo esta línea, la gerente que asume el liderazgo del proyecto inicia la presentación que se anexa a la presente ayuda de memoria de reunión.

3. Trabajo por Subcomités Sectoriales

Bajo lo establecido en el Decreto 242 del 18 de agosto de 2023, se realizaron mesas de trabajo con los diferentes Subcomités Sectoriales establecidos en el artículo sexto del mencionado Decreto, con el fin de socializar la metodología a desarrollar con cada uno de ellos para recopilar la información a través de los formatos dispuestos por el equipo prestador de servicios para ello.

En este mismo sentido, se solventaron inquietudes frente a la redacción del informe y se solicitó a los Secretarios y enlaces disponer de un tiempo para una jornada virtual de trabajo donde se puedan abordar diferentes inquietudes y revisar el cumplimiento de las metas definidas en el Plan de Desarrollo Territorial

4. Cierre de la jornada y compromisos

Finaliza la jornada bajo el compromiso por parte del equipo de apoyo en el envío de la documentación solicitada y de los formatos a diligenciar por parte de cada Secretaría el día martes 19 de septiembre, así como también, se concluyó con el compromiso de las Secretarías y entidades descentralizadas de sostener espacios de reunión con el equipo durante las siguientes semanas para solventar las inquietudes a los formatos de recolección de información.



TRANSICIÓN GOBIERNO TERRITORIAL
MUNICIPIO DE GIRARDOT



1. Presentación e introducción

¿Quiénes somos?

Instituto de Estudios Migratorios y Paz

Por el derecho a transitar libremente

El **IEMP** es una fundación colombiana Sin Ánimo de Lucro, conformada por un **equipo multidisciplinario de expertos** en áreas como el derecho, la psicología, la economía, las ciencias políticas, las finanzas, la contabilidad y los tributos, que investiga, orienta, guía, consolida y promueve la asesoría en gestión pública, la gestión del conocimiento y el fortalecimiento institucional a gobiernos nacionales y territoriales en diversas materias bajo una visión social, legal y de gobernanza política; quien reúne las capacidades técnicas, jurídicas, económicas y financieras.

En su amplia experiencia en gestión pública, el IEMP y sus miembros, han enfocado sus esfuerzos en la **gestión del conocimiento** a través de la consolidación de políticas públicas a nivel nacional y territorial en áreas como la migración, la gobernanza institucional, la estructuración y reestructuración de entidades y la investigación tanto política como social.

Equipo técnico

Instituto de Estudios Migratorios y Paz

Sergio Bueno Aguirre
Líder estratégico del proyecto

Luis Carlos Pineda
Acompañamiento jurídico especializado

Ana María Hernández C.
Gerente del Proyecto

Yovani Zuluaga
Apoyo contable, presupuestal y financiero

Linna María García Morales
Apoyo jurídico

Ximena Zamudio Tarquino
Apoyo jurídico

Equipo técnico

Instituto de Estudios Migratorios y Paz

Por el derecho a transitar libremente

Sergio Bueno Aguirre

Magister en Ciencias Políticas; experto en la formulación de políticas públicas. Director del Instituto de Estudios Migratorios y Paz. Lideró y creó en el año 2012 la autoridad migratoria en Colombia, Migración Colombia

Experiencia en creación, ajustes y reformas institucionales, conocimiento en la estructuración de política pública y desarrollo de planes estratégicos institucionales y cuenta con habilidades en materia de comunicación y vocería institucional.

Luis Carlos Pineda

Abogado, con especializaciones en derecho administrativo y constitucional, maestría en derecho, gobierno y gestión de la justicia y candidato a Doctor en Estado del Derecho y Gobernanza Global.

Experiencia profesional en las áreas del derecho público, procesal civil y comercial, derecho disciplinario, control fiscal, contratación estatal y responsabilidad del servidor público.

Equipo técnico

Instituto de Estudios Migratorios y Paz

Por el derecho a transitar libremente

Ana María Hernández

Administradora pública, Magister en Sistemas Integrados de Gestión con amplia experiencia progresiva y responsable en políticas públicas, seguimiento y monitoreo a compromisos de gobierno, trabajo con comunidades y poblaciones vulnerables, relacionamiento con entidades y/o rutas para el acceso.

Consultora del Banco Mundial con experiencia en coordinación interinstitucional en el sector público, así como en el desarrollo de procesos de planeación estratégica, planeación institucional orientada a resultados, procesos de transición y empalme entre gobiernos, y rediseño organizacional en atención a lineamientos de los sistemas de gestión y MIPG.

Yovani Zuluaga

Contador Público con énfasis en aspectos tributarios, estudiante de Especialización en Gerencia y Administración Tributaria.

Experiencia como asistente tributario en PricewaterhouseCoopers, específicamente en el área de consultoría tributaria para el equipo del sector financiero, adquiriendo experiencia en el cumplimiento de las obligaciones fiscales del sector especialmente en sociedades fiduciarias, compañías aseguradoras, entre otras. Experiencia en la elaboración de informes de gestión tributaria y contable de grandes compañías.

Equipo técnico

Instituto de Estudios Migratorios y Paz

Por el derecho a transitar libremente

Linna María García M.

Abogada especialista en Derecho Internacional de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, estudiante de Maestría en Inclusión Social de la Universidad Internacional de la Rioja con más de 10 años de experiencia profesional.

Experiencia como consultora líder en política migratoria en Centroamérica y Colombia en el IEMP; experta en la gestión y coordinación nacional de políticas públicas en migración; consultora de la Federación Colombiana de Municipios; Consultora del programa de Emergencia y Estabilización para OIM Colombia; Asesora de la Secretaría Distrital de Integración Social en asuntos migratorios y Abogada del equipo jurídico de Migración Colombia, entre otros.

Ximena Zamudio Tarquino

Abogada con más de 4 años de experiencia tanto en la parte privada como en la pública, manejando temas concernientes a las áreas del derecho laboral, civil, contractual y constitucional.

Se ha desempeñado como asesora jurídica de alcaldías municipales y otras corporaciones públicas y privadas, entre éstas del municipio de Girardot.

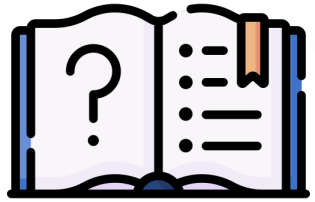
¿En qué consiste el proceso de transición de gobiernos territoriales?

Momentos a través de los cuales se organiza de manera lógica el **cierre y balance de resultados de la administración actual,** mediante la elaboración de un **informe de gestión,** el diálogo social sobre los avances y retos que quedan en el territorio, mediante el proceso de **rendición de cuentas** a la ciudadanía y el **empalme** en perspectiva de la gestión de conocimiento donde se salvaguarden los procesos de desarrollo de manera transparente y efectiva con las nuevas administraciones territoriales.

Departamento Nacional de Planeación - DNP

Función Pública

Escuela Superior de Administración Pública



Guía con orientaciones para la transición de gobiernos territoriales. DNP 2023

¿Por qué un proceso de transición de gobiernos territoriales?

Instituto de Estudios Migratorios y Paz

Por el derecho a transitar libremente

Constitución Política de Colombia – Artículo 209 Función administrativa

- Ley 951 de 2005 – Acta de Informe de Gestión
- Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia

Circular Conjunta No. 001 de 2018 - Procuraduría General de la Nación y AGN

Resoluciones Orgánicas 5544 de 2003 y 5674 de 2005

Valor Público

Cambios observables y medibles

Reducción de la pobreza, acceso a servicios básicos, entre otros

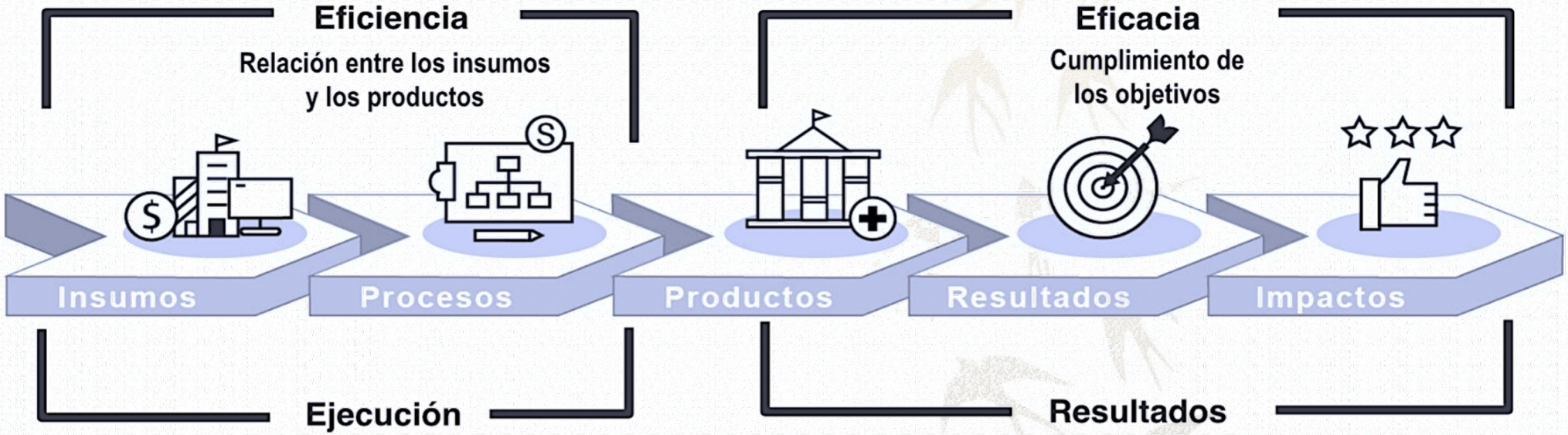


Lo que la ciudadanía quiere y necesita

Enfoque participativo, incluyente y con el concurso de la ciudadanía

Cadena de Valor público

Instituto de Estudios Migratorios y Paz



Insumos
Recursos financieros, humanos y materiales empleados para generar los productos.

Procesos
Actividades realizadas para transformar los insumos en productos.

Productos
Bienes y servicios elaborados que requieren la población para satisfacer una demanda o dar respuesta a las causas concretas de un problema.

Resultados o Efectos
Cambios en el comportamiento o en el estado de los beneficiarios como consecuencia de recibir los productos (bienes o servicios).

Impactos
Cambios en las condiciones de vida de la población objetivo. Mayor valor público en términos de bienestar, prosperidad general y calidad de vida de la población.

¿Para qué un proceso de transición de gobiernos territoriales?

Instituto de Estudios Migratorios y Paz

- Es un deber ético y legal que facilita a los mandatarios territoriales, entrantes y salientes, establecer el progreso y nivel de desarrollo alcanzado de la entidad territorial durante el cuatrienio, facilitando la toma de decisiones.
- Permite dialogar e interactuar con la ciudadanía para que conozca y apropie el avance en el desarrollo y gestión de sus territorios.
- Comparte aprendizajes de la gestión y se identifican temas estratégicos que deben priorizarse en la agenda pública territorial.
- Contribuye a la legitimación de los resultados de las administraciones territoriales.





Momentos de transición de gobierno

Instituto de Estudios Migratorios y Paz

Por el derecho a transitar libremente

Principales logros, gestiones y retos identificados por la administración saliente en el cuatrienio.

01



Informe de gestión y balance de resultados

Mayo - diciembre 2023

Ejercicio de diálogo social, para socializar los principales logros, gestiones y retos identificados por la administración. Se interactúa con la ciudadanía a modo de retroalimentación.

02



Rendición de cuentas con diálogo social

Mayo - diciembre 2023

Espacios de gestión del conocimiento para el intercambio de información relevante sobre los logros, gestiones y retos identificados para el desarrollo futuro de los territorios.

03



Empalme con gestión de conocimiento

Octubre - diciembre 2023

Tomado de: Guía con orientaciones para la transición de gobiernos territoriales. DNP 2023



2. Metodología y requerimientos

Alcance de la Consultoría

Asesoría y apoyo al proceso de transición de gobierno territorial en el municipio de Girardot, correspondiente al período 2020-2023



Producto 1. Plan de trabajo que incluya cronograma con actividades, responsables, entregables.

Producto 2. Informe de Gestión municipio de Girardot en el marco del Plan de Desarrollo "GIRARDOT ES DE TODOS VISION 20/40".

Producto 3. Presentación de Información consolidada para la rendición de cuentas de acuerdo con la agenda participativa definida en el municipio.

Producto 4. Acompañamiento en la elaboración de Actas de entrega (Secretarias, direcciones, entes descentralizados y despacho del señor alcalde)

Metodología de trabajo

Instituto de Estudios Migratorios y Paz

Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

Informe de Gestión

- **Sensibilización** sobre aspectos generales del proceso de empalme.
- **Mesas de diálogo** para la concertación de compromisos.
- **Recopilación de información.**
- **Análisis de información** suministrada para consolidación del informe de gestión.
- **Mesas técnicas** virtuales para validación de información
- Redacción y consolidación de información del informe de gestión.
- Presentación de documento Informe de Gestión.

Rendición de Cuentas

- Acompañamiento en la construcción de las agendas participativas
- Apoyo en la consolidación de la información sobre la que debe rendir cuentas con base en la agenda participativa.
- Acompañamiento en el desarrollo de jornadas de diálogo participativo.
- **Retroalimentación** al informe de gestión.

Acta de Empalme

- **Mesas técnicas** para designación de responsables de empalme por Subcomités.
- **Diálogos colaborativos** sesiones de entrega de información por Subcomités.
- Realización de **sesiones aclaratorias** de información por Subcomités.
- Elaboración del acta que incluye como anexo el informe final de entrega de gobierno.

Metodología de trabajo

Decreto 242 del 18 de agosto de 2023

Subcomités

- Asuntos jurídicos
- Proyectos de Importancia Estratégica
- Desarrollo Económico y social
- Infraestructura
- Hacienda
- Política Social
- Asuntos Institucionales
- Control Interno
- Juntas directivas

Para iniciar requerimos:

- Informes de Gestión vigencias 2020, 2021 y 2022
- Estructura en materia de planeación (PDT, Plan Estratégico, Plan de Acción,…) con sus respectivos seguimientos
- Resultados FURAG vigencia 2022
- Ejecución presupuestal por vigencia
- Estados financieros 2020, 2021 y 2022
- Informes entes de control y auditorías
- Informes de Ley 1474 de 2011
- Planes de mejoramiento
- Informes sobre defensa pública y prevención del daño antijurídico
- Atenciones por enfoque diferencial en las diferentes secretarías
- Relación trámites - SUIT

1. Informe de gestión y balance de resultados

Instituto de Estudios Migratorios y Paz

1. Definir estructura
   - Introducción
   - Capítulos
   - Anexos
2. Identificar fuentes de información
3. Analizar resultados de desarrollo y gestión
4. Redactar en clave de resultados
5. Compilar la información de toda la administración
6. Recopilar, documentar e integrar requisitos de ley
7. Cerrar y publicar
   - Diligenciamiento resumen sustantivo sugerido DNP



1. Informe de gestión - Estructura

Instituto de Estudios Migratorios y Paz

Por el derecho a transitar libremente

Capítulo I.

GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL Y DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

1. Con base en el Plan de Desarrollo Territorial, identificar cada uno de los sectores o temas de inversión pública en el territorio.

2. 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.

3.
- 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

Capítulo II.

POLÍTICAS ESTRATÉGICAS Y TEMAS TRANSVERSALES

- 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 cual 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 2024
- Otros aspectos que se entregan, como inventarios, sistemas de información y otros que se requieran informar.

1. Informe de gestión - Estructura

Instituto de Estudios Migratorios y Paz

Capítulo I.
GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL Y DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

mipg

2 Direccionamiento estratégico y planeación

Políticas

- Planeación Institucional
- Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público
- Compras y Contratación Pública
- Integridad motor MIPG

4 Evaluación de resultado

Políticas

- Seguimiento y Evaluación institucional

Capítulo II.
POLÍTICAS ESTRATÉGICAS Y TEMAS TRANSVERSALES

1 Talento humano

3 Gestión con valores para resultados

5 Información y comunicación

6 Gestión del conocimiento y la innovación

7 Control interno

1. Informe de gestión – Gestión financiera

Instituto de Estudios Migratorios y Paz

Por el derecho a transitar libremente

Análisis Financiero

- **Perspectiva Fiscal**
  - Análisis del recaudo del Municipio y la gestión de cobro
- **Manejo Presupuestal**
  - Gestión en la asignación y ejecución presupuestal.
- **Perspectiva Financiera**
  - Estado de los recursos del Municipio, capacidad de endeudamiento.

1. Informe de gestión – Gestión financiera

Perspectiva Fiscal

- Gestión tributaria y contable
- El incremento en los ingresos corrientes de libre destinación.
- Manejo de los gastos.
- Estado de cartera por impuestos tasas y contribuciones.

Manejo Presupuestal

- Resultados del comportamiento de la ejecución del presupuesto.
- Estado de las vigencias futuras
- Ejecución de los gastos de funcionamiento e inversión

Perspectiva Financiera

- Situación de los recursos de la Secretaría de Hacienda:

a) Recursos financieros
b) Bienes muebles e inmuebles del Municipio
c) Saldos de los recursos bancarios.

- Indicadores de endeudamiento.

1. Informe de gestión – Línea de tiempo
27 de Octubre

Instituto de Estudios Migratorios y Paz

1-15 Sept

- Conformación del equipo de trabajo.
- Identificación de partes interesadas.
- Revisión preliminar de información.
- Definición y elaboración de formatos.

17-22 Sept

- Sensibilización y orientaciones sobre el proceso de transición.
- Definición estructura de presentación y lógica de resultados del informe.
- Identificación de responsables y entrega de formatos para diligenciamiento

25 Sept-6 Oct

- Diligenciamiento de formatos y redacción de resultados.
- Recepción y consolidación de información.

6-13 Oct

- Sesiones aclaratorias sobre información recepcionada.
- Redacción del informe de gestión y resultados.
- Elaboración presentación ejecutiva informe de gestión.

16-27 Oct

- Revisión y aprobación del informe de gestión y resultados.
- Diligenciamiento de resumen sustantivo (DNP)

2. Rendición de cuentas

Instituto de Estudios Migratorios y Paz

Por el derecho a transitar libremente

1. Acompañe la construcción de las agendas participativas “Pregúntanos”.
2. Consolide la información sobre la que debe rendir cuentas con base en la agenda participativa, clasificándola por grupo poblacional, temáticas, sectores y territorios, y complemente el informe de gestión con el balance de resultados de gobierno.
3. Diseñe e implemente una estrategia educomunicativa que le permita interactuar con las ciudadanías sobre el informe de gestión y balance de resultados.
4. Desarrolle jornadas de diálogo participativo para la rendición social de cuentas sobre la transición de gobierno territorial.
5. Sistematice, documente las recomendaciones de la ciudadanía y retroalimente el informe de gestión.

2. Rendición de cuentas

Instituto de Estudios Migratorios y Paz

Ley 1757 de 2015, art. 48

- Proceso permanente mediante el cual las entidades y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión.
- Parte de la promoción del diálogo.
- Es una expresión de control social.
- Conjunto de acciones de petición de información y explicaciones, así como de evaluación de la gestión.



3. Proceso de Empalme

Instituto de Estudios Migratorios y Paz

Por el derecho a transitar libremente

1	2	3	4	5	6	7
Concertación de cronograma	Desarrollo de Sesiones de Comisión de Empalme	Entrega de Información	Aclaración de información (si se requiere)	Elaboración del Acta de entrega.	Acto protocolario de entrega	Sistematización y socialización del proceso de empalme
Cronograma de actividades y responsables de la administración actual y la entrante, por temas, sectores y/o dependencias.	Actas parciales con el detalle de temas abordados y compromisos adquiridos durante las sesiones de empalme en perspectiva de gestión de conocimiento.	Actas parciales en las cuales se identifique el abordaje de temas tratados y compromisos adquiridos durante las sesiones de empalme en perspectiva de gestión de conocimientos.	Actas parciales de las sesiones aclaratorias adelantadas.	Acta final que incluya como anexo el informe de gestión y de resultados de la administración territorial actual.	Sistematización del acto protocolario mediante el cual el mandatario saliente hace entrega del informe de gestión y balance de resultados al mandatario entrante.	Sistematización y publicación del proceso de rendición de cuentas en sistemas y páginas web institucionales.

3. Proceso de Empalme – Acta de entrega

Instituto de Estudios Migratorios y Paz

La estructura planteada permite dar cuenta de los aspectos señalados en el **Artículo 10 de la Ley 951 de 2005:**

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.

Instituto de Estudios
Migratorios y Paz

Por el derecho a transitar libremente

GRACIAS



ALCALDÍA DE GIRARDOT | GIRARDOT ES DE TODOS

LISTADO DE ASISTENCIA

Código: SIR19
Versión: 03
Vigencia: 2023
Copia controlada

NOMBRE DEL PROCESO - SECRETARIA O DESPACHO:

Fecha:		Lugar:	Nombre de la actividad:
Hora Inició:			
Hora Terminación:			

N°	Identificación	Nombres y Apellidos Asistente	Secretaria, Dependencia o entidad	Cargo	Celular o teléfono	Correo electrónico	Firma
16	1110506431	Yucely Rodriguez	IMTCF.	Directora.	3133114952	yucerocas6654@gmail	
17	65631588	Melissa Sanchez	Ser Regionales	Gerente.	3213467940	serregionales@girardot-cundinamarca	
18	28554678	Angelica Ma Soto Perez	Oficina de Contrat	Jefe oficina de Contr	3105709826	contratacion@girardot-cundinamarca	
19	1053811716	Gisell Karime Monroy	Salud	Secretaria	3153937343	gisell.monroye@gmail.com	
20	1108452642	Jose leonardo Barrero	Salud	Asist Admon	3144413849	leobato20@Hotmail.com	
21	80730564	WILDER AGUILAR	PLANEACION	SECRETARIO	3162717223	ING.WILDER.AGUILAR@GMAIL.COM	
22	1073689723	Pilar Sanchez	PLANEACION	Contratista	3208043373	PILARSANCHEZDIAZ@GMA	
23	1070597665	Andrea Córdoba	Planeación	Contratista	3124278237	Planeacion girardot 2024@gmail.com	
24	39577639	Liliana E Oñuela	Sec. Hacienda	Sec de Hacienda	3133778644	secretariadehacienda@girardot...	
25	1106893510	Yenny Paola Ojeda	Tesorería	Tesorera	3103119977	tesoreria@girardot-cund.	
26	1110458076	Gloria Stefani M.	Deporteo	Secretaria	3142003033	deporteyrecreacion@girardot	
27	1003634423	Michell Gualtero	Deporteo	Contratista	3133582902	michellgualtero@gmail.com	
28	79413203	Sergio Bueno A.	Consultor IEMP	consultor/Director	3165256426	Sergiobuenoag@gmail.com	
29	1026268584	Linna Garcia	IEMP	consultora	3016333882	linna.garcia@migracionyp03.org	

ALCALDÍA DE GIRARDOT

GIRARDOT ES DE TODOS

LISTADO DE ASISTENCIA

Código: SIR19

Versión: 03

Vigencia: 2023

Copia controlada

BRE DEL PROCESO - SECRETARIA O DESPACHO:

a:		Lugar:	Nombre de la actividad:
Inicio:			
Terminación:			

N°	Identificación	Nombres y Apellidos Asistente	Secretaria, Dependencia o entidad	Cargo	Celular o teléfono	Correo electrónico	Firma
1	11.313.483	Jose Francisco Lozano	Despacho				
2	11313871	Guillermo Pinzon	Transito	Secretario	3124045420	guijibu1544@hotmail.com	
3	14'297.904	ORLANDO CORTES O	EDUCACIÓN	SECRETARIO	3123653714	Del sec.educacion@girardot-cundinamarca.gov	Orlando
4	1082[illegible]63	Yiseth Mayeli L.	Educación	Asistente sem	3148334839	mayelilf27@gmail.com	Mayeli L.
5	11324084	Juan Alejandro Ruiz	DRAM	secretario (e)	3143464247	dat ma@Girardot-Cundinamarca	
6	93'123.543	PEDRO F. SAAVEDRA M	INFRAESTRUCTURA	SECRETARIO	315.311.48.44		
7	1.070.615.859	Luis Fernando Yepes	Infraestructura	Contratista	3112467563	Infraestructura@girardot-cundinamarca	"
8	93132037	Carlos Roberto Restrepo	Infraestructura	Asesor Juridico	3105315797	"	
9	1.026.271.117	JONATHAN LOZANO	GOBIERNO	ASESOR Contable	3176202582	Jonathan_lozano1@Hotmail.com	
10	11[illegible]	Carl[illegible]	Gobierno	Secretario	3125648035	ccotero@gmail.com	
11	1.070549859	Luisa Fda Crane	Oficina Juridica	Asesor Juridico	3134576993	luisacrane1405@gmail.com	
12	1106892244	JoanFco Sanchez	O. A. J	Jefe	3132738106	fsg.consultorjuridico@g	
13	1[illegible]	Alexandra Gonzalez	Secretaria de Planeación	Asesora	3178944022	mariaketica@hot.com	
14	11368946	Daniela Ramirez	Sec. planeacion	Asesora	3009330023	dcmupmejico@gmail.com	
15	44454544	Alexandra Cruz M	Sec. General	Secretaria	3207011837	alexcruz_h@hotmail	

PLAN DE TRABAJO TRANSICIÓN GOBIERNO TERRITORIAL
MUNICIPIO DE GIRARDOT
PERÍODO 2020-2023

Producto	Denominación producto	Actividades	Responsable	Entregable	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				Observaciones
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Informe de Gestión	Suministro de información inicial para análisis (informes de gestión anuales, informes de organos de control y planes de mejoramiento suscritos, reportes en SIRECI, CHIP, y otros.)	Administración municipal	Informes de gestión, informes de auditorías, planes de mejoramiento, reportes, etc.																	Se tendrán en cuenta informes de gestión anuales, informes de organos de control y planes de mejoramiento suscritos, reportes en SIRECI, CHIP, y otros.
		Línea base conceptual y documental (programa de gobierno vs plan de desarrollo territorial).	Equipo consultor	Documento base análisis planeación por resultados																	Resultados identificados y priorizados de acuerdo con la apuesta estratégica y programática de desarrollo del territorio.
		Identificación de partes interesadas	Equipo consultor / Oficina Asesora de Planeación	Documento Partes interesadas. Identificación de necesidades.																	
		Sensibilización sobre aspectos generales del proceso de empalme a mandatarios salientes. Secretarios, Directores y servidores públicos.	Equipo consultor	Actas de asistencia jornadas de sensibilización																	Se realizaran 3 jornadas de sensibilización sobre la metodología y aspectos para el desarrollo del proceso de transición de gobierno a servidores públicos de alto nivel (Secretarios y Directivos) y designados. Se incluye información sobre tiempos y lineamientos para el desarrollo de los tres momentos: Informe de Gestión, Rendición de cuentas y Empalme.
		Conformación del equipo de trabajo	Administración municipal	Listado de funcionarios que conforman la comisión de empalme. Equipo técnico de apoyo.																	
		Elaborar acto administrativo que defina los lineamientos para la organización del proceso de transición de gobierno.	Equipo consultor	Borrador Acto Administrativo																	Se proyectará el borrador de Decreto o resolución por medio de la cual fijan los lineamientos para la organización del proceso de transición de gobierno, se crea la Comisión para la Transición del Gobierno y se dictan otras disposiciones.
		Formalización y protocolización de Decreto o resolución por medio de la cual fijan los lineamientos para la organización del proceso de transición de gobierno, se crea la Comisión para la Transición del Gobierno y se dictan otras disposiciones.	Oficina Jurídica municipio	Decreto / resolución firmado																	
		Definir la estructura de presentación y lógica de resultados del informe.	Equipo consultor	Estructura de informe de gestión.																	Se presentará la estructura definida para el informe de gestión, que contenga entre otros: 1. Gestión para el desarrollo territorial: Plan de Desarrollo (logros y resultados), esquema de ordenamiento territorial, información por sectores, instrumentos y mecanismos de gestión, productos por dimensiones y las 19 políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 2. Gestión financiera: gestión fiscal y financiera, gestión presupuestal y tributaria, y gestión contable. 3. Gestión administrativa: recurso humano, recursos físicos y tecnólogicos. 4. Gestión jurídica: contratación y procesos judiciales. 5. Evaluación y gestión: planes de mejoramiento, informes de ley, control interno. 6. Resultados y recomendaciones en atención a población con discapacidad; niños, niñas, adolescentes y jóvenes; adulto mayor; poblaciones étnicas, víctimas del conflicto armado, LGTBIQ+; construcción de paz; protección, defensa y garantía de derechos humanos; Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS); atención y mitigación de riesgos y desastres de origen natural, sociocultural, tecnológico, y humano; acuerdos con las ciudadanía en el marco del diálogo social.
		Identificación de responsables por temáticas y entrega de formatos para diligenciamiento por parte de los responsables.	Equipo consultor / Oficina Asesora de Planeación	Formatos por temáticas para diligenciamiento																	Se realiza el proceso de identificación de fuentes de información suficientes y de calidad para la elaboración del informe de gestión y resultados. Así mismo se realiza en acompañamiento de la oficina de planeación del municipio la identificación de responsables según temática. Se realiza la entrega de formatos por responsables para el diligenciamiento según corresponda.
		Diligenciamiento de formatos y redacción de resultados por sector / temática.	Administración municipal (Responsable según designación)	Formatos diligenciados																	Además del diligenciamiento de formatos se solicitará a cada responsable la redacción en términos de resultados derivada del cumplimiento de los indicadores previstos en el PDT.
		Recepción y consolidación de información	Equipo consultor	Carpetas con información consolidada según requerimientos y estructura del informe definida.																	Acorde con el repositorio de información definido por el municipio y de conformidad con las tablas de retención documental, se consolida la información de manera digital para los tipos documentales que así lo permitan. La información en expedientes físicos será inventariada de igual forma con el apoyo del responsable de la gestión documental en el municipio. Se consolida un inventario documental de la información que hará parte del empalme y posterior entrega.
		Aclaración de dudas sobre la información recepcionada (sesiones virtuales)	Equipo consultor	Soportes de reunión																	Se realizan sesiones virtuales de aclaración de información en caso de requerirse entre el equipo técnico designado y el equipo consultor.
		Redactar el informe de gestión y de resultados, e integrar requisitos de ley al informe de gestión de toda la administración.	Equipo consultor / Oficina Asesora de Planeación	Documento Informe de Gestión borrador																	Con fundamento en la información recolectada, se redacta la narrativa del informe de gestión por parte del equipo consultor y se integran todos aquellos requisitos de ley según identificación previa.

ALCALDIA DE GIRARDOT

PLAN DE TRABAJO TRANSICIÓN GOBIERNO TERRITORIAL
MUNICIPIO DE GIRARDOT
PERÍODO 2020-2023

Instituto de Estudios Migratorios y Paz
Por el derecho a transitar libremente

Producto	Denominación producto	Actividades	Responsable	Entregable	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				Observaciones
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
		Elaboración de ajustes y aprobación. Cerrar y publicar el documento informe de gestión y balance de resultados 2020-2023.	Equipo consultor	Documento Informe de Gestión y presentación																	Posterior a la consolidación definitiva del informe de gestión en clave de resultados entregado por el equipo consultor, se requiere una revisión estratégica del documento con el equipo definido al interior de la administración para tal fin.
		Cierre y publicación del informe de gestión y balance de resultados en los repositorios dispuestos para tal fin.	Oficina de comunicaciones / Oficina Asesora de planeación	Informe de Gestión publicado																	Este documento debe ser revisado y aprobado por parte del Consejo de Gobierno, acción que deberá ser gestionada y documentada por parte de la oficina de planeación del municipio. La publicación del informe de gestión en los portales y medios definidos estará acargo del responsable definido por el municipio.
		Diligenciar el formulario en línea con el resumen sustantivo sugerido por el DNP para los informes de gestión 2020-2023.	Equipo consultor / Oficina Asesora de Planeación	Registro con el resumen del informe de gestión y balance de resultado en el aplicativo web dispuesto																	Se realizará acompañamiento a la oficina de planeación del municipio para el diligenciamiento de los 5 apartados del formulario “Resumen ejecutivo de la gestión de los gobiernos territoriales 2020-2023” dispuesto por el DNP y el DAFP.
2	Apoyo a la realización de Rendición de cuentas con diálogo social	Definir los lineamientos y orientaciones para el mapeo de escenarios y construcción de las agendas participativas	Equipo consultor	Lineamientos para el mapeo de escenarios de participación y formulación de agendas participativas																	Con fundamento en estos lineamientos, el municipio es responsable de formular la agenda participativa de manera concertada con la ciudadanía, en la cual se identifiquen los principales temas y peticiones de la población focalizada para la rendición de cuentas, así como el tipo de espacio de diálogo a realizar y el lugar del desarrollo de la agenda en atención a sus características y prácticas.
		Construcción de las agendas participativas	Administración municipal (oficina de planeación y comunicaciones)	Agendas Participativas																	
		Consolidación de la información sobre la que se debe rendir cuentas con base en la agenda participativa.	Equipo consultor / Oficina Asesora de Planeación	Información consolidada para la rendición cuentas de acuerdo con la agenda participativa																	Se consolida Información con el apoyo de la oficina de planeación para la rendición cuentas de acuerdo con la agenda participativa, clasificada por grupo poblacional, temáticas, sectores y territorios sobre la que se debe rendir cuentas. Corresponde al municipio diseñar la estrategia de comunicaciones y llevar a cabo los escenarios de participación por los canales y medios dispuestos en la agenda participativa, así como consolidar y documentar las recomendaciones que se deriven de éstos escenarios.
		Realización evento público (audiencia) de rendición de cuentas	Administración municipal (oficina de planeación y comunicaciones)	Actas de asistencia jornada de rendición de cuentas																	El equipo consultor apoya la realización de la presentación que según sus competencias realiza cada funcionario de la administración municipal.
		Ajustes y retroalimentación al informe de gestión con base en las recomendaciones emitidas por la ciudadanía participante en los espacios de diálogo de rendición de cuentas.	Equipo consultor	Informe de Gestión ajustado																	De manera complementaria al empalme, se realizaran ajustes al informe de gestión con base en las recomendaciones emitidas por la ciudadanía participante en los espacios de diálogo de rendición de cuentas a la gestión institucional del municipio. Se acogerán las recomendaciones realizadas por la ciudadanía, como referente para aconsejar a los nuevos mandatarios sobre temáticas de interés social que deben continuar en la gestión territorial.
3	Acta de Empalme	Designación de responsables de empalme por temas, sectores y/o dependencias.	Administración municipal saliente y entrante	Listado de responsables de entrega y recepción de información																	De conformidad con lo dispuesto en el acto administrativo del proceso de transición de gobiernos territoriales, es responsabilidad del mandatario designar el equipo de empalme, así como del mandatario entrante; a lo cual el equipo consultor apoyará en su definición desde su experticia técnica y concertará los tiempos y espacios para el desarrollo del proceso.
		Elaboración de cronograma para la realización de sesiones de empalme por temas, sectores y/o dependencias.	Administración municipal saliente y entrante (Responsable según designación)	Plan de trabajo (cronograma)																	
		Preparación de información a entregar según lo dispuesto normativamente y según lo acordado en el plan de trabajo	Oficina Asesora de planeación / Equipo consultor	Carpetas con información consolidada según requerimientos.																	La información consolidada responde a la información dispuesta en el informe de gestión. La cual se organiza y dispone conforme a los lineamientos en materia de gestión documental dispuestos en el municipio y según lo define el Archivo General de la Nación.
		Realización de sesiones de comisión de empalme por sectores, dependencias o temas.	Administración municipal saliente y entrante (Responsable según designación)	Actas sesiones empalme con detalle de temas abordados y compromisos																	El equipo consultor acompañará a la oficina de planeación del municipio quien ejerce la secretaría técnica de la comisión de empalme. Es responsabilidad de la oficina de planeación gestionar las firmas y anexos que hacen parte de cada una de las actas, así como el seguimiento a los compromisos adquiridos en cada sesión desarrollada según el cronograma.
		Realización de sesiones aclaratorias de información por dependencias o temas en caso de requerirse.	Administración municipal saliente y entrante (Responsable según designación)	Actas borrador sesiones de aclaración con detalle de temas abordados y compromisos																	Este acompañamiento se hará a la oficina de planeación del municipio quien ejerce la secretaría técnica de la comisión de empalme. Es responsabilidad de la oficina de planeación gestionar las firmas y anexos que hacen parte de cada una de las actas, así como el seguimiento a los compromisos adquiridos en cada sesión desarrollada según el cronograma.

PLAN DE TRABAJO TRANSICIÓN GOBIERNO TERRITORIAL
MUNICIPIO DE GIRARDOT
PERÍODO 2020-2023

Producto	Denominación producto	Actividades	Responsable	Entregable	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				Observaciones
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
		Elaboración del acta que incluye como anexo el informe final de entrega de gobierno.	Equipo consultor	Acta de entrega Alcalde del municipio																	Esta acta debe realizarse con base en las instrucciones establecidas por la Ley 951 de 2005 y el contenido debe reflejar lo planteado en el apartado para elaborar el informe de gestión y balance de resultados, dando cuenta de toda la administración en materia de información y sus respectivos análisis. Una vez el mandatario saliente culmine su periodo de gobierno, tiene quince días hábiles a partir de la fecha de su salida, tal como lo señala la Ley 951 de 2005, artículo 4.

INSTITUTO DE ESTUDIOS
MIGRATORIOS Y PAZ

CALLE 100 # 8A-55 Torre C

Bogotá, D.C,Bogotá, Colombia

NIT 901197400 - 7
Autorización de numeración de facturación electrónica
No. 18764056225995 del 18/09/2023 al 18/09/2024
Habilita numeración de:
IEMP-55 al IEMP-100
Régimen: Impuesto sobre las ventas - IVA
Responsabilidad fiscal:
R-99-PN No Aplica - Otros

Factura Electronica de Venta No. IEMP55

Fecha de emisión: 21/09/2023 04:27:42 PM
Fecha de validación DIAN: 21/09/2023 05:19:57 PM
Fecha de vencimiento: 21/09/2023
Plazo (Días): 0
Codigo de Moneda COP
Tasa de Cambio
Orden de Compra

Remisión
Pedido
Asesor

Aviso de Recibo

Cliente: MUNICIPIO DE GIRARDOT
NIT 890680378 - 4
Dirección: CR 11 CON CL 17 ESQ
Codigo Cliente 12
Teléfono: 8314134
Dirección Despacho:
Contacto:
Ciudad: Girardot
Departamento: Cundinamarca
País: Colombia

Item	Referencia	Descripción	Cant.	Unidad de Medida	Precio Unitario	Cargos y Descuentos	Impuestos	Rte Fte	Valor Total
1	01	Contrato NO. 1288-2023 sept. 12-2023, Producto 1. clausula septima 30% valor total del contrato.	1,00	unidad	COP 57,983,193.28	COP 0.00	IVA(19%)		COP 57,983,193.28

Total de items: 1
Observaciones
Valor en pesos $69.000.000 SESENTAY NUEVE MILLONES DE PESOS.

Forma de pago: Contado
Medio de pago: Transferencia Débito Bancaria

BANCOLOMBIA CUENTA DE AHORROS No. 68200015537 A NOMBRE DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS MIGRATORIOS Y PAZ

Favor no practicar retención en la fuente somos entidad de Régimen Tratamiento

Subtotal:	COP 57,983,193.28
IVA(19%)	COP 11,016,806.72

Impuestos:	COP 11,016,806.72
Retenciones:	COP 0.00
Cargos de la factura:	COP 0.00
Descuentos de la factura:	COP 0.00
Anticipos:	COP 0.00
Total	COP 69,000,000.00
Neto a pagar	COP 69,000,000.00

Este documento corresponde a la representación gráfica de una factura electrónica de venta. Confirme el CUFE mediante lectura de este código bidimensional:

CUFE 699500175a5bc100ddccb6cf7b80fbdc1eb528eee3c04ef24117a6368cd9188a92ae3767ff0a918814f14219087b6e78