

RESOLUCIÓN No. 131 – 2023.

*"Por medio de la cual se establecen los lineamientos generales para realizar el proceso de empalme y de elaboración del acta de informe de gestión en DISTRISSEGURIDAD y se dictan otras disposiciones"*

EL DIRECTOR GENERAL DE DISTRISSEGURIDAD

En uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias y en especial las consagradas en la Resolución 004 del 3 de febrero de 2003, los artículos 1 y 9 de la ley 951 de 2005, 78 de la ley 1474 de 2011 y 50 de la ley 1757 de 2015.

CONSIDERANDO

Que **DISTRISSEGURIDAD** con NIT No. **806.013.404-2**, establecimiento público del orden Distrital, con personería Jurídica y autonomía administrativa y presupuesto propio, cuyo objeto corresponde a el aprovechamiento de los proyectos tecnológicos aplicados al servicio de la vigilancia y seguridad; la consecución, aplicación y control de los bienes y servicios destinados al apoyo integral de los organismos de seguridad y la fuerza pública que opera en el Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias y la participación en planes, programas y proyectos que sean diseñados por tales organismos y por la Alcaldía Distrital para la prestación eficiente de los servicios que garantizan la seguridad integral y fomenten la convivencia pacífica en el Distrito.

Que la Ley 951 del 31 de marzo de 2005, *"Por la cual se crea el acta de informe de gestión"*, fija las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado Colombiano.

Que los artículos 1o y 9o de la mencionada Ley establecen:

*"(...) **Artículo 1o.** La presente ley tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, establecer la obligación para que los servidores público en el orden nacional departamental, distrital, municipal metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.*

(...)

**Artículo 9o.** *La entrega y recepción de los recursos públicos es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito, mediante acta de informe de gestión, en la que se describa el estado de los recursos administrativos, financieros y humanos, según se trate, a cargo de la administración, dependencia o entidad y deberá contener los requisitos establecidos por la presente ley, reglamentos y manuales de normatividad que fijan los órganos de control.*

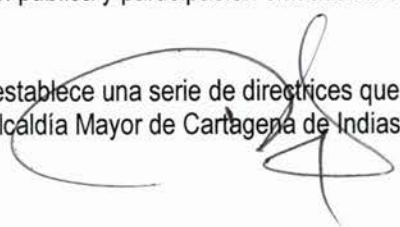
*Los requisitos que se mencionan deberán elaborarse mediante reglamentos que concuerden con las características particulares de los poderes del Estado, las entidades del orden nacional, regional departamental, municipal y demás relacionadas en la presente ley, donde se especifiquen la forma, términos y alcances de la información que deberá proporcionarse, la cual, de ninguna manera, podrá dejar de abarcar los aspectos mínimos que se indican en la presente ley.*

(...)"

Que la Contraloría General de la República emitió la Resolución Orgánica 5674 del 24 de junio de 2005, "Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003", y la Circular 11 del 27 de julio de 2006, documentos en los cuales se establece los responsables, términos de entrega, forma y contenido de la información que debe incluirse en el acta del Informe de gestión.

Que la Procuraduría General de la Nación emitió la Directiva 009 del 8 de julio de 2019 a través de la cual insta al "Cumplimiento de las 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".

Que en la citada Directiva, la Procuraduría General de la Nación establece una serie de directrices que deben adoptar y ejecutar cuidadosamente los gobiernos locales, entre ellos, la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.



Que el Departamento Nacional de Planeación - DNP y el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP en el año 2019 expidieron la "Guía para el cierre exitoso de Gobiernos Territoriales".

Que el Alcalde Mayor de Cartagena a través del Decreto No. 1313 de fecha 9 de Octubre de 2023, estableció los lineamientos generales para realizar el proceso de empalme y de elaboración del acta de informe de gestión del periodo 2020-2023.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO. - CAMPO DE APLICACIÓN.** Las disposiciones contenidas en la presente Resolución son aplicables a DISTRISSEGURIDAD.

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

Con el fin de entregar información que le facilite a la administración entrante tomar decisiones y elaborar el plan de gobierno, el proceso de empalme se realizará por informes elaborados de acuerdo a la competencia de cada una de las áreas que conforman la entidad y conforme a los lineamientos establecidos en la Ley y en los procedimientos internos adoptados por la entidad.

**ARTÍCULO TERCERO. PRINCIPIOS.** DISTRISSEGURIDAD, dentro de la realización del proceso de empalme y la elaboración del acta del informe de gestión, deberá aplicar e interpretar las disposiciones de la presente Resolución a la luz de los siguientes principios:

**Planificación de la gestión:** En virtud del principio de planificación de la gestión, el informe de empalme debe servir de herramienta que ayude a la dirección entrante a tomar decisiones y a la elaboración de su plan de desarrollo.

**Eficiencia:** En virtud del principio de eficiencia, todas las dependencias deben optimizar el uso del tiempo y demás recursos a su cargo, procurando el más alto nivel de calidad de la información presentada.

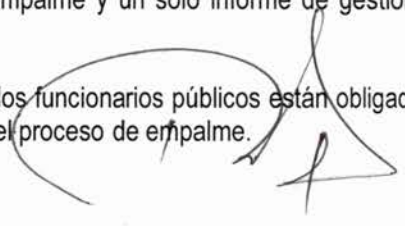
**Transparencia:** En virtud del principio de transparencia, se debe garantizar la visibilidad de los resultados que se entregan. Todos los ciudadanos tendrán derecho de acceso a la información contenida en el acta de informe de gestión, salvo reserva legal.

**Publicidad:** En virtud del principio de publicidad, la entidad dará a conocer al público todos los informes, de gestión institucional e individual que se generen dentro del proceso de empalme, a través de la publicación en la página web de la entidad.

**Coordinación:** En virtud del principio de coordinación, las dependencias deben garantizar la armonía en el ejercicio de las actividades, con el fin de lograr la entrega, congruencia y presentación de la información. En consecuencia, prestarán su colaboración a las demás dependencias tanto de la entidad como del nivel central para facilitar la gestión de la información y se abstendrán de retrasar la entrega de la misma.

**Universalidad:** En virtud del principio de universalidad, todas las dependencias, en el ámbito de sus competencias, deben concurrir para conformar un solo proceso de empalme y un solo informe de gestión, de tal forma que sus actuaciones no podrán ser aisladas.

**Moralidad:** En virtud del principio de moralidad, todos los funcionarios públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones que comprendan el proceso de empalme.



**TÍTULO II**

**PROCESO DE EMPALME Y ACTA DE INFORME DE GESTIÓN**

**CAPÍTULO I**

**PROCESO DE EMPALME  
DEL COMITÉ DE EMPALME**

**ARTÍCULO CUARTO. - COMITÉ DE EMPALME.** Créese el Comité de Empalme, el cual será el encargado de dirigir y coordinar el proceso de empalme de la Entidad, así como de la elaboración y presentación del acta de informe de gestión, hasta su culminación.

**ARTÍCULO QUINTO. - INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE EMPALME.** El Comité de Empalme está integrado por:

DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

P.E. JURIDICO CODIGO 222 GRADO 1

DIRECTOR OPERATIVO

P.E. PLANEACION CODIGO 222 GRADO 1

JEFE DE CONTROL INTERNO

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

**ARTÍCULO SEXTO. - FUNCIONES DEL COMITÉ DE EMPALME.** El comité de Empalme tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar el proceso de empalme y la elaboración del acta de informe de gestión hasta su culminación.
2. Establecer el cronograma del proceso de empalme.
3. Ser el órgano de comunicación oficial con la dirección entrante.
4. Impartir recomendaciones al líder del proceso de Direccionamiento Estratégico, para la elaboración o ajuste de los procedimientos específicos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Garantizar que los documentos que se generen dentro del proceso de empalme, sean emitidos y publicados en la página web de la entidad.
6. Hacer el seguimiento y ejercer el control en los tiempos y procedimientos aplicables.
7. Hacer una revisión formal y previa de los informes entregados por las áreas, y formular las recomendaciones que sean necesarias.
8. Consolidar y radicar ante la oficina de control interno, la Contraloría Distrital y al Director General entrante o a quien este delegue el acta de informe de gestión definitivo.

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

**ARTÍCULO SÉPTIMO. — DESIGNACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA TÉCNICA.** La secretaria técnica será ejercida por la Dirección Administrativa y Financiera - Oficina de Planeación y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas de reunión del comité que presida, con la utilización de los formatos establecidos en el Sistema Integral de Gestión, creados para tal fin.
2. Realizar y coordinar las convocatorias del respectivo comité, estableciendo el orden de la reunión y los cronogramas pertinentes.

3. Solicitar ajustes a los documentos entregados, así como archivar y custodiar la documentación que resultare necesaria, con el fin de aportar la información verídica e indispensable para la elaboración del acta de informe de gestión.
4. Publicar en la página web de la entidad, la información relacionada con el acta del informe de gestión y demás actuación que se genere.

## CAPÍTULO II ELABORACIÓN DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

**ARTÍCULO OCTAVO. - INFORME DE GESTIÓN INDIVIDUAL.** Cada jefe de área de la entidad elaborará el acta de informe de gestión individual, que debe contener la información de la oficina según corresponda.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El informe es de carácter ejecutivo y debe contener, como mínimo:

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

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

**ARTÍCULO NOVENO. - INFORMES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.** Paralelo al informe de gestión de que trata el artículo anterior, deberá ser elaborado el informe de gestión institucional así:

**Recurso humano.** Los asuntos relacionados con la planta de personal (nómina), serán entregados por la Dirección Administrativa y Financiera.

**Recursos físicos.** Los asuntos relacionados con los bienes, inventarios y recursos físicos en general, serán entregados por la Dirección Administrativa y Financiera.

**Recursos tecnológicos.** Los asuntos relacionados con software, bases de datos y demás recursos tecnológicos, serán entregados por la Dirección Administrativa y Financiera y la Oficina de planeación.

**Recursos financieros.** Los asuntos de presupuesto, ejecución presupuestal, entre otros, serán entregados y certificados por la Dirección Administrativa y Financiera.

**Planes de mejoramiento.** Los planes de mejoramiento internos y externos serán entregados por la Oficina de Control Interno.

**Metas plan de desarrollo.** El estado de cumplimiento de metas del plan de desarrollo, será entregado por la oficina de Planeación y cada Dirección.

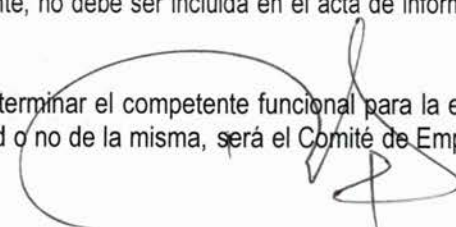
**Contratación.** Informe consolidado del estado de procesos de contratación del cuatrienio, será entregado por la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual.

**Procesos judiciales.** Informe consolidado del estado de los procesos judiciales, administrativos, de responsabilidad fiscal y disciplinaria vigentes, será entregado por la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual.

**Políticas institucionales.** Informe acerca del grado de implementación de las políticas de gestión administrativas relativas al cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación-MIPG. Será entregada por la oficina de Planeación

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La información señalada anteriormente, no debe ser incluida en el acta de informe de gestión individual de que trata el artículo octavo del presente decreto.

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



TÍTULO III

PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO DÉCIMO. - METODOLOGÍA.** La entidad adoptará, en la medida que le sean aplicables, la metodología y procedimientos específicos, definidos por la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

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

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

**PARÁGRAFO.** Las aclaraciones y los ajustes serán realizados por el área que haya suministrado la información. En todo caso, se entiende que el Director General, Directores Administrativo, Financiero y operativo y jefes de procesos y oficina de planeación, con el envío de la información, certifican que la misma es veraz y corresponde con la realidad de la dependencia o entidad a su cargo.


**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. - FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DEL PROCESO DE EMPALME.** Los funcionarios pertenecientes al comité, tendrán plenas facultades para diligenciar y solicitar informes a los demás funcionarios de la entidad, con el fin de elaborar el acta de informe de gestión, en forma clara, oportuna y bajo los estándares técnicos que se requieran. **El Director General y El Director Administrativo y Financiero**, deberán designar un funcionario de apoyo durante el proceso de empalme, quien no podrá tener vinculación de libre nombramiento y remoción, con la finalidad de garantizar la concentración de información una vez finalice el gobierno.

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

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. - VIGENCIA.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Cartagena de Indias, a los catorce (14) días de Noviembre de 2023.



**LUIS ENRIQUE ROA MERCHAN**  
**DIRECTOR GENERAL**

**Proyecto:** Wilmar posada – Asesor Externo Distriseguridad.

**Ajusto:** Valentina Siado P. – Asesora Jurídica Externa

**Revisó:** Edgard Martinez Cogollo – PUE-Jurídico