



**RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 077
(Octubre 13 de 2023)**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE 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 EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P”

LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA, En ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial lo establecido en la ley 1071 de 2006 y,

CONSIDERANDO

1. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 del numeral 2 de la ley 152 de 1994 apoyo administrativo, técnico y de información; en el artículo 78 de la ley 1474 de 2011 Democratización de la Administración Pública y en el artículo 50 de la ley 1757 de 2015 Obligatoriedad de la Rendición de cuentas a la ciudadanía.
2. Que, de acuerdo con el Artículo 1° de la Ley 951 de 2005 señala que los servidores públicos del orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano en calidad de titulares y representantes legales deben presentar, al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, 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.
3. Que, de acuerdo con lo señalado en la misma Ley, la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, en el cual los titulares salientes deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega del informe de la gestión realizada por los mismos y el acta administrativa, en la que en forma global conste el estado que guarda la administración, a los titulares entrantes.
4. Que, conforme a lo señalado en el numeral 2° del Artículo 39 de la Ley 152 de 1994 “[...] 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 [...]”.
5. Que, con fundamento en lo anterior y para desarrollar un proceso de transición de la administración conforme a la Ley, se hace necesario conformar la comisión o grupo de trabajo de Empulebrija ESP, que se encargará de planificar y ejecutar las actividades del proceso de empalme que se desarrollará con la administración entrante, y definir las responsabilidades correspondientes.



6. Que para adelantar un proceso de Cierre Exitoso de Gobierno Territorial, el Gobierno Nacional a través de Planeación Nacional, puso a disposición de las entidades públicas la guía con orientaciones para la Transición de Gobiernos territoriales con los formatos para el abordaje de los tres momentos: Informe de gestión 2020-2023, rendición de cuentas y empalme.
7. Que en vista de la culminación del periodo de gobierno del doctor LUIS CARLOS AYALA RUEDA Alcalde del municipio de Lebrija Santander, es indispensable dar inicio al proceso de Transición, con el fin de alinear funcionalmente la organización, de forma tal que se plantee los pasos a seguir, responsables, roles y funciones en el marco de la administración municipal y la administración gerencial de la empresa.
8. Que para cumplir con el fin propuesto, es indispensable la conformación del grupo de trabajo responsable de la recopilación de la información precisa y detallada, así como de la elaboración del INFORME DE GESTIÓN Y BALANCE DE RESULTADO, de conformidad a las directrices y las guías impartidas por el Gobierno Nacional a través del Departamento Nacional de Planeación DNP y del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.
9. Que es necesaria la designación de un funcionario encargado de la coordinación del equipo, a efectos de dar inicio a las jornadas de trabajo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE,

ARTÍCULO PRIMERO: Objeto El presente acto administrativo tiene por objeto fijar los lineamientos para la organización del proceso de transición de gobierno y se crea la Comisión de Transición de Gobierno para la organización interna del proceso 2023-2024.

Para los efectos del presente acto administrativo, entiéndase como proceso de transición de gobierno, a la gestión administrativa que requiere hacer el gerente de Empulebrija, para la elaboración oportuna del informe de gestión y balance de resultados, el proceso de rendición cuentas, y el proceso de empalme con la nueva administración.

Por su contenido general y orientador a los fines previstos, su cumplimiento no exime de las demás responsabilidades legales y deberes individuales que le asisten a cada servidor público.

ARTÍCULO SEGUNDO: Campo de Aplicación. Las disposiciones contenidas en la presente resolución serán aplicables a EMPULEBRIJA ESP Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija, Santander.

ARTÍCULO TERCERO: Informe de gestión y balance de resultados. El informe de gestión y balance de resultados que debe realizarse por los destinatarios del presente acto administrativo, deberá incorporar una descripción cualitativa y cuantitativa de los resultados específicos adelantados por EMPULEBRIJA ESP, incluyendo aquellos relativos al desempeño sectorial, grupos de trabajo, entidades adscritas y vinculadas a la empresa.



ARTÍCULO CUARTO: Actividades para el informe y balance. En el marco de las competencias asignadas a EMPULEBRIJA ESP, la elaboración del informe y el balance de resultados requerirán la ejecución coordinada de las siguientes actividades:

- 4.1. Estructurar la presentación y lógica de resultado del informe.
- 4.2. Identificar fuentes de información para elaborar el informe a nivel de resultados de desarrollo y de gestión.
- 4.3. Analizar resultados de desarrollo y de gestión en función de los logros, retos y procesos relevantes a resaltar durante el cuatrienio.
- 4.4. Redactar adecuadamente el informe de gestión y de resultados.
- 4.5. Compilar la información del balance de resultados de desarrollo y de gestión de toda la administración.
- 4.6. Recopilar, documentar e integrar requisitos de ley al informe de gestión de toda la administración.
- 4.7. Cerrar y publicar el documento informe de gestión y balance de resultados 2020-2023.

ARTÍCULO QUINTO: Actividades para la rendición de cuentas. En el marco de las competencias asignadas a EMPULEBRIJA ESP, para el proceso de rendición de cuentas se requerirá la ejecución coordinada de las siguientes actividades:

- 5.1. Acompañar la construcción de las agendas participativas de la ciudadanía.
- 5.2. Consolidar la información sobre la que se debe rendir cuentas con base en la agenda participativa, clasificándola por grupo poblacional, temáticas, sectores y territorios, y complementando el informe de gestión con el balance de resultados de gobierno.
- 5.3. Diseñar e implementar una estrategia edu-comunicativa que le permita interactuar con las ciudadanía sobre el informe de gestión y balance de resultados.
- 5.4. Desarrollar jornadas de diálogo participativo para la rendición social de cuentas sobre la transición de gobierno territorial.
- 5.5. Sistematizar y documentar las recomendaciones de la ciudadanía y retroalimentar el informe de gestión.

ARTÍCULO SEXTO: Actividades para el empalme. En el marco de las competencias asignadas a EMPULEBRIJA ESP, para el proceso de empalme se requerirá la ejecución coordinada de las siguientes actividades:

- 6.1. Concertar un cronograma de actividades y designe responsables de empalme por temas, sectores y/o dependencias.



- 6.2. Adelantar sesiones de comisión de empalme por sectores, dependencias o temas.
- 6.3. Realizar sesiones de entrega de información por dependencias o temas y entrega de actas parciales.
- 6.4. Desarrollar sesiones aclaratorias de información por dependencias o temas en caso de requerirse Elaborar el acta y anexe el informe final de entrega de gobierno.
- 6.5. Desarrollar un acto protocolario donde el mandatario saliente hace entrega del informe de gestión y balance de resultados al mandatario entrante.
- 6.6. Sistematizar y socializar en todo momento el desarrollo del proceso empalme en perspectiva de gestión de conocimientos.

ARTÍCULO SEPTIMO: Creación y conformación del Comité de Transición de Gobierno. Crease la Comisión de Transición de Gobierno de EMPULEBRIJA ESP, como instancia administrativa encargada de dirigir y coordinar la elaboración del informe de gestión 2020-2023, el acta administrativa y, en general, el desarrollo del proceso de transición de gobierno hasta su culminación con el empalme. Dicha Comisión estará conformada, de manera indelegable, por los siguientes funcionarios con voz y voto:

- 7.1. La gerente, quien lo presidirá
- 7.2. La Subgerencia Administrativa con funciones de Jefe de la Oficina de Planeación, quien ejercerá la Secretaría Técnica
- 7.3. La subgerencia Financiera.
- 7.4. La subgerencia Operativa o técnica
- 7.5. La tesorera
- 7.6. El contratista asesor jurídico
- 7.7. El contratista asesor ambiental
- 7.8. El contratista asesor sistemas
- 7.9. El contratista asesor de archivo
- 7.10. El contratista asesor de SGSST
- 7.11. El contratista asesor de control interno

Parágrafo No. 1. La Subgerencia Administrativa con funciones de Jefe de la Oficina de Planeación desempeñará funciones de Secretaría Técnica, por lo que asistirá a las reuniones con voz, pero sin voto.

Parágrafo No. 2. Para el desarrollo de las sesiones, la Secretaría Técnica podrá convocar o invitar a delegados/as de otras dependencias de EMPULEBRIJA ESP, así como de otras entidades u organismos públicos o privados con conocimiento y/o



experticia en los temas a tratar, según se estime conveniente. Dichos delegados/as invitadas, actuarán con voz, pero sin voto.

El equipo responsable formado por un funcionario de cada área de la empresa, como líderes de los temas que tienen a su cargo la función de la elaboración del informe de gestión, el cual será la base para el informe de la gerencia y deberá contemplar los mínimos metodológicos contemplados en los considerados y la Ley 951 de 2005 y demás normativa reglamentaria, designándose así:

INFORME DE GESTIÓN Y BALANCE DE RESULTADOS		
NÚMERO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DEPENDENCIA ENCARGADA
1	Informe resumido o ejecutivo sobre la gestión del servidor público saliente. Es una descripción resumida del representante legal desde la fecha de inicio de la gestión del funcionario saliente; las actividades programas o proyectos y resultados obtenidos durante la gestión (resaltando su culminación o en proceso de ejecución); y la situación de la entidad en la fecha en que culmina su gestión por cualquier causa	Gerente con su grupo de trabajo (todos)
2	Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales financieros; así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo debidamente actualizados a la fecha de la entrega con los correspondientes inventarios y responsables.	Subgerente financiero y Tesorería
3	Detalle pormenorizado sobre la planta de personal de la empresa su comportamiento durante toda la gestión desagregada por cargos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción trabajadores y empleados oficiales.	Subgerencia Administrativa
4	Detalle por vigencias de los programas estudios y proyectos ejecutados y en ejecución.	Gerencia y Subgerencia Administrativa
5	Obras públicas y proyectos en proceso o ejecución.	Gerencia y Subgerencia operativa
6	Ejecución presupuestal o por vigencias fiscales.	Subgerente financiero y Tesorería
7	Contratación pública ejecutada y en ejecución agrupada por objetos contractuales y vigencias fiscales.	Asesor Jurídico y Subgerencia Administrativa
8	Reglamentos manuales de organización de procedimientos y en general los aspectos relacionados con la situación administrativa desarrollo cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y	Asesor Jurídico, Subgerencia Administrativa y (Control Interno)



documentación relativa que señale el reglamento interno y la presente resolución.

El grupo o comisión debe trabajar en articulación plena con el equipo coordinador para preparar el INFORME DE GESTIÓN de acuerdo a los lineamientos y/o requerimientos que expidan los organismos de inspección, vigilancia y control.

ARTÍCULO OCTAVO: Funciones. En desarrollo de sus funciones, la Comisión de Empalme deberá:

- 8.1. Dirigir y coordinar la elaboración del informe de gestión y balance de resultados 2020-2023, del acta de informe y el desarrollo del proceso de empalme hasta su culminación.
- 8.2. Asistir a las reuniones o mesas de trabajo que sean convocadas por la Secretaría Técnica y suscribir el registro de asistencia a que haya lugar.
- 8.3. Fijar y comunicar a todas las dependencias, a través de la Secretaría Técnica, un cronograma y responsables para el desarrollo de actividades estratégicas, técnicas y operativas del proceso de transición de gobierno.
- 8.4. Establecer, de acuerdo al artículo 4 del presente acto administrativo, el cronograma y las agendas participativas para la rendición de cuentas.
- 8.5. Desarrollar el proceso de rendición de cuentas, conforme al artículo 4 del presente acto administrativo
- 8.6. Emitir las instrucciones y lineamientos a ser acatados por EMPULEBRIJA ESP, en relación con los contenidos, fuentes de información y fechas de recepción de insumos técnicos para la construcción del informe de gestión, rendición de cuentas y el acta de empalme.
- 8.7. Garantizar que el contenido de los documentos contenga los requisitos exigidos por la Ley, y sean debidamente publicados y divulgados en la página web de la empresa.
- 8.8. Aprobar, a solicitud de la Secretaría Técnica, la propuesta de acta administrativa Ley 951 de 2005.
- 8.9. Fungir como la instancia de articulación entre la administración saliente y la administración entrante y de entrega del informe y del acta administrativa.
- 8.10. Garantizar el cumplimiento de los mandatos u orientaciones emitidas por los organismos de control que tengan relación con el proceso de empalme.

Parágrafo. Con ocasión al desarrollo de los temas al interior de EMPULEBRIJA ESP, el Comité puede conformar subcomités temáticos, para que elaboren el informe de gestión y profundicen el proceso de empalme frente a los designados por la administración entrante. La conformación será comunicada a los funcionarios responsables a través de la Secretaría Técnica.



ARTÍCULO NOVENO: Secretaría Técnica. La secretaría Técnica será ejercida por la Subgerencia Administrativa con funciones de la Oficina de Planeación, quien, en ejercicio de ella, deberá:

- 9.1. Convocar, a solicitud de la presidencia, a las reuniones y sesiones que sean necesarias en desarrollo del cronograma de trabajo, fijando la agenda respectiva.
- 9.2. Elaborar las actas de las reuniones o sesiones y garantizar la suscripción de las firmas correspondientes.
- 9.3. Comunicar, a todos los destinatarios, el cronograma, las instrucciones y lineamientos emitidos por el Comité en relación con los contenidos, fuentes de información y fechas de recepción de insumos técnicos para la construcción del informe de gestión y el acta de empalme.
- 9.4. Comunicar y solicitar a las dependencias o áreas internas de EMPULEBRIJA ESP, la información técnica, jurídica y financiera relevante y conducente para la construcción del informe de gestión y el acta administrativa.
- 9.5. Recibir y analizar los insumos emitidos por las dependencias o áreas internas del despacho/dependencia/organismo, para construir con fundamento en ellos, el informe de gestión y el acta de empalme.
- 9.6. Adelantar el proceso de alistamiento para la rendición de cuentas, conforme en lo dispuesto en el artículo 4 del presente acto administrativo.
- 9.7. Formular las solicitudes de corrección o ajuste de los insumos técnicos entregados a las dependencias o áreas internas del despacho/dependencia/organismo, así como conservar y archivar los documentos que les soporten todo el proceso.
- 9.8. Consolidar y radicar, ante la oficina de control interno de EMPULEBRIJA ESP y los organismos de control territoriales competentes, el informe de gestión.
- 9.9. Formular el acta administrativa de empalme y someterla a aprobación del Comité.
- 9.10. Impulsar la gestión administrativa que corresponda al interior de EMPULEBRIJA ESP, para lograr que los documentos de informe de gestión, la rendición de cuentas y acta de empalme sean debidamente publicados y divulgados en la página web de la empresa y de la administración entrante.

Desígnese a la Doctora YAMILE FLOREZ VILLANOVA, Subgerente Administrativa, como coordinadora general del proceso de transición, la cual contara con el apoyo permanente del doctor Sergio Mauricio Ramírez Ramírez contratista asesor de la oficina de control interno de la empresa, encargados de la CONSOLIDACION del informe de gestión, ante la culminación del periodo 2020-2023. El cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- ❖ Solicitar a las diferentes dependencias de la empresa, los informes que se requieran con el fin de soportar el INFORME DE GESTIÓN.



- ❖ Solicitar los documentos con el fin de aportar la información verídica e indispensable para el INFORME DE GESTIÓN de forma oportuna.
- ❖ Coordinar, diseñar y dirigir las funciones y actividades del grupo que se conforma para la elaboración del ACTA DE INFORME DE GESTIÓN y el proceso de empalme.
- ❖ Revisar la integralidad de los informes presentados.
- ❖ Realizar seguimiento a la funcionalidad del esquema organizacional de cierre propuesto y plantear aspectos de mejora en el marco del cierre. incluye empalme.

El equipo de trabajo (Comisión) que acá se conforma tendrá el apoyo constante del asesor de la oficina de CONTROL INTERNO quien, junto con el coordinador del grupo, realizarán un informe de seguimiento del grado de avance de la elaboración del INFORME DE GESTIÓN.

Es de aclarar, que la información completa a 31 de diciembre de 2023 debe entregarse por cada dependencia a más tardar el 15 de enero del 2024 para que el gerente de la empresa pueda entregar su informe en medio impreso y/o magnético, así mismo, rendir a la Contraloría General de la República y la Contraloría General de Santander su informe al culminar la gestión y enviar copia a la Procuraduría Regional de Santander, en los términos que se establezcan por parte de las autoridades competentes.

FORMATOS PARA LA ELABORACION DEL INFORME DE GESTIÓN		
NÚMERO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DEPENDENCIA ENCARGADA
1	Formato defensa jurídica	Asesor jurídico (Representación Judicial)
2	Formato contractual	Subgerencia Administrativa
3	Formato sistema financiero	Subgerencia Financiera y tesorería
4	Formato Talento Humano	Subgerencia Administrativa
5	Formato gestión documental y archivo	Subgerencia Administrativa (apoyo archivo)
6	Formato gobierno en línea y sistemas de información	Subgerencia Administrativa (apoyo sistemas)
7	Formato banco de proyectos	No aplica
8	Formato control de la gestión	Control Interno
9	Formato recursos físicos e inventarios	Subgerencia Financiera
10	Formato transparencia y servicio al ciudadano	Subgerencia Administrativa (Apoyo sistemas)
11	Ambiental y gestión de riesgo	Área Ambiental



ARTÍCULO DECIMO: Registros administrativos. Con el propósito de dar cumplimiento al presente acto administrativo y hacer posible la entrega oportuna y debida de los informes y cargos, los servidores públicos de EMPULEBRIJA ESP deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: El incumplimiento de las obligaciones aquí descritas podrá generar las sanciones a que haya lugar con base en la Ley 951 de 2005.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Expedida en Lebrija, a los trece (13) días del mes de octubre de 2023.


JOHANNA PAOLA SANTOS REY
Gerente General

ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ
YAMILE FLOREZ VILLANOVA SUBGERENTE ADMINISTRATIV	CARLOS EMILIO NORIEGA ASESOR JURIDICO	SERGIO RAMIREZ ASESOR CONTROL INTERNO