



CIRCULAR N° 016 DE 2023

FECHA: BOGOTÁ, D.C., 19 DE ABRIL DE 2023
DE: GERENCIA GENERAL
PARA: LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SUBGERENCIA TÉCNICA, OFICINA ASESORA JURÍDICA Y OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA FONDECÚN

ASUNTO: CRONOGRAMA PROCESO DE EMPALME 2020-2023

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 de la Resolución interna No. 14 de 12 de abril de 2023, "Por el Cual se establecen los lineamientos generales para realizar el proceso de empalme y de elaboración del acta de informe de gestión del período 2020 — 2023", a continuación, el cronograma con las fechas de realización de las actividades, el cual será de estricto cumplimiento:

Fecha	Actividad	Envío - Socialización	Responsable
20-04-2023	Enviar el acto administrativo que adopta el proceso de empalme a la Secretaría de Planeación	Enviar al correo electrónico cierrexitosodegobierno@cundinamarca.gov.co	Gerente General
20-04-2023	Designación de un funcionario de apoyo durante el proceso de empalme.	La comunicación del funcionario designado se realizará al correo electrónico cierrexitosodegobierno@cundinamarca.gov.co	Gerente General
21-04-2023	Primer diligenciamiento de los informes individuales	Presentación a través de los modelos adoptados dentro del proceso.	Profesional de Planeación
02-05-2023	Presentación a la Secretaría de Planeación del primer avance en el diligenciamiento de los informes, desde el 01 de Enero del 2020 al 31 de Diciembre de 2022.	Presentación a través de los modelos adoptados dentro del proceso.	Comité Directivo de empalme
21-07-2023	Presentación a la Secretaría de Planeación del segundo avance en el diligenciamiento de los informes con corte 30 de junio de 2023	Presentación a través de los modelos adoptados dentro del proceso.	Comité Directivo de empalme
20-10-2023	Actualización de los informes con corte de información al 30 de septiembre de 2023	Presentación a través de los modelos adoptados dentro del proceso.	Profesional de Planeación
21-12-2023	Actualización de los informes con corte de información al 15 de diciembre de 2023	Presentación a través de los modelos adoptados dentro del proceso.	Profesional de Planeación
12-01-2024	Actualización de los informes con corte de información al 31 de diciembre de 2023	Presentación a través de los modelos adoptados dentro del proceso.	Profesional de Planeación
19-01-2024	Radicación del informe de gestión final ante las entidades correspondientes	Medios formales dispuestos por los órganos competentes.	Comité Directivo de empalme
30 días después de la radicación del informe	Verificación del acta de informe de gestión por parte del gobierno entrante, de acuerdo con del informe los términos establecidos en la Ley 951 del 2005	Medios formales dispuestos por los órganos competentes.	Gerente entrante

JONATHAN RAMIREZ GUERRERO
Gerente General

Revisó: Angela Andrea Forero Mojica – Subgerente Administrativa
Elaboró: Alejandra Nieto Navas – Profesional Especializado

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 24322328- 2432806

@fondecunoficial
www.fondecun.gov.co



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2023
(12-ABRIL-2023)

“Por el Cual se establecen los lineamientos generales para realizar el proceso de empalme y de elaboración del acta de informe de gestión del período 2020 — 2023”

**EL GERENTE GENERAL DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE
CUNDINAMARCA - FONDECÚN**

En uso de sus atribuciones Constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por los artículos 1° y 9° de la Ley 951 de 2005, y

CONSIDERANDO

Que el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - Fondecún, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, Descentralizada, del Orden Departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, vinculado a la Secretaría de Planeación del Departamento de Cundinamarca, de conformidad con el Decreto Ordenanzal 0431 de 2020.

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, establece la obligación para los servidores públicos del orden departamental de presentar 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.

Que los artículos 1° y 9° de la mencionada ley establece:

*“[...] **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 los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del estado, presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como 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*



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2023
(12-ABRIL-2023)

deberá contener los requisitos establecidos por la presente ley, reglamentos y manuales de normatividad que fijen los órganos de control."

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

Que la gestión desarrollada por todo gobernante debe ser visible ante la ciudadanía y ante las instituciones encargadas de la evaluación de los resultados y de la vigilancia y control del uso de los recursos públicos. En este contexto, la eficiencia administrativa debe expresarse en indicadores claramente demostrables y en información debidamente registrada y soportada.

Que la Gobernación de Cundinamarca mediante el Decreto departamental No 052 del 07 de marzo de 2023 "Por el cual se fijan los lineamientos generales para la organización del proceso de empalme y elaboración del acta del informe de gestión dentro del cierre exitoso de gobierno del periodo 2020-2023 y se dictan otras disposiciones", dirigida a nivel central y descentralizado del departamento.

Que en el Artículo 12 del Decreto 052 de 2023 establece:

"METODOLOGÍA. La Secretaría de Planeación, a través de la Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas, formulará los procedimientos específicos que serán incluidos en el proceso de Planificación del Desarrollo Institucional del Sistema Integral de Gestión y Control de la Gobernación de Cundinamarca, previa socialización al Comité Directivo de Empalme.

PARÁGRAFO: Las entidades y organismos que hagan parte del sector descentralizado deberán adoptar, mediante acto administrativo, los lineamientos del presente decreto y los procedimientos establecidos por la Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas de la Secretaría de Planeación, e incluirlos en su sistema de gestión de calidad, si es el caso."

Que de conformidad con lo dispuesto en la Ley 951 de 2005 a través del proceso de empalme, se hace entrega y se recibe formalmente la administración pública de las entidades territoriales, y se formaliza con la entrega del acta de informe de gestión.

Que el proceso de empalme se surte en tres fases, la primera, que se lleva a cabo durante la preparación de insumos para el empalme, la segunda donde ya consolidada la información, se entrega a la administración entrante, la cual se sujetará a las observaciones y ajustes a ser solicitados a la administración saliente y la tercera donde la administración entrante utiliza la información recibida.

Contáctenos



RESOLUCIÓN No. 014 DE 2023
(12-ABRIL-2023)

Por lo anterior, Fondecún considera necesario implementar al interior de la entidad, las directrices y lineamientos para desarrollar el respectivo proceso de empalme para el período 2020- 2023, que permita realizar el respectivo informe y planes de gestión para un correcto desarrollo del proceso.

Que de conformidad con lo anterior, se hace necesario establecer los lineamientos que regirán el proceso de empalme y de la elaboración del informe de gestión, así como conformar el equipo de trabajo y asignar sus responsabilidades.

RESUELVE

CAPITULO I

PROCESO DE EMPALME DEL COMITÉ DIRECTIVO

ARTÍCULO 1° - 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 directivo de empalme con el fin de entregar información que le facilite a la administración entrante, tomar decisiones y elaborar sus planes de gestión.

ARTÍCULO 2° Comité directivo empalme. Confórmese el comité directivo del proceso de empalme, el cual será el encargado de dirigir y coordinar el proceso mencionado y presentación del acta de informe de gestión, hasta su culminación.

ARTÍCULO 3° Integración del comité directivo de empalme. El comité directivo de empalme está conformado por:

- Gerente General
- Subgerente Técnico
- Subgerente Administrativo y Financiero
- Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- Jefe de Control Interno
- Profesional Universitario con funciones de Planeación quien hará la secretaría técnica

PARÁGRAFO: Todos los integrantes del Comité Directivo, incluyendo la Jefe de Control Interno tendrán voz y voto durante el desarrollo de las sesiones del Comité Directivo de Empalme.

ARTÍCULO 4°- Funciones del comité directivo de empalme. El comité directivo de empalme tendrá a su cargo las siguientes funciones:



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2023 (12-ABRIL-2023)

1. Dirigir y coordinar el proceso de empalme y la elaboración del acta del informe de gestión hasta su culminación.
2. Establecer el cronograma del proceso de empalme.
3. Ser el órgano de comunicación oficial con el gobierno entrante.
4. Garantizar que los documentos que se generen dentro del proceso de empalme sean emitidos y publicados en la página web de la entidad, así como en el aplicativo diseñado y destinado desde la Secretaría de Planeación – nivel central como herramienta de consulta, gestión y cargue de la información, en los términos señalados por este.
5. Hacer una revisión formal y previa de los informes entregados por los diferentes responsables y áreas y formular las recomendaciones que sean necesarias.
6. Asistir a las reuniones convocadas por la secretaría técnica del proceso del nivel central cuando así se requiera, como las que se programen internamente.
7. Consolidar y radicar ante la Oficina de Control Interno, Contraloría Departamental y al Gobernador 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 directivo de empalme deberá asumir dicha función o cualquier otra que sea residual, sin perjuicio de las responsabilidades y competencias funcionales y competencias funcionales.

ARTÍCULO 5°- Definición de los líderes de empalme. De conformidad con la estructura de Fondecun, se establece que son líderes de empalme será cada uno de los Subgerentes, la jefe de la Oficina Asesora Jurídica y jefe de la oficina de Control Interno, en sus respectivas áreas a cargo.

ARTÍCULO 6°- Funciones de los líderes de empalme. Los líderes de empalme tendrán a su cargo las siguientes funciones y las asignadas en procedimientos específicos:

1. Preparar todos los insumos que sean necesarios para la elaboración del acta del informe de gestión general.
2. Realizar la identificación y levantamiento de la información, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Secretaría técnica.
3. Elaborar el informe de gestión del área que lideran.
4. Preparar la reunión que se tendrá con los designados por la administración entrante y atender sus solicitudes
5. Identificar, obtener y facilitar la documentación física y magnética indispensable para la elaboración del proceso de empalme y entrega ante requerimientos de los delegados del gobierno entrante.

ARTÍCULO 7°- Funciones de la Secretaría Técnica. La secretaría técnica será desempeñada por el profesional de planeación de la Entidad y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

Contáctenos



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2023
(12-ABRIL-2023)

1. Elaborar las actas de reunión del comité que presida, con la utilización de los formatos establecidos para tal fin.
2. Realizar y coordinar las convocatorias del respectivo comité, establecer el orden de la reunión y los cronogramas pertinentes.
3. Consolidar la elaboración de los informes de gestión.
4. Solicitar ajustes a los documentos solicitados, 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.
5. Publicar en la plataforma diseñada y destinada desde la Secretaría de Planeación como herramienta, la información relacionada con el acta del informe de gestión y la demás que se genere.

ARTÍCULO 8°- Subcomités sectoriales. Fondecun en cumplimiento al decreto 052 de 2023 participa en el subcomité sectorial de Juntas Directivas

CAPITULO II
ELABORACIÓN DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

ARTÍCULO 9° - Informe de gestión individual. La entidad elaborará el acta de informe de gestión, que debe contener la información de cada área, las direcciones, y oficinas correspondientes si es el caso.

Este informe estará firmado por el Gerente General y los directivos de manera conjunta.

PARÁGRAFO 1. El informe es de carácter ejecutivo y comprende el periodo del 1 de enero de 2020, al 31 de diciembre de 2023. Debe contener, como mínimo:

1. La información básica del servidor público saliente.
2. La descripción de la entidad descentralizada.
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.
4. Detalle de los recursos materiales, financieros y humanos, bienes muebles e inmuebles y demás recursos objeto de entrega.
5. Reglamentos, manuales y procedimientos.
6. Seguridad de los archivos, claves de ingreso a sistemas y aplicativos en los que se deba reportar información.
7. Relación de la contratación celebrada y/o en ejecución durante el periodo del gobierno saliente, con especificación del estado de dichos procesos contractuales, suspensiones y terminaciones anticipadas, si hay lugar a ello.

Contáctenos



RESOLUCIÓN No. 014 DE 2023
(12 ABRIL 2023)

8. Relación de los contratos o convenios pendientes de liquidación (incluye contratos celebrados en periodos de gobiernos anteriores).
9. Planes de mejoramiento a cargo de la entidad que queden en estado abierto.

PARÁGRAFO 2. Sin perjuicio de lo anterior y para efectos del contenido sustancial del acta, cada ordenador del gasto es responsable de observar las disposiciones legales establecidas en la Ley 951 de 2005 y demás normatividad vigente.

ARTÍCULO 10° - Informes de gestión especiales. De acuerdo con los lineamientos de los entes de control, así como también resultado del trabajo conjunto con la Oficina de Control Interno se deberán desarrollar los siguientes informes de gestión especiales con los siguientes temas

- Manejo de la emergencia sanitaria del COVID-19.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Rendición de Cuentas.

Esto sin perjuicio de los demás Informes Especiales que sean solicitados por los organismos de control

CAPITULO III

PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 11° - Metodología. Al interior de la entidad se adoptará el procedimiento específico *Proceso de empalme informes de gestión* que serán incluido en el proceso de Planificación estratégica previa socialización al Comité Directivo de Empalme.

ARTÍCULO 12° - 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 13° - Ajustes o cambios al acta de informe de gestión. En el evento que la administración entrante solicite aclaraciones del acta de informe de gestión, se deberán hacer los ajustes correspondientes en los términos solicitados por éste.

ARTÍCULO 14° - Facultades de los Integrantes del Comité Directivo del Proceso de empalme. Los funcionarios pertenecientes al comité directivo tendrán plenas facultades para diligenciar y solicitar informes a quienes integran cada una de las áreas 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.

ARTÍCULO 15° - Funciones de la Oficina de Control Interno en el proceso de empalme. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 14 de la Ley 951 de 2005, la jefatura de la Oficina de



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2023
(12-ABRIL-2023)

Control Interno de la entidad vigilará el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en la Ley 951 de 2005.

ARTÍCULO 16° - Funciones del Jefe de la Oficina de Control Interno. La jefatura de la Oficina de Control Interno de la entidad realizará el informe que evidencie su gestión en el proceso de empalme, conforme a las competencias asignadas por el artículo 14 de la Ley 951 de 2005, para tal efecto.






ARTÍCULO 17° - Cronograma: El Comité Directivo del proceso de empalme emitirá un circular mediante el cual señalará las fechas estimadas de la realización de las actividades, los responsables de cada actividad y el medio por el cual se desarrollará cada actividad, de acuerdo a los tramites establecidos también por el nivel central.

ARTÍCULO 18° - Vigencia: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones internas que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C., el

PÚBLIQUENSE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


JONATHAN RAMÍREZ GUERRERO
Gerente General

Revisó: Paula Alejandra Suárez Cubillos - Jefe Oficina Asesora Jurídica. 
Revisó: Zairis Yirlena Mendoza Atencio – Asesora Gerencia General y OAJ 
Revisó: Angela Andrea Forero Mojica – Subgerente Administrativa y Financiera 
Revisó: Julián Andrés Afanador - Subgerente Técnico 
Revisó: Yenny Barrios Gómez - Jefe Oficina de Control Interno 
Proyectó: Cindy Alejandra Nieto Navas – Profesional Especializada 