



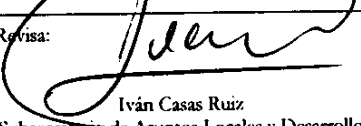

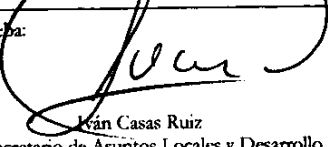

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTION PARA LA GOBERNABILIDAD LOCAL</b>	Código: 1D-GGL-IN001
	<b>Instrucciones para la elaboración del informe de gestión para la entrega del cargo de Alcalde Local</b>	Versión: 01
		Vigencia desde: 07 de abril de 2016

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN <sup>1</sup>	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACION
1	07 de abril de 2016	Creación del documento

<sup>1</sup> Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

<b>Elabora:</b> Jaime Jair Morales Gómez  José Ferreira Tabares  Juan Sebastián Castro Gaona  Subsecretaría de Asuntos Locales  Lisbeth Aguirre Carranza  Analista - Dirección de Planeación y Sistemas de Información	<b>Revisa:</b>  Iván Casas Ruiz Subsecretario de Asuntos Locales y Desarrollo Ciudadano   Liliana Casas Revisión de normalización - Dirección de Planeación y Sistemas de Información	<b>Aprueba:</b>  Iván Casas Ruiz Subsecretario de Asuntos Locales y Desarrollo Ciudadano
---	---	--

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTION PARA LA GOBERNABILIDAD LOCAL</b>	Código: 1D-GGL-IN001
	<b>Instrucciones para la elaboración del informe de gestión para la entrega del cargo de Alcalde Local</b>	Versión: 01
		Vigencia desde: 07 de abril de 2016

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Propósito:

Realizar la entrega de la información que da cuenta de los asuntos y recursos públicos que evidencian los resultados, avances y aspectos pendientes de una administración local saliente a la entrante, de manera transparente, responsable, integral y clara; con el fin de garantizar la continuidad en el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de los principios de la función administrativa

### Responsable:

Alcalde / esa Local saliente

## 2. INSTRUCCIONES:

### ALCANCE

El presente documento precisa los contenidos mínimos del acta de informe de gestión que trata la ley 951 de 2005, en el caso de retiro de los/las alcaldes/as locales.


Adicional a lo establecido en este documento, el/la alcalde saliente deberá realizar los trámites y dejar los registros correspondientes a la entrega del puesto de trabajo, de conformidad con lo establecido en el Instructivo para la Entrega de Puesto de trabajo 1D-GTH-I7 (Proceso Gerencia del talento Humano)

### RESPONSABILIDADES

- a) El/la alcalde local saliente y sus colaboradores: Es el responsable de entregar la administración y los balances de su gestión, cumpliendo como mínimo con las condiciones establecidas en el presente documento y haciendo uso de las herramientas de registro aquí señaladas. Igualmente, los servidores públicos son soporte de la memoria institucional y responsables de organizar y entregar la información a cargo de su competencia.
- b) El/la alcalde local entrante: Recibe, analiza y utiliza la información de la administración que lo antecedió a fin de establecer el estado en que se encuentra la administración local.

### PLAZOS

El acta de informe de gestión de las administraciones locales deberá ser entregada por el/la Alcalde/esa local saliente dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al retiro.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTION PARA LA GOBERNABILIDAD LOCAL</b>	Código: 1D-GGL-IN001
	<b>Instrucciones para la elaboración del informe de gestión para la entrega del cargo de Alcalde Local</b>	Versión: 01
		Vigencia desde: 07 de abril de 2016


El/la alcalde/esa local entrante debe recibir el acta de informe de gestión y revisar su contenido dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar su suficiencia e integralidad. Durante este periodo, el/la alcalde/esa saliente puede ser requerido/a para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten.

En caso de que el/la alcalde/esa local entrante detecte insuficiencia e irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro del término señalado anteriormente, deberá ponerlas en conocimiento de los órganos de control, a fin de que se proceda de conformidad con la Ley.

### **CONTENIDO DEL INFORME DE GESTIÓN**


El informe de gestión de la administración local contendrá, como mínimo, los aspectos que a continuación se describen, correspondientes a la totalidad del período de la gestión del Alcalde Local, que comprende el período entre la fecha de inicio de la gestión del servidor público saliente y la fecha de su retiro o ratificación en el cargo, así:

- a) **Informe resumido por escrito de la gestión de la alcaldía local:** Se hará una descripción resumida de la situación del despacho a la fecha de inicio de su gestión y se dará cuenta de la gestión adelantada, en la que se indiquen aspectos tales como los programas, proyectos, actividades y resultados obtenidos en cada uno de ellos; hallazgos administrativos, fiscales, disciplinarios y penales comunicados por la Contraloría de Bogotá D.C., en el último informe de auditoría; estado de ejecución de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá D.C.
- b) **Situación de los recursos financieros, técnicos y físicos:** Descripción general del estado de los recursos, presentando una relación de los inventarios y responsables de los bienes muebles e inmuebles, así como de los sistemas de información (hardware y software).
  - Recursos financieros: Estados Financieros del Fondo de Desarrollo Local.
  - Inventarios: Reporte generado con base en la información del Aplicativo SI CAPITAL – Módulo SAE – SAI, plasmado en el formato establecido por los Órganos de Control para los procesos de empalme, en el que se precisen los elementos del Inventario de la Alcaldía local y su estado, así como el informe de toma física de la última vigencia. Los bienes que deberán relacionar son: Terrenos, edificaciones, construcciones en curso, maquinaria y equipo, equipo de transporte, tracción y elevación, equipos de comunicación y computación, muebles, enseres y equipo de oficina, bienes muebles en bodega, redes, líneas y cables, plantas, ductos y túneles. Igualmente, se debe señalar la relación de los comodatos y bienes transferidos.
  - Sistemas de información: Hardware y Software de la Alcaldía Local
  - Gestión documental: Inventario documental de toda la Alcaldía local. (plasmado en el formato establecido por los Órganos de Control para los procesos de empalme). Igualmente, se debe entregar el inventario documental de la Oficina Asesora Jurídica,


 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTION PARA LA GOBERNABILIDAD LOCAL</b>	Código: 1D-GGL-IN001
		Versión: 01
	<b>Instrucciones para la elaboración del informe de gestión para la entrega del cargo de Alcalde Local</b>	Vigencia desde: 07 de abril de 2016

Asesoría de obras, el Despacho del Alcalde/esa local. Así mismo, se deberá entregar relación de las comunicaciones recibidas en toda la alcaldía local que no han sido cerradas en el Aplicativo de gestión documental ORFEO, señalando el usuario al que se encuentran asignadas y si se encuentran vinculados a la Administración actualmente o no.

- c) **Situación de los Recursos Humanos:** Relación de los servidores públicos de planta asignados y contratistas vinculados a la Alcaldía local, en la que se precise su ubicación real.
- d) **Programas, estudios, proyectos y presupuesto:** se deberán relacionar los valores de los presupuestos de gastos de funcionamiento e inversión destinados y sus porcentajes de ejecución
  - Plan de Desarrollo Local: Avance de las metas del Plan de Desarrollo Local
  - Ejecución presupuestal: Se deberá hacer entrega de la ejecución presupuestal con fecha del último corte y del reporte del PREDIS, en el que se precise la situación financiera, presupuestal, de los giros y las obligaciones por pagar de la Alcaldía Local. Como anexo, reportar la ejecución PREDIS con corte al 31 de diciembre de cada vigencia del periodo de la gestión.
- e) **Obras públicas y proyectos en proceso:** Relación de las obras públicas adelantadas indicando su objeto y estado de ejecución
- f) **Contratación estatal:** Reporte de la gestión contractual de la Alcaldía local generado por el sistema de información SIVICOF y plasmado en el formato establecido por los Órganos de Control para los procesos de empalme, con corte a la fecha de cierre, el cual debe corresponder con la información reportada en SECOP y los expedientes físicos existentes; destacando los contratos pendientes por liquidar. Igualmente, se deberá allegar la última versión del Plan Anual de Adquisiciones con las correspondientes modificaciones.
- g) **Reglamentos y manuales:** Resumen de los procesos liderados por la Alcaldía local, señalando brevemente su objetivo y documentos relacionados (procedimientos, instructivos, protocolos y guías).
- h) **Asuntos Jurídicos:** Se debe presentar informe con 3 temas: 1. Cumplimiento a Fallos Judiciales; 2. Solicitudes de la Oficina Jurídica de la Secretaría Distrital de Gobierno en trámite de respuesta por parte de la Alcaldía Local; 3. Sugerencia de elevar solicitud a la Oficina Jurídica de la Secretaría Distrital de Gobierno sobre lo dispuesto por las circulares 7 y 8 de 2016, expedidas por la Secretaría Distrital de Gobierno
- i) **Informe de Atención al Ciudadano:** informe del reporte preventivo de atención al ciudadano, que relaciona los requerimientos y derechos de petición que se encuentran en trámite de respuesta, señalando el estado en que se encuentran.
- j) **Control de la gestión:** Relación del estado de avance de los planes de mejoramiento por proceso del Sistema Integrado de Gestión que se encuentran sin cierre
- k) **Transparencia:** Último reporte del estado de ejecución del Plan Anticorrupción e Informe de rendición de cuentas de la Veeduría Distrital
- l) **Herramientas Sistema Integrado de Gestión:** Resumen de los procesos liderados por la Alcaldía local, señalando brevemente su objetivo y documentos relacionados (procedimientos, instructivos, protocolos y guías). Igualmente, se debe allegar las matrices

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTION PARA LA GOBERNABILIDAD LOCAL</b>	Código: 1D-GGL-IN001
	<b>Instrucciones para la elaboración del informe de gestión para la entrega del cargo de Alcalde Local</b>	Versión: 01
		Vigencia desde: 07 de abril de 2016

<p>de riesgos por proceso, la versión vigente de los planes de gestión y su último reporte, y los reportes de Control de Servicio no conforme de la última vigencia.</p> <p>m) <b>Instancias de participación y coordinación:</b> Relación de las instancias existentes en la Alcaldía Local, del rol de la Alcaldía Local en ellos, los compromisos existentes y los avances alcanzados en ellos.</p> <p>n) <b>Encuentros ciudadanos:</b> Avances en el proceso de convocatoria, inscripción, instalación y presentación de propuestas ante los ciudadanos de la localidad. (Este punto aplica para los casos en los que hay nombramiento de Alcalde Local, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 84 del Decreto Ley 1421 de 1993, en el primer año de la Administración Distrital).</p> <p>o) <b>Inspección, vigilancia y control:</b> Relación de los expedientes activos con las últimas actuaciones de acuerdo al reporte del aplicativo SI ACTUA.</p> <p><b>NOTA:</b> Como anexo al Acta del Informe de Gestión, se deberá diligenciar como mínimo la totalidad de los formatos contenidos en el archivo “Anexos acta de informe de gestión alcaldes/as locales”, que se encuentra vinculado en el numeral 3.1 Documentos Internos. Para los ítems en los que no se establezca formato, se deberán allegar los reportes correspondientes derivados de los aplicativos oficiales o los registros de los avances alcanzados a la fecha, según corresponda, en cualquier formato.</p>
--

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTION PARA LA GOBERNABILIDAD LOCAL</b>	Código: 1D-GGL-IN001
		Versión: 01
	<b>Instrucciones para la elaboración del informe de gestión para la entrega del cargo de Alcalde Local</b>	Vigencia desde: 07 de abril de 2016

## DOCUMENTOS RELACIONADOS

### 3.1 Documentos internos

CÓDIGO SIG	NOMBRE DOCUMENTO
<a href="#">1D-GTH-I7</a>	Instructivo para la Entrega de Puesto de trabajo
<a href="#">GET-AGL-F001</a>	Acta de Informe de Gestión Alcaldes/as Locales
<a href="#">N/A</a>	Anexos acta de informe de gestión alcaldes/as locales

### 3.2 Normatividad vigente

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(s)
Ley 951	2005	Por la cual se crea el acta de informe de gestión	
Directiva 07 del Alcalde Mayor de Bogotá	2006	Alcances del Informe del acta de gestión	
Circular conjunta 018 Contralor General de la República Procurador General de la Nación	2015	Cumplimiento de las leyes 951 de 2005, 1151 de 2007 y 1551 de 2012 – proceso de empalme entre mandatarios entrantes y salientes	
Resolución Orgánica 5674 Contraloría General de Republica	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	
Circular 11 Contraloría General de Republica	2006	Acta de Informe Final de Gestión Cumplimiento Ley 951 de 2005	
Directiva 006 Procuraduría General de la Nación	2007	Convocatoria a los servidores públicos a cumplir con la entrega de acta, de informe final de gestión y al cumplimiento de lo señalado en la Ley 951 de 2005, así como a la Resolución Orgánica número 5674 de 2005 y Circular número 11 de 2006 de la Contraloría General de la Nación	

### 3.3. Documentos externos

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
N/A			

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso, se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.