



Libertad y Orden



Gobernación
de Nariño

DESPACHO

DECRETO No. 469
(30 JUN 2023)

“Por medio de la cual se crea el Comité de Apoyo para el Proceso de Empalme, periodo 2020- 2023 y se dictan otras disposiciones.”

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO

El Gobernador de Nariño, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente las contempladas en la Ley 951 de 2005, Ley 152 de 1994, Ley 1712 de 2014 y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 951 del 31 de marzo de 2005, por medio de la cual se crea el acta de informe de gestión, y se fijan las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del estado colombiano consagra:

“Artículo 1° 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 públicos del orden nacional, departamental, distrital y municipal 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 9° 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 acto 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 manual 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 especifique 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 el artículo 39 numeral 2 de la Ley 152 de 1994 consagra:
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



Libertad y Orden



Gobernación
de Nariño

DESPACHO

sea necesario para la elaboración del plan."

Que la Contraloría General de la República emitió la Resolución Organiza 5674 del 24 de junio de 2005 *"por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informe 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. Ley 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 el día 29 de octubre de 2023, se elegirá nueva administración municipal y departamental para los gobiernos territoriales por lo que se hace necesario adelantar el proceso de empalme entre la administración 2020-2023 y la que resulte electa para el periodo 2024-2028.

Que el proceso de empalme contempla tres (3) etapas a saber: 1) Alistamiento 2) Empalme entre la administración entrante y la que termina y 3) Uso de la información por la administración entrante, ello con el fin de garantizar lo estipulado en la ley 951 de 2005.

Que corresponde a la administración departamental planear y ejecutar los procesos y procedimientos a que haya lugar con el fin de garantizar el servicio a la comunidad con la continuidad necesaria sin afectar los intereses de los ciudadanos.

Que la administración departamental debe acatar los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación establecidas en la *"Guía para el cierre exitoso de la Función Pública DAFP"*, y las directivas de la Contraloría y Procuraduría General de la Nación, que respecto al proceso de empalme se han proferido y se profieran.

Que con el fin de dar inicio al proceso de empalme y rendición de cuentas es necesario identificar las áreas y los responsables de cada una de las etapas de las actuaciones administrativas, como también el alcance de las medidas tomadas en el proceso de empalme y del acta de informe de gestión, resultando indispensable conformar un equipo de trabajo integrado por funciones de la Administración Departamental quienes con un Coordinador General y el apoyo y asistencia de los Jefes de dependencia y delegados de cada área serán los encargados de recopilar, validar y entregar la información de sus dependencia para garantizar el cumplimiento efectivo y armónico del proceso.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Confórmese el **COMITÉ DE APOYO PARA PROCESO EMPALME DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL** con el fin de adelantar hasta su culminación el proceso de empalme de cara a las disposiciones establecidas en la Ley 951 de 2005, las guías, directivas y



Libertad y Orden



Gobernación
de Nariño

DESPACHO

recomendaciones establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Departamento Nacional de Planeación, la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la Republica.

ARTÍCULO SEGUNDO: EI COMITÉ DE APOYO PARA PROCESO EMPALME DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL, estará integrado por los siguientes empleados, dependencias y sus respectivos enlaces así:

Secretario(a), Jefe (a) de Oficina, Director (a) Departamento Administrativo e Institutos Descentralizados, Director (a) Unidad Administrativa.	Enlace	Correo electrónico
DESPACHO	Mario Fernando Benavides	mariobenavides@narino.gov.co
	María Fernanda Rojas	mariafernandarojas@narino.gov.co
	Luz Angélica Mejía	fronteranarino@narino.gov.co
	Gina Lorena Arroyo	asesorpacifico@narino.gov.co
	Hernán Granda	hernangranda@narino.gov.co
	David Mendoza	davidmendoza@narino.gov.co



Libertad y Orden



Gobernación
de Nariño

DESPACHO

	Camilo Andrés Ortega	camiloortega@narino.gov.co
	Miguel Francisco Cruz	franciscocruz@narino.gov.co
Jefe Oficina Asesora Jurídica	Jamilton Burgos	jamiltonburgos@narino.gov.co
Secretaria General	Paola Lima Rivera	lorenaandrade@narino.gov.co
	Luis Fernando Guerrero	lorenaandrade@narino.gov.co
Secretario de Recreación y Deporte	Luis Felipe Lora Tovar	luisfelipeloratovar@gmail.com
Directora Administrativa de Turismo	Carolina Gamboa	carolinagamboa@narino.gov.co
Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Rosa Bertha Cañal Cañal	rosacanal@narino.gov.co
Secretaria de Planeación	Silvia Amaguaña	silviamaguana@narino.gov.co
Secretaria Tic	Brenda Elizabeth Rivas Martínez	brendarivas@narino.gov.co
Secretaria de Hacienda	Aura Solarte	aurasolarte@narino.gov.co
	Adriana Villota	adrianavillota@narino.gov.co
	Roció Trejos	rociotrejos@narino.gov.co
	Luz Dary Bustos	luzdarybustos@narino.gov.co
	Felipe Pabón	felipepabon@narino.gov.co
	Carlos Calderón	carloscalderon@narino.gov.co
	Álvaro Caicedo	lvaroicaicedo@narino.gov.co



Libertad y Orden



DESPACHO

	Alejandra Andrade	alejandraandrade@narino.gov.co
	Robert Rivera	robertrivera@narino.gov.co
	Jader Elicer Ortega Riascos.	jaidertortega@narino.gov.co
	Yamile Lorena Calderón Delgado.	yamilecalderon@narino.gov.co
Contabilidad	Sandra Camacho Camacho	sandracamacho@narino.gov.co
Tesorería	Adriana Cabrera	adrianacabrera@narino.gov.co
Directora Departamento Administrativo de Contratación	María Angela Revelo Pantoja	angelarevelo@narino.gov.co
Secretario de Agricultura	Jairo Andrés Acosta Narváez	jaironarvaez@narino.gov.co
Director de Gestión del riesgo	Luis Alfonso Benavides Rodríguez	auxdagrd@gmail.com
	Jorge Tovar	jorgetovar@narino.gov.co
Director UNAEJBMP - Corredor vial Junín Barbacóas	Andrea Guerrero	andreaaguerrero@narino.gov.co
Secretaria de Equidad de Género e Inclusión Social	Elizabeth Zambrano	silenadajome@narino.gov.co
Secretario de Gobierno	Giovanna Catherine Moncayo Mora	catherinemoncayo@narino.gov.co
Director Administrativo de Cultura	Álvaro Marino Vallejo	direcciondecultura@narino.gov.co
Secretario de Educación	Luis Ignacio Delgado	sednarino@narino.gov.co
Jefe Control interno Disciplinario Instrucción	Nury Villareal	nuryvillarreal@narino.gov.co
Jefe Control interno Disciplinario Juzgamiento	Leidy Hernandez	leidyhernandez@narino.gov.co
Secretaria de Infraestructura	Sonia Yolanda Lasso Medina	sonialasso@narino.gov.co
	Alexander Morillo	ec.alexander.morillo@gmail.com
	Jaime Armando Delgado	jaimedelgado@narino.gov.co
	Aida Rosa Giraldo Guerrero	aidagiraldo@narino.gov.co

Parágrafo: En todo caso, en el marco de sus competencias, la Jefe de Control Interno de la entidad o quien haga sus veces, acompañará al **COMITÉ DE APOYO PARA PROCESO EMPALME DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL**, en todo el proceso, toda vez que



Libertad y Orden



Gobernación
de Nariño

DESPACHO

dicha funcionaria se mantiene luego de cierre de periodo y tiene una mirada independiente, por lo que se convierte en un elemento clave del equipo.

ARTICULO TERCERO: La **COORDINACIÓN GENERAL DEL COMITÉ DE APOYO PARA PROCESO EMPALME DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL**, estará a cargo del Secretario de Planeación Departamental código 020, grado 02, hoy en cabeza del Dr. DARIO ALEXANDER CHAVES LOPEZ o quien haga sus veces, actividad que será apoyada por el Asesor del Despacho código 105, grado 03, hoy en cabeza del Dr. MARIO FERNANDO BENAVIDES JIMENEZ o quien haga sus veces y la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica código 115, grado 04 hoy en cabeza de la Dra. MIRYAM MERCEDES PAZ SOLARTE o quien haga sus veces.

ARTICULO CUARTO: Las funciones del **COMITÉ DE APOYO PARA PROCESO EMPALME DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL**, son las siguientes:

- 1.- Apoyar la ejecución de las diferentes etapas del proceso de empalme hasta su culminación.
- 2.- Apoyar a las diferentes áreas, en el diligenciamiento de los diferentes formatos establecidos para el proceso de empalme.
- 3.- Participar activamente en cada una de las reuniones de inicio, en las parciales y final a las que sean convocados conforme a la agenda de trabajo y cronogramas trazados para tal fin.
- 5.- Atender y dar respuestas a las diferentes inquietudes sugeridas por parte de la administración saliente y entrante sobre el proceso.
- 6.- Participar activamente en la elaboración del levantamiento de la información necesaria para el informe de gestión.
- 7.- Participar activamente en la elaboración de las actas parciales y acta final de entrega de Gobierno.
- 8.- Servir de enlace a todas las dependencias de la entidad en el proceso.
- 9.- Apoyar en todas las actividades de coordinación, planificación, elaboración al Coordinador del **COMITÉ DE APOYO PARA PROCESO EMPALME DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL**.
- 10.- Impartir recomendaciones al coordinador del comité de apoyo para proceso empalme de la administración departamental.

PARAGRAFO: Todos los empleados, servidores, funcionarios y enlaces de la administración departamental designados dentro del presente proceso de empalme tienen la función de diligenciar, consolidar y suministrar la información para elaborar el informe de gestión y acta de empalme de que trata la ley 951 de 2005 y demás disposiciones reglamentarias y concordantes atendiendo los criterios técnicos que sean manejados desde cada Secretaria, Oficina y Departamento administrativo.

ARTICULO QUINTO: El Secretario de Planeación Departamental en su calidad de **COORDINADOR DEL COMITÉ DE APOYO PARA PROCESO EMPALME DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL**, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- 1.- Liderar y coordinar el proceso de empalme.
- 2.- Coordinar, diseñar y dirigir las funciones y actividades del **COMITÉ DE APOYO PARA PROCESO EMPALME DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL**



Libertad y Orden



Gobernación
de Nariño

DESPACHO

- 3.- Coordinar y convocar Junto con sus colaboradores, enlaces y apoyos, la realización de una reunión previa con las diferentes dependencias e institutos descentralizados, con el fin de sensibilizarlos sobre la importancia del empalme de gobierno, y orientarlos acerca de la organización de la información.
- 4.- Planear y desarrollar Junto con sus colaboradores, enlaces y apoyos una agenda de trabajo en la cual se asignarán las actividades por realizar, los funcionarios responsables, la dependencia a la que pertenecen y la fecha de cumplimiento de estas tareas.
- 5.- Coordinar el proceso de solicitud de información a las diferentes dependencias de la administración los informes requeridos que permitan soportar la elaboración del acta de informe de gestión
- 6.- Efectuar con apoyo de sus colaboradores, enlaces y apoyos las recomendaciones a las dependencias, acerca del trabajo preparatorio, elaboración de resúmenes ejecutivos y presentaciones del contenido, avances y problemas a los cuales se han tenido que enfrentar en el proceso de desarrollo y administración del territorio
- 7.- Solicitar ajustes o rechazar los documentos aportados por las diferentes dependencias con el fin de contar con los insumos y la información verídica e indispensable para la elaboración del ACTA DE INFORME DE GESTION en forma oportuna
- 8.- Hacer seguimiento a la identificación, levantamiento de la información que debe contener el informe final por dependencia, de acuerdo a los ejes temáticos que contempla el empalme, el balance de la información que debe prepararse para entregar al nuevo equipo de gobierno, en relación con la gestión administrativa y en general del desarrollo integral de la entidad territorial.
- 9.- Coordinar con el equipo de gobierno entrante una primera reunión a fin de concertar una agenda de trabajo y definir la metodología, cronograma y actividades a realizar para adelantar el empalme, así como las sesiones de trabajo con el equipo entrante. En este punto, es importante definir los objetivos del proceso y programar las sesiones temáticas para la presentación y entrega de la información que ha preparado la administración saliente.
- 10.- Instalar la primera sesión y formalizar la comisión de empalme, de la cual harán parte los responsables delegados de ambos equipos
- 11.- Elaborar con sus colaboradores, enlaces y apoyos el acta de inicio formal del proceso de empalme y actas parciales que se vayan generando conforme al agotamiento de la agenda de trabajo.
- 12.- Participar y coordinar con sus colaboradores, enlaces y apoyos las reuniones de entrega de la información o de empalme al candidato electo.
- 13.- Coordinar y participar con sus colaboradores, enlaces y apoyos las reuniones adicionales de aclaraciones y reflexiones, cuando se presenten inquietudes que así lo ameriten.
- 14.- Coordinar con sus colaboradores, enlaces y apoyos la consolidación de la información que debe contener el acta de entrega.



Libertad y Orden



Gobernación
de Nariño

DESPACHO

15.- Coordinar y elaborar con sus colaboradores, enlaces y apoyos el acta de entrega de gobierno.

16.- Coordinar junto a sus colaboradores, enlaces y apoyos la realización de los informes que sean requeridos por el señor Gobernador respecto al avance y cumplimiento del proceso de empalme.

17.- Coordinar junto a sus colaboradores, enlaces y apoyos la proyección e respuestas a derechos de petición, de información, reclamaciones, requerimientos de cualquier naturaleza que se llegaran a presentar con ocasión del proceso.

18.- Convocar a los integrantes del **COMITÉ DE APOYO PARA PROCESO EMPALME DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL**, cuando así lo considere necesario.

19.- Coordinar lo necesario para la suscripción del acta final de entrega de Gobierno por parte del señor Gobernador, a la administración entrante.

ARTICULO SEXTO: En virtud del presente acto administrativo, tanto el coordinador del equipo como los integrantes del **COMITÉ DE APOYO PARA PROCESO EMPALME DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL**, tienen plenas facultades para diligenciar y/o solicitar informes a los demás funcionarios de la administración que permita la elaboración del acta de informe de gestión de manera clara, precisa, veraz y oportuna de conformidad con los parámetros legales y las directrices, circulares y directivas expedidas por Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación, las directivas de la Contraloría y Procuraduría General de la Nación y aquellas que durante el proceso de elaboración del acta de gestión se expidan.

ARTÍCULO SEPTIMO: El presente acto administrativo será comunicado a cada uno de los Secretarios, Directores y Jefes de Oficina, así como a los enlaces para lo cual se enviará la copia respectiva, para todos los efectos pertinentes.

ARTÍCULO OCTAVO: La Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, y los profesionales designados realizarán la asesoría y acompañamiento de la socialización a los funcionarios de la Administración Departamental sobre la metodología (etapas, cronograma de trabajo y términos de cumplimiento) marco normativo, y acciones a desarrollar para adelantar el proceso de empalme en las diferentes dependencias. De igual forma deben verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, como en la participación de las reuniones de empalme y reuniones aclaratorias.

ARTICULO NOVENO: Los Institutos, empresa o entidades descentralizadas adscritas a la Gobernación de Nariño, tienen la obligación de adelantar el proceso de empalme, conformando sus equipos de trabajo para diligenciar, consolidar y suministrar la información y elaborar el informe y acta de gestión bajo las directrices del Coordinador General.



Libertad y Orden



Gobernación
de Nariño

DESPACHO

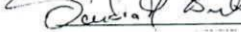
ARTICULO DECIMO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.


Dada en San Juan de Pasto, a los **30 JUN 2023**.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

JHON ALEXANDER ROJAS CABRERA
Gobernador de Nariño

Aprobó: Dario Alexander Chaves Lopez
Secretario de Planeación Departamental

Proyectó: 
Sandra Burgos Hidalgo
Contratista Apoyo Jurídico SDP

Revisó: 
Myriam Paz Solarte
Jefe Oficina Asesora Jurídica