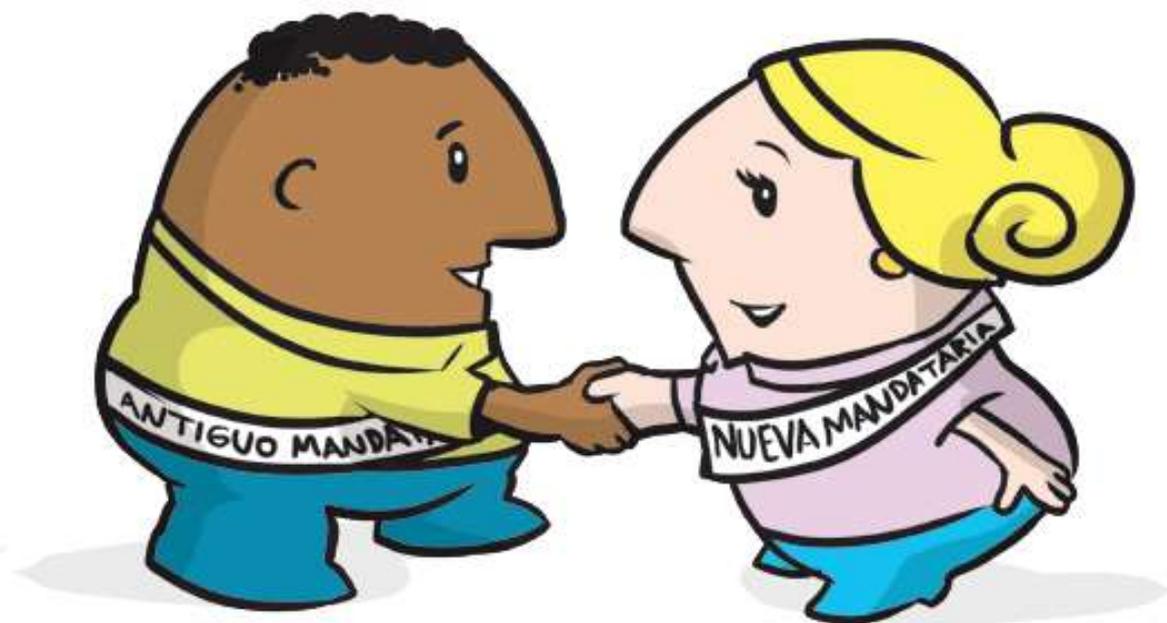


ORIENTACIONES A TENER EN CUENTA PARA UN BUEN PROCESO DE EMPALME

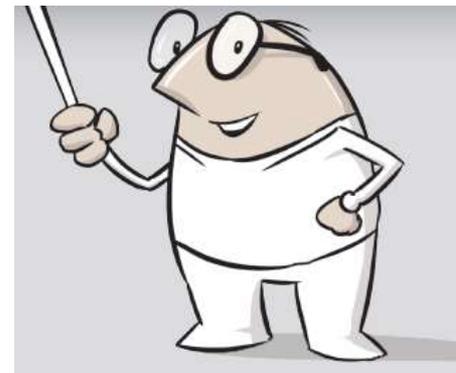


2016 - 2019

Diana Herrera Jiménez, Consultora en gestión pública territorial.
Correo electrónico: dianaherrerajimenez@gmail.com. Celular 310-3244264

Objeto de la capacitación

**Dar los lineamientos para elaborar el informe de gestión – empalme por parte de cada dependencia
(Ley 951 de 2005)**



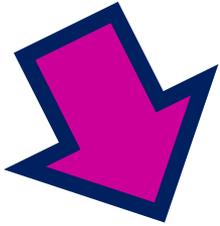
¿QUÉ ES EL PROCESO DE EMPALME? Y POR QUÉ ES IMPORTANTE?

Es aquel mediante el cual el mandatario saliente hace entrega al entrante de la administración de la entidad territorial.

Es el momento en que el gobernante saliente **comunica formalmente el estado en que se encuentra el ente territorial al culminar su mandato, es **estratégico** para que dé a conocer su buena gestión, los resultados y logros obtenidos, así como informar sobre los aspectos que merecen una atención prioritaria y hacer referencia a los proyectos que están en curso.**

FASES DEL PROCESO

Revisión de la información y
10 FEBRERO DE 2020



Elaboración del Informe de Gestión
MAYO 2019

ADMINISTRACION SALIENTE

FASE 1. Alistamiento de información.

1. Conformación de **equipo de trabajo.**
2. Designación de **Responsable** del empalme
3. Construcción de **Agenda.**
4. Alistamiento de información y elaboración del **INFORME DE GESTIÓN.**

Elección del nuevo
mandatario
OCTUBRE 2019

ADMINISTRACION SALIENTE Y ENTRANTE

. FASE 2. Proceso de empalme

1. **Trabajo coordinado** de los dos equipo de empalme saliente y entrante.
2. Coordinación de **sesiones de empalme** por dependencias o temas.
3. **Actas de entrega parcial.**
4. **Sesiones Aclaratorias.**
5. **Acta de entrega final**

Acta de Informe de
empalme
DICIEMBRE 2019

ADMINISTRACION ENTRANTE

FASE 3. Utilización y aprovechamiento de la información.

Principal atención a las prioridades de los primeros días de la administración entrante.

1. **Acciones judiciales** pendientes.
2. **Contratos por vencer.**
3. Elaboración del nuevo **plan de desarrollo,**
4. **Plan de ordenamiento territorial,**
5. **Finanzas territoriales**
6. **Continuidad de programas estratégicos**

CRONOGRAMA

30 DE MARZO: INFORMACION AÑO 2016

30 DE ABRIL: INFORMACION AÑO 2017

30 DE MAYO: INFORMACION AÑO 2018

**30 DE JUNIO: INFORMACION AÑO 2019
con corte a 30 de junio.**



GRACIAS

Para soporte técnico