



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ

## ACTA DE EMPALME 2020 – 2023

### - LEY 951 DE 2005 -

#### 1. Datos Generales:

A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA:

XXXXXX

B. CARGO:

C. DEPENDENCIA:

NOMBRE COMPLETO

D. CIUDAD Y FECHA DEL ACTA:

DD/MM/AAAA DE PRESENTACIÓN DE INFORME

E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN:

DD/MM/AAAA

F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN:

Marcar con una X la opción respectiva

RETIRO

SEPARACIÓN DEL CARGO

RATIFICACIÓN

**2. Informe resumido o ejecutivo sobre la gestión del servidor público saliente.** Es decir, una descripción resumida de la situación del despacho, entidad u órgano, 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 del despacho, entidad u órgano en la fecha de retiro o término de la gestión.

**PEGAR el formato 4.1 Formatos de Empalme.**

**3. 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.

### **3.1. Situación de los recursos financieros – detallado -**

**ADJUNTAR como Anexo - formato 1.3. Formatos de Empalme – con todos sus anexos. Solo le corresponde a la Secretaria de Hacienda y entes descentralizados. Colocar No aplica si no es ninguna de las dos anteriores**

### **3.2. Situación del recurso material –Inventario**

**Para Secretaria General o de Gobierno o a quien corresponda el manejo del inventario general de la alcaldía municipal - ADJUNTAR como Anexo - formato No 1.9. Formatos de Empalme.**

**Para las otras dependencias ADJUNTAR como Anexo – la relación del inventario cargado a su nombre.**

## **4. Detalle pormenorizado sobre la Planta de Personal de la Entidad,** su comportamiento durante toda la gestión, desagregada por cargos de Carrera Administrativa y de libre nombramiento y remoción, trabajadores y empleados oficiales.

### **4.1. Organigrama**

4.1.1. Organigrama de la Alcaldía Municipal – ente descentralizado.

**PEGAR Secretaria General o de Gobierno coloca el organigrama de la alcaldía municipal y el organigrama de la dependencia.**

4.1.2. Organigrama Dependencia.

**Para Otras secretarías – PEGAR el organigrama de su dependencia**

**ADJUNTAR como Anexo. El formato 1.4 - Formatos de Empalme.**

4.1.3. Número de cargos por nivel jerárquico por dependencia

**PEGAR el cuadro que encuentra en el formato 1.4- Formatos de empalme**

### **4.2. Planta de Personal detallada- actos administrativos – detalles -**

**Secretaria General o de Gobierno: ADJUNTAR como anexo - el formato 1.4. Formatos de Empalme**

**Otras secretarías: ADJUNTAR como Anexo - formato 1.4 - Formatos de Empalme.**

## **5. Detalle por vigencias de los programas, estudios y proyectos ejecutados y en ejecución.**

**ADJUNTAR como Anexo un archivo que relaciones las metas de producto del plan de desarrollo municipal por vigencias, ejecución física, ejecución presupuestal, avance cuatrienio y ejecución presupuestal cuatrienio.**

## **6. Obras públicas y proyectos en proceso o ejecución.**

**Para Secretaria de infraestructura y/o Obras Públicas – ADJUNTAR como Anexo el formato No 3.10 – Formatos de empalme.**

## **7. Ejecución Presupuestal por vigencias fiscales.**

**Para Secretaria de Hacienda y/o entes descentralizados.**

### **7.1 Ingresos proyectados – Ingresos recaudados**

INGRESOS		
VIGENCIA	INGRESOS PROYECTADOS	INGRESOS RECAUDADOS
2020		
2021		
2022		
2023		
2024		

### **7.2. Gastos de inversión programados – Gastos de inversión ejecutados.**

VIGENCIA	RECURSOS PROGRAMADOS PLAN PLURIANUAL	RECURSOS PROGRAMADOS REALES	RECURSOS EJECUTADOS
2020			
2021			
2022			
2023			
2024			

### **7.3. Gastos de Funcionamiento programados – Gastos de funcionamiento ejecutados.**

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO		
VIGENCIA	RECURSOS PROGRAMADOS REALES	RECURSOS EJECUTADOS
2020		
2021		
2022		
2023		
2024		

## **8. Contratación Pública ejecutada y en ejecución, agrupada por objetos contractuales y vigencias fiscales.**

Para Oficina de Contratación o quien haga sus veces **ADJUNTAR** como **Anexo** - el formato **1.2 – Formatos de Empalme**.

Para otras secretarías: Basado en los reportes de contratación de las vigencias **2020 – 2021 – 2022 – 2023** – suministrados por las **OFICINA JURIDICA O DE CONTRATACION** o quien haga sus veces – filtrar por nombre del supervisor – y colocar lo correspondiente a su secretaría.

**ADJUNTAR** como **Anexo** .

## **9. En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento interno.**

**Cada dependencia deberá adjuntar lo que le corresponda por competencia (norma) y si no le corresponde por favor colocar **NO APLICA**.**

### **9.1. Situación Administrativa.**

#### 9.1.1. Defensa Jurídica.

**ADJUNTAR** como **anexo** el Formato **1.1 – Formatos de Empalme**.

#### 9.1.2. Gestión Documental

**ADJUNTAR** como **anexo** el Formato **1.5 – Formatos de Empalme**.

9.1.3. Gobierno Digital y Sistemas de Información.

**ADJUNTAR como anexo el Formato 1.6 – Formatos de Empalme.**

9.1.4. Banco de Proyectos

**ADJUNTAR como anexo el Formato 1.7 – Formatos de Empalme.**

9.1.5. Plan Anticorrupción, transparencia y rendición de cuentas.

**ADJUNTAR como anexo el Formato 1.10 – Formatos de Empalme.**

## **9.2. Desarrollo Territorial.**

9.2.1. Esquema o Plan de Ordenamiento Territorial

**ADJUNTAR como anexo el Formato 2.1 – Formatos de Empalme y todos sus anexos.**

9.2.2. Plan de Desarrollo Territorial

**ADJUNTAR como anexo el Formato 2.2 – Formatos de Empalme y todos sus anexos.**

9.2.3. Indicadores sectoriales.

**ADJUNTAR como anexo el Formato 2.3 – Formatos de Empalme – el sector que le corresponda**

## **9.3. Otros temas estratégicos.**

9.3.1. Políticas y planes sectoriales.

**ADJUNTAR como anexo el Formato 3.1 – Formatos de Empalme y anexos.**

9.3.2. Presentación de informes a entes de control, nacionales y departamentales

**ADJUNTAR como anexo el Formato 3.2 – Formatos de Empalme y anexos**

9.3.3. Información estratégica del sector- estudios o consultorías

**ADJUNTAR como anexo el Formato 3.3 – Formatos de Empalme y anexos**

9.3.4. Programas relevantes que se adelantan y deben continuar.

**ADJUNTAR como anexo el Formato 3.4 – Formatos de Empalme y anexos**

9.3.5. Participación en comités, consejos, juntas, otros similares

**ADJUNTAR como anexo el Formato 3.5 – Formatos de Empalme y anexos**

9.3.6. Informes de gestión

**ADJUNTAR como anexo el Formato 3.7 – Formatos de Empalme y anexos**

9.3.7 Índices de desempeño municipal

**ADJUNTAR como anexo el Formato 3.8 – Formatos de Empalme y anexos**



9.3.8. Información sobre licencias de construcción

**ADJUNTAR como anexo el Formato 3.9 – Formatos de Empalme y anexos**

9.3.19. Informes detallados de estrategias

**ADJUNTAR como anexo el Formato 3.11 – Formatos de Empalme y anexos**

## FIRMAS DE QUIENES INTERVIENEN.

FIRMA:

FIRMAS:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
FUNCIONARIO SALIENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
FUNCIONARIO ENTRANTE

### Nota Importante:

La Alcaldía Municipal de xxxxxxxx, en el marco del Proceso de Empalme 2020 – 2023, elaboró y estructuró un **Informe Técnico de Empalme 2020- 2023**, vinculando todos los temas a entregar en el marco de la gestión de este periodo administrativo, acorde a los lineamientos técnicos sugeridos en la **Ley 951 del 2005 – Por la cual se crea el Informe de Gestión- Empalme**.

**El Informe Técnico de Empalme 2020 – 2023**, copila la información de toda la entidad (Alcaldía Municipal), hace parte integral y se entregará con la firma del alcalde y todos sus secretarios en este proceso de empalme.