

RESOLUCION No. 061 DE 2023
(23 de agosto)

POR LA CUAL SE FIJAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE TRANSICIÓN DE GOBIERNO, SE CREA EL COMITÉ ESTRATÉGICO Y TÉCNICO DE COORDINACIÓN DEL PROCESO DE EMPALME Y ELABORACIÓN DEL INFORME GESTIÓN 2020-2023 DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES UNIMOS S.A. E.S.P.

El Gerente de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas por los artículos 314 y 315 de la Constitución Nacional, la Ley 951 de 2005, y los numerales 4, 10, 12 del artículo 53 de los Estatutos Sociales, y

CONSIDERANDO

1. Que la Constitución Política de Colombia consagra entre sus principios el de responsabilidad jurídica.
2. Que, el artículo 1° de la ley 951 de 2005 señala que los servidores públicos del orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano en calidad de titulares y representantes legales deben presentar, al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, 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.
3. Que, de acuerdo con lo señalado en la misma ley, la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, en el cual los titulares salientes deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega del informe de la gestión realizada por los mismos y el acta administrativa, en la que en forma global conste el estado que guarda la administración, a los titulares entrantes.
4. Que, conforme a lo señalado en el numeral 2° del Artículo 39 de la Ley 152 de 1994 *"[...] 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 sea necesario para la elaboración del plan [...]".*
5. Que, la Ley 951 de 2005 en su artículo segundo dispone: *"La presente Ley es aplicable a todas las Ramas del Poder Público, a saber: Legislativa, Ejecutiva y Judicial en el orden nacional, departamental, distrital, municipal y metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que manejen bienes o fondos del Estado".*
6. Que, la Ley 951 de 2005 en su artículo quinto estipula que: *"los servidores públicos del Estado y los particulares enunciado en el artículo 2, están obligados en los términos de esta ley a entregar al servidor público entrante un informe mediante acta de informe de gestión, los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate.*

Así mismo, el servidor público entrante está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido. La verificación física o revisión que se haga de los diferentes aspectos



señalados en el acta de entrega y recepción se realizará dentro de los (30) días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades."

7. Que, el artículo noveno de la Ley 951 de 2005 dispone que: *"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 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, entidades descentralizadas 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".

8. Que, la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivo, establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. Así mismo, los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.
9. Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Concepto No. 43261 de fecha 14 de febrero de 2019, proferido por el Departamento Administrativo de la Función Pública: *"En cuanto al empalme de Gobierno, este Departamento ha señalado que se trata de un proceso efectivo, transparente, útil y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 951 de 2005 de obligatorio cumplimiento, a través del cual 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. El empalme también es un proceso estratégico de interés público dado que brinda insumos claves para la elaboración de un nuevo Plan de Desarrollo."*
10. Que, el Departamento Nacional de Planeación DNP y el Departamento Administrativo de la Función Pública emitieron el documento denominado *"ORIENTACIONES PARA LA TRANSICIÓN DE GOBIERNOS TERRITORIALES 2024 – 2027"* como una ruta de carácter indicativo y procedimental para las entidades territoriales, que tiene como finalidad facilitar el proceso de transición en concordancia con la autonomía de las entidades territoriales, privilegiando las nociones de balance de resultados, diálogo social y gestión de conocimiento alrededor del proceso de transición de gobiernos 2024-2027.

11. Que, la guía en mención establece tres momentos para la transición de gobiernos territoriales:



- a. **Momento 1: Informe de gestión y balance de resultados.** Proceso en el cual se evidencian los principales logros, gestiones y retos identificados por la administración saliente en el cuatrienio.
 - b. **Momento 2: Rendición Pública de Cuentas.** Ejercicio de socialización sobre los principales logros, gestiones y retos identificados por la administración, y se interactúa con la ciudadanía a modo de retroalimentación.
 - c. **Momento 3: Empalme.** Proceso de gestión del conocimiento, en el cual las administración entrante y saliente, se encuentran para intercambiar información relevante sobre los logros, gestiones y retos identificados para el desarrollo futuro de los territorios.
12. Que, el primer y segundo momento están a cargo, especialmente, de la administración saliente y presenta los primeros pasos para la preparación de insumos para el empalme. Mientras que el tercer momento está dirigido a la administración entrante como saliente y brinda los lineamientos para la utilización y aprovechamiento de la información recibida.
13. Que, con fundamento en lo anterior y para desarrollar un proceso de transición de administraciones conforme a la Ley, se hace necesario conformar comisión de despacho/dependencia/organismo, que se encargarán de planificar y ejecutar las actividades del proceso de empalme que se desarrollará con la administración entrante, y definir sus responsabilidades.

Que teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. OBJETO. El presente acto administrativo tiene por objeto crear el Comité de Transición de Gobierno y fijar los lineamientos del proceso de transición entre el gobierno saliente y el nuevo gobierno elegido para el periodo 2024-2027.

Para los efectos del presente acto administrativo, entiéndase como proceso de transición de gobierno, la gestión administrativa que debe realizar el representante legal de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. para la elaboración oportuna del informe de gestión y balance de resultados, el proceso de rendición cuentas, y el proceso de empalme con la nueva administración.

Por su contenido general y orientador a los fines previstos, su cumplimiento no exime de las demás responsabilidades legales y deberes individuales que le asisten a cada servidor público.

PARÁGRAFO 1º. El Comité de Transición de Gobierno es un equipo estratégico y técnico de coordinación del proceso de empalme y elaboración del Informe de Gestión 2020-2023 de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. encargado de impartir los lineamientos técnicos para la elaboración del informe de gestión-empalme, respecto a los contenidos, anexos, temas a trabajar, formatos oficiales, cronograma de entregas y consolidaciones finales.



PARÁGRAFO 2º. Las decisiones adoptadas por el Comité de Transición de Gobierno del Proceso de Empalme y elaboración del Informe de Gestión 2020-2023 de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. serán de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos de la entidad.

ARTÍCULO 2º. CAMPO DE APLICACIÓN. Las disposiciones contenidas en la presente resolución serán aplicables a todas las dependencias y servidores públicos de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P.

ARTÍCULO 3º. INFORME DE GESTIÓN Y BALANCE DE RESULTADOS (PRIMER MOMENTO). El informe de gestión y balance de resultados que debe realizarse por los destinatarios del presente acto administrativo, deberá incorporar una descripción cualitativa y cuantitativa de los resultados específicos adelantados por la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. incluyendo aquellos relativos al organigrama sectorial, grupos de trabajo, procesos de gestión y dependencias de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P.

ARTÍCULO 4º. ACTIVIDADES PARA EL INFORME Y BALANCE. En el marco de las competencias asignadas a las distintas dependencias y servidores públicos de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. la elaboración del informe y el balance de resultados requerirán la ejecución coordinada de las siguientes actividades:

- 4.1. Estructurar la presentación y lógica de resultado del informe.
- 4.2. Identificar fuentes de información para elaborar el informe a nivel de resultados de desarrollo y de gestión.
- 4.3. Analizar resultados de desarrollo y de gestión en función de los logros, retos y procesos relevantes a resaltar durante el cuatrienio.
- 4.4. Redactar adecuadamente el informe de gestión y de resultados
- 4.5. Compilar la información del balance de resultados de desarrollo y de gestión de toda la administración.
- 4.6. Recopilar, documentar e integrar requisitos de ley al informe de gestión de toda la administración.
- 4.7. Cerrar y publicar el documento informe de gestión y balance de resultados 2020-2023.
- 4.8. Diligenciar el formulario en línea con el resumen sustantivo sugerido por el DNP para los informes de gestión 2020-2023.

ARTÍCULO 5º. ACTIVIDADES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS (SEGUNDO MOMENTO). En el marco de las competencias asignadas a las distintas dependencias y servidores públicos de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. para el proceso de rendición de cuentas se requerirá la ejecución coordinada de las siguientes actividades:

- Acompañar la construcción de las agendas participativas de la ciudadanía.
- Consolidar la información sobre la que se debe rendir cuentas con base en la agenda participativa, clasificándola por grupo poblacional, temáticas, sectores y territorios, y complemente el informe de gestión con el balance de resultados de gobierno.
- Diseñar e implementar una estrategia edu-comunicativa¹ que le permita interactuar con las ciudadanía sobre el informe de gestión y balance de resultados.

¹ Sobre educomunicación, puede consultarse Martha Neyith Vargas Becerra, en su tesis Educomunicación una experiencia de vida (UniMinuto, 2016) expresa que "la educación y la comunicación no son una sin la otra, y que todo se basa en la interrelación entre los sujetos, quienes, al involucrarse en diferentes procesos educativos, son generadores de aprendizajes y motivadoras de transformaciones". Consultado en junio 12 de 2023. TC_VargasBecerraMartha_2016.pdf (uniminuto.edu)



- Desarrollar jornadas de diálogo participativo para la rendición social de cuentas sobre la transición de gobierno territorial.
- Sistematizar y documentar las recomendaciones de la ciudadanía y retroalimentar el informe de gestión.

ARTÍCULO 6°. ACTIVIDADES PARA EL EMPALME (TERCER MOMENTO). En el marco de las competencias asignadas a la a las distintas dependencias y servidores públicos de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. para el proceso de empalme se requerirá la ejecución coordinada de las siguientes actividades:

- Concertar un cronograma de actividades y designe responsables de empalme por temas, sectores y/o dependencias.
- Adelantar sesiones de comisión de empalme por sectores, dependencias o temas.
- Realizar sesiones de entrega de información por dependencias o temas y entrega de actas parciales.
- Desarrollar sesiones aclaratorias de información por dependencias o temas en caso de requerirse Elaborar el acta y anexe el informe final de entrega de gobierno.
- Desarrollar un acto protocolario donde el mandatario saliente hace entrega del informe de gestión y balance de resultados al mandatario entrante.
- Sistematizar y socializar en todo momento el desarrollo del proceso empalme en perspectiva de gestión de conocimientos.

ARTÍCULO 7° CREACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSICIÓN DE GOBIERNO.

CREAR el Comité de Transición de Gobierno de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. como instancia administrativa encargada de dirigir y coordinar la elaboración del informe de gestión 2020-2023, el acta administrativa y, en general, el desarrollo del proceso de transición de gobierno hasta su culminación con el empalme. Dicho Comité estará conformado, de manera indelegable, por los siguientes funcionarios con voz y voto:

- El Gerente, quien lo presidirá
- El Subgerente Técnico
- El Subgerente Comercial y de Atención al Cliente
- El jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien ejercerá la secretaría técnica
- El jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- El Asesor de Control Interno de Gestión
- El jefe de la Oficina Contable y Financiera
- El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno y Talento Humano
- El jefe de la Oficina de Operaciones Digitales
- El jefe de la Oficina de Red Externa
- El jefe de la Oficina de Sistemas y Facturación
- El jefe de la Oficina de Planta Interna
- El Almacenista General
- El Tesorero General

PARÁGRAFO 1. El jefe de la Oficina Asesora de Planeación desempeñará funciones de secretaría técnica, por lo que asistirá a las reuniones con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO 2. El jefe de la Oficina de Sistemas y Facturación de la entidad será el encargado de elaborar la estrategia de comunicaciones para todo el proceso de transición de gobierno, por tanto, deberá articular permanentemente con la coordinación y secretario técnico del comité para la ejecución de las diferentes actividades del proceso.



PARÁGRAFO 3. El jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión de la entidad, será invitado permanente a las sesiones del comité con voz, pero sin voto y acompañará a la comisión de transición de gobierno durante todo el proceso, toda vez que será garante de salvaguardar la información consolidada y entregada al gobierno entrante con una mirada imparcial a fin de dar continuidad a los procesos que se desarrollan al interior de la entidad.

PARÁGRAFO 4. Para el desarrollo de las sesiones, la Secretaría Técnica podrá convocar o invitar a delegados/as de otras dependencias de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. así como personas naturales o jurídicas, entidades u organismos públicos o privados con conocimiento y/o experticia en los temas a tratar, según se estime conveniente. Dichos delegados/as invitadas, actuarán con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 8°. FUNCIONES. En desarrollo de sus funciones, el Comité de Transición de Gobierno (Empalme) deberá:

- Dirigir y coordinar la elaboración del informe de gestión y balance de resultados 2020-2023, del acta de informe y el desarrollo del proceso de empalme hasta su culminación.
- Asistir a las reuniones o mesas de trabajo que sean convocadas por la Secretaría Técnica y suscribir el registro de asistencia a que haya lugar.
- Fijar y comunicar a todas las dependencias, a través de la Secretaría Técnica, un cronograma y responsables para el desarrollo de actividades estratégicas, técnicas y operativas del proceso de transición de gobierno.
- Establecer, de acuerdo al artículo 5 del presente acto administrativo, el cronograma y las agendas participativas para la rendición de cuentas.
- Desarrollar el proceso de rendición de cuentas, conforme al artículo 5 del presente acto administrativo.
- Emitir las instrucciones y lineamientos a ser acatados por la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. en relación con los contenidos, fuentes de información y fechas de recepción de insumos técnicos para la construcción del informe de gestión, rendición de cuentas y el acta de empalme.
- Garantizar que el contenido de los documentos contenga los requisitos exigidos por la Ley, y sean debidamente publicados y divulgados en la página web de la entidad y de la administración entrante.
- Aprobar, a solicitud de la Secretaría Técnica, la propuesta de acta administrativa - Ley 951 de 2005.
- Fungir como la instancia de articulación entre la administración saliente y la administración entrante y de entrega del informe y del acta administrativa.
- Garantizar el cumplimiento de los mandatos u orientaciones emitidas por los organismos de control que tengan relación con el proceso de empalme.
- Determinar, de acuerdo con la normatividad vigente y la guía de orientación emitida por el DNP y el DAFP, las fases para llevar a cabo el proceso de empalme y los elementos de cada una de ellas, organizada en tres momentos con los siguientes criterios:
 - Informe de gestión en clave de balance de resultados
 - Rendición de cuentas con diálogo social
 - Empalme en perspectiva de gestión de conocimientos para las entidades territoriales

PARÁGRAFO 1. Con ocasión al desarrollo de los temas al interior de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. el Comité puede conformar subcomités temáticos, para que elaboren el informe de gestión y profundicen el proceso de empalme frente a los



designados por la administración entrante. La conformación será comunicada a los funcionarios responsables a través de la secretaría técnica y dejará constancia por escrito de esta comunicación.

PARÁGRAFO 2. Todos los empleados, servidores, funcionarios designados para el proceso de transición de gobierno tienen la función de diligenciar, consolidar y suministrar la información relacionada con su competencia para elaborar el informe de gestión y acta de empalme respectivo que refiere la ley 951 de 2005 y demás normatividad vigente

ARTÍCULO 9°. SECRETARÍA TÉCNICA. La secretaría técnica será ejercida por el asesor de planeación y desarrollo, quien, en ejercicio de ella, deberá:

- 9.1 Convocar, a solicitud de la presidencia, a las reuniones y sesiones que sean necesarias en desarrollo del cronograma de trabajo, fijando la agenda respectiva.
- 9.2 Elaborar las actas de las reuniones o sesiones y garantizar la suscripción de las firmas correspondientes, dichas actas deberán estar debidamente enumeradas de manera consecutiva, las actas estarán disponibles y protocolizadas máximo dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
- 9.3 Organizar el archivo de las actas y de los demás documentos que son competencia de este comité.
- 9.4 Comunicar, a todos los destinatarios, el cronograma, las instrucciones y lineamientos emitidos por el Comité en relación con los contenidos, fuentes de información y fechas de recepción de insumos técnicos para la construcción del informe de gestión y el acta de empalme.
- 9.5 Comunicar y solicitar a las dependencias o áreas internas de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. la información técnica, jurídica y financiera relevante y conducente para la construcción del informe de gestión y el acta administrativa.
- 9.6 Recibir y analizar los insumos emitidos por las dependencias o áreas internas de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. para construir con fundamento en ellos, el informe de gestión y el acta de empalme.
- 9.7 Adelantar el proceso de alistamiento para la rendición de cuentas, conforme en lo dispuesto en el artículo 5 del presente acto administrativo.
- 9.8 Formular las solicitudes de corrección o ajuste de los insumos técnicos entregados las dependencias o áreas internas de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. así como conservar y archivar los documentos que les soporten todo el proceso.
- 9.9 Consolidar y radicar, ante la oficina de control interno de gestión de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. y los organismos de control territorial competentes en caso de requerirse, el informe de gestión y sus anexos en medio físico y magnético.
- 9.10 Formular el acta administrativa de empalme y someterla a aprobación del Comité.
- 9.11 Impulsar la gestión administrativa que corresponda al interior de Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. para lograr que los documentos de informe de gestión, la rendición de cuentas y acta de empalme sean debidamente publicados y divulgados en la página web de la entidad y de la administración entrante.

ARTÍCULO 10°. REGISTROS ADMINISTRATIVOS. Con el propósito de dar cumplimiento al presente acto administrativo y hacer posible la entrega oportuna y debida de los informes y cargos, los servidores públicos sujetos de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.



ARTÍCULO 11º. VIGENCIA Y DEROGATORIA. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PÚBLIQUENSE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Ipiales, a los veintitrés (23) días del mes de agosto del año dos mil veintitrés (2023).



JAVIER ANTIDIO SALAZAR BETANCOURT
Gerente UNIMOS S.A. E.S.P

Elaboró: José David Lafaurie Ponce – Jefe Oficina Asesora de Planeación

Revisó: Leydi Catherine Guancha Solís – Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó: Javier Antidio Salazar Betancourt – Gerente