



Que, los mandatarios salientes están en la obligación de presentar el Acta de Informe de Gestión dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la finalización de su administración y el mandatario entrante, está obligado a realizar una revisión y verificación del contenido del Acta de Informe de Gestión, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la entrega y recepción del Despacho.

Que la ley 1151 de 2007, en su artículo 112, establece que los Alcaldes y gobernadores, antes del 15 de diciembre del último año de su respectivo periodo de gobierno, entregarán a los nuevos mandatarios la información necesaria para efectos de la formulación del nuevo Plan de Desarrollo y la presentación de los informes que requieran las entidades competentes.

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;

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.

Que, de acuerdo con 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.

CONSIDERANDO

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, según lo establecido en el decreto 0010 de 2002 modificado por el decreto 0437 de 2014, y
 En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 2.2.14.1.1 del Decreto 1083 de 2015,

EL GERENTE DE LA UNIDAD DE LICORES DEL META.

“Por medio de la cual se fijan lineamientos para la organización del proceso de transición de Gobierno, se crea la comisión y se designan responsabilidades y se dictan otras disposiciones en la Unidad de Licores del Meta”

RESOLUCIÓN N° 140
Octubre 25 de 2023

	Código: GERR-FR-100	Emisión y vigencia: 27/04/2016	Versión: 01 
UNIDAD DE LICORES DEL META			GERENCIA
Página 1 de 6			



ARTICULO TERCERO: Creación y conformación del Comisión de Transición de Gobierno. Crease la Comisión de Transición de La Unidad de Licores del Meta, como instancia

ARTICULO SEGUNDO: Campo de Aplicación. Las disposiciones contenidas en la resolución serán aplicables al equipo de trabajo que entrega los asuntos a su cargo durante el periodo de gobierno.

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.

Para los efectos del presente acto administrativo, enténdase como proceso de transición de gobierno, a la gestión administrativa que requiere hacer el equipo de trabajo del gobierno que entrega, para la elaboración oportuna del informe de gestión y balance de resultados, el proceso de empalme con la administración que recibe y formalización del acta de informe de gestión.

ARTICULO PRIMERO: Objeto. El presente acto administrativo tiene por objeto fijar los lineamientos para la organización interna del proceso de transición de gobierno y se crea la Comisión de Transición de Gobierno para la organización interna del proceso 2023 - 2024.

RESUELVE

En mérito de lo expuesto,

Que, para cumplir con el fin propuesto, es indispensable la conformación del Comisión de Transición del Gobierno que entrega, responsable de la recopilación y revisión de la información precisa y detallada, así como de la elaboración de los documentos correspondientes.

Que, en vista de la culminación del periodo constitucional de Gobierno "A lo que vivimos vamos, en el plan de acción se cuenta para la vigencia 2020 y 2021; y el plan estratégico "hagamos grande la Unidad de Licores del Meta 2022-2025" es indispensable dar inicio del proceso de transición y determinar las actividades a ejecutar, responsables, roles y funciones en el marco de la administración municipal.

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 de coordinación del proceso, elaboración del informe de gestión y del acta informe de gestión.

Que, al incumplimiento de este proceso, los funcionarios públicos responsables de la información se exponen a las sanciones disciplinarias que establece el Código Único Disciplinario por parte de la Procuraduría General de la Nación y de Contraloría General de la República.

	Código: GERR-FR-100	Emisión y vigencia: 27/04/2016	Versión: 01
UNIDAD DE LICORES DEL META		GERENCIA	

 unidad de licores del meta	UNIDAD DE LICORES DEL META		
	GERENCIA		
Versión: 01	Emisión y vigencia: 27/04/2016	Código: GERR-FR- 100	Página 3 de 6

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. Dicha Comisión estará conformada, de manera indelegable, por los siguientes funcionarios:

- El Gerente, quien la presidirá
- La subdirectora Administrativa y Financiera con funciones de Planeación, quien ejercerá la Secretaría Técnica
- Asesor de producción, comercialización, distribución y venta.
- El subdirector Comercial
- La Asesora de la Oficina de Control Interno (ir invitada)

Parágrafo Primero: El presidente de la comisión de transición una vez electo el candidato, mediante comunicación escrita solicitará la designación para conformación de la comisión de transición con el fin de concertar la agenda de encuentros.

Parágrafo Segundo: Con ocasión al desarrollo de los temas al interior de la empresa, la Comisión 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.

ARTICULO CUARTO: Funciones de la comisión de transición de gobierno. En desarrollo de sus funciones, la Comisión de Empalme deberá:

- Dirigir y coordinar la elaboración del informe de gestión y balance de resultados 2020-2023, el acta de informe de gestión 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 secretaria técnica, un cronograma y responsables para el desarrollo de actividades estratégicas, técnicas y operativas del proceso de transición de gobierno.
- Emitir las instrucciones y lineamientos a ser acatados por el despacho/dependencia/organismo, en relación con los contenidos, fuentes de información y fechas de recepción de insumos técnicos para la construcción del informe de gestión, proceso de empalme y acta de informe de gestión.
- 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 de informe de gestión administrativa según lineamiento de la Ley 951 de 2005.
- Revisa la integralidad de los informes presentados y solicita los ajustes o complementaciones que se requiera al equipo de trabajo del gobierno que entrega.
- Fungir como la instancia de articulación entre el gobierno que entrega y el gobierno que recibe el informe de gestión y el acta de informe de gestión.



 unidad de licores del meta	UNIDAD DE LICORES DEL META		
	GERENCIA		
Versión: 01	Emisión y vigencia: 27/04/2016	Código: GERR-FR- 100	Página 4 de 6

- Garantizar el cumplimiento de los mandatos u orientaciones emitidas por los organismos de control que tengan relación con el proceso de empalme.

ARTICULO QUINTO: Secretaría Técnica. La secretaria Técnica será ejercida por la Subdirección Administrativa y Financiera, quien, en ejercicio de ella, deberá:

- Convocar, a solicitud de la presidencia, a las reuniones y sesiones que sean necesarias en desarrollo del cronograma de trabajo, fijando la agenda respectiva.
- Elaborar las actas de las reuniones o sesiones y garantizar la suscripción de las firmas correspondientes.
- Comunicar, a todos los destinatarios, el cronograma, las instrucciones y lineamientos emitidos por el Comisión en relación con los contenidos, fuentes de información y fechas de recepción de insumos técnicos para la construcción del informe de gestión, proceso de empalme y acta de informe de gestión.
- Comunicar y solicitar a las dependencias o áreas internas del despacho/dependencia/organismo, la información técnica, jurídica y financiera relevante y conducente para la construcción del informe de gestión, proceso de empalme y acta de informe de gestión.
- Recibir y analizar los insumos emitidos por las dependencias o áreas internas del despacho/dependencia/organismo, para construir con fundamento en ellos, el informe de gestión, proceso de empalme y acta de informe de gestión.
- Formular las solicitudes de corrección o ajuste de los insumos técnicos entregados las dependencias o áreas internas del despacho/dependencia/organismo, así como conservar y archivar los documentos que les soporten todo el proceso.
- Consolidar y radicar, ante la oficina de control interno de la Alcaldía y los organismos de control territoriales competentes, informe de gestión, soportes del proceso de empalme y acta de informe de gestión.
- Formular el acta administrativa de empalme y someterla a aprobación del Comisión
- Impulsar la gestión administrativa que corresponda al interior del despacho/dependencia/organismo, para lograr que los documentos de informe de gestión y soportes de empalme sean debidamente publicados y divulgados en la página web de la entidad y de la administración entrante.

Parágrafo Primero: Para el desarrollo de las sesiones, la secretaria técnica podrá convocar o invitar a delegados/as de otras dependencias del despacho, así como de otras entidades u organismos públicos o privados con conocimiento y/o experticia en los temas a tratar, según se estime conveniente.

ARTICULO SEXTO: Informe de gestión y balance de resultados. El informe de gestión y balance de resultados que debe realizarse por los destinatarios del presenta acto administrativo, deberá incorporar una descripción cualitativa y cuantitativa de los resultados específicos adelantados por cada dependencia, incluyendo aquellos relativos al desempeño sectorial, grupos de trabajo, entidades adscritas y vinculadas, siguiendo la estructura definida por la comisión de transición

Parágrafo Primero: El informe de gestión del gobierno que entrega los asuntos y recursos a su cargo se hará de manera formal el gerente y dispondrá a la ciudadanía a través de la



 unidad de licores del meta	UNIDAD DE LICORES DEL META		
	GERENCIA		
Versión: 01	Emisión y vigencia: 27/04/2016	Código: GERR-FR- 100	Página 5 de 6

página web antes del 15 de diciembre de 2023, de conformidad con lo establecido en la ley 1151 de 2007.

ARTICULO SEPTIMO: Actividades para el informe y balance de resultados. En el marco de las competencias asignadas al despacho/dependencia/organismo, la elaboración del informe y el balance de resultados requerirá la ejecución coordinada de las siguientes actividades:

- Estructurar la presentación y lógica de resultado del informe.
- Identificar fuentes de información para elaborar el informe a nivel de resultados de desarrollo y de gestión.
- Analizar resultados de desarrollo y de gestión en función de los logros, retos y procesos relevantes a resaltar durante el cuatrienio.
- Redactar adecuadamente el informe de gestión y de resultados.
- Compilar la información del balance de resultados de desarrollo y de gestión de toda la administración.
- Recopilar, documentar e integrar requisitos de ley al informe de gestión de toda la administración.
- Cerrar y publicar el documento informe de gestión y balance de resultados 2020-2023.

ARTICULO OCTAVO: Actividades para el empalme. En el marco de las competencias asignadas por la gerencia, 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.
- Realizar un acto protocolario donde el gerente saliente hace entrega del informe de gestión y balance de resultados al gerente entrante.
- Sistematizar y socializar en todo momento el desarrollo del proceso empalme en perspectiva de gestión de conocimientos.

ARTICULO NOVENO: Elaboración del Acta de informe de gestión, El proceso de empalme se cierra a través de un acto formal en donde se presenta el balance de la gestión de la administración y para ello se debe elaborar el Acta de Informe de gestión. Para su elaboración se requiere la participación de los secretarios y jefes de oficina con el fin de identificar, recopilar y entregar la información completa y actualizada.

Parágrafo Primero: El acta de informe de gestión deberá ser presentado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la finalización del periodo de gobierno o haber salido del cargo, copia del acta se remitirá a Oficina de Control Interno, Personería y entes de control, según el caso y de conformidad con lineamientos de la ley 951 de 2005.



 unidad de licores del meta	UNIDAD DE LICORES DEL META		
	GERENCIA		
Versión: 01	Emisión y vigencia: 27/04/2016	Código: GERR-FR- 100	Página 6 de 6

ARTICULO DECIMO: Cronograma de trabajo. La comisión de transición de gobierno conformado deberá elaborar un cronograma de trabajo, incluyendo las responsabilidades, los tiempos de ejecución y los indicadores que permitan evaluar el proceso al igual que el documento base para la respectiva toma de decisión, dicho cronograma hará parte integral del presente acto administrativo y se toma como referencia para el seguimiento, validación y control del proceso.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: Seguimiento y validación. El equipo de trabajo que aquí se conforma tendrá el apoyo constante del Asesor de Control Interno, quien, junto con la secretaria técnica, realizarán un informe de seguimiento del avance en la elaboración del informe de gestión, soportes del proceso de empalme, del acta de informe de gestión, de los procesos aquí determinados y validará la información previa a envío y/o publicación.

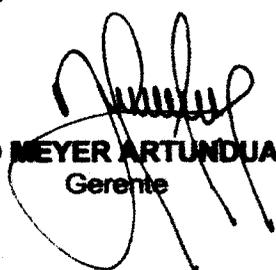
ARTICULO DECIMO SEGUNDO: Funciones de seguimiento y validación. El proceso de seguimiento y validación se ejecutarán a través de las siguientes actividades:

- Revisa la coherencia de la información reportada por el responsable sectorial.
- Verifica la alineación de las metas de contenidos de los informes de gestión y la estructura aprobada por la comisión de transición de gobierno
- Genera informes ejecutivos para espacios de seguimiento que permita identificar avances y/o retrocesos.
- Plantea aspectos de mejora en el proceso de transición de gobierno y los productos generados en cada etapa en términos de temporalidad y calidad de datos.

ARTICULO DECIMO TERCERO: 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 gerencia deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

ARTICULO DECIMO CUARTO: Vigencia. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación.

PÚBLIQUENSE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


DIEGO MEYER ARTUNDUAGA
 Gerente


 Proyecto: Lidia Meyer y Borrero Alvarez
 Auxiliar Administrativa


 Revisó: Ana Cecilia Serna Restrepo
 Subdirectora Administrativa y Financiera.

