

**FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL DE CARTAGENA –
CORVIVIENDA**

RESOLUCION No. 1530-2023

FECHA 14 NOV 2023

"Por medio de la cual se fijan los lineamientos para la organización del proceso de Transición de Gobierno 2020-2023 y se conforma la Comisión Interna de Transición de Gobierno o Comité Interno de Empalme, Informe de Gestión y Acta de Informe de Gestión del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital CORVIVIENDA y se dictan otras disposiciones"

**EL GERENTE DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL –
CORVIVIENDA**

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Acuerdo No. 037 de 1.991, por el cual se crea el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital, el Decreto Distrital 717 de 1.992, el cual establece la estructura administrativa y se otorgan unas facultades gerenciales, el Acuerdo No.004 de 2003 "Mediante el cual se adoptan los Estatutos Internos del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital-CORVIVIENDA y

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 1 de la Ley 951 de 2005, corresponde a los servidores públicos del orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como a las particulares que administren fondos a bienes del Estado, presentar al separarse de sus cargas 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 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 en el orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como las 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. (...)"*

Que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la misma Ley, la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatoria 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 para la presente ley, reglamentos y manuales de normatividad que fijen los órganos de control.

*"(...) **ARTÍCULO 9º.** 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."*

Continuación la Resolución: "Por medio de la cual se fijan los lineamientos para la organización del proceso de Transición de Gobierno 2020-2023 y se conforma la Comisión Interno de Transición de Gobierno o Comité Interno de Empalme, Informe de Gestión y Acta de Informe de Gestión del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital CORVIVIENDA y se dictan otras disposiciones"

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 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. (...)"

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 estos designen para el efecto, todo el apoyo administrativo, técnico y de información que sea necesario para la elaboración del plan (...)"

Que el empalme de Gobierno es un proceso que contribuye a la rendición de cuentas de la Rama Ejecutiva, la cual es una obligación de todos los servidores de la administración pública, de acuerdo con lo establecido en el artículo 78 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 50 de la Ley 1757 de 2015.¹

Que el empalme de Gobierno es un proceso efectivo, transparente, útil y obligatorio, a través del cual se hace la entrega y se recibe formalmente la administración pública de las entidades territoriales; este es un proceso estratégico y de interés público dado a bridar insumos claves para la elaboración del nuevo Plan de Desarrollo y se realiza con base en el modelo de gestión MIPG, y se formaliza con la entrega del acta de informe de gestión.

Que la Ley 1151 de 2007, en su artículo 112, establece como obligación entregar antes del 15 de diciembre del último año de su respectivo período de gobierno, a la administración entrante y su equipo de gobierno la información necesaria para efectos de la formulación del nuevo Plan de Desarrollo y la presentación de los informes que requieran las entidades competentes.²

Que, la Contraloría General de la República emitió la Resolución Orgánica 5674 del 24 de junio de 2005, "Por la cual se reglamente la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 del 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 015 del 14 de noviembre del 2023 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. Leyes 1712 de 2014 y 1757 del 2015 – transparencia, acceso a información pública y participación ciudadana. Decreto 1083 de 2015 – modelo integrado de planeación y gestión MIPG".

Que el Departamento Nacional de Planeación – DNP, expidió este año Orientaciones para la Transición de Gobiernos Territoriales.

Que teniendo en cuenta la terminación del período de gobierno 2020-2023, es indispensable dar inicio al proceso de empalme, con el cual se permita desarrollar y conocer el estado de todos los programas, proyectos y procesos desarrollados, así como

¹ Ley 1757 de 2015. ARTICULO 50. OBLIGATORIEDAD DE LA RENDICION DE CUENTAS A LA CIUDADANIA. Las autoridades de administración pública nacional y territorial tienen la obligación de rendir cuentas ante la ciudadanía para informar y explicar la gestión realizada, los resultados de sus planes de acción y el avance en la garantía de derechos.

La rendición de cuentas incluye acciones para informar oportunamente, en el lenguaje comprensible a los ciudadanos y para establecer comunicación y diálogo participativo entre las entidades de la rama ejecutiva, la ciudadanía y sus organizaciones.

PARAGRAFO: Las entidades y organismos de la Administración Pública tendrán que rendir cuentas en forma permanente a la ciudadanía, en los términos y condiciones previstos en el artículo 78 de la Ley 1474 del 2011. Se exceptúan las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirá por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales.

² Ley 1121 del 2007. ARTICULO 112. INFORMACION PARA LA FORMULACION DE LOS PLANES DE DESARROLLO DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES Y PARA LA PREPARACION DE INFORMES DE GESTION. Los alcaldes y gobernadores, antes del 15 de diciembre del último año de su respectivo período 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.

Continuación la Resolución: "Por medio de la cual se fijan los lineamientos para la organización del proceso de Transición de Gobierno 2020-2023 y se conforma la Comisión Interno de Transición de Gobierno o Comité Interno de Empalme, Informe de Gestión y Acta de Informe de Gestión del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital CORVIVIENDA y se dictan otras disposiciones"

los indicadores de políticas del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital "CORVIVIENDA".

Que, de conformidad con lo anterior, la Alcaldía Mayor del Distrito de Cartagena de Indias expidió el Decreto No. 1313 del 9 de octubre de 2023 fijó los lineamientos para la organización de proceso de transición de gobierno y conformar la Comisión de Transición de Gobierno para la organización interna del proceso 2023-2024, el cual es aplicables a todas las entidades del Distrito indistintamente de su naturaleza.

Que, con el fin de dar inicio al proceso de empalme, es indispensable la conformación del equipo interno de trabajo responsable de la recopilación de la información precisa y detallada, así como la coordinación del proceso y elaboración del Acta de Informe de Gestión.

Que en virtud de lo anterior y para el desarrollo de un proceso de transición de administración conforme a la ley, se considera fijar los lineamientos para la organización del proceso de transición de gobierno y conformar la comisión al interior del Fondo de Vivienda de Interés Social y reforma Urbana Distrital "CORVIVIENDA", que se encargará de planificar y ejecutar las actividades del proceso de empalme que se desarrollará con la administración entrante y definir sus responsabilidades.

Por lo antes expuesto, el suscrito Gerente y representante legal del Fondo de Vivienda de Interés Social y reforma Urbana Distrital "CORVIVIENDA"

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Objeto. Establecer los lineamientos para la organización del proceso de transición de gobierno y conformar la Comisión Interna de Transición de CORVIVIENDA, para la organización interna del proceso 2023 - 2024.

ARTICULO SEGUNDO: Campo de aplicación. Las disposiciones contenidas en la presente Resolución serán aplicables a CORVIVIENDA.

ARTICULO TERCERO: Principios. El Fondo de Vivienda de Interés Social y reforma Urbana Distrital "CORVIVIENDA", dentro de la realización del proceso de empalme y la elaboración del acta del informe de gestión, deberá aplicar e interpretar las disposiciones de la presente Resolución a la luz de los siguientes principios:

Planificación de la gestión: En virtud del principio de planificación de la gestión, el informe de empalme debe servir de herramienta que ayude a la administración entrante a tomar decisiones y a la elaboración de su plan de desarrollo.

Eficiencia: En virtud del principio del principio de eficiencia, todas las dependencias deben optimizar el uso de tiempo y demás recursos a su cargo, procurando el más alto nivel de calidad.

Transparencia: En virtud del principio de transparencia, se debe garantizar la visibilidad de los resultados que se entregan. Todos los ciudadanos tendrán derecho de acceso a la información contenida en el acta de informe de gestión, salvo reserva legal:

Publicidad: En virtud del principio de publicidad, la entidad dará a conocer al público todos los informes, de gestión institucional e individual que se generen dentro del proceso de empalme, a través de la publicación en la página web de la entidad.

Coordinación: en virtud del principio de coordinación, las dependencias deben garantizar

Continuación la Resolución: "Por medio de la cual se fijan los lineamientos para la organización del proceso de Transición de Gobierno 2020-2023 y se conforma la Comisión Interno de Transición de Gobierno o Comité Interno de Empalme, Informe de Gestión y Acta de Informe de Gestión del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital, CORVIVIENDA y se dictan otras disposiciones"

la armonía en el ejercicio de las actividades, con el fin de lograr la entrega, congruencia y presentación de la información. En consecuencia, presentaran su colaboración a las demás dependencias tanto de la entidad como de la alcaldía distrital para facilitar la gestión de la información y se abstendrá de retrasar la entrega de la misma.

Universalidad: en virtud del principio de universalidad, todas las dependencias, en el ámbito de sus competencias, deben concurrir para conformar un solo proceso de empalme y un solo informe de gestión, de tal forma que sus actuaciones no podrán ser aisladas.

Moralidad: En virtud del principio de Moralidad, todos los funcionarios públicos y contratistas están obligados a actuar con rectitud y honestidad en las actuaciones que comprendan el proceso de empalme.

ARTICULO CUARTO: Creación y Conformación de la Comisión Interna de Transición de Gobierno o Comité Interno de Empalme. Créase la Comisión Interna de Transición de Gobierno de CORVIVIENDA o Comité Interno de Empalme, como instancia administrativa encargada de dirigir y coordinar la elaboración del informe de gestión 2020-2023, con el fin de elaborar el Informe de Gestión y Balance de Resultados y el Acta de Informe de Gestión y coordinar, hasta su culminación, el proceso de empalme con ocasión de la terminación del periodo de Gobierno Distrital 2020 - 2023, así:

Rol Proceso de Empalme	Cargo	Funcionario responsable
Presidir proceso de Empalme y Líder Área Financiera	Director Administrativo y Financiero	GERMAN GARCIA CORREA
Secretario Técnico	Jefe Oficina de Planeación	JAVIER GAHONA SOLANO
Líder del Área Técnica	Directora Técnica	FANIA CANTILLO CASTILLA
Líder Área Oficina Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	BORYS SIERRA TAMARA
Oficina Asesora de Control Interno	Jefe de Control Interno	CLAUDIA GUERRERO

PARÁGRAFO PRIMERO: La Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, actuará como invitada permanente en las sesiones de esta Comisión y participará con voz, pero sin voto. Este funcionario únicamente podrá emitir opiniones en términos de asesoramiento o recomendación, las cuales no revestirán obligatoriedad en las decisiones que adopten este Comité.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el desarrollo de las sesiones, el secretario técnico, podrá convocar o invitar a delegados/as de otras dependencias de CORVIVIENDA, así como de otras entidades u organismos públicos o privados con conocimiento y/o experticia en los temas a tratar, según se estime conveniente. Dichos delegados/as invitados, actuarán con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO TERCERO: Los integrantes del comité se podrán apoyar para el cumplimiento de la función encomendada durante el proceso de empalme, en los funcionarios de planta y/o contratistas a su cargo, y de manera excepcional y justificada podrá delegar su participación en el comité, sin que ello implique el desprendimiento de la función y la responsabilidad.

ARTICULO QUINTO: Funciones de la Comisión Interna de Transición de Gobierno o Comité Interno de Empalme. La Comisión Interna de Transición de Gobierno o Comité Interno de Empalme tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. 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.

Continuación la Resolución: "Por medio de la cual se fijan los lineamientos para la organización del proceso de Transición de Gobierno 2020-2023 y se conforma la Comisión Interno de Transición de Gobierno o Comité Interno de Empalme, Informe de Gestión y Acta de Informe de Gestión del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital CORVIVIENDA y se dictan otras disposiciones"

2. Fijar y comunicar a todas las dependencias, a través del Secretario Técnico, un cronograma y responsables para el desarrollo de actividades estratégicas, técnicas y operativas del proceso de transición de gobierno.
3. Asistir a las reuniones o mesas de trabajo que sean convocadas por el Secretario Técnico y suscribir el registro de asistencia a que haya lugar.
4. Emitir las instrucciones y lineamientos a ser acatados por CORVIVIENDA, 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.
5. Fungir como la instancia de articulación entre la administración saliente y la administración entrante y de entrega del informe y del acta administrativa.
6. Impartir recomendaciones para la elaboración y ajuste de los procedimientos específicos en el Sistema Integral de Gestión y Control - SIGC.
7. 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.
8. Hacer el seguimiento y ejercer el control en los tiempos y procedimientos aplicables.
9. Aprobar, a solicitud del Secretario Técnico, la propuesta de acta administrativa Ley 951 de 2005.
10. Hacer una revisión formal y previa de los informes entregados por las áreas y formular las recomendaciones que sean necesarias.
11. Consolidar y radicar ante la oficina de control interno, la contraloría distrital y al Gerente entrante o a quien este delegue, el acta de informe de gestión definitivo.
12. Garantizar el cumplimiento de los mandatos u orientaciones emitidas por los organismos de control que tengan relación con el proceso de empalme.

PARÁGRAFO PRIMERO: Con ocasión al desarrollo de los temas al interior de CORVIVIENDA, 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 del Secretario Técnico.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Si finalizado el proceso de empalme, se generan solicitudes de aclaración o cualquier otro tipo de requerimiento adicional, el Comisión Interna de Transición de Gobierno o Comité Interno de Empalme deberá asumir dicha función o cualquier otra que sea residual, sin perjuicio de la responsabilidad por competencia funcional que cada servidor le corresponda.

ARTICULO SEXTO: Designación y Funciones de la Secretaría Técnica. La Secretaría técnica será ejercida por Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Convocar a solicitud de la gerencia, las reuniones y sesiones que sean necesarias en desarrollo del cronograma de trabajo, fijando la agenda respectiva.
2. Elaborar las actas de reunión de la Comisión Interna de Transición de Gobierno o Comité Interno de Empalme y garantizar la suscripción de las firmas correspondientes.

Continuación la Resolución: "Por medio de la cual se fijan los lineamientos para la organización del proceso de Transición de Gobierno 2020-2023 y se conforma la Comisión Interno de Transición de Gobierno o Comité Interno de Empalme, Informe de Gestión y Acta de Informe de Gestión del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital CORVIVIENDA y se dictan otras disposiciones"

3. 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.
4. Realizar y coordinar las convocatorias del respectivo comité, estableciendo el orden de la reunión y los cronogramas pertinentes.
5. Comunicar y solicitar a las dependencias o áreas internas de CORVIVIENDA, la información técnica, jurídica y financiera relevante y conducente para la construcción del informe de gestión y el acta administrativa.
6. Recibir y analizar los insumos emitidos por las dependencias o áreas internas de CORVIVIENDA, para construir con fundamento en ellos, el informe de gestión y el acta de empalme.
7. Formular las solicitudes de corrección o ajustes de los insumos técnicos entregados por las dependencias o áreas internas de CORVIVIENDA, así como conservar y archivar los documentos que les soporten todo el proceso.
8. Consolidar y radicar, ante la Oficina Asesora de Control Interno de CORVIVIENDA y los organismos de control territoriales competentes, el informe de gestión.
9. Formular el acta administrativa de empalme y someterla a aprobación del Comité.
10. Impulsar la gestión administrativa que corresponda al interior de CORVIVIENDA, 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.

ARTICULO SEPTIMO: Elaboración del Acta de Informe de Gestión. Cada jefe de área de la entidad elaborara el acta de informe de gestión individual, que debe contener la información de la dependencia según corresponda.

PARÁGRAFO PRIMERO: El informe es carácter ejecutivo y comprende el periodo del primero (1) de enero del 2020 al treinta y uno (31) diciembre de 2023. Debe contener, como mínimo:

1. La información básica del servidor publico saliente, Directores y/o jefes de oficina,
2. Las actividades, programas, proyectos y resultados mas relevantes durante la gestión, con la especificación sobre su estado final, es decir si están culminadas en proceso o si existe una información que sea de interés.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Sin perjuicio de lo anterior y para efectos del contenido sustancial del acta, cada GERENTE PUBLICO, es responsable de observar las disposiciones legales establecidas en la Ley 951 de 2005, la Directiva 015 del 14 de noviembre del 2023 expedida por la Procuraduría General de la Nación.

ARTICULO OCTAVO: Rol del jefe de Control interno. La labor del Jefe de Control Interno de acuerdo con las funciones inherentes a su cargo y en concordancia con el Concepto No. 2019000282511 de fecha 27 de agosto de 2019 de la función pública, el cual dice que es preminentemente asesorar y sus labores operativas se limitan exclusivamente a las necesarias para formarse un juicio sobre la materia objeto de análisis, no se encuentra facultado para participar en los procedimientos administrativos de la entidad y no puede participar de forma directa en el informe de gestión de fin de periodo de gobierno, ya que tal actividad es responsabilidad de los servidores que se encuentran actualmente en tales cargos.

Continuación la Resolución: "Por medio de la cual se fijan los lineamientos para la organización del proceso de Transición de Gobierno 2020-2023 y se conforma la Comisión Interno de Transición de Gobierno o Comité Interno de Empalme, Informe de Gestión y Acta de Informe de Gestión del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital CORVIVIENDA y se dictan otras disposiciones"

La Jefa de Control Interno junto con el coordinador general, realizaran un informe de seguimiento de avance en la construcción del informe de gestión y acta de informe de gestión de los procesos que allí se determinen.

ARTICULO NOVENO: Cronograma de Trabajo. De conformidad con la directriz del Comité Técnico de Empalme del Distrito de Cartagena la instalación del Empalme en el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital "Corvivienda", será el 21 y 22 de noviembre del 2023 en la sede administrativa de la entidad.

El cronograma de trabajo, incluyendo las responsabilidades de las actividades, los tiempos de ejecución y los indicadores que permiten evaluar el proceso al igual que el documento base para la respectiva toma de decisión, se elaborara conjuntamente con el comité de empalme del gobierno entrante.

ARTICULO DECIMO: Compromiso Institucional. Todos los Servidores Públicos y empleados de la Administración Distrital y en especial del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital "CORVIVIENDA", están en la obligación de presentar toda la colaboración necesaria al equipo de empalme para brindar la información requerida y rendir los informes por escrito relacionados con las funciones de sus cargos.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: Garantes del Proceso. Remítase copia de la presente resolución a los Jefes de Control Interno Distrital a fin de que dentro de sus competencias y términos velen por la correcta ejecución del proceso de empalme de la administración municipal y elaboren el informe de acuerdo a las fases y cronogramas planteados.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: Vigencia del Comité Interno de Empalme. El comité de empalme estará constituido hasta la culminación del proceso de entrega de la administración saliente.

ARTICULO DECIMO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición hasta la culminación del proceso de empalme.

NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



NESTOR CASTRO CASTAÑEDA

Gerente Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena de Indias - Corvivienda.

Proyectó: Maida Barrios - Asesora Externa Oficina Asesora de Planeación.
Revisó: Javier Gahona Solano - Jefe Oficina Asesora de Planeación.
Revisó: María Camila De León P. - Asesora Externa Gerencia.
Aprobó: Borys Sierra Tamara - Jefe Oficina Asesora Jurídica.