



**INFORME PROCESO DE EMPALME CONTROL INTERNO  
CONTABLE**

**JAVIER HERNANDEZ HERNANDEZ  
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**JUAN FELIPE ALVAREZ PALACIO  
CONTRATISTA PROFESIONAL DE APOYO**

**DICIEMBRE 2015**

## INTRODUCCIÓN

La Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República, expidieron la Circular Conjunta 018 del 3 de septiembre de 2015, en la cual instan a los actuales gobernadores y alcaldes distritales, metropolitanos y municipales del país a idear, planear y ejecutar el proceso integral de empalme que ha de aplicarse conforme a las obligaciones contenidas en las Leyes 951 de 2005, 1151 de 2007 y 1551 de 2012.

En la Circular se señala que "todos los servidores públicos de las administraciones entrantes y salientes deben adoptar y ejecutar cuidadosa, diligente y verazmente las directrices (circulares, instructivos y formatos) emanadas del Departamento Nacional de Planeación –D.N.P.-, conjuntamente con el Departamento Administrativo de la Función Pública –D.A.F.P.- en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, para el desarrollo del proceso de empalme de las administraciones entrantes y salientes el cual debe ser de plena observancia y aplicación de los gobernadores, alcaldes distritales, metropolitanos y municipales".

Adicionalmente, la Contaduría General de la Nación emitió la Circular Externa No. 005 del 19 de octubre de 2015 la cual define el procedimiento para la elaboración del informe contable cuando se produzca cambio de representante legal en lo relativo al acta del informe de gestión que debe elaborarse dentro del proceso integral de empalme por parte de la actual Administración Municipal.

Con el fin de dar cumplimiento a ambas Circulares y a la normatividad que la sustenta, la Alcaldesa Municipal expidió el Decreto No. 080 del 17 de septiembre de 2015 "por medio del cual se conforma el equipo y se dictan instrucciones para adelantar el proceso de empalme y preparar el acta de informe de gestión del periodo 2012 – 2015 en el municipio de Sabaneta", el cual establece las responsabilidades de cada uno de los funcionarios encargados de diligenciar y suministrar la información para adelantar el proceso de empalme".

En este sentido, el Decreto 080 expresa en su artículo vigésimo séptimo que los informes y formatos diligenciados deberán ser entregados a más tardar el trece (13) de octubre de 2015 con el fin de cumplir con los plazos establecidos en el

## **Informe Proceso de Empalme Control Interno Contable**

Instructivo para el proceso de empalme de los mandatarios territoriales 2015 – 2016 emitido por el Departamento Nacional de Planeación.

De acuerdo a lo anterior, la Personería Municipal y la Oficina de Control Interno, amparadas en la Circular 018 y 005, deberán velar por la correcta aplicación del proceso de empalme por lo que, mediante este informe, se pretende dar a conocer a la comunidad el informe relativo al proceso de empalme en lo que respecta al Control Interno Contable, para lograr que el paso de la actual administración a la entrante, se lleve a cabo sin traumatismos y de manera fluida.

# 1. FASE PREPARATORIA

Periodo

Septiembre - Octubre

**PROCESO DE EMPALME CONTROL INTERNO CONTABLE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Dependencia	Oficina de Control Interno
	Javier Hernández Hernández - Jefe Oficina de Control Interno
Fecha de inicio del proceso	18 de septiembre de 2015
Fecha de finalización del proceso	3 de noviembre de 2015

**CRITERIOS A EVALUAR**

	SI	NO	Sesiones de Consejo de Gobierno	Observaciones/Evidencias
	¿Se analizó el tema del proceso de empalme en Consejos de Gobierno?	X		La Administración Municipal se preparó para el proceso de empalme desde hace varios meses atrás tratando el tema en varios consejos de gobierno con el fin de sensibilizar a los diferentes funcionarios sobre su importancia, de acuerdo a las obligaciones contenidas en las Leyes 951 de 2005, 1151 de 2007 y 1551 de 2012, y la necesidad de reportar la información necesaria para la elaboración del informe detallado que le permita a la Administración entrante conocer de manera precisa la situación del Municipio.
<b>Sesiones realizadas</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha: 23 de Julio de 2015 Lugar: Despacho de la Alcaldesa Municipal Tema: Seguimiento a la Ejecución del Plan de Desarrollo y del Presupuesto Municipal con corte al 30 de junio de 2015.</li> <li>• Fecha: 26 de agosto de 2015 Lugar: Secretaría de Familia y Bienestar Social Tema: Presentación de la Política Pública con énfasis en Derechos Humanos.</li> <li>• Fecha: 18 de Septiembre de 2015 Lugar: Despacho de la Alcaldesa Municipal Tema: Se socializó el Decreto Municipal No. 080 de 2015, el Instructivo de Empalme expedido por el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la Nación y la Circular Conjunta No. 018 de 2015 expedida por la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la Nación.</li> <li>• Fecha: 29 de septiembre de 2015 Lugar: Despacho de la Alcaldesa Municipal Tema: Plan Operativo Anual de Inversiones 2016</li> </ul>				
	SI	NO	Quienes lo conforman	Observaciones/Evidencias

<p>¿Se conformó el equipo de trabajo y se designaron los responsables para la fase preparatoria del empalme?</p>	X	<p>El equipo de empalme está coordinado por la Doctora Lina María Muñoz Vasquez - Asesora Despacho de la Alcaldesa.</p> <p>El equipo está conformado con los titulares de las siguientes dependencias:          Secretaría de Educación y Cultura, Secretaría de Familia y Bienestar Social, Secretaría General, Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Medio Ambiente, Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura, Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, Secretaría de Salud, Secretaría de Servicios Administrativos, Secretaría de Movilidad y Tránsito, E.S.E. Hospital Venancio Díaz Díaz, Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta - INDESA, Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta - EAPSA, Promotora de Proyectos de Sabaneta.</p> <p>La Personería Municipal y la Oficina de Control Interno participaron en el proceso en su calidad de organismos de control, velando porque se mantenga un adecuado proceso y metodología, haciendo un permanente acompañamiento y asesoría durante el empalme</p>	<p>Decreto No. 080 de 2015 "Por medio del cual se conforma el equipo y se dictan instrucciones para adelantar el proceso de empalme y preparar el acta de informe de gestión del periodo 2012 – 2015 en el municipio de Sabaneta"</p>
<p>¿Se publicó en la pagina web de la Administración Municipal el Decreto 080 de 2015?</p>	X	<p><b>Se publicó el Acto Administrativo</b></p> <p>El Decreto fue publicado en la página web de la Alcaldía de Sabaneta para que fuera conocido por la comunidad y supiera de primera mano cual es la metodología de trabajo para lograr el paso de la actual administración a la entrante.</p>	<p><b>Observaciones/Evidencias</b></p> <p>Consultado el 1 de octubre de 2015, en <a href="http://www.sabaneta.gov.co/institucional/Normas/Decreto%20080%20Septiembre%2017%20de%202015.pdf">http://www.sabaneta.gov.co/institucional/Normas/Decreto%20080%20Septiembre%2017%20de%202015.pdf</a>          La Dirección de Informática de la Administración Municipal certificó la publicación del Decreto 080 de 2015 en la pagina web mediante comunicación con radicado No. 2015016672</p>
<p>¿Se construyó la agenda de trabajo para la elaboración del informe de gestión?</p>	X	<p><b>Agenda definida</b></p> <p>Se diseñó una agenda de trabajo definiendo a todos los responsables de la realización de las actividades definidas y las fechas para su entrega.</p>	<p><b>Observaciones/Evidencias</b></p> <p>Agenda de Empalme Administración saliente y entrante</p>
	SI NO	<p><b>Articulacion interinstitucional</b></p>	<p><b>Observaciones/Evidencias</b></p>

<p>¿Se articuló el trabajo de seguimiento al proceso de empalme entre la Oficina de Control Interno y la Personería Municipal?</p>	X	<p>Dando cumplimiento a la Circular 018, se realizó una reunión el día 6 de octubre entre el Jefe de la Oficina de Control Interno y la Personería Municipal con el fin de establecer la estrategia conjunta para hacer seguimiento al proceso de empalme y la elaboración del respectivo informe, el cual debe ser enviado a los entes de control en los plazos establecidos por la norma.</p>	<p>Acta de reunion</p>	
<b>Temas tratados</b>				
<p>En esta reunión se analizaron los siguientes temas:          *Articulación entre la Personería Municipal y la Oficina de Control Interno.          *Socialización de la Normatividad que regula el proceso de empalme          *Elaboración de informe conjunto de seguimiento al proceso de empalme</p>				
<p>¿Se realizó seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno al levantamiento de la información para el informe de gestión?</p>	SI	NO	<b>Que seguimiento se realizó</b>	<b>Observaciones/Evidencias</b>
	X		<p>La Oficina de Control Interno expidió la Circular del 1 de octubre de 2015 en la cual se exhorta a cada uno de los funcionarios encargados de suministrar la información establecida en el Decreto 080 de 2015 en el plazo fijado con el fin de cumplir con las diferentes etapas del proceso</p>	<p>Circular de la Oficina de Control Interno con radicado No. 2015016629 del 1 de octubre de 2015</p>
<p>¿Se realizó seguimiento por parte de la Personería Municipal al levantamiento de la información para el informe de gestión?</p>	SI	NO	<b>Que seguimiento se realizó</b>	<b>Observaciones/Evidencias</b>
			<p>La Personería Municipal expidió la Circular No. 04 de 2015 en la cual se insta de manera respetuosa a todos los funcionarios encargados de rendir la información para la elaboración del informe de empalme para que se haga de forma completa, clara, precisa, pormenorizada y sin dilaciones injustificadas.</p>	<p>Circular No. 04 con radicado No. 20151240 del 8 de octubre de 2015</p>
<p>¿Se realizó acompañamiento a las dependencias de la Administración Municipal para el diligenciamiento de los formatos para el informe de empalme por parte de la Oficina de Control Interno?</p>	SI	NO	<b>Que acompañamiento se realizó</b>	<b>Observaciones/Evidencias</b>
	X		<p>La Oficina de Control Interno acompañó a las siguientes dependencias en el proceso de diligenciamientos de los formatos para el informe de empalme:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial</li> <li>• Secretaría de Servicios Administrativos</li> <li>• Secretaría de Familia y Bienestar Social</li> <li>• Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano</li> <li>• Secretaría de Hacienda</li> </ul>	<p>Se realizaron sesiones de asesoría a los funcionarios de cada una de las dependencias para esclarecer dudas sobre la forma en que se deben diligenciar los formatos</p>
	SI	NO	<b>Informe realizado</b>	<b>Observaciones/Evidencias</b>

¿Se elaboró el informe de gestión y se dieron recomendaciones a la nueva administración?	X	<p>A partir de los formatos diligenciados por cada una de las dependencias, se elaboró el informe de gestión bajo los lineamientos y estructura definida por el Instructivo para el Proceso de Empalme de los mandatarios territoriales 2015-2016.</p> <p>El informe tuvo la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Capitulo 1: Generalidades</li> <li>*Capitulo 2: Gestión y Desarrollo Administrativo</li> <li>*Capitulo 3: Gestión del Desarrollo Territorial</li> <li>*Capitulo 4: Gestión Víctimas del Conflicto Armado</li> </ul>	Informe de Gestión de Empalme	
¿Se publicó el informe de gestión en la pagina web de la Administración Municipal antes del primero (1) de diciembre de 2015?	SI	NO	Fecha de publicación	Observaciones/Evidencias
	X	El Informe de Gestión fue publicado en la página web de la Alcaldía de Sabaneta para que fuera conocido por la comunidad.	<p>Consultado el 30 de noviembre de 2015 en: <a href="http://www.sabaneta.gov.co/institucional/doc_varios/Empalme/Informe%20de%20empalme%20de%20la%20gesti%C3%B3n%20del%20periodo%20de%20gobierno%202012-%202015.pdf">http://www.sabaneta.gov.co/institucional/doc_varios/Empalme/Informe%20de%20empalme%20de%20la%20gesti%C3%B3n%20del%20periodo%20de%20gobierno%202012-%202015.pdf</a></p> <p>La Dirección de Informática de la Administración Municipal certificó la publicación del Informe de Gestión en la pagina web el día 30 de noviembre a las 5:00pm mediante comunicación con radicado No. 2015042445</p>	
¿Se elaboró listado con las principales normas que debe tener en cuenta el nuevo gobierno para el desarrollo de sus funciones?	SI	NO	Listado entregado	Observaciones/Evidencias
	X		Se entregó el Listado Mastro de Documentos o Normograma actualizado al Coordinador del Empalme de la Administración Entrante	Listado Maestro de Documentos o Normograma
¿Se consultó a la Contraloría General de Antioquia sobre procesos de responsabilidad fiscal y disciplinaria a funcionarios de la Administración Municipal?	SI	NO	Consulta realizada	Observaciones/Evidencias
	X		<p>Se le solicitó a la Contraloría General de Antioquia la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Incumplimiento de solicitudes de información a través de medio electrónico o documentales (multas y sanciones)</li> <li>*Investigaciones de responsabilidad que se adelantan en contra de la entidad, la alcaldesa o funcionarios de la de la entidad</li> <li>*Planes de mejoramiento que adelanta la Administración Municipal en atención a las auditorías</li> </ul>	Carta con radicado No. 2015038099 del 28 de octubre de 2015
		Respuesta recibida	Observaciones/Evidencias	
		La Contraloría General de Antioquia informó que no se encontró ningún proceso en trámite en contra de funcionarios de la Administración Municipal de Sanbaneta	Carta con radicado No. 2015100015392 del 4 de noviembre de 2015	



	La Contraloría General de Antioquia remitió copia de los planes de mejoramiento de las auditorias realizadas a la Administración Municipal en el periodo 2012 - 2014. En el año 2015 por mandato judicial no se expidieron planes de mejoramiento		Carta con radicado No. 2015100015417 del 5 de noviembre de 2015	
¿Se consultó a la Contraloría General de la Republica sobre procesos de responsabilidad fiscal y disciplinaria a funcionarios de la Administración Municipal?	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Consulta realizada</b>	<b>Observaciones/Evidencias</b>
	X		Se le solicitó a la Contraloria General de Antioquia la siguiente informacion: *Incumplimiento de solicitudes de información tanto en medio electronico y en medio fisico o documental *Investigaciones de responsabilidad que se adelantan en contra de la Administración Municipal, de la Alcaldesa o de funcionarios *Planes de mejoramiento que adelanta la Administración Municipal para atender los informes de auditoria de su entidad *Demás aspectos del orden legal que considerre su entidad importantes que hagan parte del	Carta con radicado No. 2015038129 del 28 de octubre de 2015
	<b>Respuesta recibida</b>			<b>Observaciones/Evidencias</b>
	A la fecha no se adelanta ningun proceso administrativo por incumplimiento de funcionarios de la Administración Municipal de Sabaneta en la rendicion de informes electronicos.			Carta con radicado No. 2015EE0144844 del 11 de noviembre de 2015
	Actualmente y como resultado de un hallazgo de auditoría se adelanta el proceso de responsabilidad fiscal 2014-0856			
Consultando el Sistema de Rendicion Electrónica de la Cuenta e Informes -SIRECI, no se encuentran registros de planes de mejoramiento para la Administración Municipal, como resultado de procesos de auditoría desarrollados.			noviembre de 2015	
¿Se consultó a la Secretaría de Hacienda Departamental sobre el estado de las obligaciones por concepto de impuestos por parte de la Administración Municipal?	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Consulta realizada</b>	<b>Observaciones/Evidencias</b>
	X		Se solicitó conocer el estado de cuenta de las obligaciones que por concepto de impuestos tenga la Administración Municipal con la Gobernación de Antioquia	Carta con radicado No. 2015038128 del 28 de octubre de 2015
	<b>Respuesta recibida</b>			<b>Observaciones/Evidencias</b>
Aun no se ha recibido respuesta de la Secretaría de Hacienda Departamental			N/A	
¿Se consultó a la Procuraduría Provincial del Valle de Aburrá sobre los Procesos de responsabilidad por faltas disciplinarias a funcionarios de la Administración Municipal?	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Consulta realizada</b>	<b>Observaciones/Evidencias</b>
	X		Se le solicitó a la Procuraduría Regional de Antioquia la siguiente informacion:  *Incumplimiento de solicitudes de información a través de medio electrónicos o documentales (Multas y sanciones) *Investigaciones de responsabilidad por faltas disciplinarias que se adelantan en contra de la entidad, de la alcaldesa o de funcionarios públicos de la entidad.	Carta con radicado No. 2015038901 del 3 de noviembre de 2015
	<b>Respuesta recibida</b>			<b>Observaciones/Evidencias</b>
No reposa información alguna en lo atinente a investigaciones disciplinarios contra funcionarios de la Alcaldía de Sabaneta			Carta con radicado No. 7127 del 24 de noviembre del 2015	

	SI	NO	Cuales	Observaciones/Evidencias
¿Se definieron canales para la entrega de la información ?	X		Se definió un cronograma de trabajo entre el equipo de empalme y los Secretarios de Despacho y Gerentes de Entes Descentralizados para la entrega de la información y que pudieran conocer de primera mano el estado de la Administración que finaliza.	Cronograma de trabajo entre el gabinete en funciones y el equipo de empalme de la Administración entrante
¿Se han realizado reuniones entre la Alcaldesa actual y el Alcalde electo para coordinar el proceso de empalme?	X		La Alcaldesa en funciones se han reunido dos (2) veces para coordinar la estrategia para el proceso de empalme	Acta de Reunion No.1: Socializacion proceso de empalme - 28 de octubre de 2015 Acta Reunion No. 3: Inicio formal proceso de empalme - 5 de noviembre de 2015
¿Se han realizado reuniones para hacer las presentacion de las comisiones de empalme de la Administracion en funciones y la entrante?	X		Se realizó una (1) reunion entre las comisiones de empalme de la Administracion en funciones y la del Alcalde electo	Acta de Reunion No. 2: Presentacion comisiones de empalme - 4 de noviembre de 2015
Fortalezas			<ul style="list-style-type: none"> <li>* La planeación del proceso de empalme</li> <li>* La existencia de una agenda de trabajo para la elaboración del informe final de empalme</li> <li>* El diligenciamiento oportuno de los formatos para la elaboración de informe final del empalme</li> <li>* La elaboración de actos administrativos por parte de la Administración Municipal para dar claridad y fortalecer el proceso de empalme.</li> <li>* La elaboración circulares por parte de la Personería Municipal para fortalecer el proceso de empalme.</li> <li>* El acompañamiento por parte de la Personería Municipal durante todo el proceso de empalme.</li> <li>* El trabajo articulado entre la Personería Municipal y la Oficina de Control interno para hacer seguimiento al proceso de empalme.</li> <li>* Canales de comunicacion eficientes entre el equipo de empalme de la Administración entrante y la saliente para la realización de las sesiones de empalme.</li> </ul>	
Aspectos a mejorar			La reiteracion a los funcionarios encargados del empalme de ceñirse exclusivamente a los canales de entrega de la información a los integrantes del equipo de empalme de la Administración entrante	

<p>Concepto general por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno</p>	<p>De acuerdo al trabajo realizado por la Administración Municipal actual se cumplieron los pasos establecidos en la Fase I para la preparación de insumos para el empalme. Estos pasos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformación de equipo de trabajo y designación de los responsables de empalme</li> <li>• Construcción de agenda interna de trabajo, identificación y levantamiento de la información</li> <li>• Elaboración del informe de gestión y recomendaciones a la nueva administración.</li> </ul> <p>El trabajo realizado por el equipo de empalme de la Administración actual ha permitido cumplir con los plazos establecidos en el Decreto No. 080 de 2015 y pudiendo realizar el levantamiento de la información y la construcción del informe final de empalme para ser entregado al equipo de la Administración entrante.</p>
<p><b>Elaborado por</b></p>	<p>Juan Felipe Alvarez Palacio - Profesional de Apoyo Oficina Control Interno de Sabaneta</p>
<p><b>Revisado por</b></p>	<p>Javier Hernandez Hernandez - Jefe Oficina de Control Interno del Municipio de Sabaneta</p>

# 2. FASE DE EMPALME

Periodo

Noviembre - Diciembre

COMISION DE EMPALME			
	Oficina de Control Interno		
	Javier Hernandez Hernandez - Jefe Oficina de Control Interno		
Fecha de inicio del proceso	3 de noviembre de 2015		
Fecha de finalización del proceso	30 de diciembre de 2015		
CRITERIOS A EVALUAR			
¿Se conformó el equipo de trabajo y se designaron los responsables para el empalme?	SI	NO	Observaciones/Evidencias
	X		Decreto No. 080 de 2015 "Por medio del cual se conforma el equipo y se dictan instrucciones para adelantar el proceso de empalme y preparar el acta de informe de gestión del periodo 2012 - 2015 en el municipio de Sabaneta"
	<p align="center"><b>Quienes lo conforman</b></p> <p>El equipo de empalme está coordinado por la Doctora Lina María Muñoz Vasquez - Asesora Despacho de la Alcaldesa.</p> <p>El equipo está conformado con los titulares de las siguientes dependencias:            Secretaría de Educación y Cultura, Secretaría de Familia y Bienestar Social, Secretaría General, Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Medio Ambiente, Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura, Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, Secretaría de Salud, Secretaría de Servicios Administrativos, Secretaría de Movilidad y Tránsito, E.S.E. Hospital Venancio Díaz Díaz, Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta - INDESA, Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta - EAPSA, Promotora de Proyectos de Sabaneta.</p>		
¿Se realizaron las sesiones de comisión de empalme?	SI	NO	Observaciones/Evidencias
	X		Se realizaron las siguientes reuniones:  * Acta de Reunion No.1: Socialización proceso de empalme - 28 de octubre de 2015 * Acta de Reunion No. 2: Presentación comisiones de empalme - 4 de noviembre de 2015 * Acta Reunion No. 3: Inicio formal proceso de empalme - 5 de noviembre de 2015
¿Se realizaron sesiones de entrega de información por dependencias o temas?	SI	NO	Observaciones/Evidencias
	X		Se definió un cronograma de trabajo entre el equipo de empalme y los Secretarios de Despacho y Gerentes de Entes Descentralizados para la entrega de la información y que pudieran conocer de primera mano el estado de la Administración que finaliza.
	SI	NO	Observaciones/Evidencias

¿Se realizaron sesiones aclaratorias de información por dependencias o temas?	X		Las reuniones aclaratorias se realizaron entre la Coordinadora del equipo de la Administración en funciones y el Coordinador del equipo de la Administración entrante en la cual se discutieron y aclararon diferentes asuntos que se encontraron duran el proceso de analisis de la informacion
¿Se realizó seguimiento al cumplimiento de los canales de la entrega de la información entre ambos equipos?	SI	NO	<b>Observaciones/Evidencias</b>
	X		Se envió memorando con radicado No. 2015019313 a los Secretarios de Despacho en la cual se les exhorta a acogerse estrictamente a los canales de comunicación establecidos para la entrega de la información que están específicamente definidos en el Instructivo para el proceso de empalme 2015 - 2016
¿Se recordó por parte de la Personería Municipal a los funcionarios encargados de entregar la información para la elaboración del informe de gestión el cumplimiento en los plazos establecidos en el Decreto 080 de 2015?	SI	NO	<b>Observaciones/Evidencias</b>
	X		<p>La Personería envió memorando a Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina y Gerentes de entes descentralizados con los siguientes radicados:</p> <p>Secretarías de Despacho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Secretaria de Medio Ambiente: 20151456</li> <li>* Jefe Control Interno Disciplinario: 20151457</li> <li>* Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial: 20151441</li> <li>* Secretaría de Hacienda: 20151442</li> <li>* Secretaría de Obras Publicas: 20151443</li> <li>* Jefe Oficina Asesora Jurídica: 20151444</li> <li>* Secretaría General: 20151445</li> <li>* Secretaria de Movilidad y Transito: 20151448</li> <li>* Secretaría de Salud: 20151450</li> <li>* Secretaria de Servicios Administrativos: 20151451</li> <li>* Secretaría de Educación: 20151452</li> <li>* Secretaría de Gobierno: 20151453</li> <li>* Oficina de Control Interno: 20151449</li> </ul> <p>Entes descentralizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Gerente de FOVIS: 20151458</li> <li>* Empresa Promotora de Proyectos: 20151446</li> <li>* Empresa de Servicios Públicos: 20151455</li> <li>* Empresa de Servicios Públicos: 20151455</li> </ul>
	SI	NO	<b>Observaciones/Evidencias</b>

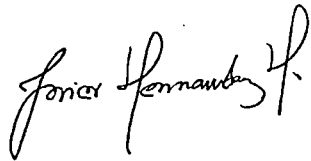
¿Se realizó reunión abierta de entrega de gobierno con su respectiva acta?	X		La reunion abierta se realizó el día 3 de diciembre a las 9:00 am en el Auditoria de la Casa de la Cultura "La Barquereña"
¿Se realizó reunión de cierre del proceso de empalme?	SI	NO	<b>Observaciones/Evidencias</b>
	X		La reunion se realizó el día 18 de diciembre como consta en el Acta de Reunión No. 4
¿Se entregó el informe de Gestión del Plan de Desarrollo 2012 - 2015 a la Procuraduría General de la Nación y al Departamento Nacional de Planeación -DNP?	SI	NO	<b>Observaciones/Evidencias</b>
	X		Se envió Informe de Gestión del Plan de Desarrollo 2012 - 2015 "Sabaneta una Construcción Social" con corte al 30 de septiembre y que fue presentado en Audiencia Pública el 3 de diciembre de 2015 a la Procuraduría Provincial del Valle de Aburrá y al Departamento Nacional de Planeación -DNP mediante oficio con radicado No. 2015044526 del 14 de diciembre de 2015
¿Se realizó seguimiento al Control Interno Contable durante el proceso de empalme?	SI	NO	<b>Observaciones/Evidencias</b>
	X		Se realizó seguimiento a la información de tipo financiero, la cual consolidó la Secretaría de Hacienda. La información financiera presentada permite que la Administración Entrante se forme un criterio amplio y preciso sobre la situación de la entidad. Dentro de la información que se presenta se cuenta con: 1. Presupuesto aprobado para la vigencia 2015 y su respectiva ejecución a octubre 30, proyectándola al 31 de diciembre de 2015. 2. Cierre fiscal proyectado a diciembre de 2015. 3. Estados financieros con corte a octubre 30 de 2015. 4. Informe de deuda pública, señalando el saldo y los empréstitos avalados por la Administración Central, con corte a octubre 30 de 2015.
Aspectos a mejorar	La reiteracion a los funcionarios encargados del empalme de ceñirse exclusivamente a los canales de entrega de la informacion a los integrantes del equipo de empalme de la Administracion entrante		
Aspectos a tener en cuenta	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. En este marco, el empalme de Gobierno es un proceso efectivo, transparente, útil y obligatorio, 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 y de interés público dado que brinda insumos claves para la elaboración del nuevo Plan de Desarrollo		

<p>Concepto general por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno</p>	<p>Esta segunda fase estuvo dirigida tanto a la Administración entrante como a la saliente, en la cual se dio cuenta de las actividades que se desarrollaron para lograr la efectividad del empalme.</p> <p>En este sentido, la Administración entrante conformó su equipo de empalme liderado por el Alcalde electo y coordinado por el Doctor Daniel Marquez Gómez y por parte de la Administración por actual fue encabezado por la Señora Alcaldesa y coordinado por la Doctora Lina Maria Muñoz Vasquez. En estas reuniones se definió un cronograma de trabajo para realizar el proceso de empalme por dependencias y por temas.</p> <p>Es importante precisar que por medio de la Oficina de Control Interno se realizó seguimiento a la entrega de la información al equipo de la Administración entrante y se le recordó a los funcionarios la necesidad de respetar los canales establecidos por ambos equipos para la entrega de la información y la resolución de dudas.</p>
<p>Elaborado por</p>	<p>Juan Felipe Alvarez Palacio - Profesional de Apoyo Oficina Control Interno de Sabaneta</p>
<p>Revisado por</p>	<p>Javier Hernandez Hernandez - Jefe Oficina de Control Interno del Municipio de Sabaneta</p>



**Informe Proceso de Empalme Control Interno Contable**

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Javier Hernandez Hernandez". The signature is written in a cursive style with a large initial 'J' and 'H'.

**JAVIER HERNANDEZ HERNANDEZ**  
Jefe Oficina de Control Interno