



**RESOLUCIÓN No.203  
29 Septiembre de 2023**

*“POR MEDIO DE LA CUAL SE FIJAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE TRANSICIÓN DE GOBIERNO, SE CREA LA COMISIÓN PARA LA TRANSICIÓN DEL GOBIERNO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE SANTANDER-INDERSANTANDER”*

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES DE SANTANDER “INDERSANTANDER”, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Constitución, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1228 de 2005, y

**CONSIDERANDO**

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.

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, conforme a lo señalado en el numeral 2° del Artículo 39 de la Ley 152 de 1994 “[...] Una vez elegido el 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 [...]”.

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 coordinación del equipo para poder dar inicio a las jornadas de trabajo, 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 la Ley 1712 del 2014, Ley de Transparencia e Información Pública señala en su artículo 11 que los sujetos de dicha ley deberán publicar y dar a conocer de manera obligatoria los detalles pertinentes sobre todo servicio que brinden directamente al público.

En mérito de lo expuesto,





## RESUELVE:

**Artículo 1°. Objeto.** El presente acto administrativo tiene por objeto fijar los lineamientos para la organización del proceso de transición de gobierno y se crea la Comisión de Transición de Gobierno para la organización interna del Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander-INDERSANTANDER del periodo comprendido 2020-2023.

Para los efectos del presente acto administrativo, entiéndase como proceso de transición de gobierno, a la gestión administrativa que requiere hacer el INDERSANTANDER, para la elaboración oportuna del Informe de gestión y balance de resultados 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.

**Artículo 2°. Campo de Aplicación.** Las disposiciones contenidas en la presente resolución serán aplicables a la Dirección, Oficinas, Áreas y Equipos de trabajo del INDERSANTANDER.

**Artículo 3°. Informe de gestión y balance de resultados.** 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 Dirección, Oficinas, Áreas y Equipos de trabajo.

**Artículo 4°. Actividades para el informe de gestión y balance de resultados.** En el marco de las competencias asignadas a la Dirección, Oficinas, Áreas y Equipos de trabajo, la elaboración del informe de gestión y el balance de resultados requerirá 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 del INDERSANTANDER.
- 4.6. Recopilar, documentar e integrar requisitos de ley al informe de gestión del INDERSANTANDER.
- 4.7. Cerrar y publicar el documento informe de gestión y balance de resultados 2020-2023.





**Artículo 5°. Actividades para el empalme.** En el marco de las competencias asignadas a la Dirección, Áreas y equipos de trabajo, para el proceso de empalme se requerirá la ejecución coordinada de las siguientes actividades:

- 5.1. Concertar un cronograma de actividades y designar los responsables de empalme según los lineamientos de la Secretaría Departamental de Planeación.
- 5.2. Adelantar sesiones de comisión de empalme.
- 5.3. Realizar sesiones de entrega de información.
- 5.4. Desarrollar sesiones aclaratorias de información en caso de requerirse.
- 5.5. Elaborar el acta y anexar el informe final de entrega de gobierno. Esta actividad será liderada por la Administración actual.
- 5.6. Desarrollar un acto protocolario donde el mandatario saliente hace entrega del informe de gestión y balance de resultados al mandatario entrante.
- 5.7. Sistematizar y socializar en todo momento el desarrollo del proceso empalme en perspectiva de gestión de conocimientos.

**Artículo 6° Creación y conformación del Comité de Transición de Gobierno.** Confórmese el equipo de trabajo con el fin de elaborar el Acta de Informe de Gestión, y adelantar hasta su culminación, el proceso de empalme con ocasión de la terminación del periodo de gobierno comprendido entre el 1 de Enero de 2020 al 31 de diciembre de 2023, así:

- Directora
- Jefe de oficina Jurídica
- Profesional Universitario de Administrativa y Financiera
- Profesional Universitario Deporte Asociado
- Profesional Universitario Deporte Estudiantil y Formativo,
- Profesional Universitario Deporte Alto Rendimiento
- Profesional Universitario Deporte Social Comunitario

**Parágrafo No. 1.** El Área Deporte Asociado y su equipo de trabajo desempeñará funciones de Secretaría Técnica.

**Parágrafo No. 2.** Para el desarrollo de las sesiones, la Secretaría Técnica podrá convocar o invitar a quien estime conveniente. Dichos invitados, actuarán con voz, pero sin voto.

**Parágrafo No. 3.** La Jefe de Control Interno asistirá a las reuniones de este comité como invitada con voz, pero sin voto.

**Artículo 7°. Funciones.** En desarrollo de sus funciones, la Comisión de Empalme deberá:

- 7.1. Dirigir y coordinar la elaboración del informe de gestión y balance de resultados desde el 1 de Enero al 31 de diciembre de 2023, del acta de informe y el desarrollo del proceso de empalme hasta su culminación.





7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. Emitir las instrucciones y lineamientos a ser acatados por la Dirección, Oficinas, Áreas y equipos de trabajo 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.

7.5. Garantizar que el contenido de los documentos contemple los requisitos exigidos por la Ley, y sean debidamente publicados y divulgados en la página web del INDERSANTANDER.

7.6. Aprobar, a solicitud de la Secretaría Técnica, la propuesta de acta administrativa Ley 951 de 2005.

7.7. Fungir como la instancia de articulación entre la administración saliente y la administración entrante y de entrega del informe y del acta administrativa.

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

**Artículo 8°. Secretaría Técnica.** La secretaría Técnica será ejercida por el Área Misional Deporte Asociado, quien, en ejercicio de ella, deberá:

8.1. Convocar, a solicitud de la Directora, a las reuniones y sesiones que sean necesarias en desarrollo del cronograma de trabajo, fijando la agenda respectiva.

8.2. Elaborar las actas de las reuniones o sesiones y garantizar la suscripción de las firmas correspondientes.

8.3. 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.

8.4. Comunicar y solicitar a las Oficinas, Áreas y equipos de trabajo, la información técnica, jurídica y financiera relevante y conducente para la construcción del informe de gestión y el acta administrativa.

8.5. Recibir y analizar los insumos emitidos por las Oficinas, Áreas y equipos de trabajo para construir con fundamento en ellos, el informe de gestión y el acta de empalme.

8.6. Formular las solicitudes de corrección o ajuste de los insumos técnicos entregados por las Oficinas, Áreas y equipos de trabajo, así como conservar y archivar los documentos que les soporten todo el proceso.

8.7. Consolidar y radicar, ante la oficina de control interno del INDERSANTANDER y los organismos de control territoriales competentes, el informe de gestión.

8.8. Formular el acta administrativa de empalme y someterla a aprobación del Comité.





**8.9.** Impulsar la gestión administrativa que corresponda al interior del INDERSANTANDER, 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 del Instituto.

**Artículo 9°. Oficina de control interno.** De acuerdo con lo estipulado en los artículos 7 y 15 de la Ley 951 de 2005, la Jefe de la Oficina de Control Interno servirá de garante durante la totalidad del proceso de empalme para la transición del gobierno, en aras de salvaguardar la información de la administración saliente, y que pueda ser recibida, apropiada y usada por la administración entrante. Así mismo, debe motivar, vigilar y facilitar el proceso de cierre, proporcionando los insumos que estén a su disposición, para que todas las dependencias y oficinas del INDERSANTANDER estén alineadas, dispuestas, y diligentes en realizar un exitosa transición de gobierno.

**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 Dirección, Áreas y equipos de trabajo deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

**Artículo 11°. Vigencia.** El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación.

**PÚBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Se expide a los Veintinueve (29) días del mes de Septiembre de dos mil veintitrés (2023).

**KELLY PAOLA RESTREPO AMAYA**  
Directora General

	Funcionario/Contratista	Cargo/Contrato	Firma
Proyectó -Técnica	Erika Lizeth Ariza Pinto	CPS-MIPG	
Revisó -Técnica	Andrea Maldonado Camilo Andres Morales Sandoval Ramiro Andres Pabón Martínez	CPS Plan de Desarrollo CPS Plan de Desarrollo P.U. Deporte Asociado	
Aprobó- Técnica	Martha Patricia Santana Osorio	Asesora Jurídica	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma de la Directora

