



# 1. Vigilancia Preventiva al proceso de transición de gobiernos territoriales

La Procuradora Delegada Preventiva y de Control de Gestión 3 para la Gestión y la Gobernanza Territorial, en desarrollo de la Directiva 015 de 2023, emitió la **Circular 003 del 15 de noviembre 2023** por la cual se disponen los lineamientos para la vigilancia preventiva al proceso de transición de gobiernos territoriales, por parte de las procuradurías territoriales y personeros en coordinación con las oficinas de control interno en todo el país.

La estrategia de vigilancia preventiva para la transición de gobiernos territoriales se estructuró en tres momentos distintos:

- 1) Realización del empalme**
- 2) Elaboración y entrega del informe de gestión**
- 3) Apropiación de la información.**

El formulario a continuación es la herramienta de trabajo que esta dependencia desarrolló para contribuir con el rol de vigilancia que les corresponde, así como para recopilar información clave y emitir las alertas oportunas.

Las preguntas de este formulario deben ser diligenciadas por los procuradores regionales, distritales y provinciales, personeros y oficinas de control interno, las cuales se encuentran orientadas de acuerdo con cada una de las competencias.

Este formulario corresponde al **Momento 1 - Realización del empalme** y debe ser diligenciado a más tardar el **30 de noviembre de 2023**

## Datos de Contacto

1. Indique el nombre completo de la persona que diligencia el formulario \*

**Ejemplo:** Camila Tovar Martínez

Mauricio Cuartas Cano

2. Indique su correo electrónico \*

bomberos@dosquebradas.gov.co

3. Indique su número de contacto \*

3163081486

## Territorio

4. Indique el departamento y luego el municipio al cual le realiza seguimiento \*

Risaralda



5. Municipio \*

Dosquebradas



## Entidad

6. Indique la entidad que diligencia el formulario \*

**Nota:** Las Oficina de Control Interno que deben responder el presente formulario, son las del **sector central de la administración territorial** y las **oficinas de control interno con relación a las empresas prestadoras de servicios públicos**.

- Personería
- Procuraduría Distrital
- Procuraduría Provincial
- Procuraduría Regional
- Oficina de Control Interno

## Entidad Territorial

7. Indique la Entidad Territorial de la cual hace parte \*

- Gobernación
- Alcaldía

8. Indique el sector de la Oficina de Control Interno \*

- Central
- Descentralizada

9. Indique el nombre de la oficina de control interno que realiza el formulario \*

**Ejemplo:** Oficina de control interno de xxx

Oficina de control interno del Cuerpo Oficial de Bomberos de Dosquebradas

## Oficina de Control Interno

### Momento 1 - Realización del empalme

#### Hito 1.1 - Conformación equipo de empalme

Actividad: Expedición de acto administrativo de conformación del equipo del empalme

10. ¿La administración que termina el período expidió y publicó acto administrativo donde designa el equipo del empalme? \*

Sí

No

11. ¿Dentro del equipo de empalme designado por la administración que termina el período, existe un coordinador con funciones? \*

Sí

No

12. ¿En el equipo de empalme designado, cada miembro conoce sus responsabilidades? \*

Sí

No

13. ¿La administración que termina su período elaboró un cronograma para el proceso del empalme? \*

Sí

No

14. ¿La administración que termina su periodo socializó el cronograma con las dependencias de la administración obligadas a rendir información? \*

Sí

No

15. ¿Se socializó el cronograma del empalme con el jefe de control interno? \*

Sí

No

16. ¿El alcalde electo conformó su equipo de empalme y lo hizo saber a la administración que termina su período? \*

Sí

No

17. ¿Se socializó el cronograma del empalme con el personero municipal? \*

Sí

No

18. ¿La administración inició el empalme en las fechas establecidas en el cronograma?

\*

Sí

No

19. ¿El jefe de control interno ha estado acompañando el proceso de empalme? \*

Sí

No

20. ¿La administración que termina su período, utilizó los instrumentos que desarrolló el DNP? \*

Sí

No

21. ¿Se realizó el encuentro entre alcalde saliente y alcalde electo conforme al cronograma de trabajo? \*

Sí

No

22. ¿En relación con las sesiones de empalme realizadas han levantado actas correspondientes? \*

Sí

No

23. ¿El equipo de empalme del alcalde electo ha visitado las dependencias de la administración? \*

Sí

No

24. ¿En las sesiones de empalme, la administración que termina su período hizo recomendaciones al equipo de empalme del alcalde electo, relacionadas con los servicios esenciales de la administración que deben garantizarse en los primeros meses de la nueva administración? \*

Sí

No

## Hito 1.2 - Desarrollo del contenido del informe de empalme

Actividad: Planeación del informe del empalme

25. El proceso de empalme da cuenta de los siguientes temas fundamentales de la administración territorial:

Administración de Archivos y Gestión Documental

Catastro Multipropósito

Compras y Contratación

Defensa jurídica

Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos

Gestión del Conocimiento y la Innovación

Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

Gobierno Digital

- Información Estadística
- Integridad
- Mejora Normativa
- Participación ciudadana en la gestión pública
- Planeación Institucional
- Racionalización de trámites
- Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
- Seguridad Digital
- Servicio al ciudadano
- Talento Humano
- Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

Con tecnología de Microsoft Forms | [Privacidad y cookies](#) | [Términos de uso](#)