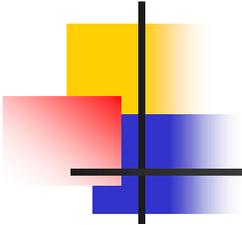


# EL PROCESO DE EMPALME DE LOS MANDATARIOS TERRITORIALES



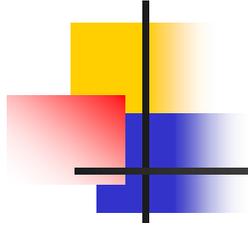
**Dr. José Gabriel Fernández C.**



# INTRODUCCIÓN

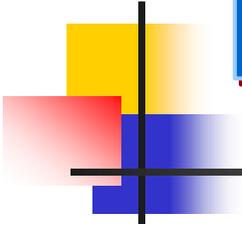
---

- ❑ **Descentralización**
- ❑ **Continuidad en las acciones estratégicas**
- ❑ **Ley 152 de 1994**
- ❑ **Evaluación conjunta de la entidad territorial**



# MARCO NORMATIVO

---

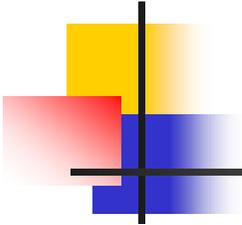


# **PROCESO DE EMPALME**

---

## **CONCEPTO**

**COMPRENDE LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN TENER EN CUENTA TANTO LOS MANDATARIOS QUE RECIBEN LA ADMINISTRACIÓN COMO LOS QUE LA ENTREGAN, PARA QUE EL PROCESO DE TRANSMISIÓN DE MANDO NO SEA TRAUMÁTICO.**



# CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO

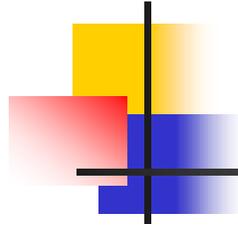
---

❖ **ARTICULADO**

❖ **TRANSPARENTE**

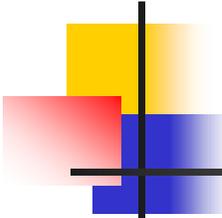
❖ **ORDENADO**

❖ **GARANTIZAR CONTINUIDAD**



# **OBJETIVO GENERAL**

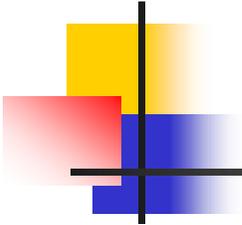
**FACILITAR A LOS MANDATARIOS POSESIONADOS Y A LOS DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTEGRAN EL EQUIPO DE GOBIERNO EL CONOCIMIENTO DE LA REALIDAD ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, ECONÓMICA Y SOCIAL DEL MUNICIPIO, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS QUE CONTRIBUYEN AL MEJORAMIENTO DE LA ENTIDAD TERRITORIAL**



# OBJETIVOS ESPECIFICOS

---

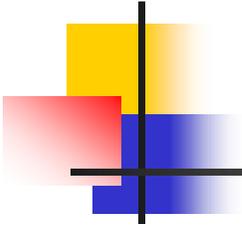
- ❖ **GENERAR ACERCAMIENTO ENTRE LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE CON EL FUTURO EQUIPO DE GOBIERNO DEL MANDATARIO ENTRANTE.**
- ❖ **EVALUAR CONJUNTAMENTE EL PROCESO DE GESTIÓN PÚBLICA REALIZADO POR EL MANDATARIO SALIENTE.**
- ❖ **HACER SEGUIMIENTO A LOS PRINCIPALES PROYECTOS, PROGRAMAS Y ACCIONES ADMINISTRATIVAS DEL ENTE TERRITORIAL.**
- ❖ **RECIBIR LAS RECOMENDACIONES DEL EQUIPO DE GOBIERNO QUE HA ESTADO AL FRENTE DE LOS ASUNTOS DEL MUNICIPIO.**
- ❖ **FORMULAR AJUSTES A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS CON EL FIN DE MEJORAR LA EJECUCIÓN DE ÉSTAS.**



# COMO HACER EL EMPALME

---

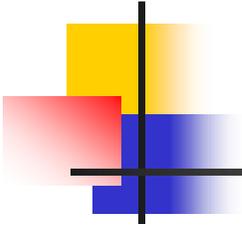
- ❖ **INTEGRAR UNA COMISIÓN MIXTA CONFORMADA POR PERSONAS CANDIDATAS A OCUPAR CARGOS EN EL NUEVO EQUIPO DE GOBIERNO Y SERVIDORES PUBLICOS ACTUALES**
- ❖ **DESIGNAR UNA COMISIÓN COMPUESTA POR TÉCNICOS Y POLÍTICOS**
- ❖ **DIRIGIR UN EQUIPO DE ASESORES POR CADA ÁREA**
- ❖ **DESIGNAR UN GERENTE DEL PROYECTO**



# PROCEDIMIENTO

---

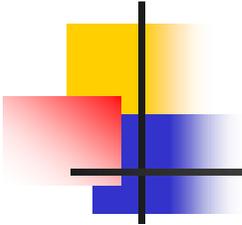
- ❖ ENVIAR UN OFICIO AL ALCALDE SALIENTE SOLICITÁNDOLE CITA.
- ❖ PRESENTAR LA COMISIÓN DE EMPALME
- ❖ ACORDAR CRONOGRAMA DE TRABAJO
- ❖ SOLICITAR COLABORACIÓN DE UN ORGANISMO DE CONTROL



# **MOMENTOS DEL EMPALME**

---

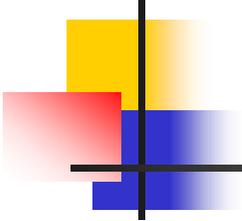
- ❖ **RECOLECCION Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**
- ❖ **PRESENTACIÓN DE LA DEPENDENCIA**
- ❖ **LA GESTIÓN DE LA DEPENDENCIA**
- ❖ **ASUNTOS DE ESPECIAL INTERES PARA LA DEPENDENCIA**
- ❖ **ENTREGA FÍSICA DE LA DEPENDENCIA**
- ❖ **SUSCRIPCION DEL ACTA DE ENTREGA**



# **EL PROCESO EN FASE PRELIMINAR:**

---

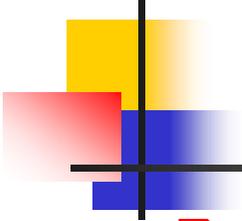
- ❖ **CUAL HA SIDO EL PAPEL DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES?**
- ❖ **CÓMO HA SIDO LA PARTICIPACIÓN DEL EQUIPO DE GOBIERNO ACTUAL?**
- ❖ **EXISTE UN EQUIPO DE TRABAJO Y UN CRONOGRAMA PARA EMPRENDER LA ACTIVIDAD DEL EMPALME?**
- ❖ **LA REVISIÓN EN FUENTES SECUNDARIAS SE HA HECHO?**



# AREAS DE INTERÉS PARA EL PROCESO DE EMPALME

---

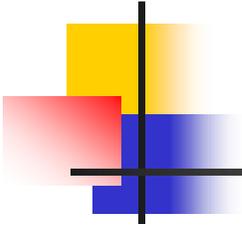
- ❖ **Area Contable**
- ❖ **Area Financiera**
- ❖ **Area Administrativa**
- ❖ **Area de Planeación**
- ❖ **Area de Contratación**
- ❖ **Situación Sectorial**
- ❖ **Procesos Judiciales**
- ❖ **Indicadores de Gestión.**



# AREA CONTABLE

---

- ❑ **PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD**
- ❑ **Estados financieros a 31 de Diciembre y movimientos contables de En. y Feb.**
- ❑ **Libros de contabilidad principales y auxiliares, comprobantes y documentos soporte**
- ❑ **Archivo documental**
- ❑ **Verificación de recursos; propiedades, planta y equipo; Inversiones;**
- ❑ **Obligaciones y operaciones de crédito público**

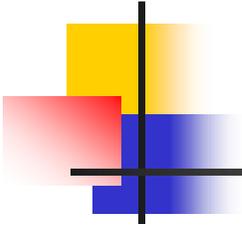


# AREA CONTABLE (Cont)

---

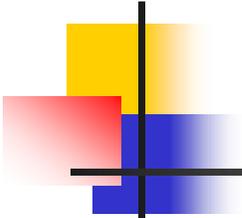
- Cálculo actuarial de pensiones y obligaciones laborales
- Estructura del área financiera
  - Modulos: Presupuesto, Tesorería, Almacén, Nómina, Predial, Contabilidad, etc.
  - Manuales: Funciones, procedimientos, usuario
- Informe de Control Interno (Resolución 373 de diciembre de 1999)
- Informe a la CGN
- ESTADO DE CAMBIO PATRIMONIAL

# AREA FINANCIERA



---

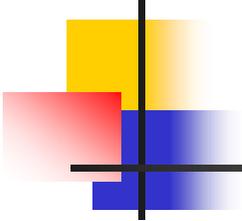
- ❖ **Situación real de ingresos y gastos de las tres últimas vigencias(plan financiero)**
  - Programación Final del Presupuesto
  - Presupuesto Nueva Vigencia
  - Ejecución Activa y Pasiva
- ❖ **Plan anual mensualizado de caja de la última vigencia**
- ❖ **Disponibilidad de recursos de Tesorería**
- ❖ **Estado de la deuda a corto y largo plazo**
- ❖ **Actas de comité de Hacienda**
- ❖ **Regimen Tributario**
- ❖ **Estatuto Presupuestal**
- ❖ **AJUSTE FISCAL**



# AREA FINANCIERA

---

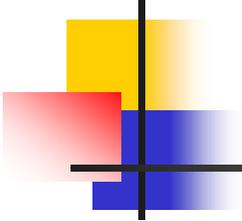
- ❖ **MANUAL DE FUNCIONES**
- ❖ **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**
- ❖ **MANUAL DEL USUARIO DEL SISTEMA**
- ❖ **ACUERDOS DE REESTRUCTURACIÓN**
- ❖ **SANEAMIENTO FISCAL**
- ❖ **PLANES DE DESEMPEÑO**
- ❖ **INFORMACIÓN FINANCIERA E INFORME DEL CONTROL INTERNO, CON CORTE A DICIEMBRE 31 DE 2002**



# SISTEMA PRESUPUESTAL

---

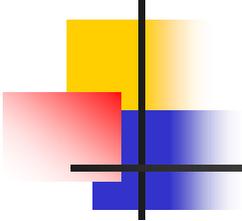
- ❖ ¿Elabora la entidad plan financiero?
- ❖ ¿Cómo y bajo que criterios lo elabora?
- ❖ ¿Con que criterio se elabora el presupuesto?
- ❖ ¿Cómo se estima los ingresos y los gastos?
- ❖ ¿Cómo es el sistema de adiciones presupuestales?
- ❖ ¿Cómo es el sistema de traslados, créditos y contracréditos?
- ❖ ¿Generalmente cual es la relación presupuesto definitivo a presupuesto inicial?



# SISTEMA PRESUPUESTAL

---

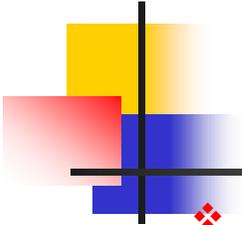
- ¿Cómo se hace la ordenación del gastos?
- ¿Qué tratamiento se le da a los diferentes déficit o superávit?
- ¿Qué pasa con ellos?
- ¿Elabora la entidad territorial el Programa Anual de Caja?
- ¿ Con que criterios elabora la entidad territorial el Plan Plurianual de inversiones?



# TESORERÍA

---

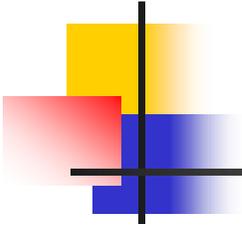
- ❖ ¿Con que criterio se toman las decisiones de pago (Qué cuentas X cancelar)?
- ❖ ¿Qué tipos de informes elabora la Tesorería y con qué periodicidad?
- ❖ ¿Cómo se registran los ingresos?
- ❖ ¿Tiene recibos y libros de Caja?
- ❖ ¿Tiene libros de bancos?
- ❖ ¿Cómo se registran y se manejan las inversiones financieras?



# CONTABILIDAD

---

- ❖ ¿Qué tipos de informes se generan en la contabilidad?
- ❖ ¿A quien se dirigen estos informes?
- ❖ ¿Cual es su periodicidad?
- ❖ ¿Qué atraso tienen los estados contables?
- ❖ ¿Qué dependencia es responsable de la contabilidad?
- ❖ ¿La contabilidad es manual o computarizada?
- ❖ ¿Qué controles se tienen en la contabilidad?

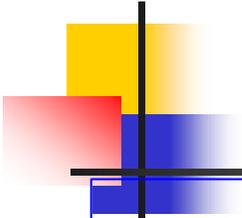


# CRÉDITO

---

- ¿A qué tipo de entidad financiera se recurre con mayor frecuencia para la obtención de créditos y por qué?
- ¿Se debe tener encuenta otras inquietudes y preguntas que surjan de los análisis coyuntural e histórico?.

# Situación Fiscal del ENTE TERRITOTRIAL (Ejecución Anual)

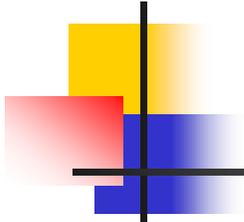


Concepto	2000				
1. Ingresos Corrientes					
Ingresos tributarios					
Impuestos directos					
Impuestos indirectos					
Ingresos no tributarios					
Transferencias Corrientes					

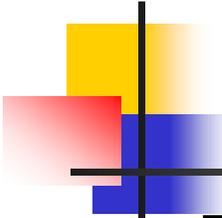
	2000	2001	2002
1.2. Pagos Corrientes			
- Gastos de funcionamiento			
Servicios personales			
Gastos generales			
Transferencias de nómina			
Otras transferencias corrientes			
- Intereses de la deuda pública			

	2000	2001	2002
1.3. Ingresos de capital			
Recursos de crédito interno y externo (con vencimiento mayor a un año)			
Participación en los ingresos corrientes de forzosa inversión			
Excedentes financieros de los establecimientos públicos y empresas			
Recursos del balance			
Rendimientos financieros			
Venta de activos fijos			
Regalías			

	2000	2001	2002
1.4 Pagos de capital			
Inversión (forzosa y libre de la SGP)			
Otras fuentes			
Déficit o superávit Total (Déficit o superávit corriente + Ingresos de capital – pagos de capital)			
Financiamiento			
Crédito (interno y externo)			
Desembolsos			
Amortizaciones			
Variación de depósitos			



<b>Tipo de deuda</b>	<b>Saldo a la fecha</b>	<b>Fecha adquisición crédito</b>	<b>Término pactado</b>
Largo plazo (mayor de un año)			
Corto plazo (menor de un año)			



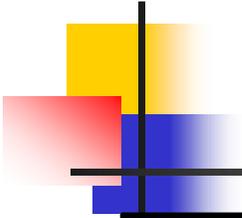
# AREA ADMINISTRATIVA

---

- ❑ **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**
- ❑ **Acuerdo No\_\_\_ mediante el cual se adopta la reestructuración**
- ❑ **Decreto No\_\_\_ mediante el cual se homologa la planta de personal**
- ❑ **Cargos creados en la dependencia. (Funciones propias de cada uno)**
- ❑ **Cargos nombrados. (Nombre y formación de los funcionarios que integran la dependencia)**
- ❑ **Justificación de los cargos no provistos**
- ❑ **Manual de funciones y procedimientos**
- ❑ **Implementación del sistema de carrera administrativa**
- ❑ **Régimen disciplinario**
- ❑ **Obligaciones salariales con retroactividad**
- ❑ **Soportes correspondiente a la Planta por cargos**

# ESTRUCTURA DE PERSONAL

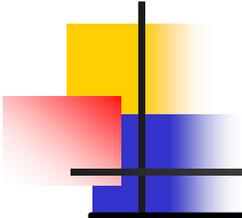
## NIVEL CENTRAL



Niveles ocupacionales	2003
Directivo	
Asesor	
Ejecutivo	
Profesional	
Técnico	
Administrativo	
Operativo	
Otros	
Total	

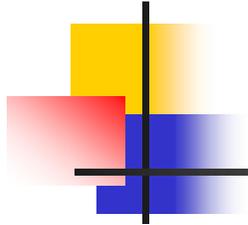
# ESTRUCTURA DE PERSONAL

## NIVEL DESCENTRALIZADO

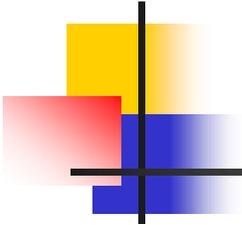


Niveles ocupacionales	2003
Directivo	
Asesor	
Ejecutivo	
Profesional	
Técnico	
Administrativo	
Operativo	
Otros	
Total	

# NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE PLANTA POR CARGO



Organismo	Directivo	Asesor	Ejecutivo	Prof.	Técnico	Adm.	Otros

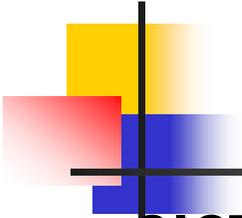


## ESTADO ACTUAL DE CARGOS

<b>Total cargos carrera administrativa</b>	<b>Total cargos libre nombramiento y remoción</b>	<b>No. Funcionarios en periodo de prueba</b>	<b>No. De funcionarios en escalafón</b>

# FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

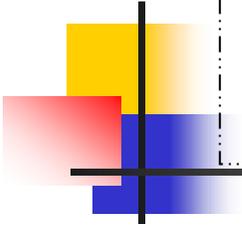
	Positivo	Negativo	Observaciones
Existencia de un esquema político alternativo			
Liderazgo del alcalde			
Alianzas con el sector privado			
Apoyo de la Nación			
Apoyo de cooperación internacional			
Apoyo del departamento			
Elevada capacidad de gestión			
Crecimiento económico			
Combate a la corrupción			
Reducción del clientelismo			
Promoción de un esquema de gestión participativa			
Control y participación social y activo			



# AREA DE PLANEACIÓN

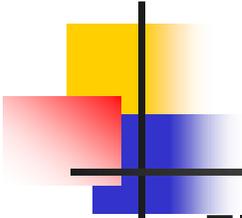
---

- **SISTEMA DE PLANEACION**
- **Sobre el programa de gobierno**
- **Sobre el plan de desarrollo**
  - **Misión, Visión ,Políticas ,objetivos,estrategias y metas de la dependencia**
- **Sobre el plan plurianual de inversiones**
  - **Programas ejecutados durante las tres vigencias**
  - **Subprogramas ejecutados durante las tres vigencias**
  - **Proyectos ejecutados durante las tres vigencias**
  - **Programas, subprogramas y proyectos incorporados en el Proyecto de Presupuesto 2004**
  - **Proyectos inscritos en el Banco Municipal de Programas y proyectos y pendientes de financiación**
  - **Evaluación del Plan de Desarrollo y cumplimiento de metas**



# AREA DE PLANEACIÓN

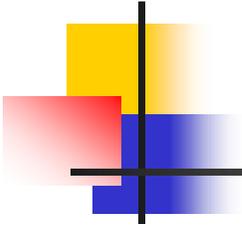
- **Sobre el POT**
  - **Estado de avance**
    - Ejecucion
    - Aprobación
    - Formulación
    - Diagnóstico
  - **Documentos soporte**
    - Acuerdo de aprobacion o modificacion
    - Marco conceptual. Jurídico y metodológico
    - Programa de ejecución
    - Seguimiento y evaluación



# **SOBRE EL P.O.T**

---

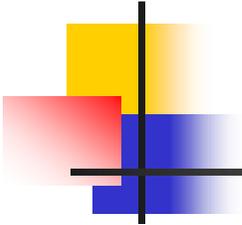
- ❖ **El ejercicio de formulación del POT abarca una mirada subregional o regional**
- ❖ **Existe claridad sobre los principales problemas territoriales y fortalezas del municipio?**
- ❖ **El diagnóstico fue socializado con la comunidad y los gremios?**
- ❖ **Existe un modelo de ordenación del territorio coherente con la visión de futuro que se quiere alcanzar y la manera de consolidarlo?**
- ❖ **Están planteados de manera clara los principales problemas del ente Territorial y las alternativas de solución a los mismos?**



# MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PROMOVIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN:

---

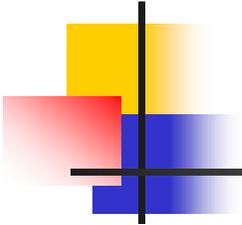
Mecanismo	Acciones realizadas por la comunidad a través del mecanismo



# SITUACIÓN DE AVANCE DEL PLAN DE DESARROLLO

---

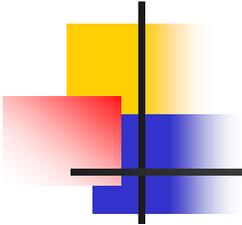
- ❖ **¿Cuáles fueron las principales deficiencias e inconvenientes para el cumplimiento de su Plan de desarrollo?**
- ❖ **¿Cuáles son los elementos que considera se deben fortalecer para que el nuevo Plan de Desarrollo sea un verdadero instrumento de gestión pública?**
- ❖ **Es clara la visión de futuro para el municipio?**
- ❖ **La visión corresponde a un ejercicio concertado con la comunidad y los gremios?**



# AREA DE CONTRATACIÓN

---

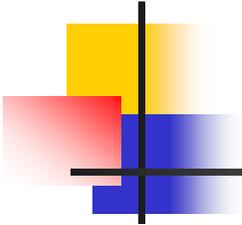
- ❑ **Procedimientos de contratación**
- ❑ **Contratos y proyectos en ejecución**
- ❑ **Procesos legales no concluidos**
- ❑ **Trámites en curso**



# ÁREA DE CONTRATACIÓN

---

<b>Contrato No.</b>	<b>Beneficiario y objeto</b>	<b>Información financiera</b>	<b>Interventor</b>	<b>Observaciones</b>

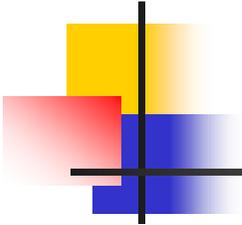


# EL INVENTARIO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN

---

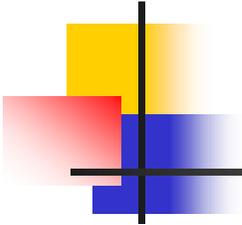
Contrato no.	Procesos judiciales	Procesos conciliatorios	Procesos arbitrales	Razón de las reclamaciones

# SITUACIÓN SECTORIAL PROPUESTA TEMÁTICA



---

- ❑ Educación
- ❑ Salud
- ❑ Agua potable y saneamiento básico
- ❑ Medio Ambiente
- ❑ Agropecuario
- ❑ Cultura
- ❑ Deporte
- ❑ Turismo
- ❑ Vivienda de Interés Social
- ❑ Infraestructura Vial y transporte
- ❑ Asistencia Técnica
- ❑ Fortalecimiento Institucional
- ❑ Participación Ciudadana y comunitaria



# **INCIDENCIA DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES**

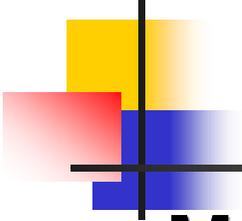
---

**□ EDUCACION**

**□ SALUD**

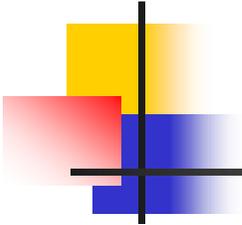
**□ PROPOSITOS GENERALES**

# PRESENTACIÓN DE CADA UNO DE LOS SECTORES



- **Marco Jurídico:**

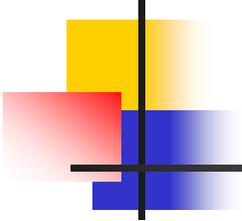
- **Normas generales que enmarcan la gestión de cada sector. (Leyes, decretos, ordenanzas, resoluciones, acuerdos)**
- **Disposiciones legales generales**
  - **Relación y descripción de acciones de la dependencia ejecutadas en cumplimiento de una disposición legal**
  - **Presentación y entrega de los Manuales de Procedimientos Adoptados en la dependencia**
  - **Descripción de los procedimientos establecidos, no formalizados en Manuales de Procedimientos**



# SITUACIÓN SECTORIAL

---

- ❖ Existencia del Plan Sectorial
- ❖ Certificación
- ❖ Cumplimiento de requisitos de la descentralización
- ❖ Sistema de evaluación y resultados
- ❖ Factores que influyen en el desempeño
- ❖ Cobertura en la prestación del servicio
- ❖ Dotaciones
- ❖ Inversión y gastos en el Sector
- ❖ Prestadores del servicio
- ❖ Infraestructura Existente
- ❖ Proyectos más importantes



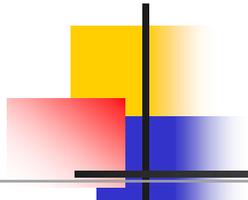
# PROCESOS JUDICIALES

---

- ❑ **Situación Jurídica**
- ❑ **Tutelas**
- ❑ **Acción de cumplimiento**
- ❑ **Contencioso administrativo**
- ❑ **Contencioso ordinario**

# Procesos Judiciales

## Procesos en curso



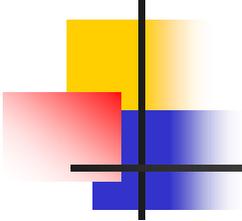
Radicación	Juzgado	Apoderado	Planta		Estado actual del trámite	Informe del apoderado
			SI	NO		

### Conciliaciones

No. De Radicación		Hubo diligencia de Conciliación?		Se Concilió		Términos de la Conciliación
Juzgado	Otros Centros	SI	NO	SI	NO	

### .. Sentencia

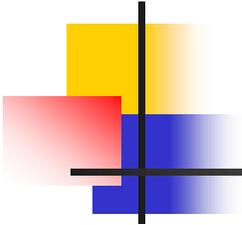
No. De Proceso	Se dictó Sentencia		Si es condenatoria	
	SI	NO	Cumplimiento	Estado del Trámite
	Absol.	Cond.		



# INDICADORES

---

- ❑ De gestión
- ❑ Financieros
- ❑ De rentabilidad
- ❑ De cobertura
- ❑ De calidad

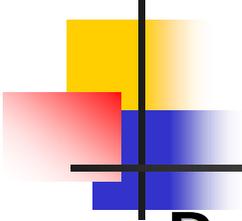


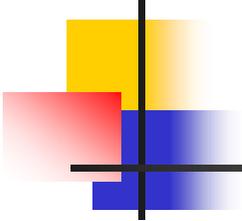
# RECOMENDACIONES

---

- 1- El documento del empalme debe ser integral y permitir la Comprensión de la dinámica del territorio para iniciar la fase de formulación del P.D. la cual permite plasmar las decisiones .
- 2- Una vez evaluado se deben generar acciones para socializarlo y hacerlo eficiente como producto de la discusión y la concertación.

# ENTREGA FÍSICA DE LA DEPENDENCIA

- 
- 
- **Recursos físicos**
    - Programa de compras
    - Control de inventarios
    - Almacén
    - Protección de Activos
  - **Sistemas de información**
    - Archivo y correspondencia
    - Hardware y software
    - Comunicaciones
    - Información al cliente
  - **Capacitación**
    - Diagnostico
    - Inducción
    - Plan



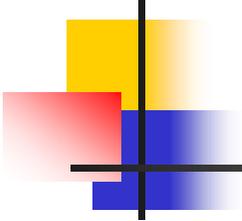
# **METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE EMPALME**

---

## **DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS**

- **PRESENTACIÓN DE LA DEPENDENCIA**
- **LA GESTIÓN DE LA DEPENDENCIA**
- **ASUNTOS DE ESPECIAL INTERES PARA LA DEPENDENCIA**
- **ENTREGA FÍSICA DE LA DEPENDENCIA**
- **CRONOGRAMA PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO**

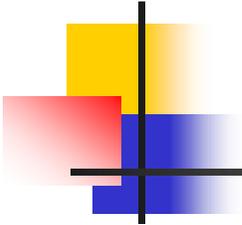
# **1. PRESENTACIÓN DE LA DEPENDENCIA**



---

## **1.1. MARCO JURÍDICO**

- 1.1.1. Acuerdo de adopción de estructura administrativa**
- 1.1.2. Decreto de Adopción de planta de personal**
- 1.1.3. Cargos creados por dependencia**
- 1.1.4. Cargos nombrados por dependencia**
- 1.1.5. Manual General de Funciones y Requisitos**

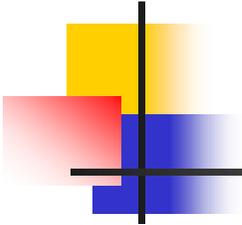


## **2. LA GESTIÓN DE LA DEPENDENCIA**

---

### **2.1. EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO**

- 2.1.1.** Misión, visión, objetivo general de la dependencia y objetivos específicos
- 2.1.2.** Programas ejecutados por la dependencia durante la vigencia del 2003
- 2.1.3.** Subprogramas ejecutados por la dependencia durante la vigencia del 2003
- 2.1.4.** Proyectos ejecutados por la dependencia en la vigencia del 2003
- 2.1.5.** Programas, subprogramas y proyectos incorporados en el Presupuesto 2004



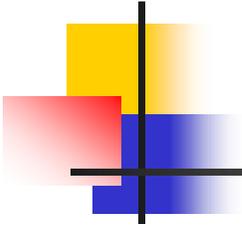
## **2. LA GESTION DE LA DEPENDENCIA**

---

### **2.2 EN CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES GENERALES**

- 2.2.1** Relación y descripción de acciones de la dependencia ejecutadas en cumplimiento de disposiciones legales vigentes
- 2.2.2** Presentación y entrega de manuales de procesos y procedimientos adoptados en la dependencia
- 2.2.3.** Descripción de procedimientos establecidos, no formalizados en manuales de procedimientos

# **3. ASUNTOS DE ESPECIAL INTERES PARA LA DEPENDENCIA**



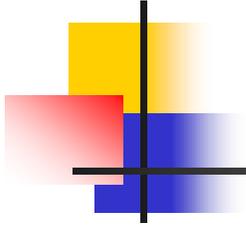
---

**3.1. PROYECTOS EN EJECUCIÓN**

**3.2. PROCESOS LEGALES EN CURSO**

**3.3. TRAMITES EN CURSO**

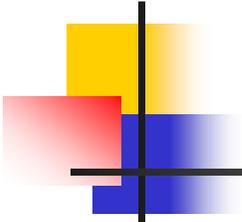
# **4. ENTREGA FÍSICA DE LA DEPENDENCIA**



**4.1. Archivo impreso y biblioteca**

**4.2. Archivo magnético**

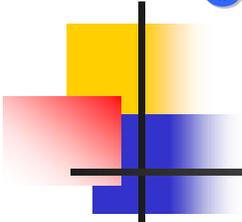
**4.3. Inventario**



## 5. CRONOGRAMA

---

<b>DIA</b>	<b>TEMA</b>
	<b>1. PRESENTACIÓN DE LA DEPENDENCIA</b>
	<b>2. LA GESTIÓN DE LA DEPENDENCIA</b>
	<b>3. LA GESTION DE LA DEPENDENCIA EN CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES</b>
	<b>4. ASUNTOS DE ESPECIAL INTERES PARA LA DEPENDENCIA</b>
	<b>5. ENTREGA FÍSICA DE LA DEPENDENCIA</b>

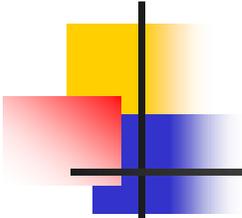


# CRONOGRAMA PARA CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS

<b>DIA</b>	<b>DEPENDENCIAS</b>	<b>TEMA</b>
	Sec. De Hacienda, entidades descentralizadas	Tema 1 y Tema 2 del empalme general
	Sec. De Recursos humanos y contratación, entidades descentralizadas	Tema 3 del empalme general
	Secretarías de Salud, Educación, Cultura, Obras Públicas, entidades descentralizadas	Tema 4 del empalme general
	Sec. De Planeación, entidades descentralizadas	Tema 5 del empalme general
	Sec. De Recursos Humanos y contratación, entidades descentralizadas	Tema 6 y Tema 7 del empalme general

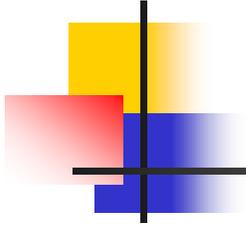
# MATRIZ DE DECISIÓN:

<b>ASUNTOS DE EXTREMA URGENCIA</b> DEBEN RESOLVERSE EN LA PRIMERA SEMANA DE GOBIERNO -	<b>ASUNTOS DE URGENCIA MODERADA,</b> QUE DEBEN RESOLVERSE EN EL PRIMER MES DE GOBIERNO	<b>ASUNTOS QUE PUEDEN ESPERAR</b> PERO DEBEN SER RESUELTOS.	<b>ASUNTOS QUE PUEDEN ESPERAR</b> PERO PUEDEN NO DECIDIRSE.
NOMBRE O CODIGO DEL PROYECTO.	NOMBRE O CODIGO DEL PROYECTO.	NOMBRE O CODIGO DEL PROYECTO.	NOMBRE O CODIGO DEL PROYECTO.



# MATRIZ DE ARMONIZACION FINAL

NOMBRE O CODIGO DEL PROYECTO	ASOCIADO AL PUNTO DEL PROGRAMA DE GOBIERNO.	ASOCIADO AL PUNTO DEL POT MUNICIPAL NUMERO.	ASOCIADO AL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL	ASOCIADO AL PLAN DE DESARROLLO NACIONAL.



GRACIAS