

RESOLUCIÓN No. 163 DE 2019
(02 MAYO 019)

"POR LA CUAL POR EL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA REALIZAR EL PROCESO DE EMPALME Y DE ELABORACIÓN DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN DEL PERIODO 2016 – 2019, DE LA EMPRESA INMOBILIARIA Y SERVICIOS LOGÍSTICOS DE CUNDINAMARCA"

El Gerente General de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca en ejercicio de las atribuciones Constitucionales, Leales y las que le confiere el Decreto Ordenanzal No. 253 de 2016 y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 951 del 31 de marzo de 2005, "Por la cual se crea el acta de informe de gestión"; 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 los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los 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 la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.

Que 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.

Que la Contraloría General de la República, emitió la Resolución Orgánica 5674 del 24 de junio de 2005, "Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003", y la Circular 11 del 27 de julio de 2006, documentos en los cuales establece los responsables, términos de entrega, forma y contenido de la información que debe incluirse en el Acta del Informe de Gestión.

Que el Gobernador de Cundinamarca mediante Decreto 110 de abril del 2019, estableció los lineamientos generales para realizar el proceso de empalme y de elaboración del Acta de Informe de Gestión del Periodo 2016 – 2019.

Que, de conformidad con lo anterior, se hace necesario establecer los lineamientos que regirán el proceso de empalme y de la elaboración del informe de gestión, así como conformar el equipo de trabajo y asignar sus responsabilidades en la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca.

Por lo anteriormente expuesto,



RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO - COMITÉ DIRECTIVO EMPALME. Créese el comité Directivo del proceso de empalme, el cual será el encargado de dirigir y coordinar el proceso de empalme de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, así como de la elaboración y presentación del acta de informe de gestión, hasta su culminación.

ARTÍCULO SEGUNDO - INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DIRECTIVO DE EMPALME. El comité directivo de empalme está conformado por:

- El Gerente general de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca.
- El Subgerente, quien hará las veces de secretaria técnica y coordinador general del proceso.
- El Director Técnico.
- El Director Comercial.
- El Director Financiero.
- El Jefe de la Oficina Jurídica.
- El Jefe de la Oficina de Control Interno.

ARTÍCULO TERCERO - FUNCIONES DEL COMITÉ DIRECTIVO DE EMPALME. El comité directivo de empalme tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar el proceso de empalme y la elaboración del acta del informe de gestión hasta su culminación.
2. Establecer el cronograma del proceso de empalme.
3. Ser el órgano de comunicación oficial con el gobierno entrante.
4. Garantizar que los documentos que se generen dentro del proceso de empalme sean emitidos y publicados en la página web de la entidad, en los términos señalados por este.
5. Hacer una revisión formal y previa de los informes suministrados por cada una de las áreas, y formular las recomendaciones que sean necesarias.
6. Asistir a las reuniones convocadas por la secretaria técnica.
7. Consolidar y radicar ante la oficina de Control Interno, Contraloría Departamental y a la secretaria de la función Pública y al Gerente entrante o a quien este delegue el acta de informe de gestión definitivo.
8. Las demás que sean atribuidas a la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca por instrucción del Gobernador y/o Gerente de la Entidad.

Parágrafo. Si finalizado el proceso de empalme, se generan solicitudes de aclaración o cualquier otro tipo de requerimiento adicional, el comité directivo de empalme deberá asumir dicha función o cualquier otra que sea residual, sin perjuicio de las responsabilidades y competencias funcionales y por sectores que recaen sobre cada servidor.

ARTÍCULO CUARTO - SUBCOMITÉ INSTITUCIONAL. La Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca hará parte del Subcomité Institucional del nivel central del Departamento. Este tiene por objeto, ejecutar el proceso de empalme frente a los designados por la administración entrante y elaborar el informe de gestión relacionado con asuntos institucionales ligados a los procesos de apoyo de la entidad.



PARÁGRAFO: La participación y funciones asignadas en el Subcomité Institucional del nivel central del Departamento, deberán ser asumidas directamente por Gerente y son indelegables, sin perjuicio de la participación y responsabilidad del Nivel Directivo.

ARTÍCULO QUINTO - ACTA DE INFORME DE GESTIÓN. la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca elaborará el acta de informe de gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Ley y en los procedimientos internos adoptados por la entidad, los que deberán cumplir las directrices que fije el DNP y demás organismos competentes.

ARTÍCULO SEXTO - INFORME TRANSVERSAL: Paralelo al informe de gestión de que trata el artículo anterior, se debe elaborar un informe transversal junto con la Secretaria General del Departamento, sobre los asuntos relacionados con los bienes, inventarios y recursos físicos en general. Este estará a cargo del administrador del Complejo Arquitectónico.

ARTÍCULO SÉPTIMO - AJUSTES O CAMBIOS AL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN. En el evento que la administración entrante solicite aclaraciones del acta de informe de gestión, se deberán hacer los ajustes correspondientes en los términos solicitados por este.

ARTÍCULO OCTAVO - FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DIRECTIVO DEL PROCESO DE EMPALME. Los funcionarios pertenecientes al comité directivo tendrán plenas facultades para diligenciar y solicitar informes a los demás funcionarios de la Entidad, con el fin de elaborar el acta de informe de gestión, en forma clara, oportuna y bajo los estándares técnicos que se requieran.

ARTÍCULO NOVENO - PUBLICACIÓN. En observancia al principio de publicidad y como componente de transparencia, se deberá habilitar en la página web de la entidad un link para realizar el cargue de información relacionada con el proceso de empalme.

ARTÍCULO DECIMO - ALCANCE. La presente Resolución constituye el marco general para la realización del proceso de empalme, y no exime de las responsabilidades y deberes individuales que le asisten a cada uno de los servidores públicos.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO- TÉRMINOS: No obstante, los términos y la oportunidad de la entrega del informe de gestión a la fecha de separación del cargo, dicho informe deberá encontrarse elaborado con sus respectivos soportes a más tardar la última semana del mes de septiembre de la anualidad en que se desarrolle el proceso electoral, lo anterior sin perjuicio de la posibilidad y deber de actualizar el mismo con posterioridad al certamen electoral y hasta el momento efectivo de la separación del cargo.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO - VIGENCIA: la presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones internas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá a los dos (02) días del mes de mayo de 2019.



EDILBERO SALAZAR GÓMEZ
Gerente General

Proyectó: Hernán Romero D. – Contratista profesional de apoyo en Planeación Estratégica.
Revisó: José Luis Cel. - Jefe Oficina Jurídica (E).
Aprobó: Sandra C. Riveros. – Subgerente.



Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca
Bogotá, Colombia. Calle 25 # 1153. Torre B. Teléfono: 310 4000
Código Postal: 110003. Fax: 310 4000