

DECISIÓN EMPRESARIAL No. 0 3 2

"Por medio del cual se establecen los lineamientos generales para realizar el proceso de empalme y de elaboración del acta de informe de gestión 2016 – 2019 de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP".

EL GERENTE GENERAL DE EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. ESP. en cumplimiento de sus funciones legales, estatutarias y

CONSIDERANDO

Que la Ley 951 de 31 de marzo de 2005 "*Por la cual se crea el acta de informe de gestión*" fija las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado Colombiano, establece la obligación para los servidores públicos de presentar 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 estuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.

Que el artículo 9º de la mencionada ley establece:

" (...) **ARTÍCULO 9o.** *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.*

Los requisitos que se mencionan deberán elaborarse mediante reglamentos que concuerden con las características particulares de los poderes del Estado, las entidades del orden nacional, regional, departamental, municipal y demás relacionadas en la presente ley, donde se especifiquen la forma, términos y alcances de la información que deberá proporcionarse, la cual, de ninguna manera, podrá dejar de abarcar los aspectos mínimos que se indican en la presente ley."

Que la Contraloría General de la República emitió la Resolución Orgánica 5674 de 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 No.5544 de 2003*" y la Circular 11 del 27 de junio de 2006, documentos en los cuales establecen los responsables, términos de entrega, forma y contenido de la información que debe incluirse en el Acta de Informe de Gestión.

Que en vista de la culminación del período de gobierno del Señor Gobernador de Cundinamarca, Jorge Emilio Rey Ángel, 2016 - 2019, es indispensable dar inicio a la elaboración del Acta de Informe de Gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP., y con ello el proceso de empalme.

Que de acuerdo con el Decreto No. 110 del 05 de abril de 2019 *"Por el cual se establecen los lineamientos generales para realizar el proceso de empalme y de elaboración del acta de informe de gestión del periodo 2016-2019"*, suscrito por el Señor Gobernador de Cundinamarca Jorge Emilio Rey Ángel, en su *Artículo 1º Campo de Aplicación: Las disposiciones contenidas en el presente decreto son aplicables a las entidades y organismos del sector central y descentralizado del departamento de Cundinamarca señaladas en el Decreto 265 de 2016 y Artículo 11º*, que en su parágrafo dice: *Las entidades y organismos que hagan parte del sector descentralizado deberán adoptar, mediante actos administrativo, los lineamientos del presente decreto y los procedimientos establecidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional de la secretaria de la Función Pública, e incluirlo en su sistema de gestión de calidad, si es el caso.*

Que una adecuada Rendición de Cuentas y Empalme transparente y útil, facilitan al gobierno entrante la continuidad de los procesos que se encuentran en etapa de ejecución, previniendo traumatismos en la atención a los programas de beneficio a la comunidad.

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 interno y asignar sus funciones.

Que en virtud de lo expuesto,

DECIDE:

CAPITULO I

PROCESO DE EMPALME

ARTÍCULO 1º: Fijar los lineamientos generales para la organización del proceso de empalme y elaboración del acta de informe de gestión, así como la designación del comité directivo de empalme, la conformación del grupo interno de trabajo y la designación de la coordinadora del grupo de trabajo.

ARTÍCULO 2º: Crear el Comité Directivo del Proceso de Empalme, el cual será el encargado de dirigir y coordinar el proceso de empalme, la elaboración y presentación del acta de informe de gestión, hasta su culminación.

ARTICULO 3º: El comité directivo de empalme estará conformado por:

1. El Gerente General
2. La Secretaria de Asuntos Corporativos
3. La Subgerente General
4. La Subgerente Técnica,
5. El Subgerente de Operaciones
6. La Directora de Control Interno
7. La Directora de Planeación

ARTICULO 4º: El Comité Directivo de Empalme tendrá a 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 la administración entrante.
4. Impartir recomendaciones al líder del proceso de planeación y direccionamiento estratégico, para la elaboración o ajuste de los procedimientos específicos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
5. Hacer revisión formal y previa del acta de informe de gestión y realizar recomendaciones que sean necesarias.
6. Radicar ante la Dirección de Control Interno, las entidades de control y a la administración entrante el acta de informe de gestión definitivo.
7. Las demás que no sean atribuidas y aquellas que por Ley o por instrucción del Gobernador corresponda.

Artículo 5º: La Secretaría Técnica del Comité Directivo de Empalme estará a cargo de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Estratégico, tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas de reunión del Comité Directivo de Empalme.
2. Realizar y coordinar las convocatorias del respectivo Comité Directivo de Empalme.
3. Elaborar las actas de reunión del Comité Directivo de Empalme con la administración entrante.
4. Archivar y custodiar todos los soportes que evidencien el proceso de empalme. *07*

pág. 3

CAPITULO II

ELABORACIÓN DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

ARTICULO 6°: Conformar el grupo interno de trabajo del proceso de empalme, el cual será el encargado de elaborar el **ACTA DE INFORME DE GESTIÓN** y adelantar, hasta su culminación, el proceso de empalme con ocasión de la terminación del período de gobierno departamental 2016 – 2019.

ARTÍCULO 7°: Integrar el grupo interno de trabajo para la elaboración del **ACTA DE INFORME DE GESTIÓN**, el cual estará conformado por las siguientes dependencias, de conformidad con las competencias funcionales, y quienes serán los responsables del diligenciamiento, entrega y veracidad de la información, así:

COMPETENCIA	ASUNTOS	DIRECCIÓN (s) A CARGO
Recursos Humanos	Asuntos relacionados con la planta de personal (nómina)	Secretaría de Asuntos Corporativos y Dirección de Gestión Humana y Administrativa.
Recursos Físicos y Gestión Documental	Asuntos recursos físicos, inventarios y gestión documental.	Secretaría de Asuntos Corporativos y Dirección de Gestión Humana y Administrativa.
Recursos Tecnológicos	Asuntos relacionados con software, bases de datos y demás recursos tecnológicos.	Secretaría de Asuntos Corporativos y Dirección de Gestión Humana y Administrativa.
Recursos Financieros	Los asuntos de presupuesto, ejecución presupuestal, contabilidad, entre otros.	Dirección de Finanzas y Presupuesto, Tesorería y Dirección de Contabilidad.
Nuevos Negocios	Asuntos de Empresas prestadoras de las cuales somos accionistas y estado del emprendimiento de los	Dirección de nuevos negocios

Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.
Edificio Capital Tower-Pisos 3,9,10 y 11
Código Postal: 111321 – Teléfono: 7954480

pág. 4

032

	nuevos negocios de la empresa	
Planes de Mejoramiento Auditorias Entes de Control	Asuntos relacionados con las auditorias de los entes de control y sus Planes de mejoramiento de EPC	Dirección de Control Interno.
Metas del Plan de Desarrollo y Plan Estratégico; Anticorrupción y Buen Gobierno, Modelo de Planeación y Gestión MIPG	Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, PAEI, Anticorrupción y Buen Gobierno, Modelo de planeación y gestión MIPG.	Dirección de Planeación y Gerencia General
Contratación	Informe consolidado por cada una de las vigencias fiscales, donde indique el número de contratos en proceso y ejecutados de acuerdo con los objetos contractuales (prestación de servicios, adquisición de bienes, suministro, mantenimiento, asesorías, consultarías, concesiones, Fiducias, etc.) y modalidades de contratación. Relación de los contratos de obras públicas y su estado de ejecución del cuatrienio.	Dirección de Gestión Contractual y Dirección de Interventoría.
Procesos Judiciales	Informe consolidado del estado de los procesos	Dirección Jurídica.

	judiciales durante el cuatrienio.	
Proyectos Misionales – Preinversión e Inversión	Informe consolidado del estado de los proyectos de Preinversión e Inversión durante el cuatrienio.	Subgerencia General, Subgerencia Técnica, Subgerencia de Operaciones, Dirección de Interventoría, Dirección de Estructuración, Dirección de Operaciones, Dirección de Aseguramiento, Dirección de Asuntos Ambientales, Dirección de Servicio al Cliente.
Reglamentos y Manuales	Consolidado de los actos administrativos (Decisiones Empresariales, Acuerdos de Junta Directiva, Entre otros) por vigencias. Consolidado de Actas de reunión de Accionistas y Junta Directiva de EPC. Listado maestro de documentos	Gerencia General Secretaria de Asuntos Corporativos Dirección de Planeación

NOTA: Por cada una de las dependencias se deberá nombrar un responsable, quien rendirá informe sobre cada uno de los temas, acciones, actividades, planes y proyectos que la dependencia tuvo a su cargo.

En el caso de que una dependencia o funcionario se encargue de la gestión de una o más áreas, es conveniente dejar cada una de las áreas y/o temáticas de las que se encarga debidamente consignadas.

ARTÍCULO 8°: Se designa a la Directora de Planeación y Direccionamiento Estratégico, como Coordinadora del grupo de trabajo, encargado de la elaboración del **ACTA DE INFORME DE GESTIÓN** con ocasión de la terminación del período de gobierno departamental 2016 – 2019

ARTÍCULO 9º: La Directora de Planeación y Direccionamiento Estratégico, en cumplimiento de sus funciones como coordinadora del grupo de elaboración del **ACTA DE INFORME DE GESTIÓN**, tendrá a su cargo las siguientes:

1. Asistir a las reuniones que convoque la Gobernación para que represente a la Empresa en lo que respecta al proceso de Empalme.
2. Dirigir y coordinar la elaboración del acta del informe de gestión hasta su publicación.
3. Realizar seguimiento al cronograma del proceso de empalme establecido por el Comité Directivo de Empalme.
4. Citar a reunión a los diferentes miembros del equipo conformado para tal fin.
5. Solicitar a las diferentes dependencias de la administración, los informes que se requieran con el fin de soportar la elaboración del ACTA DE INFORME DE GESTIÓN.
6. Aprobar, solicitar ajustes o rechazar los documentos solicitados, con el fin de aportar la información verídica e indispensable para la elaboración del ACTA DE INFORME DE GESTIÓN en forma oportuna.
7. Coordinar, diseñar y dirigir las funciones y actividades del grupo que se conforma para la elaboración del ACTA DE INFORME DE GESTIÓN.
8. Rendir informe al Comité Directivo de Empalme o al Gerente General, sobre el avance de la construcción del ACTA DE INFORME DE GESTIÓN.
9. Publicar en la pagina web de la Empresa, la información relacionada con el acta de informe de gestión y las demás que se generen.

PARAGRAFO: Sin perjuicio de las actividades de coordinación a cargo de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Estratégico, se designa al Profesional Master (Trabajador Oficial) asignado a dicha dirección, como apoyo a la misma en las actividades por ella desplegadas en el marco del proceso de empalme y como enlace frente a la nueva administración siempre que así se requiera.

ARTÍCULO 10º: En virtud del principio de colaboración interna, los funcionarios pertenecientes al grupo interno de trabajo podrán diligenciar y/o solicitar información a los demás funcionarios de la empresa, con el fin de construir el **ACTA DE INFORME DE GESTIÓN** en forma clara, veraz y oportuna, bajo los estándares técnicos que se requieran.

ARTÍCULO 11º: El equipo de trabajo que aquí se conforma tendrá el apoyo constante del Director de Control Interno, quien, junto con el coordinador de grupo, realizarán un informe de seguimiento del avance en la construcción del informe.

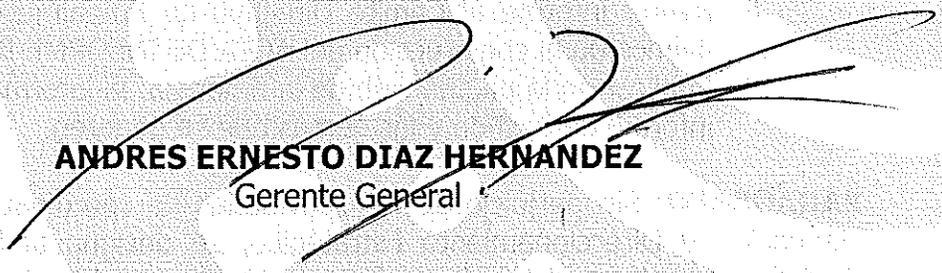
ARTÍCULO 12°: En el evento en que la administración entrante solicite aclaraciones del **ACTA DE INFORME DE GESTIÓN**, se deberá hacer los ajustes correspondientes en los términos solicitados por esta, por parte de las áreas responsables en coordinación con la Dirección de Planeación en su calidad de coordinadora de la elaboración del informe.

ARTICULO 13°: Independiente al **ACTA DE INFORME DE GESTIÓN**, cada Subgerente, Secretaría y Director, elaborará el acta de Informe de Gestión Individual, que debe contener la información de la dirección a su cargo. El **ACTA DE INFORME DE GESTIÓN** deberá contener los vistos buenos del Subgerente, Secretario y Directivos de manera conjunta.

ARTÍCULO 14°: El incumplimiento de las obligaciones aquí descritas acarreará las sanciones a que haya lugar con base en la Ley 951 de 2005.

Dado en Bogotá a los **26 ABR. 2019.**

Comuníquese y Cúmplase



ANDRES ERNESTO DIAZ HERNANDEZ
Gerente General

Proyecto: Nubia Yanneth Ostos Bustos / Directora de Control Interno *YOB*
Edna Lara / Directora de Planeación *EL*

Revisó: Laura Ortega H. / Asesora Jurídica de Gerencia *LA*