

RESOLUCIÓN N° 00892 DE 2023
(3 de Mayo del 2023)

"POR LA CUAL SE ADOPTAN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE EMPALME Y ELABORACIÓN DEL ACTA DEL INFORME DE GESTIÓN DENTRO DEL CIERRE EXITOSO DE GOBIERNO DEL PERIODO 2020-2023 CONSAGRADOS EN EL DECRETO DEPARTAMENTAL No.052 DEL 7 DE MARZO DEL 2023 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

LA GERENTE GENERAL DE LA CORPORACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA,
en ejercicio de las atribuciones legales, reglamentarias y de conformidad con el Decreto No. 0245 de 2016 articulo 17 numeral 1 y

CONSIDERANDO,

Que la Ley 951 del 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.

Que los artículos 1° y 9° de la mencionada ley establece:

"(...) ARTÍCULO 1o. La presente ley 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."

"(...) 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

AW
Q





RESOLUCIÓN N° 00892 DE 2023 (3 de Mayo del 2023)

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 de conformidad con lo dispuesto en la citada ley 951 de 2005 a través del proceso de empalme, se hace entrega y se recibe formalmente la administración pública de las entidades territoriales, y se formaliza con la entrega del acta de informe de gestión. El empalme también es un proceso estratégico y de interés público dado que brinda insumos base y claves para el proceso de formulación del nuevo Plan de Desarrollo.

Que de acuerdo a la guía expedida por el Departamento Nacional de Planeación, titulada "Cierre Exitoso de Gobierno" del 9 de Julio del 2019 y vigente a la fecha, se menciona que dentro del marco del cierre exitoso de Gobierno las entidades deberán realizar una acción en tres tiempos, en un primer momento se debe realizar un informe de gestión de acuerdo a los lineamientos de la Ley 951 de 2005. En un segundo momento, en el que transforma la información obtenida en un insumo de fácil comprensión para la ciudadanía y se integra al proceso de diálogo y responsabilidad propio de la rendición de cuentas. Y un tercer momento, en el que los insumos del informe de gestión se usan durante cada una de las fases del proceso de empalme, entre la administración saliente y la administración entrante.

Que en el marco de las competencias legales y según las directrices del Decreto Departamental N°.052 del 07 de marzo de 2023: *"Por el cual se fijan los lineamientos generales para la organización del proceso de empalme y elaboración del acta del informe de gestión dentro del cierre exitoso de gobierno del periodo 2020-2023 y se dictan otras disposiciones"*, se indican pautas a las Secretarías y Entidades Descentralizadas de como llevar su proceso de empalme con el fin que este sea exitoso.

Que la Corporación Social de Cundinamarca, es un establecimiento público del orden Departamental, con personería Jurídica, Autonomía Administrativa, Financiera, Presupuestal y Patrimonio Independiente, adscrita a la Secretaría de Función Pública o a quien haga sus veces, conforme lo dispone el Decreto Ordenanzal 0245 del 2016.

Que la Corporación Social de Cundinamarca tiene por objeto la prestación de servicios de crédito de vivienda, libre inversión y educación, programas de bienestar social, recreación y cultura promoviendo la afiliación e incluyendo en lo que corresponda a sus familias; así como efectuar operaciones de libranza y en consecuencia, realizar las actividades señaladas en la Ley 1527 de 2012, de acuerdo con el Decreto Ordenanzal 0245 del 31 de agosto de 2016.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150
f /Corporación Social de Cundinamarca
t @csc_corsocun www.csc.gov.co

RESOLUCIÓN N° 00892 DE 2023 (3 de Mayo del 2023)

Que la gestión desarrollada por la Gerente General de la Corporación Social de Cundinamarca, debe ser visible ante la ciudadanía y ante las instituciones encargadas de la evaluación de los resultados de la vigencia y control del uso de los recursos públicos. En este contexto, la eficiencia administrativa debe expresarse en indicadores claramente demostrables y en información debidamente registrada y soportada que se demuestre haber dado cumplimiento a la misión de esta entidad.

Que el proceso de empalme, se surtirá en tres fases, la primera, que se lleva a cabo durante la preparación de insumos para el empalme, la segunda donde ya consolidada la información, se entrega a la administración entrante, la cual se sujetará a las observaciones y ajustes a ser solicitados a la administración saliente y la tercera donde la administración entrante utiliza la información recibida.

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. Por lo anterior se conformará el Comité de empalme, se determinarán sus funciones, su organización, el cual se encargará de realizar el informe de gestión de la Corporación Social de Cundinamarca.

Que en el marco de las competencias legales de la Corporación Social de Cundinamarca y de política de estado establecida en las normas reglamentarias,

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TITULO I

NOCIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. CAMPO DE APLICACIÓN. Las disposiciones contenidas en la presente resolución son aplicables a la entidad, como lo señala el Decreto Departamental No.510 del 2022 *"Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de la dependencia del sector central de la administración Pública de Cundinamarca y se dictar otras disposiciones"*.

ARTÍCULO 2. OBJETO. La presente resolución tiene por objeto, fijar los lineamientos generales para la organización del proceso de empalme y elaboración del acta del informe de gestión, así como la designación del comité directivo de empalme y la mesa técnica de la Corporación Social de Cundinamarca.

PARÁGRAFO. Con la finalidad de realizar la entrega de información que le facilite



RESOLUCIÓN N° 00892 DE 2023

(3 de Mayo del 2023)

a la administración entrante, tomar decisiones y elaborar el plan de gobierno, el proceso de empalme se realizará por informes así: De acuerdo al Decreto 052 del 07 de marzo de 2023, que para el caso de la Corporación Social de Cundinamarca le corresponde hacer la entrega individual: *“Cada secretaría y entidad descentralizada elaborará el acta de informe de gestión individual 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 Departamento Nacional de Planeación y demás organismos competentes”.*

TITULO II

PROCESO DE EMPALME Y ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

CAPITULO I

PROCESO DE EMPALME DEL COMITÉ DIRECTIVO Y MESA TECNICA

ARTÍCULO 3 - COMITÉ DIRECTIVO DE EMPALME. Créese el Comité Directivo de Empalme, el cual será el encargado de dirigir y coordinar el proceso de empalme de la Corporación Social de Cundinamarca, así como de la elaboración y presentación del acta de informe de gestión, hasta su culminación.

ARTÍCULO 4 - INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DIRECTIVO DE EMPALME. El comité directivo de empalme está conformado por:

- ✓ El Gerente General
- ✓ El Subgerente Administrativo y Financiero
- ✓ El Subgerente de Servicios Corporativos
- ✓ El Asesor de la Gerencia
- ✓ El Profesional Especializado Código 222 grado 07, dependiente de la Gerencia, quien hará las veces de secretario técnico.
- ✓ El Jefe Oficina Asesora Jurídica
- ✓ La Jefe Oficina Asesora de Contratación
- ✓ Directora Técnica de Contabilidad y Presupuesto
- ✓ El Jefe de la Oficina de Control Interno

- ✓ **PARÁGRAFO:** Todos los integrantes del Comité Directivo de empalme, tendrán voz y voto durante el desarrollo de las sesiones del Comité.

- ✓ El Jefe de la Oficina de Control Interno se regirá por el artículo 2.2.21.7.4 del decreto 1083 del 2015.

ARTÍCULO 5 - FUNCIONES DEL COMITÉ DIRECTIVO DE EMPALME. El Comité Directivo de empalme tendrá a su cargo las siguientes funciones:



RESOLUCIÓN N° 00892 DE 2023
(3 de Mayo del 2023)

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. Impartir recomendaciones al líder del proceso estratégico, para la elaboración o ajuste de los procedimientos específicos en el Sistema Integrado de Gestión de la Corporación Social de Cundinamarca.
5. Garantizar que los documentos que se generen dentro del proceso de empalme, sean emitidos y publicados en la Página Web de la entidad como herramienta de consulta y gestión, en los términos señalados por esta resolución y se ajuste a los preceptos legales.
6. Hacer el seguimiento y ejercer el control del comité y las mesas de trabajo que se llegaren a crear en la presente resolución, así como establecer los tiempos y procedimientos aplicables.
7. Hacer una revisión formal y previa de los informes entregados por el comité, y formular las recomendaciones que sean necesarias.
8. Establecer las directrices mínimas de funcionamiento del comité de empalme.
9. Asistir a las reuniones convocadas por la secretaría técnica.
10. Consolidar y radicar ante la Oficina de Control Interno, Contraloría Departamental y al Gerente entrante o a quien este delegue el acta de informe de gestión definitivo.
11. Las demás que no estén atribuidas al comité y aquellas que por ley o por instrucción del Gerente General corresponda.

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.

ARTICULO 6. CONFORMACION DE LA MESA TECNICA. Se conforma la mesa técnica como soporte al comité directivo de empalme, la que estará integrada por profesionales de apoyo a los procesos administrativos y técnicos de la entidad así:

- ✓ Profesional Especializado Código 222 Grado 07. Adscrito a la Subgerencia Administrativa y Financiera. Flor Elvia Pinzón Rojas
- ✓ Profesional Universitario Código 219 Grado 02. Adscrito a la Subgerencia Administrativa y Financiera. Sandra Rocio Olarte González
- ✓ Profesional Especializado Código 222 Grado 07. Adscrito a la Oficina Asesora Jurídica. Gloria Cecilia Rodríguez Valencia.
- ✓ Profesional Especializado Código 222 Grado 07. Adscrito a la Subgerencia de Servicios Corporativos. José Ignacio Contreras Flores



RESOLUCIÓN N° 00892 DE 2023 (3 de Mayo del 2023)

- ✓ Profesional Universitario Código 219 Grado Código 06. Dirección Técnica de Cartera y Ahorros- José Jezith Cruz Gutiérrez

ARTICULO 7. FUNCIONES DE LA SECRETARIA TECNICA. El comité contará con una secretaria técnica, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones y las asignadas en procedimientos específicos:

1. Elaborar las actas de reunión del comité que presida, con la utilización de los formatos establecidos en la ruta de la calidad creados para tal fin.
2. Realizar y coordinar las convocatorias del respectivo comité o mesa de ayuda estableciendo el orden de la reunión y los cronogramas pertinentes.
3. Consolidar la elaboración de los informes de gestión por el comité.
4. Solicitar ajustes a los documentos solicitados, así como archivar y custodiar la documentación que resultare necesaria, con el fin de aportar la información verídica e indispensable para la elaboración del acta de informe de gestión.
5. Entregar la información al profesional de sistemas quien publicará en la página web de la entidad, la información relacionada con el acta del informe de gestión y la demás que se genere.

CAPITULO II ELABORACIÓN DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

ARTÍCULO 8. INFORME DE GESTIÓN INDIVIDUAL. El comité directivo de empalme, elaborará el acta de informe de gestión, que debe contener la información de la entidad. Este informe estará firmado por el respectivo Gerente y los directivos de manera conjunta .

PARÁGRAFO PRIMERO. El informe es de carácter ejecutivo y comprende el periodo del 1 de enero de 2020, al 31 de diciembre de 2023. Debe contener, como mínimo:

1. La información básica del servidor público saliente.
2. La descripción de la Corporación Social de Cundinamarca.
3. Las actividades, programas, proyectos y resultados más relevantes durante la gestión, con la especificación sobre su estado final, es decir si están culminadas, en proceso o si existe una información que sea de interés.
4. Detalle de los recursos materiales, financieros y humanos, bienes muebles e inmuebles y demás recursos objeto de entrega.
5. Reglamentos, manuales y procedimientos.
6. Seguridad de los archivos, claves de ingreso a sistemas y aplicativos en los que se deba reportar información.



RESOLUCIÓN N° 00892 DE 2023 (3 de Mayo del 2023)

7. Relación de la contratación celebrada y/o en ejecución durante el periodo del gobierno saliente, con especificación del estado de dichos procesos contractuales, suspensiones y terminaciones anticipadas, si hay lugar a ello.
8. Relación de los contratos o convenios pendientes de liquidación (incluye contratos celebrados en periodos de gobiernos anteriores).
9. Planes de mejoramiento a cargo de la entidad que queden en estado abierto.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Sin perjuicio de lo anterior y para efectos del contenido sustancial del acta, cada funcionario, es responsable de observar las disposiciones legales establecidas en la Ley 951 de 2005 y demás normatividad vigente.

ARTÍCULO 9. INFORME DE GESTIÓN ESPECIAL. De acuerdo a los lineamientos y directrices emanadas de los entes de control, la misionalidad de la Entidad, y el resultado de trabajo conjunto con la Oficina de Control Interno se deberán desarrollar los informes de gestión especiales con los siguientes temas:

- ✓ Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- ✓ Modelo Estándar de Control Interno.
- ✓ Índice de Transparencia y acceso a la información.
- ✓ Rendición de Cuentas.
- ✓ Seguimiento de planes de mejoramiento de Contraloría departamental
- ✓ Auditorías internas de gestión y seguimiento a las mimas.
- ✓ Informes a entes de Control

Esto sin perjuicio de los demás informes especiales que sean solicitados por los organismos de control

TITULO III

PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 10. METODOLOGÍA. La Corporación Social de Cundinamarca, mediante esta resolución adopta los lineamientos del Decreto Departamental N° 052 de marzo de 2023 y el procedimiento de empalme con sus respectivos formatos, será incluido en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

ARTÍCULO 11. PUBLICIDAD Y USO DE LA PAGINA WEB. En observancia al principio de publicidad y como componente de transparencia, adóptese en la página web de la Corporación Social de Cundinamarca, como herramienta de consulta, gestión y cargue de la información que se genere en desarrollo del objeto de esta resolución.

ARTÍCULO 12. 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 asistan a cada uno de los servidores públicos de la entidad.





RESOLUCIÓN N° 00892 DE 2023 (3 de Mayo del 2023)

ARTÍCULO 13. AJUSTES AL PROCEDIMIENTO DE EMPALME. Cualquier modificación al proceso y procedimientos específicos de empalme deberá ser realizado por el Grupo de planeación.

PARAGRAFO. Facúltese a la Grupo de Planeación para que a través de los procedimientos específicos pueda modificar, ajustar y en general incluir o excluir.

ARTÍCULO 14. AJUSTES A CAMBIOS AL ACTA DE INFORME DE GESTION. En el evento que el gerente general entrante solicite aclaraciones del acta del informe de gestión, las mismas serán realizadas en los términos que previo consenso efectúen tanto el gerente general entrante y saliente lo determinen.

ARTÍCULO 15 - FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DIRECTIVO DEL PROCESO DE EMPALME Y LA MESA TECNICA. Los funcionarios pertenecientes al comité directivo de empalme y la mesa técnica, tendrán plenas facultades para diligenciar y solicitar informes a los demás funcionarios de la administración, con el fin de elaborar el acta de informe de gestión, en forma clara, oportuna y bajo los estándares técnicos que se requieran.

ARTÍCULO 16 - FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE EMPALME. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 14 de la Ley 951 de 2005, la jefatura de la Oficina de Control Interno vigilará el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en la Ley 951 de 2005.

ARTÍCULO 17 - FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. La jefatura de la Oficina de Control Interno realizará el informe que evidencie su gestión en el proceso de empalme, conforme a las competencias asignadas por el artículo 14 de la Ley 951 de 2005, para tal efecto.

ARTÍCULO 18. CONVOCATORIA AL COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. La alta dirección de la entidad convocará al Comité de gestión y desempeño institucional con el fin de socializar el decreto No.052 del 7 de marzo del 2023 emitido por el señor Gobernador para que tengan pleno conocimiento del mismo y de las pautas que se deben tener para un empalme exitoso.

ARTÍCULO 19. CRONOGRAMA: El Comité Directivo del proceso de empalme de la Corporación Social de Cundinamarca, emitirá un documento mediante el cual señalará las fechas estimadas de la realización de las actividades, los responsables de cada actividad tiempos y producto obtenido.

ARTÍCULO 20. VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

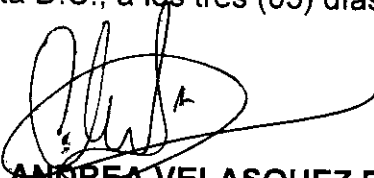
COMUNIQUESE Y CUMPLASE



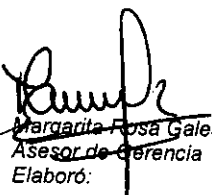
Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150
f /Corporación Social de Cundinamarca
t @csc_corsecun www.csc.gov.co

RESOLUCIÓN N° 00892 DE 2023
(3 de Mayo del 2023)

Dada en la ciudad de Bogotá D.C., a los tres (03) días del mes de mayo de 2023.



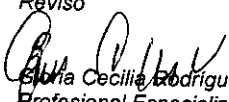
CAMILA ANDREA VELASQUEZ BAQUERO
Gerente General



Margarita Rosa Galeano Ortiz
Asesor de Gerencia
Elaboró:



Julián Duarte Castellanos
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Revisó



Gloria Cecilia Rodríguez Valencia
Profesional Especializada
Oficina Asesora Jurídica
Revisó:

