



**RESOLUCION N°052
(junio 6 de 2019)**

“Mediante la cual se crea el Comité de Empalme y los Subcomités encargados de preparar el proceso de empalme y el acta de informe de gestión del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá”

**EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTE DE
ZIPAQUIRA,**

En uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el artículo 6 de la constitución política, y en desarrollo de la Ley 152 de 1994, Ley 951 de 2005, Ley 1151 de 2007, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en su artículo 6, en cuanto al principio de responsabilidad jurídica prevé que los servidores públicos son responsables por infringir la Constitución y las Leyes, por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

Que la Ley 152 de 1994 en su artículo 39 numeral 2, Señala que “una vez elegido el alcalde o el gobernador respectivo, todas las dependencias de la administración territorial y, en particular, las autoridades y organismos de planeación, le prestarán a los candidatos electos y a las personas que éstos designen para tal efecto, todo el apoyo administrativo, técnico y de información que sea necesario para la elaboración del plan de desarrollo”.

Que la Ley 1151 de 2007 en su artículo 112, “Información para la formulación de los planes de desarrollo de las entidades territoriales y para la preparación de informes de gestión”. Señala que los alcaldes y gobernadores, antes del 15 de diciembre del último año de su respectivo período de Gobierno, entregarán a los nuevos mandatarios la información necesaria para efectos de la formulación del nuevo Plan de Desarrollo y la presentación de los informes que requieran las entidades competentes.

Que la Ley 951 de 2005, por la cual se crea el acta de informe de gestión establece en el artículo 01 la obligación para que 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 de la gestión de los recursos financieros,

humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.

Que el artículo 9 de la Ley 951 de 2005, establece la entrega y recepción de los recursos públicos, 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 fijan los órganos de control.

Que la ley 1474 de 2011 en su artículo 78, "**democratización de la Administración Pública**", establece que todas las entidades y organismos de la Administración Pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública. Para ello podrán realizar todas las acciones necesarias con el objeto de involucrar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.

Que la Ley 1757 de 2015 en su artículo 50, señala la obligatoriedad de la rendición de cuentas a la ciudadanía para informar y explicar la gestión realizada, los resultados de sus planes de acción y el avance en la garantía de derechos.

Que la Controlaría 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".

Ahora bien, por tratarse de una obligación depositada en la Ley 951 de 2005 consecuentemente de obligatorio cumplimiento, su omisión implica ser objeto de la acción disciplinaria por la Procuraduría General de la Nación recordando que la Ley 734 de 2002, en su artículo 34 establece como deber de los servidores públicos, entre otros, los de cumplir, hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, la ley, y demás actos administrativos emitidos por el funcionario competente; así como el cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado, abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión y perturbación injustificada de un servicio esencial. De modo que omitir el proceso de empalme entre las administraciones salientes y entrantes, los toman sujetos de la vista disciplinaria al igual que los personeros y jefes de control interno por el incumplimiento de sus deberes funcionales.



Que la alcaldía municipal de Zipaquirá mediante la resolución administrativa N° 46 creó el comité de empalme y los subcomités encargados de preparar el proceso de empalme y acta de gestión de la alcaldía de Zipaquirá.

Que de acuerdo con lo anterior se hace necesario el desarrollo adecuado del empalme ya que es un proceso de interés público, formal y obligatorio, a través del cual se hace entrega y se recibe la administración pública de las entidades territoriales incluyendo las entidades a nivel descentralizado, y se formaliza con la entrega de un informe de gestión.

Que, con el fin de dar inicio al proceso de empalme, es indispensable la conformación del comité de empalme responsable de la recopilación de la información precisa y detallada, así como la conformación de los subcomités sectoriales y asignación de responsabilidades.

Así mismo, resulta indispensable el nombramiento del coordinador del equipo para poder dar inicio a las jornadas de trabajo.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto.

RESUELVE:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1: Objeto: La presente resolución tiene por objeto crear el Comité Directivo de Empalme del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá, que estará encargado de trabajar articuladamente con el comité de empalme de la alcaldía con el fin de propiciar un proceso idóneo que fortalezca la relación entre las administraciones públicas entrantes y salientes con la ciudadanía, así como la elaboración del acta informe de gestión el cual se constituye como un aporte a la transparencia de la gestión pública y por último la designación de los subcomités de empalme sectoriales.

CAPÍTULO II

PROCESO DE EMPALME DEL COMITE DIRECTIVO DE EMPALME DEL IMCRDZ Y LOS SUB COMITES

ARTÍCULO 2. Comité Directivo de Empalme del IMCRDZ: Créese el comité directivo de empalme del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá el cual estará encargado de coordinar todas las acciones necesarias para



la adecuada y oportuna elaboración del acta de informe de gestión a que se refiere la Ley 951 de 2005.

ARTÍCULO 3. Conformación Comité Directivo de Empalme del IMCRDZ. El Comité Directivo de Empalme del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá, estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

1. Gerente General quien lo preside.
2. Subgerente Administrativa y Financiera.
3. Subgerente de Cultura.
4. Coordinador de Deporte.
5. Coordinador de Actividad Física.
6. Auxiliar Administrativa.

Parágrafo 1: Se designa a la, Subgerente Administrativa y Financiera, como coordinadora del comité directivo de empalme.

Parágrafo 2: La Secretaría Técnica será ejercida por la Auxiliar Administrativa.

Parágrafo 3: La asesora MECI, el asesor Financiero Externo y el asesor Jurídico Externo asistirán como invitados permanentes, con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 4. Funciones Generales del comité directivo de empalme del IMCRDZ: El Comité Directivo de empalme cumplirá las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar con la Alcaldía municipal el proceso de empalme y la elaboración del acta de informe de gestión hasta su culminación.
2. Elaborar cronograma de trabajo del proceso de empalme.
3. Realizar la identificación y levantamiento de la información de empalme.
4. Elaborar el informe de gestión y recomendaciones a la nueva administración.
5. Garantizar la publicación del informe de gestión de la administración en la página web.
6. Asistir a las reuniones convocadas por la secretaria técnica.
7. Las demás que no estén atribuidas a un sub comité o a la secretaria técnica y aquellas que por Ley o por instrucción del alcalde corresponda.

ARTÍCULO 5. Subcomités: Confórmese los siguientes Sub comités de empalme, así como sus funciones:

SUBCOMITE	ASUNTOS	INTEGRANTES
Administrativo	Asuntos Relacionados Con La Planta De Personal (Nómina), Recursos Físicos, Inventarios, Gestión Documental,	Gerente General, Subgerente Administrativa y Financiera, Auxiliares, Asesor SGC, Profesional

	Software, Bases De Datos, Demás Recursos Tecnológicos, SSST, SGC, correspondencia, Comunicaciones y Prensa.	SSST y Personal de apoyo de cada una de las áreas.
Recursos Financieros	Los asuntos de presupuesto, ejecución presupuestal, contabilidad, entre otros.	Gerente General, Subgerente Administrativa y Financiera, Tesorera Auxiliares, Asesor Financiero, Contadora y Apoyo a Almacén
Planes de Mejoramiento Auditorias Entes de Control, Plan Anticorrupción y Buen Gobierno, MIPG	Asuntos relacionados con las auditorias de los entes de control y sus Planes de mejoramiento de IMCRDZ, Plan Anticorrupción y Buen Gobierno y MIPG.	Gerente General, Subgerente Administrativa y Financiera, Auxiliares y Asesora MECI
Proyectos Misionales, POAI	Informe consolidado del estado de los proyectos de Inversión durante el cuatrienio, Planes de Acción y POAI.	Gerente General, Subgerente Administrativa y Financiera, Subgerente de Cultura, Coordinadores, Auxiliares, Asesora MECI, Apoyo a Seguimiento y Control de Metas, Apoyo a Mantenimiento y Manejo de Escenarios Deportivos
Contratación y Procesos Judiciales	Informe consolidado por cada una de las vigencias fiscales, donde indique PAA, el número de contratos en proceso y ejecutados de acuerdo con los objetos contractuales (prestación de servicios, adquisición de bienes, suministro, mantenimiento, asesorías, consultorías, concesiones, Fiducias, etc.) y modalidades de contratación. Informe consolidado del estado de los procesos	Gerente General, Subgerente Administrativa y Financiera, Subgerente de Cultura, Coordinadores, Auxiliares, Asesor Jurídico.

	judiciales durante el cuatrienio.	
Reglamentos y Manuales	Consolidado de los actos administrativos (Resoluciones, Acuerdos del Consejo Directivo, Entre otros) por vigencias. Consolidado de Actas de reunión de Consejo Directivo Listado maestro de documentos FUID de archivo central	Gerente General, Subgerente Administrativa y Financiera, Auxiliares, Asesora SGC y apoyo a Gestión Documental.

ARTÍCULO 6. Funciones del Coordinador del Comité de Empalme del IMCRDZ. Son funciones del Coordinador del Comité de Empalme de Zipaquirá, las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Realizar seguimiento al cronograma del proceso de empalme establecido por el Comité Directivo de Empalme
3. Solicitar a las diferentes dependencias de la Entidad, los informes que se requieran con el fin de soportar la elaboración del acta de informe de gestión y realizar el proceso de empalme del IMCRDZ.
4. 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.
5. Rendir informe al Comité Directivo de Empalme, sobre el avance de la construcción del acta de informe de gestión.
6. Publicar en la página web del IMCRDZ, la información relacionada con el acta de informe de gestión y las demás que se generen.

ARTÍCULO 7. Secretaría Técnica: La Secretaría Técnica del Comité de Empalme será ejercida por la Auxiliar Administrativa y tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a las sesiones del comité.
2. Preparar el orden del día.
3. Elaborar las actas de las sesiones del Comité.
4. Servir de enlace entre los integrantes del Comité.
5. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
6. Hacer seguimiento al estado de ejecución de los compromisos que se determinen en cada sesión.



ARTÍCULO 8. Sesiones. El Comité de Empalme del IMCRD Zipaquirá se reunirá ordinariamente una vez al mes. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO 9. Quorum y Decisiones. El Comité de Empalme deliberará con la mayoría de sus miembros y las decisiones se tomarán por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el secretario debe verificar la existencia de quorum para deliberar. En caso de empate en la votación, el presidente del Comité toma la decisión.

ARTÍCULO 10. Actas. De toda reunión se levantará un acta y hará parte de la misma copia de la convocatoria efectuada, los documentos enviados para ilustrar los temas analizados y deliberaciones correspondientes. Las actas llevarán el número consecutivo y serán suscritas por los integrantes del Comité.

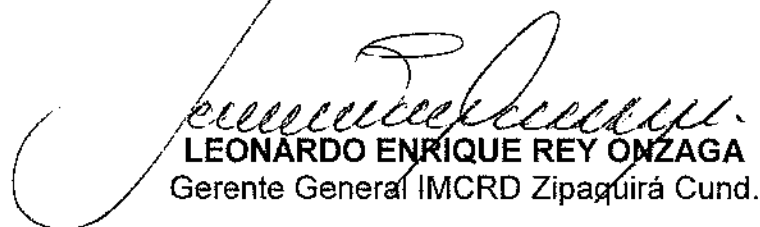
ARTÍCULO 11: El incumplimiento de las obligaciones aquí descritas acarreará las sanciones a que haya lugar con base en la Ley 951 de 2005.



ARTÍCULO 12. Notificar a los integrantes del Comité la presente.

ARTÍCULO 13. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga cualquier acto que sea contrario.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en despacho del Gerente General del Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá, hoy 6 de junio de 2019.


LEONARDO ENRIQUE REY ONZAGA
Gerente General IMCRD Zipaquirá Cund.

Elaboró: Sandra Milena Ruiz – Subgerente Administrativa y Financiera 
Revisó: Manuel Francisco Garcia - Asesor Jurídico Externo 
Revisó: Omar Alirio Molina – Asesor Financiero Externo
Aprobó: Leonardo Enrique Rey Onzaga - Gerente General 