



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

RESOLUCION No. 1252 DE 22 JUN 2019

“Por medio de la cual se modifica el artículo 4º de la Resolución No. 1502 de 2011 “Por medio de la cual se establece los lineamientos para el informe de entrega y recibo de un cargo en la Secretaría Distrital de Integración Social”.

Página 1 de 3

F-RES-003B

LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Acuerdo 257 de 2006, los Decretos Distritales No. 607 de 2007, No. 197 de 2014, No. 324 del 10 de junio de 2019 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Interna No. 1502 del 31 de octubre de 2011, la Secretaría Distrital de Integración Social, estableció los lineamientos para el informe de entrega y recibo de los cargos al interior de la Entidad.

Que en el artículo 4º de la citada resolución, se estableció que *“El informe será entregado al Jefe Inmediato, quien deberá organizar un archivo con el fin de mantener la continuidad de la gestión institucional y conservar la memoria documental de la Entidad”.*

Que con el fin de permitir que la gestión del servidor público sea conocida por quien lo sustituya legalmente en sus funciones, a fin de mantener la continuidad de los planes, programas y proyectos que se planteen, se hace necesario que el Informe de Gestión de los servidores públicos que entregan sus cargos, repose no sólo en la dependencia donde ejercía el cargo, sino también en la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la Entidad, con el fin de que el mismo haga parte integral de sus historias laborales.

Que de acuerdo con lo expuesto, se hace necesario modificar el artículo 4º de la Resolución No. 1502 de 2011 en el sentido de incluir la entrega de una copia del informe de gestión a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la Entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICACIÓN: Modificar el artículo 4º de la Resolución No. 1502 de 2011, el cual quedará así:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

RESOLUCION No. **1252** DE **22 JUN 2019**

Continuación de la Resolución: "Por medio de la cual se modifica el artículo 4º de la Resolución No. 1502 de 2011 "Por medio de la cual se establece los lineamientos para el informe de entrega y recibo de un cargo en la Secretaría Distrital de Integración Social".

Página 2 de 2
F-RES-003B

"ARTÍCULO 4.- El Informe será entregado al Jefe Inmediato quien deberá organizar un archivo con el fin de mantener la continuidad de la gestión institucional y conservar la memoria documental de la Entidad y al Subdirector de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, quien procederá a incluirlo en las historias laborales de cada uno de los servidores públicos que entreguen sus cargos en la Entidad".

ARTÍCULO SEGUNDO.- COMUNICACIÓN: Comunicar el contenido del presente acto administrativo a cada una de las dependencias de esta Secretaría, para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO TERCERO.- PUBLICACIÓN: Publicar la presente resolución en el link de Transparencia y Acceso a la información Pública, de la página web de esta entidad, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Nacional 103 de 2015.

ARTÍCULO CUARTO.- VIGENCIA Y DEROGATORIAS: La presente resolución rige a partir de su expedición y modifica el artículo 4º de la Resolución No.1502 del 31 de octubre de 2011 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los

22 JUN 2019


GLADYS SANMIGUEL BEJARANO
Secretaría Distrital de Integración Social

Aprobó: Jennifer Bermúdez Dussán- Subsecretaria (e) - Jefe OAJ

Revisó: Andrea Vargas Martín – Asesora Despacho

Revisó: Magali Rosero Ortiz – Asesora OAJ

Elaboró: Carolina del Pilar Pineda Murcia- Asesora Subsecretaría



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

RESOLUCIÓN N.º **1502** DE 2011 **131 OCT 2011**

“Por medio de la cual se establece los lineamientos para el informe de entrega y recibo de un cargo en la Secretaría Distrital de Integración Social”

LA SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que las conferidas por el Decreto 101 de 2004, atendiendo lo señalado en el Decreto 371 de 2010 y

CONSIDERANDO

Que la Ley 951 de 2005 mediante 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 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 la Directiva 007 de 2006, de la Alcaldía Mayor del Distrito Capital de Bogotá, da a conocer los principales aspectos contenidos en la Ley 951 de 2005, lo mismo que imparte instrucciones al respecto, para facilitar la aplicación de la misma.

Que el Decreto 371 de 2010, establece los lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital de Bogotá.

Que el mencionado Decreto determina en su artículo 5º los lineamientos para garantizar la aplicación de los Sistemas de Control Interno en el Distrito Capital de Bogotá y, el numeral 7º de dicho artículo establece que: “7. El mejoramiento de los procesos de entrega y recibo de cargos,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

RESOLUCIÓN No. **1502** DE 2011 **31 OCT 2011**

“Por medio de la cual se establece los lineamientos para el informe de entrega y recibo de un cargo en la Secretaría Distrital de Integración Social”

ante posibles cambio de sus directivos y servidores públicos en general, con el propósito de mantener la continuidad en la gestión institucional y conservar la memoria documental de cada entidad”.

Que es necesario acoger la norma superior dentro de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1.- Establecer para los servidores y servidoras públicas de la Secretaría Distrital de Integración Social del nivel Directivo y Jefes de Oficinas Asesoras, la entrega y recibo del Acta de Informe de Gestión establecida en la Directiva 007 de 2006, de acuerdo con el formato definido para tal efecto, el cual contendrá los siguientes temas:

- a.) **Informe Ejecutivo de la Gestión.** Informe sobre la gestión adelantada desde la fecha de inicio de su gestión, en la que se indiquen aspectos tales como los programas, proyectos, actividades y resultados obtenidos en cada uno de ellos; hallazgos administrativos, fiscales, disciplinarios y penales comunicados por la Contraloría de Bogotá en el último informe de auditoría; estado de ejecución de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá.
- b.) **Situación de los Recursos Financieros, Técnicos y Físicos.** Informe pormenorizado sobre la situación de los recursos, presentando una relación de los inventarios y responsables de los bienes muebles e inmuebles, así como de los sistemas de información (hardware y software).
- c.) **Situación del Talento Humano.** Informe sobre el talento humano del área o dependencia de planta de personal y personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios.
- d.) **Programas, Estudios, Proyectos y Presupuesto.** Informe sobre el detalle de los programas, estudios y proyectos formulados para el cumplimiento de la misión institucional.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

RESOLUCIÓN No. **1502** DE 2011 131 OCT 2011

“Por medio de la cual se establece los lineamientos para el informe de entrega y recibo de un cargo en la Secretaría Distrital de Integración Social”

Artículo 4.- El informe será entregado al Jefe inmediato, quien deberá organizar un archivo con el fin de mantener la continuidad de la gestión institucional y conservar la memoria documental de la Entidad.

Artículo 5.- Una vez sea entregado el informe del que se habla en el artículo precedente, la Administración expedirá el correspondiente pago y salvo para efectos de pago de prestaciones y demás acreencias laborales.

Artículo 6.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los () días del mes de de dos mil once (2011).

INÉS ELVIRA ROLDÁN PARDO
Secretaría Distrital de Integración Social

Proyectó: Claudia Marcela Gutierrez López
Revisó: Martha Clemencia Díaz Téllez
Revisó y aprobó:
Ana Zambrano Lugo
Guillermo Saray Rico
Luis Alejandro Mendoza Acevedo
Alberto Torrente Fernández
Leonardo Rodríguez López



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

RESOLUCIÓN No. **1502** DE 2011

31 OCT 2011

“Por medio de la cual se establece los lineamientos para el informe de entrega y recibo de un cargo en la Secretaría Distrital de Integración Social”

Igualmente se deberán relacionar los valores de los presupuestos de gastos de funcionamiento e inversión destinados y sus porcentajes de ejecución.

e.) **Obras Públicas y Proyectos en Proceso.** Informe sobre la relación de las obras públicas adelantadas indicando su objeto y estado de ejecución.

f.) **Contratación Estatal.** Informe sobre la relación de los contratos celebrados, señalando los objetos contractuales, los que se encuentran ejecutados y el estado de ejecución de aquellos que no hayan sido terminados.

g.) **Reglamento y Manuales.** Informe sobre los manuales de su competencia y procedimientos vigentes, así como la normatividad aplicable a la dependencia.

Artículo 2.- Para los servidores y servidoras públicos de cargo de Asesor y de los niveles Profesional, Técnico y Asistencial; quienes deberán entregar a su Jefe inmediato, o a quien éste delegue, un informe el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a.) Archivo completo de los temas que tenía a cargo y su evolución, incluidos los correspondientes al manejo, administración y registro de los sistemas de información a su cargo.
- b.) Relación de los asuntos por tramitar.
- c.) Entrega de un inventario pormenorizado tanto al jefe inmediato como al área de apoyo logístico.
- d.) Entrega de claves y legalización de cajas menores cuando corresponda.

Artículo 3.- El plazo para la entrega del informe será dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de retiro del servidor-a público-a obligado-a a su rendición. Cuando el-la servidor-a público-a saliente no entregue el informe en el plazo señalado será requerido por la Oficina de Control Interno correspondiente, concediéndole un plazo de quince (15) días para su presentación.