	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	Código: GPI-SG.CDR01-103.F10
		Versión: 3.0
		Página 1 de 5

RESOLUCIÓN No. 337 - 2023

14 JUN 2023

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA LA COMISIÓN DE EMPALME PARA EL CIERRE DEL PERIODO DE GOBIERNO 2020-2023 DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P - PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS”**

El Gerente de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. – Piedecuestana de Servicios Públicos, en ejercicio de sus funciones legales y estatutarias (Acuerdo N° 004 del 06 de septiembre del 2018 y demás acuerdos modificatorios o complementarios), en concordancia con las facultades otorgadas mediante Acuerdo 018 del 27 de diciembre del 2022 proferido por la Junta Directiva, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P."Piedecuestana de Servicios Públicos" es una entidad cuya naturaleza o régimen jurídico es el de Empresa industrial y comercial del orden municipal de carácter oficial, cuyo **objeto principal** es la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, entre otros, que se rige por los Estatutos (Acuerdo No 004 del 6 de Septiembre del 2018 y demás acuerdos modificatorios) y por el Manual de Contratación interno (Acuerdo No 012 del 2015 y demás acuerdos modificatorios), por la Ley 142 de 1994, por las Resoluciones de la CRA y demás normas que reglamentan la materia.
2. Que es primordial dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 951 de 2005 Por la cual se crea el acta de informe de gestión, y demás normas reglamentarias vigentes, por medio de la cual se crea la obligación por parte de los servidores públicos y del representante legal saliente de emprender el proceso de cierre de su gestión a la administración entrante.
3. Que la Procuraduría General de la Republica a través de la Directiva No. 009 de 2019 solicitó a los Gobiernos Territoriales a dar cumplimiento a lo

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana\_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana\_ESP

**Atención:**

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
Sede Administrativa

dispuesto en las Leyes 951 de 2005, 1151 de 2007 y 1551 de 2012 - cierre de gestión y proceso de empalme; Leyes 1712 de 2014 y 1757 de 2015 - transparencia, acceso a información pública y participación ciudadana; y el Decreto 1083 de 2015 - Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG. exhortando a adoptar y ejecutar cuidadosa, diligente y verazmente sus directrices.

4. Que para adelantar un proceso de Cierre Exitoso de gestión se atenderán las guías recomendaciones y orientaciones dadas por el Departamento Nacional de Planeación-DNP y el Departamento Administrativo de la Función Pública las cuales una vez sean remitidas serán puestas en conocimiento por la comisión de empalme.
5. Que en unos meses culmina el período de gestión del Gerente de la Empresa de Servicios Públicos domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. Piedecuestana de Servicios Públicos y se hace indispensable dar inicio al proceso de cierre de gobierno.
6. Que, para el proceso de cierre de gestión, es indispensable alinear funcionalmente la organización a la Entidad Territorial, de forma tal que se planteen los pasos a seguir, roles, y funciones en el marco de la administración municipal.
7. Que, con el fin de dar inicio al cierre de gobierno, es indispensable la conformación del grupo de trabajo responsable de la recopilación, análisis y procesamiento de la información precisa y detallada inherente a los procesos de: Informe de gestión, rendición de cuentas, y empalme. Así mismo, resulta indispensable el nombramiento del coordinador del equipo para poder dar inicio a las jornadas de trabajo.

En mérito de lo expuesto, el gerente de la Empresa municipal de servicios públicos domiciliarios de Piedecuesta E.S.P;

**RESUELVE:**



**ARTÍCULO PRIMERO:** Conformar el equipo de trabajo encargado de planear y ejecutar el proceso integral del cierre de gobierno (Informe de gestión 2020-2023,

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	11/02/2020	Director Administrativo y Financiero	11/02/2020	Comité de Calidad	24/02/2020



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana\_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana\_ESP

**Atención:**


Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria

Sede Administrativa

	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	Código: GPI-SG.CDR01-103.F10
		Versión: 3.0
		Página 3 de 5

rendición de cuentas, y empalme), realizando la identificación, levantamiento, análisis y procesamiento de la información, donde habrá un servidor público de cada área de la administración, según se detalla a continuación:

DEPENDENCIA	RESPONSABLE
Jefe Oficina de Planeación Institucional	Ing. Cesar Augusto Rueda Alarcón
Director Administrativo y Financiero	Dra. Myrian Quintero Rojas
Director Técnico y de Operaciones	Ing. Cristian Ricardo Medina Manosalva
Director Comercial	Dra. María Fernanda Méndez Albarracín
Oficina Asesora Jurídica y de contratación	Dra. Liliana Vera Padilla
Oficina de Prensa y Comunicaciones	Dra. Sofia Uribe Jaimes
Oficina de Control Interno de Gestión	Adriana Milena Sanabria Hernandez
Profesional Universitario Sistemas de Gestión	Dra. Soly Margaret Moreno Sierra
Coordinadora Financiera	Dra. Patricia Mejía Diaz

**PARÁGRAFO:** Los funcionarios pertenecientes al grupo de trabajo tendrán plenas facultades para diligenciar y/o solicitar informes al personal de la Empresa Piedecuestana de servicios públicos, con el fin de adelantar un cierre de gobierno en forma clara, veraz y oportuna, bajo los estándares técnicos y legales que se requieran.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Designese al Jefe de oficina de Planeación Institucional, como Coordinador General del cierre de gobierno el cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Solicitar a las diferentes dependencias de la administración, los informes que se requieran para el proceso de cierre, y revisar la integridad de los informes presentados.
2. Generar alertas en materia de ejecución de proyectos estratégicos, estableciendo conjuntamente con la dependencia responsable las medidas de control y mejora pertinentes.
3. Generar informes ejecutivos agregados para toma de decisiones.
4. Realizar seguimiento a la funcionalidad del esquema organizacional de cierre propuesto, plantear aspectos de mejora en el marco del cierre.
5. Revisar el cumplimiento a los tiempos según lo planteado en el cronograma de trabajo, o plazos establecidos para el proceso de cierre.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana\_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana\_ESP

**Atención:**

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
Sede Administrativa

www.piedecuestana.gov.co

6. Informar al señor alcalde y gerente de la entidad sobre el avance en el proceso de cierre de gobierno, y alertas a tener en cuenta en el proceso.
7. Citar a reunión a los diferentes miembros del equipo conformado para tal fin.
8. Coordinar, diseñar y dirigir las funciones y actividades del grupo conformado para el cierre de gobierno.

**ARTICULO TERCERO:** Desígnese al Profesional Universitario Sistemas de Gestión como Coordinador Técnico del Proceso de Cierre, quien desarrollará las siguientes funciones:

1. Brindar las orientaciones metodológicas del proceso de cierre de acuerdo a la guía establecida por el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Brindar las orientaciones metodológicas del proceso de cierre de acuerdo al plan de acción formulado por vigencia incluyendo el reporte anual y cuatrianual de las metas de producto y resultado de cada dirección.
3. Consolidar la información suministrada por las diferentes dependencias responsables del proceso de empalme documentando el informe de gestión de acuerdo a la estructura definida por el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

**ARTÍCULO CUARTO:** Cada jefe de oficina y/o dirección, tiene a su cargo la función de emprender el proceso de elaboración del informe de gestión 2020-2023 según los temas estratégicos, misionales y operativos a su cargo, el cual será la base para consolidar el documento de la administración en general, contemplando los mínimos metodológicos, y el marco normativo que regula el proceso de cierre de gobierno; en particular la Ley 951 de 2005, como también los formatos y guías publicados en el portal territorial.

**ARTÍCULO QUINTO:** La Oficina de Control Interno servirá de garante para la salvaguarda de la información de la administración saliente y que pueda ser recibida, validada y usada por la administración entrante para asegurar la continuidad en la prestación de los servicios. Así mismo, debe motivar, vigilar y facilitar el proceso de transición con el fin que los insumos que estén a su disposición sean direccionados y apoyen al coordinador general del proceso de empalme para asegurar que la información requerida se genere y procese de acuerdo a los lineamientos técnicos definidos por el Departamento Nacional de

*fi*

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana\_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana\_ESP


**Atención:**

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
Sede Administrativa

	<h1>ACTO ADMINISTRATIVO</h1>	Código: GPI-SG.CDR01-103.F10
		Versión: 3.0
		Página 5 de 5

Planeación y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

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



**ARTÍCULO SÉPTIMO:** El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Piedecuesta (Santander), a los catorce (14) días del mes de junio del año dos mil veintitrés (2023).

Comuníquese y Cúmplase,

  
**GABRIEL ABRIL ROJAS**  
 Gerente

**Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos**






Proyecto aspectos técnicos: Adriana Sanabria Jefe Control Interno.   
 Reviso aspectos jurídicos: Liliana Vera Padilla. Jefe oficina Asesora Jurídica y de Contratación. 

COPIA CONTROLADA

www.piedecuestana.gov.co

<b>ELABORÓ</b> Profesional en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 11/02/2020	<b>REVISÓ</b> Director Administrativo y Financiero	<b>FECHA</b> 11/02/2020	<b>APROBÓ</b> Comité de Calidad	<b>FECHA</b> 24/02/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------



 (037) 655 0058 Ext. 109  
 servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co  
 @Piedecuestana\_  @PiedecuestanaESP  Piedecuestana\_ESP

**Atención:**  
 Lunes a Viernes  
 7:30 am a 11:30 am  
 1:30 pm a 5:30 pm  
 Cra 8 # 12-28 Barrio la Candalaria  
 Sede Administrativa