

GACETA DEPARTAMENTAL CÓRDOB

AÑO LXIII – Nº. 2.169 Montería, AGOSTO 27 DE 2015 – Edición de 13 Páginas



DESPACHO DEL GOBERNADOR



RESOLUCIÓN No. 0218 DE 2015

"Por medio de la cual se establece el Sistema de Gestión Documental "SIGEDOC", como el sistema aplicativo para administración de los documentos electrónicos y físicos de la Gobernación de Córdoba y se establecen sus procedimientos."

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA,

En uso de sus facultades Constitucionales, legales,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 2156 de 1995 expidió y reformó regulaciones, procedimientos y trámites concernientes-existent en la administración pública;

Que el artículo 92 del Decreto 2156 establece que para la recepción de documentos, solicitudes y atención de requerimientos, los departamentos deberán disponer de oficinas o ventanillas físicas en donde se realice la totalidad de la atención administrativa que implique la presencia del ciudadano;

Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, establece que las entidades públicas deberán establecer programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y equipos, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos arquitectónicos;

Que el Gobierno Nacional ha diseñado la agenda de Competitividad, como una política de Estado, que busca maximizar el uso de las tecnologías de la información en Colombia y con ello aumentar la competitividad del sector productivo, modernizar las instituciones públicas y mejorar el acceso a la información, tal como establece legal mediante la Directiva Presidencial No. 92 del 2009;

Que el artículo 11 del Decreto 2688 de 2012, por medio del cual se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las Entidades del Estado, establece dentro de sus principios el de Modernización, el cual señala que "La alta gerencia pública como con el Archivo Institucional propicien el fortalecimiento de la función arquitectónica de las entidades, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, optimizando para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones";

Que el Decreto Ley número 873 de 2013, por el cual se dictan normas para regular o reformar regulaciones, procedimientos y trámites concernientes-existent en la Administración Pública, establece en los artículos 4° y 14 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular el uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública;

Que el Decreto 1000 de 2007 expedido por el Archivo General de la Nación tiene por objeto, instituir las pautas para Administración de los Documentos oficiales en las Entidades Públicas y las Prácticas que cumplen funciones Públicas y establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a las entidades de correspondencia de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para lo

producción, transporte, distribución, almacenamiento, conservación y custodia de los documentos.

Que la ley 104 de 2008 tiene por objeto organizar las reglas y principios generales que regulan la función administrativa del estado, por iniciativa del Excmo. Consejo de la Nación.

Que el decreto 17 de 2008 del Excmo. Consejo de la Nación, reglamentó el uso del gobierno electrónico y la gestión y administración de la gestión documental y electrónica.

Que el decreto 208 de 2012 del Excmo. Consejo de la Nación, reglamentó el uso de la Ley 511 de 2007, define en su artículo primero que: "Cuando se crea la firma de una persona, esta representa cualquier documento en relación con un documento de texto o de texto una firma electrónica que, a la vez de 2008 las comunicaciones del texto, incluye cualquier evento electrónico, los los archivos como cualquier archivo final con los datos de gestión y conservación de archivo".

Que de todo lo anterior se deriva la necesidad de implementar la creación y distribución de las comunicaciones en la Gobernación de Chiapas, a través de la Unidad de Correspondencia y Protocolo (UDCP) de la Gobernación.

Que el Sistema de Gestión Documental "Memoria", es un sistema de gestión documental que permite la administración, gestión y control de los documentos oficiales, internos y externos de la Unidad de Gestión de la Información y Protocolo. Todo esto dentro de lo que se conoce como el manejo de los documentos de forma digitalizada, la utilización de múltiples usuarios por medio de usuarios únicos y contraseñas, así como el manejo y la gestión en línea de dichos documentos a través de los servidores personales.

Que para la adecuada prestación de los servicios ofrecidos por la Unidad de Correspondencia de las Entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, es necesario implementar el uso del gobierno electrónico y la gestión documental como parte integral de la gestión documental.

Que la creación, programación, organización, ejecución y análisis de las actividades, de igual manera, implica el uso eficiente y adecuado de la información y en consecuencia se debe implementar la implementación de correspondencia como parte integral de la gestión documental.

Que en virtud de lo expuesto:

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adaptar el Sistema Gestión Documental "Memoria" que depende de Secretaría de Gestión Administrativa, como sistema de gestión de comunicaciones de Comunicaciones Oficiales Internas, Externas y No Vinculadas en la Gobernación de Chiapas.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Sistema de Gestión Documental "Memoria" tendrá como fines:

- Optimizar el servicio de recepción, radicación, calificación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales que recibe y genera la Unidad de Correspondencia y Protocolo (UDCP) de la Gobernación de Chiapas.
- Garantizar la seguridad y confiabilidad de las comunicaciones oficiales.



0216

- Permitir el control, mejoramiento y seguimiento de las comunicaciones oficiales de la Gobernación de Córdoba, registradas en el sistema.
- Implementar un Sistema de Información a nivel de la Entidad para la Gestión Documental y Archivística.
- Mejorar y optimizar el sistema de gestión de documentos.

ARTÍCULO TERCERO: adoptar como política para el desarrollo de la gestión documental de la Entidad las siguientes:

La Gobernación de Córdoba establece la Unidad de Correspondencia por Remisión Oficial, ubicada en el Palacio Luján (Edif. 27 No. 3-28 de la Ciudad de Córdoba), la cual gestiona los asuntos correspondientes y normalizados, los servicios de recepción, valoración y distribución de los documentos oficiales.

La Unidad de Correspondencia será la única área de recepción de documentos, por tal motivo las dependencias que requieren valider el cumplimiento de requisitos establecidos para dar trámite peticionado en los procesos, serán las responsables de realizar el flujo de dicha solicitud.

La Gobernación de Córdoba, a partir de la implementación del Sistema de Gestión Documental Normalizado, establece que todo documento que ingrese a la Entidad debe ser recibido en el Sistema de Gestión Documental y la responsabilidad de del funcionamiento que le realice con el propósito de organizar y controlar los flujos de movimiento con respecto a los:

La Unidad de Correspondencia cuenta con personal suficiente y debidamente capacitado, por lo tanto las solicitudes con los temas personales que deben ser atendidos directamente con los ciudadanos o funcionarios al momento de la recepción de los documentos. Como servidores públicos deben al comprometer que se gestionará de la más eficiente a la calidad y el servicio al ciudadano.

La Gobernación de Córdoba, establece que para los documentos oficiales que se generan a nivel interno y externo se deben utilizar las planillas normalizadas de el proceso, garantizando de esta manera el buen funcionamiento de papel.

Fomentar la cultura de relevancia de los documentos, registrando el valor de los documentos, los documentos no solo son de la Unidad de Gestión Documental Normalizada, si no también son todos los niveles de seguridad y transparencia de los documentos, desde su planeación hasta su disposición final.

Los procedimientos para la recepción de las comunicaciones oficiales, vienen por la independencia de la actuación administrativa, para por la cual el Sistema de Gestión Documental Normalizado, garantiza el flujo eficiente de recepción de correo electrónico y correspondencia por otros de documentos.

En cada área de la Gobernación de Córdoba existe un encargado quien es responsable de la Gestión de Procesos y tiene el responsable de recibir, procesar, archivar y distribuir correspondencia en el fondo del expediente.

La Gobernación de Córdoba, establece que la firma digitalizada (Firma de la Beca del funcionario responsable, sobre el cual se debe tener los documentos, originados en el Sistema de Gestión Documental, desde el momento de recepción).



● 0218

ARTÍCULO CUARTO: Son procedimientos para el desarrollo de las actividades propias de la Unidad de Correspondencia las siguientes:

La Ventanilla Única de Correspondencia, tendrá un horario de atención al público para las comunicaciones en general los días hábiles en los horarios que determine la Entidad a través de la Secretaría de Gestión Administrativa.

La Gobernación de Córdoba, establece que las comunicaciones recibidas que ingresen a la Entidad deberán ser revisadas para verificar la competencia, los anexos, el sello y los datos de origen del usuario o entidad que las remite, discutiendo donde se debe recibir respuesta y evento correspondiente. Si es competencia de la Entidad, se procederá a la radicación del mismo.

Para los documentos recibidos la Unidad de Correspondencia se imprimirá número de sticker para cada documento, entregando la copia radicada al ciudadano y al igual al área destino.

Todas las comunicaciones oficiales recibidas a través del correo electrónico de los funcionarios, deben ser remitidas a la cuenta institucional de la Unidad de Correspondencia definida o designada para tal fin por la Secretaría de Gestión Administrativa, para ser registradas en el sistema de Gestión Documental, e iniciar el trámite del documento.

A los documentos de apoyo tales como folios, revistas, invitaciones, periódicos, propaganda, cuya información no incida en la operación de la Gobernación de Córdoba y considerando que se vive en el tema, se usa y controla en especial, se le los someterá al procedimiento de digitalización. Se ingresará al Sistema de Gestión Documental Materna, como documentos no radicados.

Al comenzar cada año, el calendario de radicación de los documentos Recibidos, Internos y Externos cambiará e inicia con el año seguido de 1900 como punto.

Los documentos recibidos en la Unidad de Correspondencia después de las 4:00 p.m. se entregará al día hábil siguiente en el primer momento. Para los documentos que se define que por su carácter son de suma importancia (Urgente, Requerimientos de diligencias de control, juzgados y en general peticiones que contemplen límites de respuesta), se deben entregar en un tiempo máximo de una hora hábil terminando el proceso de radicación e indexación, a un responsable viable por área (Gestor de Procesos).

Cuando la correspondencia ha llegado al Gestor de Procesos de manera electrónica por falla y que por competencia del asunto debe ser remitido a otra área, el funcionario es responsable de devolver el documento a la Unidad de Correspondencia por los dos medios haciendo las observaciones pertinentes, con el fin que se dirija al área competente.

ARTÍCULO QUINTO: Adopta los procedimientos de la Unidad de Correspondencia de la Gobernación de Córdoba así:

- Procedimiento de Radicación de documentos Recibidos
- Procedimiento de Digitalización e Indexación de documentos
- Procedimiento de Radicación de documentos Internos
- Procedimiento de Radicación de documentos Externos
- Procedimiento de Generación de respuesta
- Procedimiento de radicación anexos
- Procedimiento consulta de Expedientes
- Políticas que hacen parte de la presente resolución

P. 1 0318

ARTÍCULO SEXTO: El área de Correspondencia, deberá asignar a la Dependencia Máxima el Cuestionario y recibir las respuestas correspondientes.

Recibir las consultas, dudas, solicitudes en la medida que se presenten por los Círculos, áreas y otros interesados en sus resoluciones.

Generar las planillas de entrega de los documentos físicos por área y recibir la respectiva entrega de los mismos en cada una de las direcciones, al final de Proceso.

Del listado de los documentos recibidos a quien corresponda dentro del mismo día.

Definir los tiempos determinados para cada proceso establecido en la Unidad a fin de entregar con la mayor brevedad los documentos al destinatario.

Trabajar con integridad, honestidad y respeto a los estudiantes, tratando de satisfacer las solicitudes de sus requerimientos.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Los funcionarios de la Unidad tendrán las siguientes responsabilidades:

El funcionario con perfil adecuado entrará a formar del Cuadro o grupo de trabajo una de las oficinas, deberá remitirlos a la Unidad de Correspondencia el mismo funcionario que será y dirigirá la Secretaría de Gestión Administrativa, para ser regulados en el sistema de Gestión Documental Automatizado y se dará el mismo correspondiente del documento.

Los funcionarios deben adherirse de forma con comunicaciones puntuales por el sistema en la Unidad de Correspondencia.

Los funcionarios encargados de recibir los documentos (Sistema de Proceso), deberán proporcionar a los usuarios de entrega, atención de forma puntual para recibirlos con la satisfacción de los tiempos establecidos para la entrega de documentos.

Los funcionarios deberán entregar con los documentos y enviar al área de destino marcada con la data del destinatario y remitente, para todas las comunicaciones oficiales que genere a nivel externo.

Finalmente: La falta de atención de los peticiones, la insubordinación de los principios generales establecidos en el artículo anterior y de los lineamientos para recibir y entregar documentos causa de mala conducta para el funcionario y dará lugar a las sanciones correspondientes, igualmente el mismo funcionario en menor o más peticiones en caso de sanciones disciplinarias que se podrá imponer de oficio o por queja del interesado en perjuicio de la representación que puede corresponder al funcionario, por los daños que cause por esta conducta grave en el servicio de sus funciones.

ARTÍCULO OCTAVO: Para con un adecuado servicio, dentro de las funciones y de las procedimientos establecidos en la presente resolución, las funciones están en la obligación de mantener, actualizar y planificar las modificaciones por efecto de cambios o modificaciones, durante el mismo procedimiento al año del año a cargo del proceso, para que todo los procesos sean efectivos necesarios.



DESPACHO DEL GOBERNADOR



Gobernación
DE CORDOBA
2019-2023

10/2/19

ARTÍCULO NOVENO: Adoptar el glossario definido en los acuerdos 040 de 2018 y 027 de 2019 del Comité General de la NACOA, junto con las siguientes definiciones:

Anexo: Complemento de un documento, independiente del medio utilizado.

Asunto: Hacia referencia al tema general de las comunicaciones.

Carpeta: Conjunto nivel de procesamiento de los documentos. Un conjunto de carpetas conforma un expediente.

Clasificar: Es un proceso basado en el conocimiento de las personas, para hacer distinciones muy delgadas de las características de tipo de información.

Competencia: Conjunto de funciones atribuidas a un área o persona y el límite legal en que uno o otro pueden operar una acción.

Competencia Funcionario: Facultad para recibir el mando.

Comunicaciones oficiales: Son todas aquellas emitidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la entidad, independientemente del medio utilizado.

Copias: Reproducción exacta de un documento.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la entidad o flujo personal, interno o no al cargo del funcionario. No generan trámite pero se inscriben.

Destinatario Interno: Es el área o servicio público, al cual va dirigido el documento (entre los destinatarios recibidos e internos).

Destinatario Externo: Es el área o entidad a la que se le envía el documento (entre los destinatarios recibidos e internos).

Digitalización: Acción de convertir cualquier tipo de información física (papel, fotografía, cinta, microfilm, etc.) en formato de imagen por medio de un proceso de escaneo, el cual es guardado en una base de datos y formato de imágenes.

Documento Interno: Son todas aquellas comunicaciones que se generan al interior de la Gobernación de Córdoba entre sus Áreas o Entidades.

Documento Externo: Son todas aquellas comunicaciones que genera la Gobernación de Córdoba en relación con entidades externas, naturales o jurídicas.

Documento Recibido: Son todas aquellas comunicaciones que ingresan a la Gobernación de Córdoba y cuyo remitente es una persona natural o jurídica, ajena a la Entidad.

Expediente: En el Sistema de Gestión Documental Memoria, carpeta virtual para el almacenamiento y consulta de los documentos.

Fecha de Origen: Fecha en la cual se genera el documento en la Entidad emisor.

Folio: Es la numeración individual de cada documento.

Funcionario Responsable: Es el funcionario encargado de la preparación del documento de respuesta, ya sea en forma de quien conoce del asunto, en el momento de



DESPACHO DEL GOBERNADOR



N.º 0218

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Cuando se requiera la modificación de los procedimientos, se debe seguir según lo establecido en el procedimiento de actualización de la documentación, con participación activa de los áreas involucradas.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Cuando se modifique, incluya o elimine un ítem de los procedimientos adoptados en la presente resolución, deberá expresarse el correspondiente acto administrativo.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: La Secretaría de Gestión Administrativa, deberá re-proponer, administrar y mantenimiento de los archivos que conforman el presente procedimiento, con el apoyo y asesoramiento de la Dirección de Sistemas.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Fomentar copia del presente acto administrativo a los Secretarías de Despacho, Despacho de Despacho, Jefe de Oficina y Gerencia Administrativa para su debido estudio, implementación y derivación al interior de sus equipos de trabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su expedición.

CONSIGNARE, PUBLICARE Y CUMPLIRE

Carlos Ramírez

03 AGO 2015

[Firma manuscrita]
ALFONSO JOSÉ VILLALBA
 GOBERNADOR

8



DESPACHO DEL GOBERNADOR



DECRETO N° 0027 DE 2015

"Por medio del cual se convoca a sesiones extraordinarias a la Honorable Asamblea Departamental"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA

En uso de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las contenidas en el numeral 12 del artículo 309 de la Constitución Política, el artículo 28 de la Ley 537 de 2003 y el artículo 94 del Decreto 1322 de 1989, y

CONSIDERANDO:

Que a la fecha, la Honorable Asamblea Departamental se encuentra en seso legal.

Que de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 5 de la Ordenanza 85 de 2010, la Asamblea podrá sesionar extraordinariamente por petición del señor Gobernador, durante 30 días remunerados continuos o discontinuos durante el año.

Que no obstante lo anterior, para la vigencia 2015 ya se han registrado los 30 días remunerados de sesiones extraordinarias, por lo que las sesiones aquí citadas serán no remuneradas.

Que según lo señalado en la misma norma, para las sesiones extraordinarias la Comisión se ocupará exclusivamente de los asuntos señalados en la convocatoria realizada por el Gobernador.

Que se hace imperioso llevar a conocimiento de la Asamblea dos (2) proyectos de ordenanza, los cuales son de vital importancia para el cabal funcionamiento de la entidad y el logro de la satisfacción de las necesidades de la comunidad cordobesa, entre son:

1. "Por medio de la cual se autoriza al Gobernador del Departamento de Córdoba para adicionar Recursos al Presupuesto General de Ingresos y Gastos del Departamento de Córdoba de la vigencia 2015".
2. "Por medio de la cual se modifica la Ordenanza No. 87 de 2012, Estatuto de Rentas del Departamento de Córdoba"



DECRETO N.º 0927 DE 2015

"Por medio del cual se convoca a sesiones extraordinarias a la Honorable Asamblea Departamental"

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Convocar a sesiones extraordinarias Al Honorable a la Honorable Asamblea Departamental de Córdoba a partir del día 24 de Agosto y hasta el 30 de Septiembre de 2015.

ARTÍCULO SEGUNDO: Durante el término de sesiones sobras la Honorable Asamblea Departamental de Córdoba, se ocupará de dar debate a los siguientes proyectos:

1. "Por medio de la cual se autoriza al Gobernador del Departamento de Córdoba para adicionar Recursos al Presupuesto General de Ingresos y Gastos del Departamento de Córdoba de la vigencia 2015".
2. "Por medio de la cual se modifica la Ordenanza No. 87 de 2002, Estatuto de Rentas del Departamento de Córdoba".

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Montería, a los

18 AGO 2015

AMANDRO JOSE LYONS MUSKIS
 Gobernador del Departamento de Córdoba



DESPACHO DEL GOBERNADOR



RESOLUCIÓN No. 0064 DE 2015

"Por la cual se ordena ejercer Transparencia al Municipio de San Pelayo, certificado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para la adscripción de los recursos correspondientes al Sistema General de Participaciones SGP- Sector Agua Potable y Saneamiento Básico"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA,
En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, y:

CONSIDERANDO:

1. Que la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en virtud de la competencia asignada en el parágrafo 1º del artículo 4 de la Ley 1178 de 2007, en concordancia con los requisitos establecidos en el Decreto 1484 de 2014, Devolvió al Municipio de San Pelayo del Departamento de Córdoba en la Administración de los Recursos del Sistema General de Participaciones SGP- Sector Agua Potable y Saneamiento Básico mediante la Resolución No.SGPD-20144010013025 del 30 de abril de 2014, la cual quedó en firme el 30 de mayo de 2014.
2. Que la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en virtud de la competencia asignada en el parágrafo 1º del artículo 4 de la Ley 1178 de 2007, en concordancia con los requisitos establecidos en el Decreto 1484 de 2014, Certificó al Municipio de San Pelayo del Departamento de Córdoba en la Administración de los Recursos del Sistema General de Participaciones SGP- Sector Agua Potable y Saneamiento Básico mediante la Resolución No.SGPD-20144010068015 del 11 de diciembre de 2014, la cual quedó en firme el 21 de enero de 2015.
3. Que de acuerdo a lo antes expuesto y de conformidad a lo establecido en la ley 1178 de 2007 y el artículo 18 del decreto 1484 de 2014, el municipio de San Pelayo, asume la competencia para la Administración de los recursos del Sistema General de Participaciones SGP- Sector Agua Potable y Saneamiento.
4. Que el departamento de Córdoba, según resolución No. 0064 de 12 de mayo de 2015 realizó pagos por concepto de devolución de recursos administrados del Sistema General de Participaciones en Agua Potable y Saneamiento, SGP-APSB al municipio de San Pelayo, de que trata el inciso 13.3 del artículo 19 del decreto 1484 de 2014, por valor de \$ 92.828.866, según el siguiente detalle:

| MUNICIPIO DE SAN PELAYO - DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA | | |
|--|------------|------------|
| SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES SGP- Sector Agua Potable y Saneamiento Básico | | |
| PERÍODO | VALOR | VALOR |
| ULTIMA DOCEAVA DE 2014 | 58.285.708 | 58.285.708 |
| ENERO DE 2015 (1/11) | 64.543.158 | 64.543.158 |
| TOTAL PAGADO | 92.828.866 | 92.828.866 |

Página 1 de 4

RESOLUCIÓN No. 0064 DE 2015

"Por la cual se ordena girar Transgresión al Municipio de San Pelayo, certificada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para la administración de los recursos correspondientes al Sistema General de Participaciones SGP, Sector Agua Potable y Saneamiento Básico"

5. Que el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, Subdirección de Finanzas y Presupuesto –Transferencias del Sistema General de Participaciones en Agua Potable y Saneamiento giró recursos a la Cuenta de Ahorros No. 00730290-1180 del Banco Colpatria en la cual se administran los recursos de SGP de Agua Potable y Saneamiento básico del Municipio de San Pelayo por valor de \$ 84.343.155, los cuales corresponden a la segunda decena del mes de febrero de 2015, de las once decenas asignadas según documento COMES 179 de 2015.
6. Que los recursos girados por el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio al departamento de que trata el considerando anterior no fueron incorporados al presupuesto de la vigencia fiscal de 2015, por lo tanto no fue posible incluir estos en la resolución No. 0064 de 12 de mayo de 2015 para realizar la respectiva devolución al municipio de San Pelayo según lo contemplado en el inciso 19.2 del artículo 19 del decreto 1484 de 2014.
7. Que mediante decreto No.3805 de 31 de julio de 2015 fueron incorporados al presupuesto del departamento de Córdoba la suma de \$54.343.155, por concepto de recursos con situación de fondos de SGP-APSB, del municipio de San Pelayo girados por el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio al departamento.
8. Que en virtud de la certificación resumida por el municipio de San Pelayo, según resolución No. SSPD-20144810068015 del 11 de diciembre de 2014 con fecha de firma del 21 de enero de 2015, expedida por la SUPERSEPRICOR y de conformidad a lo establecido en el inciso 19.2 del artículo 19 del decreto 1484 de 2014, el departamento de Córdoba debe proceder a devolver al municipio de San Pelayo los recursos, de SGP-APSB, correspondientes a la segunda decena del mes de febrero de 2015 girados por Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio y que aún se encuentran en la Cuenta de Ahorros No. 00730290-1180 del Banco Colpatria apertura de para la administración de dichos recursos del municipio.
9. Que según consta en certificación expedida por la Directora Técnica con Funciones de Información Financiera de fecha 13 julio de 2015, en la cuenta de ahorros No. 00730290-1180, denominada, Sistema General de Participaciones SGP-APSB municipio de San Pelayo, fueron consignados recursos por concepto de Agua potable y saneamiento básico la suma de \$ 84.343.155, los cuales corresponden a la segunda decena del mes de febrero de 2015, por valor de \$ 84.343.155.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

RESOLUCIÓN No. 2162 DE 2015

"Por la cual se ordena efectuar Transferencia al Municipio de San Pelayo, con destino por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para la administración de los recursos correspondientes al Sistema General de Participaciones SGP- Sector Agua Potable y Saneamiento Básico"

10. Que existe Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 1357 del 3 de agosto 2015, el cual ampara la Transferencia por concepto de devolución de recursos de SGP-APSD, al Municipio de San Pelayo, por valor de \$54.343.155.
11. Que en consideración a lo anterior, el Departamento de Córdoba debe realizar la Transferencia correspondiente a la devolución de recursos por la suma antes indicada a favor del Municipio de San Pelayo, desde la Cuenta de Ahorros No. 00735206-1180 del Banco Colpatría, en la cual se administran los recursos de SGP de Agua Potable y Saneamiento básico del Municipio de San Pelayo a la cuenta corriente No. 216242-040 del Banco de Bogotá, denominada AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO -del municipio de San Pelayo, certificada por la entidad bancaria.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Conforme a la parte motiva de esta resolución, autorízase a la Directora Técnica con Funciones de Información Financiera del Departamento para realizar la Transferencia a favor del Municipio de San Pelayo identificado con NIT-800.095.805-6, por la suma de CINCUENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CIENTO CINCUENTA Y CINCO PESOS MCTE (\$54.343.155), por concepto de devolución de recursos de SGP-APSD, no ejecutados por el departamento según lo establecido en el inciso 19.2 del Artículo 19, del decreto 1484 de 2014.

ARTÍCULO SEGUNDO: Efectúese la Transferencia al Municipio de San Pelayo, correspondiente a la devolución de recursos de SGP-APSD, a la cuenta corriente No. 216242-040 del Banco Bogotá denominada AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO del municipio de San Pelayo, certificada.



DESPACHO DEL GOBERNADOR


 Gobernación
DE CÓRDOBA
 Hacia una Nueva Provincia
RESOLUCIÓN No. 0243 DE 2015

"Por la cual se ordena efectuar Transferencia al Municipio de San Felipe, conglorido por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para la administración de las cuentas correspondientes al Sistema General de Participaciones SGP- Sector Agua Potable y Saneamiento Básico"

ARTÍCULO TERCERO: Remítase copia de la presente Resolución a la Secretaría de Hacienda Departamental para la realización del giro correspondiente.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Montería el:

 27 AGO 2015
 COMUNIQUESE Y CÚPLASE

 ALEJANDRO JOSÉ LYONS MÚSKUS
 Gobernador

 GLORIA CECILIA CABRALES SOLANO
 GERENTE AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P.

 FLECTO NAVARRO MIRANDA
 Asesor Jurídico AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P.

 V.O. BO.
 FREDY GÓMEZ MARTÍNEZ
 Profesional-Universitario