

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 actualiza el Sistema de Gestión Documental "SIGEDOC", con el fin de ser aplicativo para administraciones de los entes públicos en el Estado de la Gobernación de Córdoba y de establecer sus procedimientos"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA,

En uso de sus facultades Constitucionales, legales,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 2198 de 1995 expidió y reformó regulaciones, procedimientos y trámites administrativos existentes en la administración pública;

Que el artículo 92 del Decreto 2198 establece que para la recepción de documentos, solicitudes y atenciones de requerimientos, los funcionarios públicos deberán disponer de oficinas o ventanillas físicas en donde se reúnan la totalidad de la atención administrativa que implique la presencia del funcionario;

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 sistemas, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos administrativos;

Que el Gobierno Nacional ha diseñado la agenda de Competitividad, como una política de Estado, que busca mejorar el uso de las tecnologías de la información en Colombia y con ello aumentar la competitividad del sector productivo, modernizar los procesos productivos y mejorar el acceso a la información, mediante el marco legal mediante la Directiva Presidencial No. 02 del 2009;

Que el artículo 11 del Decreto 2009 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 podrá optar con el Sistema Institucional propiamente el fortalecimiento de la función documental de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, incorporando 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 administrativos existentes 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, emitir las pautas para Administración de las Comunicaciones oficiales en las Entidades Públicas y los Privadas 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 la



0211

producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y custodia de los documentos.

Que la ley 294 de 2008 tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, por intermedio del Archivo Central de la Nación.

Que el decreto 17 de 2008 del Archivo General de la Nación, reglamentó el uso del gobierno civil en el manejo y administración de la gestión documental y archivística.

Que el decreto 208 de 2012 modificó el uso en reglamento de artículo 1° de la Ley 511 de 1997, dando en su artículo tercero que: "Cuando se crea la ficha de una persona, esa respuesta quedará sujeta a un proceso con un tiempo de 90 días si se crea una firma electrónica que, a la vez de 10000 las comunicaciones del país, incluye cualquier evento electrónico, sea así, se trate como respuesta por correo electrónico con los datos de gestión y conservación de correo".

Que de hecho se busca integrar de manera sistemática la recepción y distribución de las comunicaciones en la Gobernación de Córdoba, a través de la Unidad de Correspondencia y Sistema UNIC de Correspondencia.

Que el Sistema de Gestión Documental "Memora", se constituye en una herramienta que permite la administración, gestión y control de las comunicaciones recibidas, internas y externas de la Entidad de forma eficiente y efectiva. Todo esto dentro de que el sistema permite el manejo de los documentos de forma digitalizada, la utilización de múltiples usuarios por medio de usuarios únicos y distribuidos, así como el manejo y la recepción en línea a través de correo electrónico a través de los canales personales.

Que para la eficiente prestación de los servicios ofrecidos por la Unidad de Correspondencia de las Entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, es necesario establecer un canal que haga efectivo el cumplimiento con las peticiones que exige la administración pública.

Que la creación, programación, organización, ejecución y análisis de las estadísticas de origen es una herramienta al uso cotidiano y adecuado de la información y en consecuencia se hace necesario normalizar los procedimientos de correspondencia como parte integral de la gestión documental.

Que en virtud de lo expuesto:

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adaptar el Sistema Gestión Documental "Memora" que depende de Secretaría de Gestión Administrativa, como sistema único oficial de comunicaciones de Comunicaciones Oficiales Internas, Externas y NO recibidas en la GOBERNACIÓN DE CORDOBA.

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

- Ofrecer el servicio de recepción, selección, calificación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales que recibe y genera la Entidad por intermedio de la Unidad de Correspondencia y Sistema UNIC.
- Garantizar la seguridad y confiabilidad de las comunicaciones oficiales.



0216

- Permitir el acceso, mejoramiento y seguridad de las comunicaciones oficiales de la Gobernación de Córdoba, registradas en el sistema.
- Implementar un Sistema de Información a nivel de la Entidad para el Gestión Documental y Archivos.
- 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 en formato físico, ubicada en el Palacio Legal (Edif. 27 No. 3-28 de la Ciudad de Córdoba), la cual gestionará de manera centralizada y coordinada, los servicios de recepción, valoración y distribución de los documentos oficiales.

La Unidad de Correspondencia será la única área de recepción de documentos, por lo tanto las dependencias que requieran recibir el cumplimiento de requisitos específicos para dar trámite prioritario en los procesos, serán las responsables de realizar el flujo de dicha recepción.

La Gobernación de Córdoba, a partir de la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico, 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 se realice con el propósito de organizar y cumplir con las normas de tratamiento que establece la ley.

La Unidad de Correspondencia cuenta con personal suficiente y debidamente capacitado, por lo tanto las solicitudes con los temas personales que deben ser atendidos desde los procedimientos o fundamentos al momento de la recepción de los documentos. Como servidores públicos tienen el compromiso que se cumple con lo establecido 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 oficio, garantizando de esta manera el buen funcionamiento de la ley.

Fomentar la cultura de custodia de los documentos, responsabilizando el envío de los documentos vía electrónica a través del sistema de Gestión Documental Electrónico, el cual cuenta con todos los niveles de seguridad y integridad de los documentos, desde su generación hasta su disposición final.

Los procedimientos para la realización de las comunicaciones oficiales, tienen por fin la independencia de la actuación administrativa, tanto por la cual el Sistema de Gestión Documental Electrónico, garantiza el flujo óptimo de realización de estos documentos y relaciones por parte de los usuarios.

En esta línea de la Gobernación de Córdoba existe un programa que es denominado Gestión de Procesos y tiene el propósito de tener, mejorar, medir y controlar competencias en el campo del negocio.

La Gobernación de Córdoba, establece por la firma digitalizada (según de la Ley del Documento Electrónico, tanto físico como digital) los documentos, respaldados en el Sistema de Gestión Documental, desde el momento de su creación.



0018

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 Cundinamarca, 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 emite, siempre cuando se deba 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 encargará además de indicar para cada documento, entregando la copia radicada al usuario y al oficial de los datos.

Todas las comunicaciones oficiales recibidas a través del correo electrónico de las instituciones, deben ser recibidas a la cuenta institucional de la Unidad de Correspondencia (correo o buzón) para ser recibidos por la Secretaría de Gestión Administrativa, para ser registrados en el sistema de Gestión Documental, e indicar el número del documento.

A los documentos de apoyo tales como folios, revistas, invitaciones, peticiones, propuestas, cuya información no incida en la operación de la Gobernación de Cundinamarca y considerando que en caso del no uso y control en oportuno, se le los usuarios el procedimiento de digitalización. Se ingresaran al Sistema de Gestión Documental (Módulo), como documentos no radicados.

Al comenzar cada año, el calendario de radicación de los documentos Recibidos, Internos y Externos comienza a iniciar con el año nuevo de 1900 años y así.

Los documentos recibidos en la Unidad de Correspondencia después de las 4:00 p.m. se radican al día hábil siguiente en el primer momento. Para los documentos que se define que por su carácter son de suma importancia (Tercer, Representantes de empresas de control, jueces y en general personas que contemplan límites de respuesta), se deben radicar en un horario máximo de una hora hábil terminando el proceso de radicación e ingreso, a un responsable sobre por una Gestión de Procesos.

Cuando la correspondencia ha llegado al Estado de Procesos de manera electrónica por falta y que por competencia del asunto debe ser radicado a una hora, el funcionario es responsable de devolver el documento a la Unidad de Correspondencia por los dos medios haciendo las anotaciones pertinentes, con el fin que se dirija al área competente.

ARTÍCULO QUINTO: Excepto los procedimientos de la Unidad de Correspondencia de la Gobernación de Cundinamarca:

- Procedimiento de Radicación de documentos Recibidos
- Procedimiento de Digitalización e Ingreso de documentos
- Procedimiento de Radicación de documentos Internos
- Procedimiento de Radicación de documentos Externos
- Procedimiento de Operación de respuesta
- Procedimiento de radicación única
- Procedimiento consulta de Expedientes
- Políticas que hacen parte de la presente radicación



F I 0218

ARTÍCULO SEXTO: El área de Correspondencia, deberá asignar a la Dependencia Menor de Córdoba y recibir de aquélla responsabilidades

Recibir las comunicaciones, cartas recibas en la sede, cuando se presenten en 04 días hábiles y otros recibidos en sus dependencias.

Generar las planillas de entrega de los documentos físicos por área y realizar la respectiva entrega de los mismos en 04 días hábiles de los recepciones, al Área de Procesos.

De acuerdo de los documentos recibidos a su vez debe darlos dentro del término legal.

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

Trabaja con integridad, seriedad y respeto a los ciudadanos, tratando la información recibida en sus dependencias.

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

El funcionario con letras subscrito enmarcado a frente del Cabalá o correo de todo una de las OFICINAS, deberá remitirlos a la Unidad de Correspondencia al tanto del titular que crea y dirige la Secretaría de Gestión Administrativa, para ser registrados en el sistema de Gestión Documental Automatizado y se debe el tanto correspondiente del momento.

Los funcionarios deben colaborar de frente con comisiones paritarias por el sistema en la Unidad de Correspondencia.

Los personal encargados de recibir los documentos (Área de Procesos), deberán proporcionar a los usuarios de entrega, atención de forma puntual para recibirlos con la oportunidad de los tiempos establecidos para la entrega de documentos.

Las Dependencias deberán entregar todo con los documentos y poner el sobre debidamente marcado con el día de recepción y remitente, para todas las comunicaciones ciudadanas que genere a su vez.

Parágrafo: La falta de atención de los peticiones, la inobservancia de los principios generales enunciados en el artículo anterior y de los límites para recibir y tratar los documentos causa de mala conducta para el funcionario y dar lugar a las sanciones correspondientes. Igualmente el relato justificado en el punto cinco párrafo en causal de sanciones disciplinarias que se podrá imponer de oficio o por queja del interesado en perjuicio de la representación que pueda corresponder al funcionario, por los daños que cause por esta causa grave en el servicio de sus dependencias.

ARTÍCULO OCTAVO: Para con el artículo anterior, deberán de los peticiones y de los procedimientos establecidos en la presente resolución, la funcionario está en la obligación de responder, atender y planificar las comunicaciones por el fin de evitar o minimizarlos, atendiendo prioritariamente al día del día a largo del proceso, para que todo los procesos sean fluidos y rápidos.



DESPACHO DEL GOBERNADOR



10213

ARTÍCULO NOVENO: Adopta el presente Decreto en las sesiones 040 de 2018 y 007 de 2019 del Consejo General de la NAOA, junto con las siguientes definiciones:

Anexo: Complemento de un documento, independientemente de su utilidad.

Asunto: Hacia referencia al tema general de las comunicaciones.

Carpetas: Conjunto vital de interconexión de los documentos. Un conjunto de carpetas conforma un expediente.

Clasificar: Es un proceso creado en el tratamiento de las personas, para hacer distinciones muy detalladas de las manifestaciones de tipo de información.

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

Competencia Funcionaria: Facultad para recibir el mismo.

Comunicaciones oficiales: Son todas aquellas emitidas o producidas en desempeño 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 bien personal, OTRO-C-O-E copia del funcionario. No genera trámite por las instancias.

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

Destinatario Externo: Es la persona o entidad a la que va la copia de documento (para las comunicaciones de salida).

Digitalización: ACCIÓN DE CONVERTIR CUALQUIER TIPO DE INFORMACIÓN FÍSICA (TEXTO, FOTOGRAFÍA, AUDIO, VIDEO, ETC.) EN FORMATO DE IMAGEN POR MEDIO DE UN PROCESO DE ESCANEO, EL CUAL ES GUARDADO EN UNA BASE DE DATOS Y CONVERTIDO EN IMÁGENES.

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

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 Carga: Fecha en la cual se genera el documento en la Entidad emite.

Fecha: Es la numeración individual de cada documento.

Funcionario Responsable: Es el funcionario encargado de la preparación del documento de respuesta, el cual es el área de quien depende del asunto, en el momento de


DESPACHO DEL GOBERNADOR

R.D. 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 previa de los áreas involucradas.

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

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: La Secretaría de Gestión Administrativa, deberá promover, priorización y mantenimiento de los análisis que conforman el presente procedimiento, con el apoyo y asesoramiento de la Dirección de Sistemas.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Firmara copia del presente acto administrativo a los Secretarías de Despacho, Asesoría de Servicio, Jefe de Oficina y Directores Administrativos para su debido estudio, implementación y deducción al interés de sus equipos de trabajo.

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

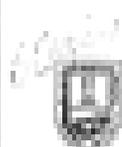
CONSIGNAR, PUBLICAR Y CUMPLIR

Dadas en Rosario, a los

03 AGO 2015

GOBERNADOR DE CÓRDOBA

B



DESPACHO DEL GOBERNADOR



DECRETO N.º 0927 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 617 de 2000 y el artículo 64 del Decreto 1322 de 1980, y

CONSIDERANDO:

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

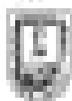
Que de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 5 de la Ordenanza 85 de 2010, la Asamblea podrá sesionar extraordinariamente por petición del señor Gobernador, durante 30 días remunerados continuos o discontinuos durante el año.

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 a) honorarias.

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 ordenanzas, 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 convocan 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 los debates 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 2012, 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

ARMANDO JOSÉ LYONS MUSULIS
 Gobernador del Departamento de Córdoba



RESOLUCIÓN No. 11747 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, 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-20144010013025 del 30 de abril de 2014, la cual quedó en firma 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 firma 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 12.3 del artículo 19 del decreto 1484 de 2014, por valor de \$ 92.828.868, según el siguiente detalle:

PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRADOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES EN AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO		
MUNICIPIO DE SAN Pelayo		
SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES EN AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO		
PERÍODO	VALOR	CÓDIGO
ULTIMA DOCEAVA DE 2014	28.285.708	38.355.785
ENERO DE 2015 (1/11)	64.543.160	54.343.180
TOTAL PAGADO	92.828.868	92.828.880

Página 1 de 4

RESOLUCIÓN No. 0064 DE 2015

"Por la cual se ordena girar Transmisión al Municipio de San Pelayo, certificada por la Superintendencia de Servicios Públicos Desechables 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 –Transparencia del Sistema General de Participaciones en Agua Potable y Saneamiento giró recursos a la Cuenta de Ahorros No. 00730200-1100 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 CONPES 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 \$ 84.343.155, por concepto de recursos con afectación 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-20144810058015 del 11 de diciembre de 2014 con fecha de firma del 21 de enero de 2015, expedida por la SUPERSEVICIOS y de conformidad a lo establecido en el inciso 19.2 del artículo 19 del decreto 1484 de 2014, el departamento de Córdoba está procediendo 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. 00730200-1100 del Banco Colpatria abierta de para la administración de dichos recursos del municipio.
9. Que según consta en verificación expedida por la Directora Técnica con Funciones de Información Financiera de fecha 13 julio de 2015, en la cuenta de ahorros No. 00730200-1100, 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.



RESOLUCIÓN No. 2362 DE 2015

"Por la cual se ordena ejecutar 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° 135T del 3 de agosto 2015, el cual ampara la Transferencia por concepto de devolución de recursos de SGP-APSB, 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. 00735208-1180 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-APSB, no ejecutados por el departamento según lo establecido en el inciso 10.2 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-APSB, a la cuenta corriente No. 216242-040 del Banco Bogotá denominada AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO del municipio de San Pelayo, certificada.



RESOLUCIÓN No. 0243 DE 2015

"Por la cual se ordena efectuar Transferencia al Municipio de San Felipe, convalidado 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.

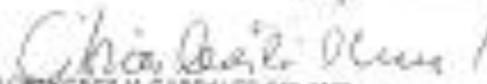
ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Montería el

27 AGO 2015

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


ALEJANDRO JOSÉ LYONS MÚSKUS
Gobernador


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


FIEBEL MÁRQUEZ MIRANDA
Asesor Jurídico AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P.

VO. BO. 
FREDY OSORIO MARTÍNEZ
Profesional-Universitario