



Alcaldía
INÍRIDA
Volvamos a Creer!!



RESOLUCIÓN No. 0745
(02 DE JULIO DE 2019)

"Por medio del cual se conforma el equipo encargado de preparar el proceso de empalme y el Acta de Informe de Gestión del Municipio de Inírida, Guainía y se dictan otras disposiciones"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE INIRIDA, GUAINIA,

En uso de sus facultades Constitucionales y legales, y en especial las conferidas en el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, Leyes 136 de 1994, 80 de 1993 y 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en la Ley 951 de 2005, por medio de la cual se crea la obligación de la presentación del acta de informe de gestión a la culminación del período de gobierno, el Alcalde Municipal presentará Acta de Informe de la gestión adelantada con los diferentes recursos y en todos los sectores.

Que en vista de la culminación del período de gobierno del Señor Alcalde del Municipio de Inírida, Guainía, es indispensable dar inicio al proceso de empalme.

Que una adecuada Rendición de Cuentas y Empalme transparente y útil, facilitan al gobierno entrante la continuidad de los procesos que se encuentran en etapa de ejecución, previniendo traumatismos en la atención a los programas de beneficio a la comunidad.

Que la Circular conjunta 018 de 2015, exhorta a todos los servidores públicos de las administraciones entrantes y salientes en adoptar y ejecutar cuidadosa, diligente y verazmente las directrices (circulares, instructivos y formatos) emanadas del Departamento Nacional de Planeación - D.N.P- conjuntamente con el Departamento Administrativo de la Función Pública - D.A.F.P , en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, para el desarrollo del proceso de empalme de las administraciones entrantes y salientes el cual debe ser de plena observancia y aplicación de los gobernadores, alcaldes distritales, metropolitanos y municipales.

En mérito de lo expuesto, el Despacho del Señor Alcalde,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Créese el equipo encargado de preparar el proceso de empalme y el Acta de Gestión del Municipio de Inírida con ocasión de la terminación del período de Gobierno 2016-2019, conforme a las directrices emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP-, la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y la Contaduría General de la Nación el cual quedará conformado así:

Edificio Municipal - Carrera. 7 No. 15 - 50
Teléfono (098) 5656 065 / Email: alcaldia@inirida-guainia.gov.co
Página Web: www.inirida-guainia.gov.co
Código Postal 9400101



Alcaldía
INÍRIDA
Volvamos a Creer!!



- a. El Alcalde Municipal.
- b. El Secretario de Planeación Municipal.
- c. El Secretario de Gobierno Municipal.
- d. El Secretario de Educación Municipal.
- e. El Secretario de Tránsito y Transporte Municipal.
- f. El Secretario Administrativo y Financiero Municipal.
- g. El Secretario de Salud Municipal.
- h. El Jefe de la Oficina de Control Interno Municipal.
- i. El Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación Municipal.

La Secretaria Técnica del Presente Equipo estará a cargo de la Secretaria de Planeación y Desarrollo Económico Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO: Desígnese a la Ing. Edna Maritza Escobar, Secretaria de Planeación y Desarrollo Económico como Coordinadora del proceso de Empalme y Acta de Gestión del Municipio de Inírida, quien asumirá las siguientes funciones:

1. Coordinar, diseñar y dirigir las funciones y actividades del grupo que se conforma para la elaboración del Acta de Informe de Gestión en forma oportuna.
2. Coordinar, programar y presidir las reuniones que se fijen con ocasión del proceso de empalme.
3. Citar a reunión a los diferentes miembros del equipo conformado para tal fin.
4. Solicitar ajustes o ampliación de los informes solicitados, con el fin de soportar la elaboración del Acta de Informe de Gestión en forma oportuna.
5. Rendir informe al señor Alcalde sobre el avance de la construcción del Acta de Informe de Gestión.

ARTICULO TERCERO: Cada secretario de despacho deberá designar un funcionario y/o Contratista mediante oficio como enlace de su dependencia para la elaboración, consolidación y recolección de la información correspondiente a los formatos establecidos en los anexos.

ARTÍCULO CUARTO: Impleméntese la siguiente estructura para la presentación del Informe de Gestión de Empalme, el cual tendrá como mínimo los siguientes ítems:

Capítulo I. Generalidades

- 1.1. Presentación
- 1.2 Estructura Organizacional de la entidad

Capítulo II Gestión y Desarrollo Administrativo

- 2.1. Defensa Jurídica (Anexo 1. Formato suministrado en el Instructivo)
- 2.2. Contractual (Anexo 2. Formato suministrado en el Instructivo)
- 2.3. Sistema Financiero (Anexo 3. Formato suministrad en el Instructivo)
- 2.4 Gestión del Talento Humano (Anexo 4. Formato suministrado en el Instructivo)
- 2.5 Gestión Documental y Archivo (Anexo 5. Formato suministrado en el Instructivo)
- 2.6 Gobierno en Línea y Sistemas de Información. (Anexo 6. Formato suministrado en el Instructivo)

Edificio Municipal - Carrera. 7 No. 15 - 50
Teléfono (098) 5656 065 / Email: alcaldía@inirida-guainia.gov.co
Página Web: www.inirida-guainia.gov.co
Código Postal 9400101



Alcaldía **INIRIDA**

Volvamos a Creer!!



Libertad y Orden

- 2.7 Seguimiento Banco de Proyectos (Anexo 7. Formato suministrado en el instructivo)
- 2.8 Control de la Gestión (anexo 8. Formato suministrado en el instructivo)
- 2.9 Recursos Físicos e Inventarios. (Anexo 9. Formato suministrado en el instructivo)
- 2.10 Transparencia, participación y servicio al ciudadano. (Anexo 10. Formato suministrado en el instructivo)
- 2.11 Recomendaciones para la Administración entrante

CAPÍTULO III. Gestión del Desarrollo Territorial

- 3.1. Seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial (Anexo 11. Formato suministrado en el Instructivo)
- 3.2. Cumplimiento del Plan de Desarrollo, sectores básicos (Anexo 12 Formato suministrado en el Instructivo)
- 3.3. Otros sectores y asuntos transversales (Anexo 13. Formato suministrado en el Instructivo).
- 3.4. Recomendaciones para la Administración entrante.

ARTÍCULO QUINTO: Deléguese la función de diligenciar y suministrar la información correspondiente al Componente de Gestión Administrativa, Anexo 01 al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en coordinación con el secretario de Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO SEXTO: Deléguese la función de diligenciar y suministrar la información correspondiente al Componente de Gestión Administrativa, Anexo 02 Información Contractual, al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Déleguese la función de diligenciar y suministrar la información correspondiente al Componente de Gestión Administrativa, Anexo 03 Sistema Financiero, Formato Preguntas Estratégicas y Formato de Empalme, al Secretario Administrativo y Financiero Municipal, con los criterios técnicos que se requiera, para lo cual deberá apoyarse en los sistemas de información y demás que considere pertinentes.

ARTÍCULO OCTAVO: Deléguese la función de diligenciar y suministrar la información correspondiente al Componente de Gestión Administrativa, Anexo 4 Gestión del Talento Humano, Formato Preguntas Estratégicas y Recolección de la Información al Secretario Administrativo y Financiero Municipal, con los criterios técnicos que se requiera, para lo cual deberá apoyarse en la información propia de su Dirección, sistemas de información, y demás que considere pertinente.

ARTÍCULO NOVENO: Deléguese la función de diligenciar y suministrar la información correspondiente al Componente de Gestión Administrativa, Anexo 05 Gestión Documental y Archivos, Formato Preguntas Estratégicas y Formato Recolección de Información, al Secretario de Administración y Financiera, con los criterios técnicos que se requiera, para lo cual deberá apoyarse en la información propia de su Despacho, coordinar la información con las diferentes dependencias de las Secretarías de Despacho, sistemas de información y demás que considere pertinente.

ARTÍCULO DÉCIMO: Deléguese al Secretario de Administrativa y Financiera la función de diligenciar y suministrar la información correspondiente al Componente de Gestión Administrativa, Anexo 06 Gobierno en Línea y Sistemas de Información.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Deléguese la función de diligenciar y suministrar la información correspondiente al Componente de Gestión Administrativa, Anexo 07 Banco de Proyectos, a la Secretaria de Planeación y Desarrollo Económico, con los criterios técnicos que se requiera, para lo cual deberá apoyarse en la información que reposa en el Banco de Proyectos Municipal, sistemas de información y demás que considere pertinente.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Deléguese la función de diligenciar y suministrar la información correspondiente al Componente de Gestión Administrativa, Anexo 08 Control de la gestión, Formato Asuntos relevantes sobre el sistema de



Alcaldía
INIRIDA
Volvamos a Creer!!



Control Interno al (a) Jefe de Control Interno, para lo cual deberá apoyarse en la información que reposa en su Oficina, sistemas de información y demás que considere pertinente.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Deléguese la función de diligenciar y suministrar la información correspondiente al Componente de Gestión Administrativa, Anexo 09 Formato Recursos Físicos e Inventarios, al Secretario Administrativo y Financiero.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Deléguese la función de diligenciar y suministrar la información correspondiente al Componente de Gestión Administrativa, Anexo 10 Rendición de Cuentas, Transparencia, Servicio al Ciudadano al Secretario Administrativo y Financiero, para lo cual deberá apoyarse en la información publicada en canales presenciales y virtuales, sistemas de información, reportes del área de atención al Ciudadano y demás que considere pertinente.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Deléguese la función de diligenciar y suministrar la información correspondiente al Componente de Gestión Territorial, Anexo 11, Formato Plan de Ordenamiento Territorial -POT- a la Secretaria de Planeación y Desarrollo Económico.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Deléguese la función de diligenciar y suministrar la información correspondiente al Componente de Gestión Territorial Anexo 12, Formato Balance Plan de Desarrollo Territorial y Anexo 12. 1, Formato Relación de los planes (o políticas) sectoriales o poblacionales con el Plan de Desarrollo de la Entidad Territorial, a la Secretaria de Planeación y Desarrollo Económico, para lo cual deberá apoyarse en la información de seguimiento al Plan de Desarrollo "Volvamos a Creer 2016-2019".

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: Deléguese la función de diligenciar y suministrar la información correspondiente al Componente de Gestión Territorial Anexo 13, Otros sectores y asuntos transversales, así:

- a. Formato Vivienda Urbana, Formato Desarrollo Agropecuario y Rural y Formato Ambiental y Gestión del Riesgo, al Secretaria de Planeación y Desarrollo Económico, para lo cual deberá apoyarse en la información que reposa en su Despacho, sistemas de información y demás que considere pertinente.
- b. Formato Seguridad y Convivencia, al, Secretario Gobierno, para lo cual deberá apoyarse en la información que reposa en su Despacho, sistemas de información y demás que considere pertinente.
- c. Formato Transporte e Infraestructura, al Secretaria de Tránsito y Transporte, para lo - cual deberá apoyarse en la información que reposa en su Despacho, en la Secretaria de Planeación Municipal, sistemas de información y demás que considere pertinente.
- d. Formato Transporte Territorial y Formato Agua Potable y Saneamiento Básico, al Secretaria de Planeación Municipal, para lo cual deberá apoyarse en la información que reposa en su Despacho, sistemas de información y demás que considere pertinente.
- e. Formato Género y Diversidad Sexual y Formato Empleo, Trabajo Decente, Formato Complemento Pobreza y Formato Asuntos Étnicos, al Secretario de Gobierno y Desarrollo Social, para lo cual deberá apoyarse en la información que reposa en su Despacho, sistemas de información y demás que considere pertinente.
- f. Formato Complemento Salud, al Secretario de Salud, para lo cual deberá apoyarse en la información que reposa en su Despacho, sistemas de información como el Sistema de Información y demás que considere pertinente.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: Deléguese la función de diligenciar y suministrar la información correspondiente al Componente de Gestión Territorial, Sector Cultura, conforme lo orientado en el instructivo para el proceso de empalme de los mandatarios territoriales 2016-2019, al Secretario de Educación, cultura y Deporte, para lo cual deberá apoyarse en la información que reposa en su Despacho, sistemas de información y demás que considere pertinente.



Alcaldía
INÍRIDA

Volvamos a Creer!!



Libertad y Orden

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: Todos los informes, anexos y formatos deberán ser entregados por escrito en medio físico y magnético, en formato editable word o excel. Cada componente anexará además una presentación resumen, en archivo power point, que será presentada en las reuniones de empalme, conforme agende la coordinadora del grupo de trabajo del proceso de empalme.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha y deroga las disposiciones que le sean contrarias.


COMUNÍQUESE, NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

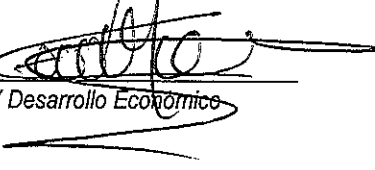
Dada en el Municipio de Inírida, Guainía, a los dos (2) días del mes de julio de 2019.


MARTÍN ALONSO GARCÍA LOIZA
Alcalde Encargado del Municipio de Inírida

En la elaboración del presente documento participaron:

Proyectó: Luz Yurani Ciro Castaño 
Profesional Universitario Grado 2

Revisó: Esteban Quejada Murillo 
Profesional Universitario Grado 2

Aprobó: Edna Maritza Escobar 
Secretaria de Planeación Y Desarrollo Económico

