



RESOLUCIÓN No. 1000-56.11/ 1910 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 Villavicencio- Meta”***

### EL ALCALDE DE VILLAVICENCIO

En uso de sus facultades y en especial las conferidas en la Ley 951 de 2005 y

### CONSIDERANDO

Que es primordial dar cumplimiento a lo estipulado en la ley 951 de 2005, por medio del cual se crea la obligación de la presentación del acta de informe de gestión a la culminación del periodo de gobierno del gobierno unidos podemos, 2016-2019.

Que con base de lo anteriormente expuesto, se hace necesario dar inicio al proceso de empalme.

Que para dar cumplimiento a este proceso, es indispensable la conformación del grupo de trabajo responsable de la recopilación de la información precisa y detallada, así como de la elaboración del informe de gestión.

Así mismo resulta indispensable el nombramiento de la coordinación del equipo para poder dar inicio a las jornadas de trabajo.

Por todo lo anteriormente expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Confórmese el equipo de trabajo con el fin de elaborar el Acta de Informe de Gestión, y adelantar hasta su culminación, el proceso de empalme con ocasión de la terminación del periodo de gobierno comprendido entre el 2016 al 2019, así:

### SECRETARIOS (AS) DE DESPACHO

- Secretario Privado
- Secretario de Gobierno y Post Conflicto.
- Secretaria de Hacienda.
- Secretario de Movilidad.
- Secretaria de la Mujer.
- Secretario de Educación.
- Secretario de Salud.
- Secretario de Control Físico.
- Secretaria de Infraestructura.
- Secretario de Competitividad.
- Secretaria de Gestión Social y Participación Comunitaria.
- Secretaria de Desarrollo Institucional.



RESOLUCIÓN No. 1000-56.11/ FM 10 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 Villavicencio- Meta”***

- Secretaria de Medio Ambiente.
- Secretario de Planeación
- Secretario de las Tecnologías, Información y de las Comunicaciones “TIC”.

**JEFE DE OFICINA**

- Jefe de la Oficina de Gestión del Riesgo.
- Jefe de la Oficina de Contratación.
- Jefe de la Oficina Jurídica.
- Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
- Jefe de la Oficina de Alta Consejería.
- Jefe de la Oficina de Control Interno.

**REPRESENTANTES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**

- Gerente de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Villavicencio. “**EAAV**”
- Gerente de la Empresa Industrial y Comercial del Municipio. “**Villavivienda**”.
- Director del Instituto de Turismo de Villavicencio.
- Director de la Corporación Cultural Municipal de Villavicencio. “**CORCUMVI**”
- Director del Instituto Municipal de Deporte “**IMDER**”
- Gerente de la Empresa Social del Estado “**ESE**”

**OTROS**

- Gerente del Terminal de Transportes de Villavicencio

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Cada una de los jefes de los diferentes sectores antes mencionados organizaran grupos de trabajo y designaran un coordinador que tendrán plenas facultades para diligenciar y/o solicitar informes a los demás funcionarios de la dependencia, con el único fin de construir el acta de informe de gestión, en forma clara, veraz y oportuna, bajo los estándares técnicos que se requieran.

**ARTICULO TERCERO:** Designense a los doctores, Alonso Garay Cajamarca y Giovanna Isabel Agudelo Córdoba, asesores de despacho como coordinadores del grupo de trabajo, encargado de la elaboración del acta de informe de gestión y el proceso de empalme ante la culminación del periodo de gobierno 2016 – 2019.

**ARTÍCULO CUARTA:** El equipo coordinador del proceso de empalme tendrá las siguientes funciones:

1. Citar a reunión a los diferentes miembros del equipo conformado para tal fin.



RESOLUCIÓN No. 1000-56.11/ 110 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 Villavicencio- Meta”**

2. Solicitar a las diferentes dependencias de la administración los informes que se requieran con el fin de soportar la elaboración del acta de informe de gestión y realizar el proceso de empalme.
3. Aprobar, solicitar ajustes o rechazar los documentos solicitados, con el fin de aportar la información verídica e indispensable para la elaboración del acta de informe de gestión en forma oportuna.
4. Coordinar, diseñar y dirigir las funciones y actividades del grupo que se conforma para la elaboración del acta de informe de gestión y realizar el proceso de empalme.
5. Rendir informe semanal al señor Alcalde, sobre el avance de la construcción del acta de informe de gestión.

**PARAGRAFO:** Los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina, Directores de Institutos y Gerentes de Entidades Descentralizadas, serán responsables por la veracidad de la información aportada al grupo de trabajo encargado de la construcción del acta de informe de gestión.

**ARTICULO QUINTO:** EL equipo de trabajo que aquí se conforme tendrá el apoyo constante del Jefe de Control Interno, quien junto con los coordinadores del grupo, realizaran un informe de seguimiento del avance en la construcción del informe.

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

Dado en Villavicencio, a 15 JUL 2019

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

**WILMAR ORLANDO BARBOSA ROZO**  
Alcalde de Villavicencio

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Revisó: Giovanna Isabel Agudelo Córdoba	Asesora de Despacho	
Elaboró: Alonso Garay Cajamarca	Asesor de Despacho	

