

	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01
		Fecha Actualización Resolución 032 de marzo 15 de 2016
		Versión 3

DECRETO N° 096
(Agosto 30 de 2019)

**POR MEDIO DEL CUAL SE CONFORMA EL EQUIPO ENCARGADO DE
REALIZAR EL PROCESO DE EMPALME Y EL ACTA DE INFORME DE
GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE SONSON, ANTIOQUIA.**

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SONSON, ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial la Ley 951 de 2005, Ley 1551 de 2012, Ley 1712 de 2014, Ley 1757 de 2015, Decreto Nacional 1499 del 11 de septiembre de 2017 y Directiva N°009 del 8 de julio 2019 expedida por la Procuraduría General de la Nación y,

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con la Constitución Política la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que de conformidad con la Ley 1551 de 2012 es atribución del Alcalde Municipal la de dirigir la acción administrativa del Municipio y de esta manera asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que en desarrollo de la Ley 1712 de 2014 las Entidades Públicas están obligadas a divulgar la información de manera pública, igualmente a responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes; el acceso a la información solamente podrá ser restringido excepcionalmente.

Que en vista de la culminación del período de gobierno del señor Alcalde del municipio de Sonsón - Antioquia, es indispensable dar inicio al proceso de empalme.

Que es primordial dar cumplimiento a lo estipulado 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 de 2019.

	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01
		Fecha Actualización Resolución 032 de marzo 15 de 2018
		Versión 3

Que, con el fin de dar comienzo al proceso de empalme, es necesario la conformación de un Equipo de Trabajo con su respectivo Coordinador, los cuales serán responsables de la recopilación de la información precisa y detallada, así como la elaboración del Acta de Informe de Gestión.

Que, de acuerdo a lo anterior, el Alcalde del Municipio de Sonsón,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: CONFORMESE el Equipo de Trabajo para realizar el proceso de empalme hasta su culminación con ocasión de la terminación del Periodo de Gobierno 2016 – 2019, el cual estará encargado de elaborar el Acta de Informe de Gestión del Municipio de Sonsón (Ant).

ARTÍCULO SEGUNDO: INTEGRACIÓN: El equipo de trabajo para realizar el proceso de empalme estará conformado por los siguientes funcionarios:

- Secretario de Planeación.
- Secretario de Hacienda.
- Asesor de Control Interno.
- Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana.
- Secretario de Infraestructura.
- Secretaria de Salud.
- Secretaria de Educación, Cultura y Deportes.
- Secretario de Inclusión Social y Familia.
- Secretario de Asistencia Rural y Medio Ambiente

PARAGRAFO PRIMERO: Además, de los anteriores funcionarios, también deben hacer parte del equipo de empalme los siguientes Dependencias, las cuales prestarán apoyo al proceso en todas las fases:

Dirección de Talento Humano.
 Dirección de Participación Ciudadana.
 Dirección de Vivienda.
 Dirección de Cultura y Patrimonio.
 Dirección de Deportes
 Seguimiento.
 Tesorera General.
 Almacenista General.
 Infraestructura Educativa.

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"
 Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52
 Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co / Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co



	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01
		Fecha Actualización Resolución 032 de marzo 15 de 2016
		Versión 3

Inspección de Tránsito y Transporte.
 Inspección de Policía.
 Comisaría de Familia
 Asesores Jurídicos
 Contratación.
 Comunicaciones.
 Oficina de Archivo y Correspondencia.
 Asesor y Enlace de Víctimas.
 Sistemas.
 Gobierno Digital.
 Proyectos.
 Catastro Municipal.
 SISBEN.
 Personal de Carrera Administrativa, Provisionales y Contratistas

PARAGRAFO SEGUNDO: Por cada una de las Dependencias se deberá nombrar un responsable, quien rendirá informe sobre cada uno de los temas, acciones, actividades, planes y proyectos que la Oficina tiene a su cargo. Por lo tanto, se deberá rendir informe en: Salud, educación, agua potable, saneamiento básico, servicios públicos, PBOT, infraestructura, programas ambientales, área financiera, contable, contratación, convenios, procesos judiciales y así sucesivamente hasta tener un representante de cada área y tema de gestión de la administración territorial.

En caso de que una dependencia o servidor público se encargue de la gestión de una o más áreas es conveniente dejar cada una de las áreas y/o temáticas de las que se encarga debidamente consignadas.

PARAGRAFO TERCERO: El Equipo de Trabajo de Empalme tendrá el apoyo constante del Asesor de Control Interno, quien, junto con el Coordinador, realizarán los informes de seguimiento del avance del proceso de empalme para la construcción del Acta de Informe de Gestión.

ARTICULO TERCERO: FUNCIONES. El Equipo de Trabajo de Empalme ejercerá las siguientes funciones:

1. Recoger la información de todas las vigencias fiscales y presentar en forma ordenada de acuerdo a los formatos dispuestos para tal fin.
2. Recopilar y organizar la información recogida.

	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01
		Fecha Actualización Resolución: 032 de marzo 15 de 2016
		Versión 3

- Realizar reuniones a fin de estandarizar la forma de entregar la información.

ARTICULO CUARTO: DESIGNAR al Señor Camilo Montoya Ramírez Secretario de Planeación Municipal, como Coordinador del Equipo de Trabajo de Empalme, con el apoyo del Señor Juan Camilo Henao Martínez Secretario de Hacienda.

ARTICULO QUINTO: Son funciones del Coordinador del Equipo de Trabajo de Empalme las siguientes:

- Convocar al Equipo de Trabajo de Empalme a las reuniones.
- Solicitar a las diferentes Dependencias de la Administración Municipal, los informes que se requieran con el fin de soportar la elaboración del Acta de Informe de Gestión.
- Aprobar, solicitar ajustes o rechazar los documentos solicitados, con la finalidad de aportar la información verídica e indispensable para la elaboración del Acta de Informe de Gestión en forma oportuna.
- Coordinar, diseñar y dirigir las funciones y actividades del equipo que se conforma para la elaboración del Acta de Informe de Gestión y el proceso de empalme.
- Rendir informe semanal al señor Alcalde, sobre el avance de la construcción del Acta de Informe de Gestión.
- Realizar los informes de seguimiento del avance del proceso de empalme

ARTICULO SEXTO: DESIGNAR a la Señora Daniela Castañeda Sánchez, Contratista adscrita a la Secretaría de Planeación Municipal, como Secretaria del Equipo de Trabajo de Empalme.

ARTICULO SEPTIMO: Son funciones de la Secretaria del Equipo de Trabajo de Empalme las siguientes:

- Enviar los correos informativos a los diferentes integrantes del Comité de Trabajo de Empalme.
- Encargarse de la logística para las diferentes reuniones que sean convocadas.

	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01
		Fecha Actualización Resolución 032 de marzo 15 de 2016
		Versión 3

3. Llevar el inventario de los documentos entregados por cada uno los integrantes del comité de Trabajo de Empalme.
4. Elaborar el acta de cada una de las reuniones que se lleve a cabo, por parte del Comité de Trabajo de Empalme.
5. Elaborar el acta final del Informe de Gestión que se entregará al nuevo gobierno.

ARTICULO OCTAVO: Los Servidores Públicos pertenecientes al equipo de trabajo tendrán plenas facultades para diligenciar y/o solicitar informes a los demás funcionarios de la administración, con el fin de construir el Acta de Informe de Gestión en forma clara, veraz y oportuna, bajo los estándares técnicos que se requieran.

ARTICULO NOVENO: El incumplimiento de las obligaciones aquí descritas acarreará las sanciones estipuladas en la Ley 951 de 2005.

ARTICULO DECIMO: VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Sonsón, a los treinta (30) días del mes de agosto del año dos mil diecinueve (2019).


OBED ZULUAGA HENAO
 Alcalde Municipal

	Funcionario o contratista	Firma	Fecha
Elaboró	Oscar Durán Varela- Asesor Control Interno		09/08/2019
Revisó	Oficina Jurídica y Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana		09/08/2019

Los amba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma