
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> 911.800.1330</p>	<b>Proceso:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
		<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION	
	<b>Fecha:</b> 2014/12/19		
	<b>Página:</b> Página 1 de 1		

**ACTA COMITÉ DE EMPALME  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**FECHA:** Ibagué, 8 de noviembre de 2019

**HORA:** 7:30 A.M

**LUGAR:** AUDITORIO ANDRES LOPEZ DE GALARZA

**ORDEN DEL DIA**



1. Saludo
2. Actos protocolarios
3. Presentación de la comisión de empalme del gobierno electo
4. Presentación de la comisión del gobierno actual en cabeza de la secretaria administrativa.
5. Presentación de informe de gestión de la secretaria administrativa
6. Preguntas
7. Varios

**DATOS GENERALES:**

- a. Nombre del servidor responsable que entrega: Amparo Betancourt
- b. Cargo: Secretaría Administrativa
- c. Dependencia: Secretaria administrativa
- d. Tema de entrega: Secretaría administrativa, dirección de recursos físicos y dirección de talento humano
- e. Ciudad y fecha de suscripción: Ibagué 8 de noviembre de 2019
- f. Lista de nivel directivo de la dependencia – tema: Amparo Betancourt – secretaria administrativa, María Patricia Tobar Tribin – Directora de Talento humano. Y Director de Recursos Físicos,
- g. Nombre del delegado del mandatario electo que recibe: Carlos Andrés Pórtela

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMí y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 8007113301</p>	<b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
		<b>Versión:</b> 01	
<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION	<b>Fecha:</b> 2014/12/19		
	<b>Página:</b> Página 2 de 1		

h. Nombre del delegado de la Oficina de Control Interno para la dependencia  
tema: Carlos Machado



## 2. ASUNTOS CONSIDERADOS EN LA SESIÓN DE EMPALME

En esta acta se hace constar que la dependencia Secretaria administrativa realizó el proceso de empalmé con el ciudadano Carlos Andrés Pórtela, identificado con **c.c No. 93.407.288**, designado por el gobernante electo para este proceso. En dicha sesión se informó y entregó información sobre los siguientes aspectos:

1. **Aspectos administrativos:** Se presenta por parte de la secretaria administrativa como está conformada administración municipal según organigrama, la distribución de las dependencias y respecto a cómo es la estructura como secretaria administrativa, de acuerdo a los procesos de la entidad ya que es la responsable del talento humano, recursos físicos y gestión documental, dentro del proceso de talento humano se expone como está conformada la planta que existe una planta global de 765 empleos de los cuales se encuentran vacantes 100 cargos que deben ser provistos antes del 31 de diciembre, valor de la nómina en el cuatrienio y la proyección para la vigencia 2020, lo anterior como resultado de la restructuración administrativa, la secretaria administrativa informa que la participación en MIPG es a través de tres políticas la política de talento humano, política de integridad y la política de gestión documental de las cuales las dos primera corresponden a la dirección de talento humano que ha desarrollado diferentes actividades que buscan fortalecer el proceso, de otra parte y como uno de los logros importante de la secretaria se menciona las acciones respecto al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo debido a que se realizan diferentes actividades que buscan mantener la mejora continua del proceso como la atención oportuna de los funcionarios en salud ocupacional, de acuerdo a la política de integridad se enfatiza en las actividades de fortalecimiento y actualización del código de integridad y buen gobierno, diseño de imagen e inclusión de nuevos valores. La secretaria administrativa cuenta con el manejo de cuatro sistemas, el SIGEP sistema de gestión e información del empleo público, PISAMI plataforma integrada de servicios alcaldía Ibagué modulo nomina, módulo gestión documental, modulo hoja de vida, módulo inventario almacén, módulo cesantías, un tercer sistema sistema evaluación del desempeño y por último el sistema PASIVOCOL, PASIVONAL, cálculos actuariales pensionados, activos municipio.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 8001115897</p>	<b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
		<b>Versión:</b> 01	
<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION	<b>Fecha:</b> 2014/12/19		
	<b>Página:</b> Página 3 de 1		

2. **Aspectos técnicos misionales y estratégicos:** De acuerdo a las políticas de MIPG, gestión documental presenta un avance importante en cuanto a subsanación de hallazgos, orden perentorio todo relacionado a que desde la administración se realiza una inversión significativa en adecuaciones, suministros y equipamientos, personal y dotación de sistemas rodantes para una modernización de los archivos según lineamientos del archivo general de la nación. La secretaria administrativa muestra la ejecución presupuestal a corte de 30 de septiembre de 2019 con un porcentaje de ejecución en funcionamiento 65%, deuda pública 44% e inversión 92%, de esta manera se informa que procesos siguen en ejecución hasta la vigencia 2020 y cuales procesos se encuentran en ejecución para terminar la vigencia 2019.

Se expone el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo "por Ibagué con todo el corazón 2016 - 2019", donde la secretaria administrativa participa en dos programas con 6 metas de producto las cuales se encuentran cumplidas al 100%.

3. logros en su gestión con especial énfasis en los resultados del plan de desarrollo, esto debe ser a partir del informe de gestión elaborado por su dependencia; gestión realizada en materia de proyectos estratégicos, en caso de que existan e informe del cumplimiento de las disposiciones legales a su cargo y procesos legales en curso.



La secretaria administrativa expone la importancia de continuar con el proyecto de construcción de edificio para el funcionamiento de la alcaldía con el propósito de disminuir los costos de arrendamientos que se tienen para prestar espacios de trabajo adecuados a los funcionarios y servicios de calidad a los ciudadanos.

Avances respecto a la implementación de política pública dialogo social, el programa piloto del teletrabajo dos funcionarios se encuentran en teletrabajo por temas de salud.

La almacenista expone los avances significativos del grupo de almacén en la depuración de inventarios, la disposición final de los residuos, bienes entregados en comodato con nuevos comodatos y las responsabilidades por parte de las juntas de acción comunal como también el avance que se

La versión vigente y controlada de este documento, sólo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT 900117397</p>	<p><b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
	<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p> <p><b>Fecha:</b> 2014/12/19</p> <p><b>Página:</b> Página 4 de 1</p>	

tiene en la digitalización del inventario un desarrollo del módulo especial del almacén que se encuentra en un 80%.

Intervención por parte del profesional de la oficina de control interno, para que se tengan en cuenta el seguimiento de los planes de mejoramiento.

- Por parte del equipo de comisión de empalme del gobierno electo, se radica al alcalde Guillermo Alfonso Jaramillo el documento No. 095317 del 8 de noviembre de 2019 (4 folios) y un segundo documento la secretaria administrativa Amparo Betancourt mediante los cuales se solicita información importante para el proceso de planeación del gobierno electo (2folios), la cual será entregada el día viernes 15 de noviembre de 2019.
- Se procede hacer entrega del informe de gestión de la secretaria administrativa en medio físico y magnético a la comisión de empalme del gobierno electo.

El nuevo directivo del equipo del mandatario entrante cuenta con 30 días hábiles para realizar objeciones, llamados de atención, denuncias ante organismos competentes y demás acciones relacionadas con la conformidad o inconformidad de los asuntos recibidos de la administración saliente, según la normatividad vigente.

Esta Acta Parcial forma parte integral del Acta general que suscribirán los mandatarios saliente y entrante y es parte de la información que deberán remitir a los diversos organismos de control.

### 3. APROVECHAMIENTO Y USO DE LA INFORMACION DE EMPALME



El mandatario entrante se compromete a que el titular de la dependencia/ tema en su gobierno, analice, utilice y mantenga (en lo pertinente) la información del informe de gestión recibido de la administración saliente con el fin de garantizar la continuidad y sostenibilidad de la gestión administrativa y de aquellos asuntos de competencia misional que por su relevancia y apropiación social lo ameriten, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones de las autoridades nacionales competentes.

#### 4. COMPROMISOS

- Entrega de cronograma de las fechas de entrega de informes y planes de mejoramiento de la siguiente vigencia.
- Entrega de relación de contratos de la ordenación de la secretaria administrativa.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué.



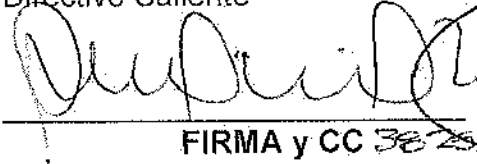
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué TEL: 800113389 /</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19		
	Página: Página 5 de 1		

- Visita a las diferentes dependencias donde funcionan dependencias de la alcaldía incluidos los depósitos de archivo el día 13 de noviembre de 2019 a las 8 a.m.
- Entrega de informe de avance de la política de depuración de inventarios y disposición final de los residuos generados.
- Reportar quién es el responsable de planta de las claves de acceso de los sistemas que corresponden a la secretaría administrativa.
- Sesión aclaratoria para el día 18 de noviembre de 2019 en horas de la tarde 2 p.m.

#### 5. FORMALIZACIÓN

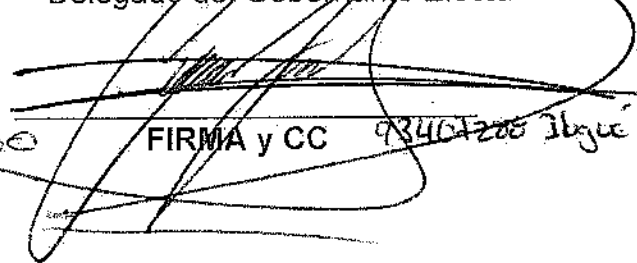
Los abajo firmantes manifiestan su pleno conocimiento de lo manifestado en los numerales anteriores y, así mismo, de haberse surtido de forma cabal y transparente el proceso de empalme establecido en la normativa y los lineamientos de las autoridades nacionales.

**AMPARO BETANCOUR ROA**  
Directivo Saliente



FIRMA y CC 38 252000

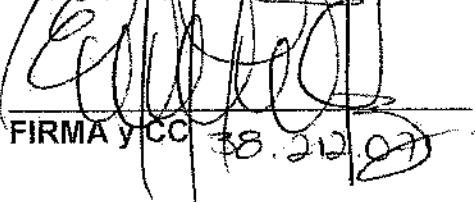
**CARLOS ANDRÉS PORTELA**  
Delegado del Gobernante Electo



FIRMA y CC 93461200 Ibagué

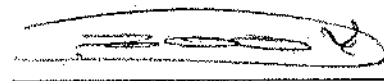
Otros firmantes delegados del gobernante electo:

**CAROLINA MORA**  
Delegado del Gobernante Electo



FIRMA y CC 38 212077

**DIEGO MAURICIO VISASH**  
Delegado del Gobernante Electo



FIRMA y CC 93 412209

**Nota aclaratoria:** Recuerde que el Acta de Informe de Gestión debe contener los puntos establecidos en la Ley 951 de 2005; así que este formato le puede servir de base para elaborar el Acta de Informe de Gestión, pero debe agregar todo los demás requerimientos legales.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué