
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01		
				Versión: 01
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19		
				Página: Página 1 de 1

ACTA COMITÉ DE EMPALME SECRETARÍA DE GOBIERNO

FECHA: Ibagué, 12 de noviembre 2019


HORA: 7:30 a. m.

LUGAR: Sala de Juntas de la Secretaría de Gobierno

ORDEN DEL DÍA



1. Saludo y presentación del equipo de empalme de la Secretaría de Gobierno.
2. Presentación del equipo de empalme de la administración entrante.
3. Presentación de la Secretaría de Gobierno:
 - A) Aspectos estratégicos y misionales.
 - B) Aspectos administrativos.
 - C) Temas transversales.
 - D) Gestión financiera y presupuestal.
 - E) Inventarios y gestión contractual.
 - F) Asuntos prioritarios y recomendaciones.
4. Sesión de preguntas y respuestas.
5. Lectura y aprobación de la presente acta.

DATOS GENERALES:

- a. Nombre del servidor responsable que entrega: Juan Manuel Lozano Rodríguez
- b. Cargo: Secretario de Gobierno.
- c. Dependencia: Secretaría de Gobierno.
- d. Tema de entrega: Proceso de Empalme.
- e. Ciudad y fecha de suscripción: Ibagué, 12 de noviembre de 2019. 

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

4

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha:2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 2 de 1</p>	

- f. Lista de nivel directivo de la dependencia: Daniel Soto, Director de Justicia; Carlos Hoyos, Director de Espacio Público; Julio Adrián Páez Loaiza, Director de Participación Ciudadana y Comunitaria.
- g. Nombre del delegado del mandatario electo que recibe: Carlos Andrés Portela Calderón.
- h. Nombre del delegado de la Oficina de Control Interno: Asesora, Irma Zoraida Cárdenas y Auxiliar administrativa, Lina Álvarez.

2. ASUNTOS CONSIDERADOS EN LA SESIÓN DE EMPALME



En esta acta se hace constar que la dependencia Secretaría de Gobierno de Ibagué, en cabeza del **Secretario de Gobierno JUAN MANUEL LOZANO RODRÍGUEZ identificado con c.c. 80.195.045**, realizó el proceso de empalme con el ciudadano **CARLOS ANDRES PORTELA CALDERON** identificado con **c.c. 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 Estratégicos y Misionales:** se presentaron los logros de la gestión con especial énfasis en los resultados del plan de desarrollo, a partir del informe de gestión.
2. **Aspectos Administrativos:** presentación de la dependencia respecto de su estructura organizacional, recurso humano, mantenimiento y reparaciones de infraestructura física.
3. **Temas transversales:** se presentan las Políticas Públicas, las Políticas de gestión y desempeño.
4. **Gestión Financiera y presupuestal:** se presenta la ejecución presupuestal del cuatrienio, de los programas correspondientes a la secretaria de gobierno.
5. **Inventarios y Gestión contractual:** se realiza una breve descripción de los inventarios de las diferentes dependencias de la secretaria de gobierno.
6. **Asuntos prioritarios a atender y recomendaciones:** la relación de los asuntos de urgencia que requieren una atención prioritaria por el nuevo directivo en

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

J

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 3 de 1	

ejercicio; procesos de gestión adelantados que no se lograron culminar y juntas o instancias a las que deba asistir en los primeros días de 2020, entre otros. Así mismo responsabilidades y listado de informes que la secretaria de gobierno debe rendir a entidades de control y de otra índole con sus respectivas fechas.

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, como parte de la información que deberán remitir a los diversos organismos de control.

3. APROVECHAMIENTO Y USO DE LA INFORMACIÓN DE EMPALME

El mandatario entrante se compromete a que el titular de la dependencia 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.

DESARROLLO DE LA AGENDA

Se da inicio a la reunión con el saludo y presentación de los asistentes y equipo de empalme:

- Toma la palabra el secretario Juan Manuel Lozano Rodríguez, exponiendo la agenda para el proceso de empalme, conforme a las normas técnicas del DNP, la cual es aprobada por los asistentes.



Se presentan los aspectos estratégicos y misionales:

Se da inicio con los objetivos de desarrollo sostenible y su relación con los pilares (agua, cultura ciudadana, seguridad integral y paz) y las dimensiones del plan de desarrollo de la Secretaría de Gobierno:



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 NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 4 de 1	

1. Dimensión de Institucionalidad para la seguridad integral y la paz, en el sector seguridad y desarrollo comunitario.
2. Dimensión ambiental, sector protección animal
3. Dimensión territorial, sector espacio público

El secretario Juan Manuel Lozano expone el avance a la fecha del plan de desarrollo en los programas de cada dimensión

Dimensión Institucional:

- Programa Familia escuela y comunidad, escenarios básicos para la convivencia, con un cumplimiento de 79%
- Programa Ibagué capital andina de los derechos humanos y la paz: 97% de cumplimiento.
- Programa Superación de la estigmatización y discriminación: 100% de cumplimiento
- Programa Reintegración para la reconciliación y la paz: 100% cumplimiento
- Programa seguridad para la convivencia y la paz: 89% de cumplimiento
- Programa por una Ibagué participativa y comunitaria para la vida y la paz: 93% de cumplimiento

Dimensión Ambiental:

- Programa Ibagué amiga de los animales: 92% de cumplimiento
- Programa Huellitas con atención integral: 100% cumplimiento



Dimensión desarrollo territorial, sector espacio público:

- Programa Control del espacio público y urbano para una ciudad organizada: 100% de cumplimiento
- Referente a la meta de recuperar 24.689 m2 de espacio público, se logró recuperar 154.574 m2, es decir un logro de 626,08%.

A continuación, el Secretario de Gobierno presenta los principales resultados y logros más importantes de la implementación de dichos programas:

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 NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 5 de1	

- Se muestra el comportamiento de la tasa de homicidio, el comparativo de los delitos de mayor impacto y todos los resultados en materia de seguridad y convivencia ciudadana.

El Plan integral de convivencia, seguridad ciudadana y paz **PICSPAZ**, es la hoja de ruta decenal para la implementación de la política municipal de seguridad ciudadana y paz. Así mismo, el centro de estudio y análisis en convivencia.



El Centro de Estudios y Análisis en Convivencia, Seguridad Ciudadana y Paz **CEACSPAZ**, tiene el objetivo general de sistematizar, monitorear, investigar, analizar, evaluar, socializar y proponer acciones públicas que permitan la reducción de los conflictividades, violencias y delitos, así como el incremento de la percepción de seguridad.

Desde la Secretaría de Gobierno se hace el Control y articulación interinstitucional, a través de consejos de seguridad semanales (184 realizados) que permiten hacerle seguimiento a la lucha frontal contra la delincuencia y el delito. El desarrollo del centro de mando y control C4 y su estructuración tecnológica y administrativa en forma centralizada y coordinada de seguridad ciudadana, gestión del riesgo, salud y movilidad. Los planes de acción unificado con las intervenciones de policía, ejército, CTI y principales autoridades del municipio en diferentes puntos de la ciudad.

- Programa Jóvenes constructores de ciudad, beneficiando 200 jóvenes de los sectores más vulnerables de la ciudad , dicho programa se estructura por los siguientes ejes fundamentales: gestión de conocimiento, acompañamiento psicológico, lúdico deportivo, formación y emprendimiento.
- Justicia móvil: el objetivo es acudir a la comunidad y orientar sobre sus derechos y los mecanismos existentes para garantizar la efectividad de los mismos, también se realizaron 91 cabildos de seguridad en los barrios, comunas y áreas rurales, para atender a la comunidad en materia de seguridad y convivencia ciudadana.
- Activación del comité municipal interinstitucional para la lucha contra la trata de personas y el convenio con las naciones unidas para el desarrollo de campañas, procesos de formación y el primer diagnóstico sobre el delito de trata de personas en la ciudad de Ibagué 

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 MIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 6 de 1	

- Los cuadernos de investigación en generación de conocimiento contribuyendo en la construcción de la ciudad y como insumo fundamental para orientar las políticas públicas de seguridad ciudadana, convivencia y paz.

Dimensión desarrollo territorial: principales resultados Espacio Público

En cumplimiento del programa Control del espacio público y urbano para una ciudad organizada, se implementó el plan de control urbano, se hizo recuperación de espacio público, censo de vendedores informales de la zona centro, barrio Cádiz, calle 60, carrera quinta y Universidad del Tolima.


- Interviene el Director de espacio público dando respuesta al comité de empalme sobre la reorganización y formalización de vendedores ambulantes.
- Toma la palabra el comité de empalme, solicitando la sentencia en torno recuperación y reubicación de vendedores informales y el estado actual de la misma.

Dimensión ambiental: principales resultados sector protección animal:

Para el desarrollo de los programas: IBAGUÉ AMIGA DE LOS ANIMALES Y HUELLITAS CON ATENCIÓN INTEGRAL, se realizó con una inversión total de \$1.148 millones en los 4 años.



- Toma la palabra el equipo de empalme, preguntan sobre el funcionamiento de la camioneta y tráiler para la atención de animales.
- Solicitan el inventario de microchips.

Se hace mención del Convenio interadministrativo con la Universidad del Tolima para la atención médica y quirúrgica especializada, que se maneja por medio de una ruta de atención.

- El equipo empalme solicita conocer los convenios firmados y estado actual de los mismos, así como relacionar el personal que se requiere para su buen funcionamiento.
- Se aclara la diferencia y funcionalidades de Capa y Coso municipal 

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

X

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01		
				Versión: 01
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19		Página: Página 7 de 1

- Se presenta el proyecto de Mega Capa donde el comité de empalme pregunta sobre la trazabilidad del proceso.
- Toma la palabra el director de justicia donde muestra la estructura física de la construcción y cómo influye en la tenencia responsable.
- El Secretario muestra por primera vez el registro de bienestar animal y se deja línea base para darle continuidad.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

- Se presenta la estructura organizacional de la secretaria de gobierno y se muestran los actos administrativos donde se modifica y se adopta la nueva estructura organizacional y funciones
- Misión de las dependencias
- Recurso humano de la secretaria de gobierno



Se presenta la intervención e Inversión de \$149 millones de pesos para el mejoramiento de la infraestructura de la comisaría permanente, la casa de justicia y algunas Corregidurías, el Secretario hace énfasis en continuar con el esfuerzo de adecuaciones para las inspecciones, corregidurías y comisarías que hacen falta.

TEMAS TRANSVERSALES

- Se presenta las tres políticas públicas y cada uno de sus actos administrativos.
- Participación ciudadana y comunitaria, se indican los procesos de 550 legalizaciones de las organizaciones comunales, conciliadores de paz, juntas de acciones comunal y dotación.
- Política pública de acción comunal que está en proceso.
- Comités municipales: libertad religiosa, orden público, prevención, protección y garantía de no repetición, y el comité interinstitucional trata de personas, comité de mapa de riesgo, comité municipal de prevención y control de drogas, junta de defensora de animales, mesa de concertación de espacio público

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 NIT. 800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01		
				Versión: 01
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19		Página: Página 8 de 1


comité civil de convivencia, comité de casa de justicia, comité SIGAMI y comité estadístico.

- Se muestra el fortalecimiento institucional y simplificación de procesos, donde Icontec certifica el sistema integrado de gestión, con la ISO 9001 sistema de gestión calidad, ISO 14001 permite establecer un sistema de Gestión Ambiental (SGA) y OHSAS 18001, La Secretaría de Gobierno está en cabeza del proceso misional: Gestión de la gobernabilidad, participación y convivencia ciudadana.
- Se expone la implementación de las políticas de MIPG, y la racionalización del trámite certificado de residencia, brindando a la comunidad la facilidad de realizar dicho trámite a través del portal web de la alcaldía.

GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL



- Se presenta la ejecución presupuesto fondo de seguridad y convivencia ciudadana-FONSECON-ICDE.
- Ejecución presupuestal por programas de la dimensión institucional, sector seguridad. En la parte de la ejecución presupuestal del programa "Por una Ibagué organizada y participativa para la vida y la paz", se explica que para la vigencia de 2019 se incorporó un rubro que para su ejecución se debe concertar con la secretaría de planeación, junto con la comunidad.
- Ejecución presupuestal en la dimensión ambiental – sector protección animal.
- Ejecución presupuestal en programas de dimensión territorial.

INVENTARIO Y GESTIÓN CONTRACTUAL

- Número de procesos jurídicos por dependencias 

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

J

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 9 de 1	


- Inventario de bienes e inmuebles se hará la solicitud a la secretaria administrativa para entregar la información detallada
- Inventario de gestión contractual se hará la solicitud a la Oficina de Contratación

ASUNTOS PRIORITARIOS A ATENDER

El secretario Juan Manuel Lozano Rodríguez, hace énfasis en la importancia de estos asuntos prioritarios para atender los primeros días del próximo año:



1. Hacer reporte trimestral de los instrumentos de planeación con corte a 30 de diciembre de 2019
2. Reporte trimestral al Ministerio del Interior el Sistema de Información de las Organizaciones Comunales SIOS, según decreto 2350/03.
3. Proceso de Posesión de los miembros de las Juntas Administradoras Locales dentro de los primeros 13 días del mes de enero los cuales se eligieron el 27 de octubre, definir lugar, logística, papelería, invitaciones, protocolo, etc.
4. Contrato de alimentos e insumos para el funcionamiento del coso municipal
5. Informe austeridad del gasto
6. Liquidación convenio Auditorio de la Policía
7. Reporte mapa de riesgo
8. Contratar mantenimiento CCTV y energía (Secretaría administrativa)
9. Revisión procesos acciones populares
10. Revisión contratos de inmuebles de la secretaria de gobierno

ACCIONES POPULARES DE ALTO IMPACTO

- El Secretario muestra las acciones e informes de procesos policivos por infracción urbanística y recuperación de ronda hídrica Hato de la virgen.
- Acción popular LA PALMILLA se enseña desarrollo
- Acción popular LA ARABIA se enseña desarrollo 

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 NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 10 de 1	

- Microcuenca aguas claras- aguas sucias- en las zonas de los barrios la Cima, Vasconia y Vasconia reservado, el Secretario muestra la trazabilidad con el plan de manejo ambiental y la realización de cronograma de trabajo.



Se hace entrega de la documentación previa al acta, donde se evidencia la información al comité de empalme, aspectos que fueron soportados con documentos impresos (100 folios), las diapositivas de la presentación del informe al comité de empalme (83 folios) y en forma magnética (CD) los tres anexos exigidos por el DNP, Minas, Reintegración y de Drogas y la Matriz de parametrización, todas en formato PDF.

En la sesión de preguntas y respuestas el equipo de empalme solicita la siguiente información:

1. Relación de la planta personal por tipo de vinculación: acto administrativo que establece la planta vigente, provisional, temporal, OPS, outsourcing, relaciones de sindicatos activos y convenciones colectivas vigentes.
2. Estado actual de los programas de dotación (relacionar si hay periodos adeudados)
3. Frente al plan de desarrollo, el plan estratégico institucional, plan de acción de cada una de las unidades administrativas
4. Informe de gestión actualizada con indicadores
5. Cumplimientos de los programas, resultados esperados y metas de producto del plan de desarrollo municipal
6. Relación de compras de activos, plan de anual de adquisiciones, los convenios que están en curso y estados de c/u.
7. Manual de funciones y actos administrativos por los cuales se adoptan
8. Relación de servicios tercerizados
9. Software actual, descripción, desarrollo, módulos y avances del estado de implementación.
10. Temas priorizados atender.
11. Riesgos jurídicos vigentes.
12. Inventarios de procesos judiciales en contra de la secretaria (núm. de proceso, tipo, fecha, estado, demandante, jurisdicción, instancia, pretensión, decisión de fallo, probabilidad, valor de contingencia, abogado a cargo) a corte 31 de octubre.
13. Tutelas en ejecución a corte 31 de octubre 


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

J

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 11 de 1	



14. El estado de contratación de los contratos suscritos por la secretaria administrativa bajo la responsabilidad de la secretaria de Gobierno.
15. Derechos de petición sin responder y peticiones administrativas pendientes por responder.
16. Plan de desempeños y planes de mejoramiento en curso.
17. Informe de auditoría, contralorías y superintendencias en caso de haber
18. Manuales de procesos y procedimientos vigentes
19. Estudio de cargas laborales vigentes
20. Presupuesto 2016-2019 ejecutados y priorizados
21. Inventario de bienes y equipos y su estado de asignación y responsabilidad
22. Recursos físicos, comodato
23. Política de desempeño-MIPG
24. Estado de archivo documental.
25. Reserva presupuestal.
26. Relación de personas de contratos de prestación de servicio.

COMPROMISO

1. Entregar material de apoyo y presentación
2. Contrato del C4 desean conocer documentación y saber su ejecución y vigencias (verificar su liquidación)
3. Copia expediente de todo el contrato C4 y el centro de mando y control
4. Inventarios de contratos y detalle de inversión y estado actual
5. Sentencia de vendedores informales y situación jurídica del cumplimiento e informe del avance de esta política y cronograma de trabajo.
6. Copia de la parte contractual del Coso Municipal e inventario de microchips y manejo.
7. Solicitan convenios firmados y situación que se presenta y la estructura organizacional del coso y capa.
8. Relación de metas y plan de acción de cada una de las direcciones.
9. Asignación de cargos carrera administrativa secretaria de gobierno.
10. Relación de procesos jurídicos por dependencias.
11. Relación de bienes e inmuebles.
12. Información sobre la acción popular chicha y la miel 

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 NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Versión: 01</p>	
	<p>Fecha: 2014/12/19</p>	<p>Página: Página 12 de 1</p>	

13. Hallazgos y Plan de Mejoramiento de la Oficina de Control Interno y Contraloría Municipal.

CONVOCATORIA PROXIMA REUNIÓN

Se hará la entrega de información solicitada y relacionada en esta acta, el día miércoles 20 de noviembre 08:00 a.m.

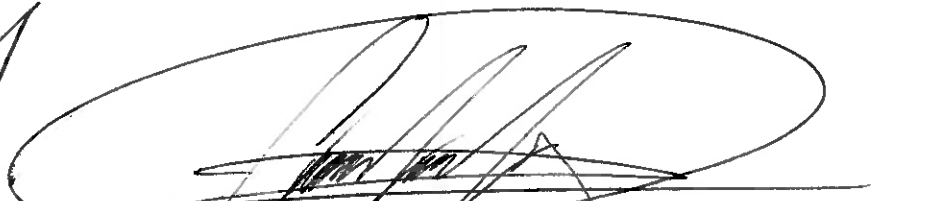
Se convoca a reunión el jueves 21 de noviembre a las 3:00 p.m. en la sala de juntas de la Secretaría de Gobierno.

4. 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.



JUAN MANUEL LOZANO RODRIGUEZ
 CC 80.195.045
 Directivo Saliente



CARLOS ANDRES PORTELA CALDERON
 CC 83.407.288
 Delegado del Gobernante Electo

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 el demás requerimiento legal.

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