
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> Nº 2001 I.B.Ba</p>	<b>Proceso:</b> GESTION 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  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**FECHA:** Ibagué, 18 de noviembre de 2019.

**HORA:** 2:30 P.M

**LUGAR:** Despacho Secretaría Administrativa



**ORDEN DEL DIA**

1. Saludo
2. Presentación de la comisión del gobierno actual en cabeza de la secretaria administrativa.
3. Presentación de la comisión de empalme del gobierno electo
4. Intervención de la secretaria administrativa actual
5. Preguntas aclaratorias sobre información suministrada
6. Varios

**DATOS GENERALES:**

- a. Nombre del servidor responsable que entrega: Amparo Betancourt
- b. Cargo: Secretaría Administrativa
- c. Dependencia: Secretaria administrativa
- d. Tema de entrega: Secretaria administrativa, aclaraciones de información suministrada
- e. Ciudad y fecha de suscripción: Ibagué 18 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, Claudia Patricia Cerón - Directora de Recursos Físicos y Deomar Betancourth Almacenista General.
- 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 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. 8001133907</p>	<b>Proceso:</b> GESTION 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 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 ACLARATORIA DE EMPALME

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

Teniendo en cuenta los compromisos adquiridos en la sesión del día viernes 8 de noviembre de 2019 en la primera sesión de empalme, la secretaria administrativa entregó informe el día viernes 15 de noviembre de 2019, dando respuesta a los oficios radicados por el gobierno electo. De la misma manera se desarrolla la agenda aclarando temas relacionados con la secretaría.

La secretaria administrativa Amparo Betancour Roa, inicia con una introducción de la secretaría partiendo de que es una secretaría base para que las demás funcionen correctamente resaltando las funciones de cada una de las direcciones, en el caso de la Dirección de Talento Humano haciendo énfasis en que se cuenta con la herramienta básica para la gestión de la calidad ya que la política de talento humano es el corazón de MIPG y de allí se desprende cada una de las actividades que se deben desarrollar en bienestar de los funcionarios, capacitación de los funcionarios y seguridad y salud en el trabajo.

Se dio respuesta a los interrogantes por parte de la comisión de empalme del gobierno saliente:

- ¿Cuántos nombramientos se van a realizar y si los tiempos dan para realizar dichos nombramientos?



Respuesta: Se realizarán 118 nombramientos dando cumplimiento al Acuerdo No. 032 del 17 de diciembre 2018, ya que es un trabajo que se viene realizando desde meses anteriores con la revisión del cumplimiento de requisitos de acuerdo al manual de funciones.

- ¿Cómo se realizó el proceso de publicación de vacantes?

Respuesta: Según las funcionarias Martha Vargas y Katherine Villanueva de la dirección de talento humano, se llevo a cabo el protocolo de la publicación de cargos según la normatividad, se está revisando el cumplimiento de los requisitos para determinar quiénes de los postulados aplican en los encargos.

- Se solicita mesa de trabajo para aclarar temas sobre las vacantes cubiertas y las bonificaciones que tienen diferentes funcionarios que pertenecen a la planta.

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 <b>Ibagué</b> TEL. 902 113307</p>	<b>Proceso:</b> GESTION 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 3 de 1		

- Cuantas solicitudes no respuestas hay desde el 26 de junio de 2019 del tema de nombramientos en provisionalidad.

Respuesta: Las solicitudes radicadas se respondieron en su momento.

- Como se desarrollo la estrategia de teletrabajo.

Respuesta: Se está implementando el plan piloto de teletrabajo, se realizó estudio análisis de manual de funciones, visita a las oficinas y se diligencio una encuesta de caracterización y se determinó que personas pueden clasificar (Solicitud de información del Acuerdo de teletrabajo, libro blanco del ministerio de las TIC y Decreto de adopción).

- Como se manejan los asuntos jurídicos de la secretaría.

Respuestas: Cuando se trata de demandas se maneja directamente desde la oficina de jurídica y cuando son tutelas las contestan los abogados de la secretaría.

- Tema pensional, se consulta sobre demandas de liquidación pensional, nomina entre otras, respuesta dada por la profesional del área de pensiones Rubiela Hincapié.

- Tema de incapacidad de funcionarios, se da información de incapacidad de los funcionarios de libre nombramiento y remoción que se mencionaron en el informe entregado con antelación (Se entrega en medio físico copia del proceso de Sandra Meneses – Gerente de proyectos de la secretaría de planeación).

**Dirección de Recursos Físicos:** Es la dirección encargada del suministro y la prestación de los servicios básicos para el funcionamiento de las demás dependencias como arrendamientos, vigilancia, papelería, servicios generales, servicios públicos, seguros vida funcionarios y de todos los bienes muebles e inmuebles de la administración municipal.



Como también es la encargada de los grupos de almacén, predios y del proceso de gestión documental que ha avanzado de manera significativa en la entidad.

De acuerdo a la intervención de la secretaria administrativa, se da paso a la responder las siguientes preguntas:

- ✓ ¿Cómo ha sido el proceso de modernización del archivo?

Respuesta: La funcionaria Luzmila Carvajal, expone que el municipio ha tenido diferentes reconocimientos por los avances que se ha logrado, también menciona como se encuentra distribuido el archivo del municipio en el archivo histórico que se encuentra ubicado en la biblioteca Soledad Rengifo, el archivo central en la calle 60 y el archivo de gestión en cada una de las oficinas, se cuenta con bodegas dotadas con sistemas rodantes par un adecuado manejo de los archivos en custodia del 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. 900713330-7</p>	<b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
	<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNIÓN	<b>Fecha:</b> 2014/12/19	
		<b>Página:</b> Página 4 de 1	

- ✓ ¿De quién es la responsabilidad de la administración y/o asignación de los vehículos?

Respuesta: La responsabilidad de los vehículos y la asignación de los mismos a los funcionarios es de la secretaría administrativa como también el mantenimiento y el suministro de combustible.

- ✓ ¿Contratación de seguros?

Respuesta: Este contrato se encuentra publicado y se espera que sea adjudicado finalizando el mes con un plazo de 10 meses a partir de la fecha de adjudicación, se hace la claridad de que es uno de los procesos más complejos que tienen a cargo la secretaría puesto que las aseguradoras no presentan mucho interés por el nivel de riesgo de las entidades públicas por tanto en los últimos contratos se ha tenido uniones temporales.

- ✓ ¿Contratos que pasan vigencia?

Respuesta: Esta información se adjuntó en los anexos entregados en el informe del 15 de noviembre. Los contratos que pasan vigencia son vigilancia, arrendamientos, servicios generales, seguros y se está tramitando la adición de los contratos de correo certificado y combustible en aras de que no se presente ningún traumatismo en la prestación de estos servicios.

- ✓ ¿A cuál secretaría le corresponde la contratación del internet para la alcaldía, según la reorganización administrativa?



Respuesta: La secretaría de las TIC, es la encargada de suministrar el internet de la alcaldía de Ibagué, la secretaría administrativa hace la salvedad de que la dirección de recursos físicos maneja dúos de teléfono fijo e internet para algunas sedes que se encuentran fuera del edificio central y que son cubiertas como un servicio público con el rubro de telecomunicaciones, también se aclara que la actual administración no paga planes de celular corporativos con el fin de cooperar en la política de austeridad en el gasto.

De acuerdo al desarrollo de la sesión aclaratoria, se presentaron otras inquietudes por parte de la comisión de empalme del gobierno entrante las cuales quedaron consignadas en los compromisos de la presente acta:

#### Compromisos:

- ✓ Suministrar información detallada de los convenios interinstitucionales.
- ✓ Revisión del oficio radicado por parte de la comisión de empalme del gobierno entrante el día lunes 18 de noviembre 2019.
- ✓ Información de teletrabajo (se entrega en medio magnético la información)
- ✓ Enviar póliza de seguros (Enviar por correo electrónico)

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. 8007133897</p>	<b>Proceso:</b> GESTION 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 5 de 1	

- ✓ Enviar Relación de dños servicios de internet que se están pagando por la dirección de recursos físicos
- ✓ Enviar por correo el Decreto de escala salarial para OPS del 2019.
- ✓ Enviar información sobre el valor de contratos anual.
- ✓ Asistir a la mesa de cierre de empalme el día viernes 22 de noviembre de 2019 a las 8: 00 a.m.

**Recomendaciones:**

- Contar con personal idóneo en el de tema de negociación con los sindicatos para lograr una negociación acorde con el presupuesto de la secretaría.
- Seguir avanzando en el proceso de actualización del parque automotor.
- Contratar personal idóneo para ejercer actividades de gestión documental, teniendo en cuenta que hace parte de una acción correctiva del plan de mejoramiento suscrito con el archivo general de la nación.

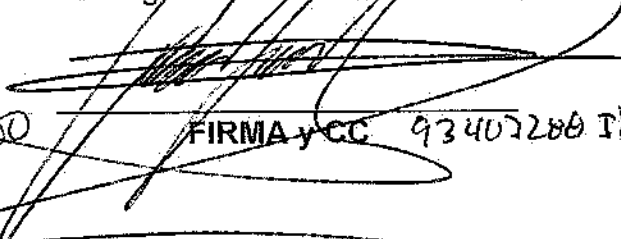
**4. FORMALIZACIÓN**

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.

**AMPARO BETANCOUR ROA**  
Directivo Saliente

  
FIRMA y CC 38252800

**CARLOS ANDRES PORTELA**  
Delegado del Gobernante Electo

  
FIRMA y CC 93407288 Ibagué

**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 PISAM! 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



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 8001133807

PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

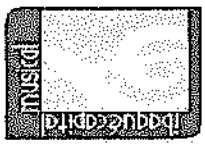
FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

Código:  
FOR-08-PRO-SIG-03

Versión: 03

Fecha:  
2019/04/25

Página: 1 de 1



TEMA DE REUNION	Sesión Aclaratoria Empalme Secretarías			SECRETARIA	Administrativa
FECHA	18 de 2019	HORA DE INICIO	02:30 P.M.	HORA FINALIZACION	Después Sec. Activa

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Nataly Suarez B.	Empalme AH		nataly.suarez.barrera@gmail.com	3184019104	
2	Carlos Machado L	Prof. Espec. comisión de Empalme	O. C. I	CarlosML64@hotmail.com	3152633459	
3	Beatriz Valencia G.			beatriz.valencia.2209@gmail.com	3144434279	
4	Carlos Andres Botella	Empalme	Empalme	carpoca@hotmail.com	3005674797	
5	DIEGO VISA SAI	EMPALEME	EMPALEME	VISA.SAI@gmail.com	3134142613	
6	Carolina A. Valle F	Empalme	Empalme	carolinavallef@gmail.com	3142199104	
7	Juan Carlos Carrizosa	Prof. Visasubstano	Dr. Recursos Humanos	carrizosajc@gmail.com	3157982220	
8	GOLLY PORRAS	empalme	Empalme		3112760820	
9	Bethine Tobo. Divesio		Talentos H.	bethtobos@gmail.com	3164222730	
10	Fayal Ortega	Asesora	Sec. Activa	mayerlosetteortega@gmail.com	3104163659	