
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 8007133897</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 1 de 1</p>	

ACTA COMITÉ DE EMPALME SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

FECHA: Ibagué, 22 de noviembre de 2019

HORA: 9:00 A.M

LUGAR: Despacho Secretaría Administrativa

ORDEN DEL DIA



1. Saludo
2. Presentación de las comisiones en cabeza de la secretaría administrativa asignada por el gobierno electo.
3. Intervención de la secretaría administrativa asignada por el gobierno electo
4. Preguntas aclaratorias sobre información suministrada
5. Varios

DATOS GENERALES:

- a. Nombre del servidor responsable que entrega: Amparo Betancourt
- b. Cargo: Secretaría Administrativa
- c. Dependencia: Secretaría administrativa
- d. Tema de entrega: Secretaría administrativa, aclaraciones de información suministrada
- e. Ciudad y fecha de suscripción: Ibagué 22 de noviembre de 2019
- f. Lista de nivel directivo de la dependencia – tema: Amparo Betancourt – secretaría administrativa, María Patricia Tobar Tribin – Directora de Talento humano, Magda Mayerli Ospitia, Manuel Sánchez Asesores de la secretaría y Deomar Betancourth Almacenista General.
- g. Nombre del delegado del mandatario electo que recibe: Guillermo Augusto Vallejo Franco
- h. Nombre del delegado de la Oficina de Control Interno para la dependencia tema: Carlos Machado.

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 2 de 1		

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 **Guillermo Augusto Vallejo Franco**, identificado con **C.C No. 93.400.631**, designado por el gobernante electo para este proceso. En dicha sesión se informó y entregó información sobre los siguientes aspectos:

Teniendo en cuenta los compromisos adquiridos en la sesión del día lunes 18 de noviembre de 2019 en la sesión aclaratoria de empalme, la secretaría administrativa hace entrega de informe de acuerdo a la solicitud radicada este mismo día y de la misma manera desarrolla la agenda del día haciendo claridad de temas importantes para el gobierno electo.

La secretaria administrativa asignada por el gobierno electo Yully Porras, inicia con una introducción recalcando la importancia de este proceso de empalme para el alcalde electo en temas relacionados con la administración del talento humano, la administración del parque automotor y la prestación de servicios básicos para el funcionamiento de la administración municipal en la vigencia 2020.

De esta manera se solicita que se consigne en la presente acta la disponibilidad de los directores de recursos físicos y de talento humano del gobierno actual de realizar un empalme en otras fechas para revisar temas puntuales con los directores entrantes.

Tema administración parque automotor: El asesor de despacho Manuel Sánchez se dispone a exponer el protocolo de asignación de vehículos que se da mediante un formato para llevar control de préstamos y en aras de tener certeza que funcionario tiene a cargo el vehículo.



También se hace claridad que en los anexos entregados en medio magnético se entrega la relación con el número de unidades disponibles del parque automotor del municipio.

Se dio claridad respecto a la responsabilidad del parque automotor de manera general en el municipio teniendo como responsable de los vehículos para el señor alcalde y los funcionarios la secretaría administrativa, los vehículos de bomberos la responsabilidad está en la misma dependencia y la maquinaria amarilla está a cargo de la secretaría de infraestructura y desarrollo rural.

La recomendación es que el parque automotor se unifique y la responsabilidad del mismo quede en la secretaría administrativa para efectos de control.

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

A.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800.113.339-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 3 de 1	

mantenimiento y uso racional de acuerdo a la necesidad.

En la implementación del plan estratégico de seguridad vial es muy importante impulsar e implementar programas que estén enfocados en utilización de transportes alternativos como el uso de la bicicleta y para tal fin se debe garantizar los bici parqueaderos para los funcionarios de la administración municipal. Para dar cumplimiento a lineamientos de nivel nacional.

Respecto a la pregunta de la responsabilidad que tiene el municipio con los vehículos de la unidad de protección, se responde que no se tiene ninguna responsabilidad al respecto como municipio pero que en ocasiones se ha apoyado con el suministro de combustible.

Asignación de las motocicletas estas se asignan de acuerdo a la misión de cada secretaría, no se reporta ningún accidente de tránsito y se recomienda que según estudio de diagnóstico realizado por la dirección de recursos físicos se debe determinar que es más conveniente si hacer el mantenimiento de las motocicletas o darlas de baja.

De acuerdo a la pregunta de cuál es el radio de acción de los vehículos, se responde que los vehículos que se desplazan fuera de la ciudad solo salen autorizados por el señor alcalde y quienes lo ocupan deben de ser funcionarios de planta, respecto al tema de los viajes se aclara que los peajes solo se le reconocen a los conductores del señor alcalde y que cuando son viajes de los directivos dentro de sus gastos de viaje deben contemplar el pago de los peajes.

Se inicio el proceso de chatarrización y desintegración de vehículos, la Dirección de Recursos Físicos se encuentra revisando la figura jurídica para la toma de decisiones respecto a los vehículos que requieren del proceso, se sugiere por parte de la comisión de empalme que se haga una salida de contabilidad con la cual se blinde al funcionario y al municipio para tomar dicha decisión.

Se aclara que se realizo entrega en los anexos del primer informe la relación de comodatos con las instituciones educativas, juntas de acción comunal y asociaciones del municipio.



Se realiza entrega de informe en medio físico del proceso de gestión documental por parte de la funcionaria Luzmila Carvajal.

Recomendaciones:

- Continuar con la actualización del parque automotor.
- Revisar el tema de personal asignado como conductores que deben ser de

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. 800.133997</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNION	
	Fecha: 2014/12/19		
	Página: Página 4 de 1		

- planta.
- Que se realice adición al contrato de mantenimiento de vehículos para atender necesidades que se presenten en el primer mes de la siguiente vigencia.

Talento humano

Se inicia con la revisión de las situaciones administrativas de los funcionarios relacionados a continuación:

- Revisión del fallo judicial de Juan Jerónimo Buitrago, (Se hace entrega en medio físico del fallo y documentos relacionados con el caso)
- Sandra Meneses, la información que se tiene es la trazabilidad de incapacidades interrumpidas y se hace entrega nuevamente (De la información en medio magnético 21 folios), por parte de la secretaria administrativa asignada por el gobierno electo se solicita copia de la respuesta del derecho de petición radicado por la funcionaria Sandra Meneses.
- Para el caso de Sandra Milena Rubio, se tiene la trazabilidad de incapacidades de manera consecutiva y desde la dirección de talento humano se dará la información que se requiera.



Se deja claridad que respecto a la información del acuerdo colectivo, se entrego información en el primer informe de gestión del día 8 de noviembre de 2019. De esta manera se solicita que se especifique mediante una relación el nombre y la dependencia a la que pertenecen los funcionarios que tienen fuero sindical de los diferentes sindicatos de la alcaldía de Ibagué.

Nota: Dentro de los acuerdos se menciona uno de los compromisos adquiridos por el municipio que es entregar una dotación de camisas y camibuses a todos los funcionarios de planta.

Respecto a los cargos de asesores en el momento hay 43 cargos creados de los cuales hay tres vacantes y todos son de libre nombramiento y remoción, de esta manera la asesora del despacho se permite hacer entrega en medio físico de la relación de asesores que tienen bonificaciones y prima técnica.

Dentro de las novedades administrativas se informa cuantas funcionarias gestantes hay hasta el momento:

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. 8001133397</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Versión: 01	
			Página: Página 5 de 1

- Dos directoras en estado de gestación, Directora de mujer y la directora De rentas (Se anexa certificaciones de las dos funcionarias en medio fisico)
- Técnico gestante en la Dirección de mujer
- Auxiliar de la Secretaría de movilidad

Información convenios interinstitucionales:

- La ARL de los estudiantes es cubierta por las universidades y las instituciones educativas.
- Los convenios con las instituciones educativas se realizan según énfasis del SENA, se propone cronograma por parte de los estudiantes y se aprueba por talento humano.
- El bilingüismo es un programa del departamento de la función pública, la directriz principal es que se haga con el SENA, se explicó el procedimiento para consultar por la página de la alcaldía los resultados del programa de bilingüismo y servimos.

Se realiza entrega en medio fisico de las demandas de pensiones que se tienen a la fecha.

Nota: Se deja claridad que en las sesiones anteriores y en la presente sesión se manifiesta cuales contratos pasaran vigencia en aras de no incurrir en traumatismos en el los primeros meses de la vigencia 2020.



De igual manera se deja claridad en esta sesión que la secretaria administrativa ha dado cumplimiento a los lineamientos establecidos en el proceso de empalme, es decir durante la primera sesión se realizó la entrega del informe de gestión del cuatrienio y se socializo con la comisión designado por el gobierno electo, en la segunda reunión se llevo a cabo la sesión aclaratoria y el día de hoy se finaliza dicho proceso con la reunión de cierre, donde se entregaron cada uno de los anexos requeridos, así como se brindo respuesta oportuna de las peticiones realizadas ante esta secretaría.

Compromisos:

- ✓ Entregar información del contrato de logistica bienestar funcionarios.
- ✓ Informar el porcentaje de avance del cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con los diferentes entes de control.



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. 800113397</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Versión: 01	
		Página: Página 6 de 1	

- ✓ Complementar la base de datos de predios del municipio y realizar entrega en medio magnético.
- ✓ Entregar información del procedimiento que se ha realizado al momento con el predio del SENA en picaleña.
- ✓ Realizar mesas de trabajo con la Dirección de Talento Humano el día 2 de diciembre de 2019 y por definir fecha para la Dirección de Recursos Físicos.

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 BETANCOURT ROA
 Directivo Saliente

GUILLERMO A. VALLEJO FRANCO
 Delegado del Gobernante Electo

38257800
 FIRMA y CC


93400-632
 FIRMA y CC

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



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

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	Reunión con Empleados Secretarías Administrativas SECRETARIA Administrativa		
FECHA	HORA DE INICIO	HORA FINALIZACION	LUGAR
Nov 22/2019	09:00 Am		Despacho Sec. Adm.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Camelina A. Velásquez	Empleada	Emp. Adm.	camelina.velasquez@gmail.com	3142299804	
2	Victor Ortiz C.	Em. Air. TH.	T. Hum.	ortizc@skotmail.com	3118061443	
3	FERNANDEZ RODRIGUEZ	Administrativa	Administrativa	fernandezrodri@com	3155519814	
4	J. Manuel Serna	Asesor	ADM. Adm.	manuelserna@net	3122179814	
5	Fabiana Tobes	Directiva	T. Hum.	tobesfabiana@gmail.com	3164222724	
6	Carlos Machado	Prof. Espec.	O.C. I	carlosm164@hotmail.com	3152633459	
7	Ofelia Ospina	Asesora	Sec. Adm.	ospinaofelia@hotmail.com	32020863689	
8	Yolky Parra	Empleada	Sec. Adm.	yolkyes@hotmail.com	3112760320	