



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7

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 Cierre de Empalme Secretaría de Planeación Municipal de Ibagué

SECRETARIO O LÍDER DEL PROCESO: Héctor Eugenio Cervera Botero

FECHA EMPALME: 10 de diciembre de 2019

LUGAR: Despacho de la Secretaría de Planeación

### 1. DATOS GENERALES:



- a. **Nombre del servidor responsable que entrega:** Héctor Eugenio Cervera Botero
- b. **Cargo:** Secretario de Planeación
- c. **Dependencia:** Secretaría de Planeación
- d. **Tema de entrega:** tercera sesión de empalme - Cierre
- e. **Ciudad y fecha de suscripción:** 10 de diciembre de 2019 en Ibagué
- f. **Nombre del delegado del mandatario electo que recibe:** Josué Roas Guerrero
- g. **Nombre del delegado de la Oficina de Control Interno para la dependencia - tema (cuando haya):** Carmen Rosa Rondón
- h.

### 2. ASUNTOS CONSIDERADOS EN LA SESIÓN DE EMPALME

En esta acta se hace constar que la **Secretaría Planeación** realizó el proceso de empalme con el ciudadano **Olga Lucia Alfonso Lanini**, designada por el gobernante electo para este proceso. En dicha sesión se informó y entregó información sobre los siguientes aspectos:

1. **Aspectos estratégicos:** la relación de los asuntos a atender (solución en menos de dos semanas de iniciado el nuevo gobierno) y urgencia moderada (solución en menos de un mes de iniciado el nuevo gobierno) que requieren una atención prioritaria por el nuevo directivo en ejercicio; procesos de gestión adelantados que

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. **Aspectos técnicos misionales:** 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.
3. **Aspectos administrativos:** presentación de la dependencia respecto de su organización, responsabilidades, recursos y manuales, usuarios y claves de acceso a los sistemas de información o aplicativos que se manejan en la dependencia y listado de informes que la dependencia/ tema debe rendir a entidades de control y de otra índole con sus respectivas fechas; Existencia y ubicación de las bases de datos y aplicativos informáticos, archivo impreso y biblioteca, archivo magnético e inventario, como preparación de la entrega física de la dependencia.

En relación a esto se hace entrega durante la sesión del informe de gestión versión 002 del 10 de diciembre de 2019, así como los anexos que se relacionan a continuación.

#### 2.2.1 Anexos Sectoriales

Los 6 anexos sectoriales de la secretaría de Planeación y la Matriz de parametrización de encuentra en la carpeta 6. Informe de Gestión.

- 2.2.1.1 Lineamiento del POT
- 2.2.1.2 Pobreza y focalización
- 2.2.1.3 Ficha Sistema Genera de Regalías
- 2.2.1.4 Banco de proyectos de inversión
- 2.2.1.5 Asociativa supramunicipal
- 2.2.1.6 Contrato Plan
- 2.2.1.7 Matriz de parametrización

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</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 de1		

## 2.2.2 Anexos digitales

Los anexos digitales se entregan en USB que contiene la información de respaldo del informe de empalme de la secretaría de Planeación 2016 – 2019 y que se encuentra en el siguiente orden:

### 1. Planeación del Desarrollo

#### 1.1 Grupo P.D.P.P

- 1.1.1 Plan De Desarrollo
- 1.1.2. Plan Indicativo
- 1.1.3. Planes De Acción 2016 - 2019
- 1.1.4. POAI 2016-2019
- 1.1.5. Informes De Gestión 2016 - 2019
- 1.1.6. Rendición De Cuentas
- 1.1.7 Plan De Adquisiciones 2019
- 1.1.8 CTP
- 1.1.9 Informe Altablero.pdf
- 1.10 Instrumentos De Planificación.docx
- 1.11 Matriz de políticas públicas



#### 1.2. BPIN

- 1.2.1 Actos administrativos
- 1.2.2 Manuales
- 1.2.3 Anexo Sectorial 18. SGR.pdf
- 1.2.4 Anexo sectorial 22. BPIN.pdf
- 1.2.5 listados proyectos BPIM.pdf
- 1.2.1 Actos administrativos
- 1.2.1 Actos administrativos
- 1.2.2 Manuales

#### 1.3. CIM

- 1.3.1 Análisis coyunturales
- 1.3.2 Boletines Observatorios
- 1.3.3 Boletines Sistemas de Información
- 1.3.4 Capsulas Publicadas
- 1.3.5 Plan Estadístico Territorial Ibagué Versión Preliminar. Pdf

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.800113389-7</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 4 de1		

- 1.3.6 Informes Observatorios
- 1.3.7 Anuario Estadístico 2016-2017.pdf
- 1.3.8 Anuario Estadístico 2017-2018.pdf
- 1.3.9 Anuario Estadístico 2018-2019 Versión Preliminar.pdf
- 1.3.10 CENSO 2018 DANE.pdf

#### **1.4 Programa Ciudadanía y Territorios**

- 1.4.1 Contratos y Comodatos
- 1.4.2 Encuentros ciudadanos decisorios 2018
- 1.4.3 Marco legal y normativo
- 1.4.4 Proyectos formulados PP 2016-2017 pdf
- 1.4.5 Resoluciones de conformación de los consejos cuatrienio
- 1.4.6 Planes Desarrollo Comunales y Corregimientales

#### **1.5. Temas Estratégicos**

- 1.5.1 Contrato Plan
- 1.5.2 Alianzas Publico Privadas
- 1.5.3 Plan de acción 2037
- 1.5.5 Asocentro

#### **1.6 Transversales**

- 1.6.1 Balanced Scorecard
- 1.6.2 Inventario Documental
- 1.6.3 Inventario de muebles y enseres
- 1.6.4 Manuales
- 1.6.5 Mesa técnica de mejoramiento

#### **1.7 Movilidad sostenible**



- 1.7.1 Mesa de la movilidad sostenible
- 1.7.2 Proyecto Euroclima plus
- 1.7.3 Informe de movilidad sostenible

## **2. Ordenamiento Territorial Sostenible**

### **2.1 Actualización catastral**

- 2.1.1 Actualización catastral urbana
- 2.1.2 Catastro multipropósito
- 2.1.3. Delegación catastral v3 26 abril 2019.pdf

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.800113389-7</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>Fecha:</b>2014/12/19</p>		
	<p><b>Página:</b> Página 5 de 1</p>		

## 2.2 Estudios

2.2.1 Estructura Ecológica

## 2.3 Estudios de riesgos

2.3.1 Estudio Aurora y Ucrania

2.3.2 Estudio Riesgo Urbano STI

2.3.3 Estudio Detallado Margen Río Combeima CI ambiental

## 2.4 Expediente municipal

2.4.1 Evidencias

2.4.2 Expediente Municipal Ibagu,.xlsx

## 2.5 Información POT

2.5.1 CARTOGRAFÍA - PDF

2.5.2 Normatividad POT

2.5.3 Nomograma POT

## 2.6 Vivienda campestre

2.6.1 vivienda campestre.PDF

## 2.7. Demanda Cortolima POT 823

2.7.1 SENTENCIA SIMPLE NUL CORTOLIMA RAD 00430\_2015.pdf

## 2.8 Legalización de barrios

2.8.1 Barrios Legalizados

2.8.2 Decreto 1077 De 2015.pdf

2.8.3 Manual Legalización De Barrios.pdf

## 2.9 Macro Proyecto Centro

2.9.1 Decreto 283 del 24 de abril de 2018 MACROPROYECTO

## 2.10 Plusvalía



2.10.1 Acuerdo 002\_2014.pdf

2.10.2 Decreto 1000-0696 de 2014.pdf

2.10.3 Resolución 00201 de 2019 Plusvalía Santa Cruz 1.pdf

2.10.4 Resolución 00221 de 2018 Plusvalía El Zorro.PDF

2.10.5 SANTA CRUZ I V 02ABRIL.pdf

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</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 6 de1	

2.10.6 SANTA CRUZ I V 29AGO.pdf

## 2.11 Renovación Urbana Calle 19

2.11.1 Documento Completo

## 2.12 Pueblito Tolimense

2.12.1 Planimetría Pueblito Tolimense Carpeta 5 De 5

2.12.2 Planimetría Pueblito Tolimense Carpeta 1 De 5

2.12.3 Planimetría pueblito tolimense carpeta 3 de 5

2.12.4 Planimetría pueblito tolimense carpeta 4 de 5

## 2.13 Imprecisiones Cartográficas

Res-00010 de 2018.pdf

Resolución 00237 de 2017.pdf

Resolución 00010 - 11-03-2019.pdf

Resolución 00013 -08-02-2018.pdf

Resolución 00057 - 28-06-2018.pdf

Resolución 00057 -06-05-2019.pdf

Resolución 00061 14-05-2019.pdf

Resolución 0007 de 2016.pdf

Resolución 00078 - 24-07-2018.pdf

Resolución 00079 - 24-07-2018.pdf

Resolución 00082 - 30-07-2018.pdf

Resolución 00115- 19-09-2018.pdf

Resolución 00117- 24-09-2018.pdf

Resolución 002 de 2016.pdf

Resolución 0081 de 2016.pdf

Resolución 0082 de 2016.pdf



Resolución 0090 de 2016.pdf

Resolución 0091 de 2018.pdf

Resolución 0092 de 2016.pdf

## 2.14 Convenio Findeter PMMEP

PMMP ENTREGA 31 ENERO 2019

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> 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 de1	

## 2.15 Fichas Normativas

Acta 01\_fichas normativas.pdf  
Acta 02\_fichas normativas.pdf  
Acta 03\_fichas normativas.pdf  
Acta 04\_fichas normativas.pdf  
Decreto upzs

## 3. Información y aplicación de la norma urbanística

### 3.1 Ejes temáticos

3.1.1 Eje temático 1. Trámites  
3.1.2 Eje temático 2. SIG  
3.1.3 Eje temático 3. Estratificación y nomenclatura  
3.1.4 Anexo 6. 6-LEY 1848 DEL 18 DE JULIO DE 2017-Curaduría Cero.pdf  
3.1.4 Eje temático 4. Archivo urbanístico

### 3.2 Macro proyecto

3.2.1 Decreto 283 del 24 de abril de 2018 Ciudad Centro.pdf

### 3.3 Informe usos del suelo Mar-ago. 2019

3.3.1 informe 3.marzo-2019.xlsx  
3.3.2 Informe 4.abril-2019.xlsx  
3.3.3 Informe 5.mayo-2019.xlsx  
3.3.4 Informe 6.junio-2019.xlsx  
3.3.5 Informe 7.julio-2019.xlsx  
3.3.6 Informe 8.agosto-2019.xlsx



### 3.4 Vías y perfiles viales

3.4.1 BB.DD vías Ibagué Comuna 1-6.xlsx  
3.4.2 Perfiles Viales comuna 1-6.dwg  
3.4.3 U5\_Sistema\_Estructurante\_Vial.pdf  
3.4.4 USO-CORRE-VIALCORREGIDORESOL. 046 - 2003.pdf

## 4. Fortalecimiento Institucional

### 4.1 MIPG\_EMPALME

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.800113389-7</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 8 de1		

- 4.1.1 Autodiagnósticos
- 4.1.2 FURAG 2018
- 4.1.3 Institucionalidad
- 4.1.4 Marco Legal General

#### 4.2 SIGAMI\_EMPALME

- 4.2.1 Actos administrativos
- 4.2.2 Certificados icontec 2018
- 4.2.3 Informes auditoria interna 2018-2019
- 4.2.4 Acciones revisión por la dirección 2018.xlsx
- 4.2.5 Inventario Oficina F.I\_2019.pdf
- 4.2.6 Listado maestro de Documento y Registros Internos- 2019.xls
- 4.2.7 Manual del Sistema Integrado de Gestión SIGAMI.pdf
- 4.2.8 Mapa de procesos 2019.png

#### 4.3 TRANSPARENCIA\_EMPALME

- 4.3.1 ITA
- 4.3.2 MARCO LEGAL
- 4.3.3 Pacto por la transparencia
- 4.3.4 Plan anticorrupción

#### 5. Sisbén



- 5.1 ANEXO 13 POBREZA Y FOCALIZACION.pdf
- 5.2 Minuta convenio derivado Sisbén IV - FONADE.pdf

#### 6. Informe de Gestión

##### 6.1 Informes por Dirección

- 6.1.2 Informe de Gestión Fortalecimiento.pdf
- 6.1.3 Informe de Gestión Planeación del Desarrollo.pdf
- 6.1.4 Informe de Gestión preliminar SISBEN.pdf
- 6.1.5 Informe de gestión OTS.pdf



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</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 9 de 1</p>	

- 6.2 Anexo 13 Pobreza Y Focalizacion.pdf
- 6.3 Anexo 16. Lineamientos pot.pdf
- 6.4 Anexo 18. Ficha entidad\_smsce sgr.xlsx
- 6.5 Anexo 22. Formato banco de proyectos.xls
- 6.6 Matriz parametrización planeación 2019.xlsx
- 6.7 Anexo 16. Lineamientos pot.pdf
- 6.8 Informe de Gestión S. Planeación 2.016-2019 .pdf

## 7. Temas transversales

- 7.1 Informe jurídico
- 7.2 Actos administrativos estructura organizacional
- 7.3 Inventario Secretaría Planeacion.pdf
- 7.4 Plan de mejoramiento 2014 CMI 2019 Nov.xlsx

## 8. Final presentación empalme Secretaría de Planeación

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 información 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.

### Aclaratorias según correo enviado

Teniendo en cuenta el correo electrónico recibido el día de ayer 09 de diciembre por parte de la comisión de empalme entrante con un cuestionario de 11 items, el secretario

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 REUNIÓN	Versión: 01 Fecha: 2014/12/19 Página: Página 10 de 1	

de Planeación informa que la mayor parte de estas preguntas ya se encuentran en el informe que se está entregando y en la memoria con los anexos.

No obstante, se dará respuesta formal el viernes 13 de diciembre y se acuerda que es la comisión de Empalme quien se acercará a la oficina de Planeación por la información

#### 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.



**HECTOR EUGENIO CERVERA BOTERO**  
 Secretario de Planeación municipal de Ibagué  
 Directivo Saliente  
 Cc No.



**JOSUE ROJAS GUERRERO**  
 Delegado del Gobernante Electo

C.c No. 43363810

Respecto oficio Respuesta Información solicitada del día 21 de noviembre de 2019.

Señores Planeación Municipal de Ibagué, conforme al oficio de la referencia y toda vez que se analizó la información anexa, se observan algunos vacíos frente a la información solicitada inicialmente, situación que de ser aclarada de forma previa permitirá que la reunión de cierre establecida para el día 10 de diciembre sea más dinámica:

- Estado contractual a corte diciembre 2019 de cada uno de los grupos de la secretaria. (Objeto, Valor, contratista, saldo a pagar, supervisor y responsable del archivo físico y digital de los mismos). Nombre del profesional de planta que posee el manejo de información (Base de Datos) por dirección y acceso a equipos de cómputo por grupo.
- Relación de las OPS contratados para SISBEN. (Valor de los contratos de encuestadores, supervisores, coordinadores, como el tiempo de ejecución de los mismo y su estado actual saldo a pagar y supervisor) Nombre del Responsable de carga y manejo de información (Base de Datos).
- Trazabilidad de las respuestas y gestiones en los temas de riesgo Jurídico. (gestión). Nombre del responsable de los archivos digitales y físicos.
- Conocer los estados financieros y presupuestales de los pagos y saldos pendientes en contratos comprendidos en los años 2016, 2017 y 2018. Nombre del responsable.
- Informar, mediante que procedimiento y/o modalidad de contratación se materializó la gestión de proyectos estratégicos para la ciudad. De ser positiva la respuesta, nombre del supervisor.
- Se requiere información, si existe algún Contrato Plan o Pactos Territoriales (Actualmente) y en qué estado contractual se encuentra. De ser positiva la respuesta se solicita la ubicación y el responsable de los archivos físicos y digitales de dichos procesos.
- Informar que proyectos del banco de inversión, pierden vigencia a partir del año 2020. Responsable del banco de Proyectos Municipal.
- Suministrar el nombre de la persona responsable del archivo que repose en la secretaria.
- No se evidencia informe técnico-financiero de los temas de gestión financiera y presupuestal, ya que no reposa la información de la misma en ninguna carpeta.
- No se evidencia lo solicitado frente a recursos físicos (mobiliario, equipos, archivos, vehículos, etc.)
- Recursos físicos a cargo por funcionario (contratista, funcionario de planta o de libre nombramiento y remoción)

Cordialmente,



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 900113389-7

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	SESION DE CIENCIA - EMPALME		SECRETARIA
FECHA	HORA DE INICIO	HORA FINALIZACION	LUGAR
10-12-2019			PLANEACION

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Kely Comecho	Dir. Planeacion Urb. Planeacion	Empalme	Kelykhencomecho44@gmail.com	31839101869	
2	Clay Cenera	Dir. OTS.	Empalme	ymortiz1116@gmail.com	3118392666	
3	EMBER FARAH	Dir. Usos Urb.	EMPALME	emberfarah@gmail.com	3105919828	
4	Carmen Pardoña	Prof especialista	Sabot Interno	Carmenpardoña@hotmail.es	3144940694	
5	Carolina Ceballos		Empalme	ynata@gmail.com	3165300080	
6	Josue Rojas		Empalme	josetur7@gmail.com	3012400107	
7	Olivia Roldán	Directora - Sistema	Planeacion	oliviarsj@hotmail.com	3116491880	
8	Lismael A. Molina	Director O.T.S.	Planeacion	lma@ibague.gov.co	3002271002	
9	JOCELYN DANNA	DIRECTORA DIANA	SEC. PLANEACION	JOCELYN.DANNA@gmail.com	3118756167	
10	Hector E. Carrera B.	secretario	Planeacion	hycarrera1@outlook.com	3114818627	
11	Diana Portocarrero	Directora F. Instit.	Planeacion	dianovilla35@hotmail.com	3124239709	
12	Juan C. Facillo		O.C.I	juanfacillo@ibague.gov.co	3193004706	

