



**PROPUESTAS DE AGENDA  
PROCESO DE EMPALME IBAGUÉ 2019-2020**

**AGENDA PARA LOS ENCUENTROS POR TEMAS O DEPENDENCIAS**

**EMPALME MUNICIPIO/DEPARTAMENTO ..... 2019-2020  
SECRETARIA GENERAL**



**Fecha:** 14 DE NOVIEMBRE DE 2019  
**Lugar:** VIVE LAB PLAZA DE BOLIVAR  
**Dependencia responsable:** SECRETARIA GENERAL

**Temas de la sesión:** EMPALME SECRETARIA GENERAL

**Objetivo:** realizar la sesión de empalme de la Secretaria General de la Alcaldía de Ibagué y sus dependencias y grupos de trabajo

Hora	Actividad
7:30 am	Presentación de los asistentes
7:45 am	PPT de Empalme de la Secretaría General Dr. WILMAR GOMEZ Secretario General
9:00 am	Dudas, inquietudes, respuestas
9:30 am	Acuerdos
10:00 am	Firma del Acta de empalme dependencia o tema*

**Nota:** \*En caso de que se requiera otra sesión para complementar o ajustar el empalme, el acta se debe firmar en la sesión final. En este caso debe concertar fechas para la aclaración de información y posterior entrega de la misma.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 600113359-7</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 1 de 1		

**ACTA COMITÉ DE EMPALME  
SECRETARIA GENERAL**

FECHA: Ibagué, 14 DE NOVIEMBRE DE 2019

HORA: 07:30 am

LUGAR: VIVELAB PLAZA DE BOLIVAR

**ORDEN DEL DIA**

Hora	Actividad
7:30 am	Presentación de los asistentes
7:45 am	PPT de Empalme de la Secretaria General Dr. WILMAR GOMEZ Secretario General
9:00 am	Dudas, inquietudes, respuestas
9:30 am	Acuerdos
10:00 am	Firma del Acta de empalme dependencia o tema*

**DATOS GENERALES:**

- a. Nombre del servidor responsable que entrega: WILMAR GOMEZ
- b. Cargo: SECRETARIO GENERAL
- c. Dependencia: SECRETARIA GENERAL

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma FISAMI 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. 800111389-7

**Proceso:** GESTION DOCUMENTAL

**Código:**  
FOR-02-PRO-GD-01

**Versión:** 01

**FORMATO:** ACTA DE REUNION

**Fecha:** 2014/12/19

**Página:** Página 2 de 1



- d. Tema de entrega: INFORME SECRETARIA GENERAL
- e. Ciudad y fecha de suscripción: IBAGUE, NOV 14 DE 2019
- f. Nombre del delegado del mandatario electo que recibe: JAVIER TRIANA
- g. Nombre del delegado de la Oficina de Control Interno para la dependencia - tema (cuando haya): ANDREA ALDANA – JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

## 2. ASUNTOS CONSIDERADOS EN LA SESIÓN DE EMPALME

En esta acta se hace constar que la dependencia SECRETARIA GENERAL realizó el proceso de empalme con el ciudadano JAVIER TRIANA identificado con c.c No. \_\_\_\_\_, designado 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 que requieren una atención prioritaria por el nuevo directivo en ejercicio; procesos de gestión adelantados que no se lograron culminar, entre otros.
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, archivo magnético e inventario, como preparación de la entrega física de la dependencia.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT 800113360-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:  
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha: 2014/12/19

FORMATO: ACTA DE REUNION

Página: Página 3 de 1



## DESARROLLO DEL ACTA DE EMPALME

Conforme al orden del día el Secretario Wilmar Gomez inicia la presentación del equipo de trabajo y del informe del empalme. La presentación hace parte integral de la presente acta y se adjunta una copia en físico.

El Dr. Javier Triana igualmente hace la presentación de la comisión de empalme de la administración entrante.

El Dr Luis Heredia hace la presentación de la Dirección de Atención al ciudadano

El Dr. Triana indica que se requiere que la administración saliente entregue los usuarios y claves del manejo de la plataforma pisami.

El Dr. Triana solicita que se entreguen los informes y documentos del Sistema Integral de Gestión de la dependencia.

La funcionaria Lina Quintero realiza la presentación del informe de Relaciones Internacionales

El Dra Wilmar Gomez hace entrega al Dr Triana de la copia de la Resolución N° 2189 del 10/08/2019 por medio de la cual el Ministerio de las TIC's autoriza y establece los términos para la entrada en operación de la emisora de la alcaldía de Ibagué (Dial 670 AM).

El Dr. Wilmar Gomez finaliza la presentación con los temas prioritarios a atender y las recomendaciones a la administración entrante.



Se inicia el espacio para preguntas y observaciones.

La comisión de empalme solicita la relación de los contratistas de apoyo a la gestión de la secretaria.

Ante la pregunta sobre los planes de mejoramiento, el asesor Mitchel Ovalle indica que en la actualidad la dependencia tiene 3 planes de mejoramiento, los cuales ya se encuentran en proceso de saneamiento. Se realizará entrega de una copia de los respectivos planes a la comisión de empalme.

El Dr. Triana menciona que el 13 de noviembre se radicó un derecho de petición a la Administración Municipal en donde solicitaba una información precisa en cuanto

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> 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 4 de 1	

a las oficinas de contratación, jurídica y comunicaciones, y donde solicita que se en la medida de lo posible se vaya haciendo entrega de dicha información antes de la sesión de aclaraciones, con el fin de avanzar de manera mas expedita en el proceso de empalme. El Dr. Triana lee el derecho de petición y adjunta una copia del mismo para que haga parte de la presente Acta.

De igual manera se solicita el informe de la Gerencia de Proyectos Estratégicos

La comisión solicita el listado del inventario de los elementos adscritos a la dependencia.

El dr. Triana solita que la administración solicite la prórroga de la Resolución N° Resolución N° 2189 del 10/08/2019 al Ministerio de las TIC's toda vez que la misma establece un plazo de 6 meses para la entrada en operación.

Se acuerda entre las comisiones la entrega de la información solicitada para el lunes 18 de noviembre a las 5 pm y la sesión aclaratoria para el martes 19 de noviembre a las 2 pm.

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.

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



Aldía Municipal  
Ibagué  
NIT. 800113189-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

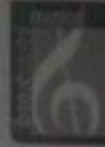
Código:  
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

FORMATO: ACTA DE REUNION

Fecha: 2014/12/19

Página: Página 5 de 1



#### 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.

**NOMBRE: WILMAR GOMEZ**  
Directivo Saliente

**NOMBRE: JAVIER TRIANA**  
Delegado del Gobernante Electo

FIRMA y CC

FIRMA y CC *9341A abo. Duroso*

**NOMBRE:**  
Oficina de Control Interno

FIRMA y CC

FIRMA y CC

OTRAS FIRMAS:

NOMBRE Y FIRMA

**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