
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 8001133897</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  
SESION ACLARATORIA  
SECRETARIA GENERAL Y OFICINAS ADSCRITAS AL DESPACHO DEL ALCALDE**

FECHA: Ibagué, 19 DE NOVIEMBRE DE 2019

HORA: 2:00 Pm

LUGAR: Oficina de Titulación de Bienes Fiscales de la Alcaldía de Ibagué  
Cra 5ª N° 12 – 28

**ORDEN DEL DIA**



<b>Hora</b>	<b>Actividad</b>
2:00 PM	Presentación de los asistentes
2:15 PM	Observaciones Oficina Jurídica, Contratación, Comunicaciones, Secretaria General
3:30 pm	Dudas, inquietudes, respuestas
4:00 pm	Acuerdos
4:30 pm	Firma del Acta

**DATOS GENERALES:**

- a. Nombre del servidor responsable que entrega: WILMAR GOMEZ
- b. Cargo: SECRETARIO GENERAL
- c. Dependencia: SECRETARIA GENERAL Y OFICINA ADSCRITAS AL DESPACHO DEL ALCALDE
- d. Tema de entrega: SESION ACLARATORIA PROCESO DE EMPALME
- e. Ciudad y fecha de suscripción: IBAGUE, NOV 19 DE 2019
- f. Nombre del delegado del mandatario electo que recibe: JAVIER TRIANA

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

f

 <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>Página:</b> Página 2 de 1	

- 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 Y OFICINAS ADSCRTIAS AL DESPACHO DEL ALCALDE realizó la sesión de aclaraciones en el marco del proceso de empalme con el ciudadano JAVIER TRIANA identificado designado por el gobernante electo para este proceso. En dicha sesión se informó y entregó información sobre las dudas, inquietudes y observaciones sobre la información presentada en la primera sesión de empalme.

### DESARROLLO DE LA SESION ACLARATORIA

Conforme al orden del día el Secretario Wilmar Gómez inicia la presentación exponiendo que durante la sesión se dará respuesta a las inquietudes y observaciones frente a los informes e información socializada y entregada en las primeras reuniones del proceso de empalme de la Secretaria General y de las oficinas adscritas al Despacho el Alcalde.



Se inicia con la Secretaria Jurídica.

### OFICINA JURIDICA

1. ACUERDO 025 DE 2013, existen reclamaciones a la fecha? Cómo va el proceso? Teniendo en cuenta que ya existe un fallo del tribunal. Cuanto es el monto y que trato se le ha dado a las contingencias de este proceso?
2. Existen actuaciones, acciones populares o tutelas en el tema de la titulación de bienes fiscales? Y cómo va el proceso?
3. Lote Santa Rita: Estado y proceso de la Contingencia. Quien tiene la contingencia, INFIBAGUE o el Municipio?
4. Demandas de alumbrado público. En qué estado se encuentran?
5. En qué estado se encuentra el proceso del HATO DE LA VIRGEN?
- 6.Cuál es el manejo del rubro de sentencias y conciliaciones y el procedimiento para realizar y/o autorizar dichos pagos?. Se solicita la relación de los pagos pendientes.

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

16

 <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>Versión:</b> 01</p>	
<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>	<p><b>Fecha:</b>2014/12/19</p>		
	<p><b>Página:</b> Página 3 de 1</p>		

7. Aclarar la estructura administrativa de la dependencia y de la oficina de titulación por perfiles.
8. En qué estado se encuentra el proceso del contrato del concierto de Carlos Vives.

La Dra. Gloria Millán – Jefe de la Oficina Jurídica y su equipo de trabajo procede a dar respuesta a cada uno de los puntos.

Se acuerda entre las comisiones establecer una jornada especial el **sábado 23 de noviembre hora 08:00 am** para hacer entrega de la oficina de titulación de bienes fiscales de la información solicitada por la administración entrante.

#### OFICINA DE CONTRATACION

1. El Dr. Triana observa que algunos de los procesos que se encuentran en curso de adjudicación pueden superar la vigencia.
2. De igual forma solicita la relación de las mujeres en proceso de gestación a las cuales se les debe dar continuidad contractual y que la administración adelante los trámites necesarios para dicho propósito
3. Como se encuentran los proceso de arrendamiento de las edificaciones donde funcionan dependencias de la administración
4. Inventario de los contratos de prestación de servicios con los principales datos, adiciones y/o prorrogas para cada una de las vigencias.
5. Estado actual, vigencias y fechas de coberturas de las pólizas de seguros de la administración.

La Dra. Jennifer Aya expresa que en cuanto a las mujeres en estado de gestación, cada secretaria ejecutora debe proceder a adelantar el proceso contractual respectivo. Sin embargo se propone establecer las directrices a nivel general para este tema.



De igual forma la Oficina de Contratación realizara la entrega de dicha información durante el transcurso de la semana para su análisis el sábado 23 de noviembre.

#### OFICINA DE COMUNICACIONES

1. En cuanto a la Emisora, existe un estudio técnico sobre la ubicación de las antenas? Se solicita copia de los estudios técnicos y de las adecuaciones requeridas.
2. Se reitera la solicitud ante el Ministerio de las TIC's para la prorroga de los términos de la Resolución N° 2189 del 10/08/2019 de la emisora.

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 <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 4 de 1</p>		

El delegado de la oficina de Comunicaciones Diomedes Acosta da respuesta a cada uno de los puntos. La información solicitada se entregará en la sesión del 23 de noviembre.

### SECRETARIA GENERAL

1. Se solicita la relación del personal adscrito a la dependencia, de planta y contratista, por perfil
2. Relación detallada de los contratos de arrendamiento de las dependencias.

La información solicitada se entregará en la sesión del 23 de noviembre

### CONTROL UNICO DISCIPLINARIO

No se presentaron observaciones

Siendo las 4:30 pm se da por terminada la sesión de aclaraciones.

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 INFORMACION 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



 <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 5 de 1</p>	

#### 4. FORMALIZACIÓN

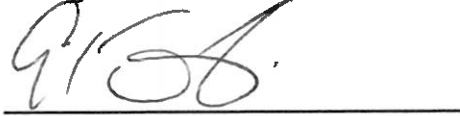
Los abajo firmantes manifiestan su pleno conocimiento de lo manifestado en los numerales anteriores y, así mismo, de haberse surtido de forma cabal y transparente el proceso de empalme establecido en la normativa y los lineamientos de las autoridades nacionales.

**NOMBRE: WILMAR GOMEZ**  
Directivo Saliente



FIRMA y CC

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



**NOMBRE: ANDREA ALDANA**  
Oficina de Control Interno



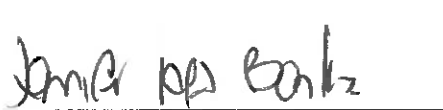
FIRMA y CC

FIRMA y CC

**OTRAS FIRMAS:**



**GLORIA MILLAN**  
Jefe Oficina Jurídica



**JENNIFER AYA**  
Jefe Oficina de Contratación

**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



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		<b>Código:</b> FOR-08-PRO-SIG-03
	<b>FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA</b>		<b>Versión:</b> 03 <b>Fecha:</b> 2019/04/25 <b>Página:</b> 1 de 1

<b>TEMA DE REUNION</b>	Sesión A la tarde		<b>SECRETARIA</b>
<b>FECHA</b>	14-11-19	<b>HORA DE INICIO</b>	<b>HORA FINALIZACION</b>
		2:00pm	<b>LUGAR</b>

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Dionedes Acosta TP	Contratista	Comunicaciones	dionedesacostamora@gmail.com	3138153129	Dionedes
2	ANA LUCIA RIVERA	Periodista		anilo.perezta@gmail.com	3003532054	ANILUCIA RIVERA
3	Ana Lucía	Jef. Control Interno		controlinterno@ibague.gov.co	3153802330	
4	Leon Pazillo	Controlista	Control	lpodilloseno@gmail.com	3183004708	
5	Jenifer Fabiana	Jefe.	Contratación	contratacion@ibague.gov.co	3142465698	Jenifer Fabiana
6	Fyber Torres Trujillo	Empedime	Empedime	fybertorres@gmail.com	3103261865	Fyber Torres
	Diana C. Montoya	Empedime	Empedime	dianakar235@gmail.com	3024810563	Diana C. Montoya