
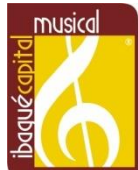


|   |                                    |                                    |   |
|---|------------------------------------|------------------------------------|---|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT.800113389-7</p> | <b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL | <b>Código:</b><br>FOR-02-PRO-GD-01 |  |
|   |                                    |                                    |   |
|   | <b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION    | <b>Fecha:</b> 2014/12/19           |   |
|   |                                    | <b>Página:</b> Página 1 de1        |   |

**ACTA DE CIERRE COMITÉ DE EMPALME  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO**

**FECHA:** Ibagué, 2 de diciembre de 2019

**HORA:** 2:00 p.m

**LUGAR:** Sala de juntas, despacho Secretaría de Desarrollo Social Comunitario

**ORDEN DEL DIA**



1. Saludo
2. Respuestas y aclaraciones de dudas e inquietudes presentadas por el gobierno entrante.
3. Firma del Acta de la reunión de cierre.

**DATOS GENERALES:**

- a. Nombre del servidor responsable que entrega:  
Yennifer Edilma Parra Moscoso  
Secretaria de Desarrollo Social Comunitario
- b. Tema de entrega: Sesión aclaratoria y reunión de cierre 2016-2019
- c. Ciudad y fecha de suscripción: Ibagué, 2 de diciembre de 2019
- d. Lista de nivel directivo de la dependencia - Asistentes:  
Liliana Gómez Bonilla- Asesora
- e. Nombre del delegado del mandatario electo que recibe:  
Martha Lucía Villarreal
- f. Nombre del delegado de la Oficina de Control Interno para la dependencia  
Cristina Espitia Rivas.

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

En esta acta se hace constar que la dependencia Secretaría de Desarrollo social 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<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT.800113389-7</p> | <b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL | <b>Código:</b><br>FOR-02-PRO-GD-01 |  |
|   |                                    |                                    |   |
|   | <b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION    | <b>Fecha:</b> 2014/12/19           |   |
|   |                                    | <b>Página:</b> Página 2 de1        |   |



Comunitario realizó la tercera y reunión de cierre del proceso de empalme con la ciudadana **Martha Lucia Villereal**, identificada con **c.c No. 65.765.218**, designada por el gobernante electo para este proceso. En dicha sesión se informó, se aclaró y entregó información sobre los siguientes aspectos:

- *Asignación presupuestal para la vigencia 2020.*

Se inicia la reunión a la hora acordada, retomando el tema de la reunión anterior, sobre el presupuesto asignado para 2020, por lo que la Dra Jennifer precisa que; el presupuesto es asignado de acuerdo al techo presupuestal que lo define la Secretaría de Hacienda, siempre el presupuesto inicial es menor que el presupuesto ejecutado, y siempre se espera que haya superávit. La priorización de recursos se da según los lineamiento y focalización del Señor Alcalde Hurtado y la nueva administración.

La sugerencia respetuosa que se da a la comisión de empalme entrante, es que se prioricen el recurso desde inicio de año, según la necesidad de la población y la obligatoriedad de algunas funciones de la Secretaría. Así las cosas se realiza un análisis general por programas de la Secretaría:



- El programa de habitante de calle, importante el hogar de paso. Se ha venido desarrollando en articulación con la pastoral social, diariamente se está atendiendo 180 habitantes, por contrato la Secretaría atiende 90 y la pastoral se hace responsable de otros 90, y en hogar de paso de mujer se atienden 14 mujeres diariamente, todas a cargo de la Administración Municipal.
- En el programa Mujer, el tema de la atención integral de emergencia para mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, contrato que va hasta el 13 de Diciembre.
- Niños, niñas y adolescentes, comedores comunitarios, funciona mediante licitación, se recomienda verificar con la Secretaría de educación el tema de jornada única, para la priorización y definición de los mismos, es un programa con gran impacto social (no hay una obligación para su funcionamiento).
- Respecto a los comedores comunitarios, debe tenerse en cuenta que se paga lo que se consume, por lo tanto debe hacerse un seguimiento muy riguroso actualmente hay alrededor de 12 personas de apoyo para la supervisión de los comedores.
- Víctimas, alojamiento y las ayudas de inmediatez, las víctimas se atienden cuando la Personería o la Defensoría da validez de su declaración, la ley dice

|   |                                    |                                    |   |
|---|------------------------------------|------------------------------------|---|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT.800113389-7</p> | <b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL | <b>Código:</b><br>FOR-02-PRO-GD-01 |  |
|   |                                    | <b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION    |   |
|   |                                    |                                    |   |
|   |                                    |                                    |   |

que son tres meses pero la unidad de víctimas debe hacer el proceso para declararlo como tal, por lo tanto se puede ampliar hasta 4 o 5 meses.

*Se realiza verificación de la información entregada por parte de la Dra Jennifer y solicitada en la mesa de empalme anterior.*

- La relación de contratos de persona natural, anexo 1
- Relación de contratos y convenios con toda la información y supervisor, anexo 2
- Inventarios – comedores, anexo 3
- Plan de mejoramiento ya fue entregado el seguimiento está a cargo de control interno y la secretaria le quedaron solo dos acciones, el plan de mejoramiento queda en cero.
- Matriz de parametrización anexo 4
- Estado normativo del archivo: en el informe se adjunta el inventario de archivo físico de cada uno de los programas, se reitera que la Secretaría Administrativa es la encargada del archivo general de la Administración.
- Informe de visitas de entes de control ya fue remitido, no hay nada pendiente, informes ni dificultad o novedad.
- La relación de usuarios y contraseñas se entregan el 13 de diciembre.
- Las estampillas proanciano a la fecha se encuentran vigentes, se realizó solicitud a la Secretaría de Hacienda, está pendiente la respuesta específica por parte de la Sec. De Hacienda.
- Las actas del Consejo de Política Social y Consejo de Justicia Transicional (son 4 mínimo por año, obligatorio e indelegable) se entregan las actas en medio digital, las carpetas físicas quedan en la Secretaría.
- La Relación de estados de contratos (ayudas humanitarias, Reina Sofía y jardín de los abuelo), se entregan el día 13 de Diciembre. Jardín de los abuelos tiene plata y funciona por estampillas, jurídicamente se solicitó la prórroga para iniciar el otro año
- En cuanto al CRARIV, las tareas específicas es hacer el comité y conocer el estado de la obra por parte del supervisor y la interventoría, el supervisor es de la Sec. De infraestructura. El comité lo conforma la unidad, el supervisor de convenio, el contratista, director de la obra, la interventoría y el supervisor, precedido por la secretaria.
- Relación de Proyectos viabilizados,, Anexo 6
- Listado de consejos y comités donde participa la secretaria
- Avance del MIAS, manejado por la Sec. De salud



|   |                                    |                                    |   |
|---|------------------------------------|------------------------------------|---|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT.800113389-7</p> | <b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL | <b>Código:</b><br>FOR-02-PRO-GD-01 |  |
|   |                                    |                                    |   |
|   | <b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION    | <b>Fecha:</b> 2014/12/19           |   |
|   |                                    | <b>Página:</b> Página 4 de1        |   |

- Casa social trabaja mínimo con 10 personas, es el operativo del Gobierno Nacional, al municipio lo evalúan, actualmente está en segundo lugar, el personal es una de las obligaciones del convenio, perfiles técnico, para el funcionamiento se tiene un enlace con prosperidad y ellos son quienes informan los tiempos, y el tema de asignación
- El 13 se entrega la información de todas las obras en ejecución. Se tienen cuatro procesos de obra: el popular (se están haciendo adecuaciones una cancha, parques biosaludables, sendero, huerta) La Cima (piscina, kiosko y parque), Parques de primera infancia, 23 de Diciembre, CRARIV se entrega en Marzo, la unidad puso la plata, para obra interventoría y mobiliario
- La Casa de juventudes lo más importante es el tema de gobiernos escolares, articulación con la secretaria de educación

*La Dra Yennifer expone:*

- Cada programa maneja una dinámica especial en su ejecución, dependiendo del grupo poblacional que atiende.
- Se debe ser diligente en el seguimiento a las víctimas, dado que el tiempo de atención de competencia de la Alcaldía es de 3 meses.
- Aclara que el plan de mejoramiento de la Secretaría queda al día con corte a 30 de diciembre de la presente vigencia.
- El 13 de diciembre se hace entrega de informe de cada una de las tres direcciones que hacen parte de la Secretaría.
- No se encuentran pendientes respuestas de derechos de petición a la fecha.
- Se recomienda tener especial atención con el manejo de los recursos de estampillas y los recursos Conpes, dado que tienen destinaciones específicas.
- La Dra Yennifer se compromete a enviar la relación de personal de planta por programa.
- Lo más importante es organizar el equipo de trabajo, y tener una persona asignada desde el inicio que sea quien maneje el presupuesto, presupuesto en términos generales en la secretaria es fácil, la orientación clara es ser muy precavida con la plata de las estampillas y la destinación (por acuerdo), los recursos COMPEs la responsabilidad de orientarlos es de la Sec. de Hacienda, de los recursos COMPEs quedaron los recursos de rendimientos financieros, solo tienen una línea de inversión específica, siempre se asigna en el Consejo de Política Social. (Acta de autorización).

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<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT.800113389-7</p> | <b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL | <b>Código:</b><br>FOR-02-PRO-GD-01 |  |
|   |                                    | <b>Versión:</b> 01                 |   |
| <b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION   | <b>Fecha:</b> 2014/12/19           |                                    |   |
|   | <b>Página:</b> Página 5 de1        |                                    |   |

- Hay contratos que se alimentan con los rubros de varios programas, como es el caso de transporte, auxilios funerarios (según la necesidad de la Población)

### Próximas fechas:



- Se propone el día lunes 9 de diciembre a las 2:00 pm realizar visita de reconocimiento por los programas y obras a cargo de la Secretaría.
- Samit Castaño, integrante del equipo de empalme del Gobierno entrante, solicita reunión con el enlace de juventudes, se realiza el compromiso para gestionar y llevar a cabo la mesa de trabajo.
- El día viernes 13 de diciembre se realizará entrega de los diferentes insumos del proceso de empalme en el Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social Comunitario que complementan el cierre del proceso de empalme.
- La entrega del acta firmada de la reunión anterior, a más tardar el 4 de Diciembre

## 2. 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:**  
Yennifer Parra Moscoso

**NOMBRE:**  
Martha Lucia Villareal

|   |                                    |                                    |   |
|---|------------------------------------|------------------------------------|---|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT.800113389-7</p> | <b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL | <b>Código:</b><br>FOR-02-PRO-GD-01 |  |
|   |                                    | <b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION    |   |
|   | <b>Fecha:</b> 2014/12/19           |                                    |   |
|   | <b>Página:</b> Página 6 de1        |                                    |   |

**FIRMA y CC**

**FIRMA y CC**

**NOMBRE:**

Nombre control interno

**NOMBRE:**

Instancia de participación o ciudadano

\_\_\_\_\_  
**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



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 7 de1

