
 <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 1 de 1		

**ACTA SEGUNDA SESION COMITÉ DE EMPALME  
SECRETARÍA DE LAS TIC**

**FECHA:** Ibagué, diciembre 05 de 2019

**HORA:** 8:00 am

**LUGAR:** Punto Vivelab

**INVITADOS:** Andrea Aldana- Jefe de Oficina de Control Interno  
Juan Carlos Padilla- Contratista Control Interno  
---

**ORDEN DEL DIA**

- Presentación de los asistentes
- Revisión acta anterior
- Entrega de requerimientos a la delegación del comité del Gobierno entrante
- Dudas, inquietudes, respuestas
- Acuerdos y compromisos establecidos

**DATOS GENERALES:**

- Presentación de los asistentes



Siendo las 8:30 a.m., damos inicio a la segunda sesión de empalme programada para el día de hoy, La Ingeniera Solanlly hace un breve saludo y presenta a los asistentes de control interno, la Dra. Andrea Aldana – Jefe de oficina de control interno y al Dr. Juan Carlos Padilla, contratista de la oficina de control interno.

Seguidamente, la Ingeniera Claudia Rengifo, Secretaria electa de las TIC, hace la aclaración que la sesión de empalme 2, tiene como fin la revisión de la información de los requerimientos con la lista de chequeo, según oficio radicado con fecha 21 de noviembre de 2.019 y los requerimientos solicitados dentro del acta anterior.

- Revisión acta anterior

La Ingeniera Solanlly, solicita al comité de empalme del Gobierno entrante que para el cierre de la sesión 1, es importante nos alleguen el acta firmada de esta, a lo cual la Ingeniera Claudia Rengifo solicita se adjunten la totalidad de los documentos

*Handwritten signature*

 <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 2 de 1		

relacionados. A la solicitud anterior se revisa y se hacen los ajustes necesarios del acta, con el fin de que se firme a satisfacción por las partes.

### **Entrega de requerimientos a la delegación del comité del Gobierno entrante.**

Es de aclarar que de acuerdo a la solicitud mediante oficio de radicado 2019-98805, remitimos por medio magnético la documentación relacionada en cada uno de los siguientes ítems y de igual forma se mostrara el contenido de la información durante esta sesión.

Seguidamente la Ingeniera Solanlly procede hacer entrega de los requerimientos solicitados por el comité de empalme del equipo delegado por el gobernante electo, con el fin de contextualizar al equipo delegado; informándoles y entregándoles la información sobre los siguientes aspectos:



#### 1. Estructura Organizacional:

- Relación de personal por tipo de vinculación: de planta (adjuntar acto administrativo que establece planta vigente), provisional, temporal, OPS, Outsourcing. Etc. en este punto el Sr. Oscar Correa delegado del comité de empalme entrante, pregunta si todos los desarrolladores son contratistas o hay de planta, la Ingeniera Doris Galeano, funcionaria de la Secretaria TIC, responde que los 14 desarrolladores son contratistas y que hay uno adicional de planta, que es desarrollador. La ingeniera Solanlly abre la carpeta e informa que se anexa relación del personal actualizada, el Señor Oscar Correa, pregunta, cuando terminan estos contratos, la Ingeniera Solanlly expresa que unos terminan el 31 y 15 de diciembre y otros el 26 así mismo aclara que dentro de archivo adjunta acto administrativo de planta de personal en general.
- Programas de bienestar social, seguridad industrial, capacitación y uso estado de cumplimiento a la fecha; referente a esta parte la Ingeniera Solanlly informa que esta es competencia de la dependencia de talento humano y dentro de su entrega de empalme adjuntaron esta información. Sin embargo, se realizó esta solicitud a talento humano y a su vez ellos nos contestaron. Se hace lectura de la respuesta. (Adjuntamos respuesta).

#### 2. Plan de desarrollo:

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

*[Handwritten signature]*

 <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 de 1		

- Plan de acción (propuesto y ejecutado): Se abre el archivo y se muestra el contenido de este.
- Informe de gestión actualizado con indicadores: Se hace entrega del informe de gestión 2016-2019, se recalca que los indicadores se encuentran en las metas de resultado y metas de producto, se abre el archivo y se visualiza.
- Plan financiero corto y mediano plazo (proyectado y ejecutado). se abre archivo correspondiente al plan financiero a corto y mediano plazo ejecutado a 2.019, y se informa que también se relacionan las actividades a ejecutar en el mes de diciembre, como son la adiciones de: contrato de conectividad Internet, almacenamiento en la nube y correos electrónicos. La Ingeniera Claudia Rengifo pregunta si se realizó el plan financiero acorde a lo que aprobó el concejo el sábado pasado, lo cual se responde que este plan financiero es a corte de 2.019. La Ingeniera Solanlly se compromete a entregar el presupuesto aprobado, en la próxima entrega.
- Plan estratégico de TIC (PETIC) Se hace entrega de los documentos en archivo digital. La Ingeniera Claudia Rengifo, pregunta si se encuentra el proyecto viabilizado, a lo que se le responde, que este se encuentra radicado, y se hace el compromiso de anexar el proyecto y la radicación de este.

3. Temas transversales: respecto a éste requerimiento la Ingeniera Solanlly se permite informar que actualmente la Secretaría cuenta con Convenios en proceso de liquidación:



- Convenio Vive Digital No. 2131200 convenio: En liquidación con el Ministerio de las TIC.
- Convenio 2162791 Vive Lab: En liquidación con el Ministerio de las TIC

La ingeniera Solanlly aclara que se ha enviado la documentación requerida, para que FONADE (En territorio) avance en el proceso de liquidación de los convenios, y el objeto es dejarlos liquidados. Se abre el archivo y se muestra que se hace entrega de los documentos digitalizados de los expedientes de los dos convenios.

La ingeniera Solanlly informa que no se cuenta con servicios tercerizados.

4. Sistemas de información y Plataformas: La Ingeniera Solanlly hace entrega:

98

 <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 de 1		

- Software actual-descripción de desarrollo, módulos y avance del estado, de implementación del software, costos asociados, copia del contrato de adquisición y mantenimiento, plan de recuperación antes desastres del SI (sistema de información), proveedores TI, informes de supervisión de contratos TI, Listado de usuarios con acceso a los sistemas y servicios de TI, Software de producción.



La Ingeniera Claudia Solicita que se le muestre los archivos de la carpeta digital que se le está haciendo entrega como son: el plan de recuperación ante desastres del SI (plan de incidentes y plan de continuidad), los contratos TIC, proveedores TI, los informes de supervisión de contratos TI, listado de usuarios con acceso a los sistemas y servicios de TI, Software de producción, La Ingeniera Claudia comunica que además de la solicitud realizada en el acta anterior, solicita se le entregue una relación de lo que hace cada Ingeniero, cada desarrollador y así determinar la importancia de la urgencia de cada uno. Se deja como requerimiento.

En lo relacionado al listado de los usuarios con acceso a los sistemas, la Ingeniera Claudia, solicita que se discriminén quienes son contratistas y quienes de planta.

A continuación, el ingeniero Edwin Sánchez explica la supervisión del mantenimiento de las cámaras CCTV indicando:

- Los daños de las cámaras son informados por la METIB a la secretaria de Gobierno y éste al Contratista que realiza el mantenimiento.
- Los recursos de mantenimiento son provisiones entregados por el contratista.
- La secretaria de Gobierno proyectó la creación de una bolsa económica para la compra de elementos o repuestos dañados de las cámaras, el cuál al momento no se ha ejecutado.
- Se explica que el proceso contractual se imparte de la secretaria de Gobierno y la Secretaría de las TIC sólo tiene la supervisión del contratista de mantenimiento.
- Se explica que a la secretaria de Gobierno a partir de agosto de 2019 les entregaron las cámaras, infraestructura y el tendido de fibra óptica.

SA

 <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 5 de 1		

De igual forma la Ingeniera Claudia solicita un informe sobre la cantidad, ubicación y estado de las cámaras del circuito cerrado de televisión del METIB y cuál es el apoyo de la secretaria de las TIC.

- Relación de Hardware (descripción, valor y estado): La Ingeniera Solanlly informa que esta relación corresponde a Almacén.

La ingeniera Solanlly informa que desde el mes de agosto ha solicitado la información a almacén de los elementos de hardware el cual dicha oficina no ha entregado, por tanto, al interior de la Secretaría se ha levantado un inventario tecnológico. (Se anexa oficio de solicitud a Almacén).

5. Temas prioritarios que atender a partir del 01 de enero de 2020 y/o a corto plazo.

#### Riesgo Jurídico Vigente:

Referente al tema de riesgo jurídico la Secretaría de las TIC no cuenta con procesos judiciales, tutelas y acciones de repetición en contra como ordenadora del gasto.

Sin embargo, la oficina Jurídica de la Alcaldía Municipal entrega en su empalme la información correspondiente a lo requerido.

- Estado de contratación (contratos suscritos por la Secretaría de las TIC): La ingeniera Solanlly, muestra el documento contratación secretaria TIC 2019; el cual se adjunta en el CD.
- Contratos por iniciar, porcentaje de ejecución con relación al proyecto, terminado, liquidado, etc. :

#### Contratos por iniciar:



La ingeniera Solanlly explica que hay por iniciar la adición a 4 contratos según anexo entregado. Los cuales son los servicios de internet, correo electrónico, la nube, se está realizando una mínima cuantía para fortalecer los vive digital, esta mínima enunciada, el viernes será publicada.

#### % de ejecución con relación al proyecto, terminado, liquidado, etc:

La Ingeniera Solanlly abre el archivo y muestra la contratación en la cual está especificado el número del contrato, objeto, fecha de vencimiento, la Ingeniera

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

*Handwritten signature*

 <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 de 1		

Claudia, pregunta si son de prestación de servicios a lo cual la respuesta es que si, de igual forma pregunta el estado del último contrato de adquisición de repuestos, a lo que Jaime Jaramillo contesta que está ejecutado. Se anexa informe sobre el estado de los contratos y se socializa el contenido del archivo.

#### 7. Política de Gestión y desempeño:

- Plan de desempeño y planes de mejoramiento en curso

Se muestra los archivos correspondientes, y la ingeniera Solanly informa que están relacionados por procesos, la Ingeniera Claudia solicita que se abra uno de los procesos, se informa que estos procesos son de calidad y están cerradas las no conformidades.

Seguidamente pasamos a revisar el plan de mejoramiento de contraloría, la Ingeniera Doris explica que los hallazgos no son directamente a Secretaria TIC, pero que en las acciones correctivas participa la Secretaría TIC, como son hallazgos a Almacén, Hacienda, la Secretaria de planeación, como acciones involucran el desarrollo, se informa que ésta es la última evaluación.

De igual forma se anexa archivo de las evidencias de las acciones realizadas.

Se aclara que hay un hallazgo contractual con la Contraloría Municipal para el proceso de compra de equipos.

- Informes de auditoría, contralorías, Superintendencias (si es el caso)

La Ingeniera Solanly expresa que de superintendencias nos tenemos temas pendientes.



Se anexa dentro los archivos informe de auditoría y se informa que existe un hallazgo por parte de la contraloría Municipal, la acción no se ha cerrado y fue enviada a investigación fiscal.

Se anexa informe de auditoría a los estados financieros vigencia 2018 de la contraloría Municipal.

- Manuales de procesos y procedimientos vigentes.

Se hace entrega de los manuales de procesos y procedimientos vigentes, se abre las carpetas por solicitud de la Ingeniera Claudia.

*Handwritten initials/signature*

 <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 de 1		

- Matriz de parametrización

Se hace entrega de la matriz de parametrización, se abre el archivo para verificar el contenido de la misma, la Ingeniera Claudia pregunta a que se debe lo que está en amarillo y se le informa que son las políticas en las que impactamos como son gobierno digital y seguridad digital.

- Anexos y archivos sectoriales

Se hace entrega y se hace verificación del anexo 27, y Jaime informa a la Ingeniera Claudia que allí se encuentra la lista de los correos institucionales.

- Informe de gestión 2016-2019

Se hace entrega informe de Gestión.

#### 7. Otros requerimientos:

- **Capacitaciones que se realizaron del Ministerio y cuantas fueron propias.**

Se adjuntó informe de capacitaciones.

La Ingeniera Claudia solicita el estado de la gestión documental de la Secretaria de las TIC lo cual queda pendiente por entregar para la próxima reunión .

- **Costo del desarrollo de PISAMI**

Ésta información se incluyó en el informe de Sistemas de Información requeridas en el oficio 2019-98805 del 21 de noviembre de 2019.

- **Alcance e intervención política pública ciencia, tecnología e innovación**



La ingeniera Solanlly hace una breve explicación de la política pública y se anexa documento. La Ingeniera Claudia solicita se amplíe la información del alcance y evidencias de las acciones realizadas en Innovación.

- **Actas de comité TIC 2016-2019**

Se adjuntan actas de comité TIC (dos actas)

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

*[Handwritten signature]*

 <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 de 1		

Se solicita por parte del comité de empalme del Gobierno entrante los siguientes requerimientos:

- Relación del personal de desarrollo de software indicando función, y perfil.
- informe sobre la cantidad, ubicación y estado de las cámaras del circuito cerrado de televisión del METIB y la Fibra optica y cuál es el apoyo de la secretaria de las TIC.
- Copia de convenio, contrato, o documentos equivalente que soporta la entrega al municipio del sistema de cámaras del circuito cerrado de televisión del METIB.
- Copia de los informes de supervisión de las zonas WiFi.
- Estado actual de la gestión documental de la secretaria del TIC.
- Informe discriminado de los usuarios según el tipo de vinculación.
- Solicitud del inventario tecnológico a Almacén.
- Copias de los audios, videos y asistencias de las actas de las sesiones de empalme.
- información del alcance y evidencias de las acciones realizadas en Innovación de la Política Pública.

Los abajo firmantes manifiestan su pleno conocimiento de lo indicado en los numerales anteriores, se contó con el tiempo requerido y se da por terminada la segunda de sesión de empalme, a las 12:30 p.m., adjuntándose la lista de asistencia.

*Solanlly Sanchez*

**NOMBRE:**  
SOLANLLY SANCHEZ MELO  
Directivo Saliente

*Claudia Gisella Rengifo*

**NOMBRE:**  
CLAUDIA GISELLA RENGIFO  
Delegado del Gobernante Electo

*[Handwritten initials]*