



**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Código:**  
FOR-02-PRO-  
GD-01

**Versión: 01**

**INSTRUCTIVO: ACTA DE REUNIÓN**

**Fecha:**  
2014/12/19

**Página: 1 de 6**



**ACTA N° 1400 – 0001  
COMITÉ DE EMPALME – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**FECHA:** Ibagué, 21 de noviembre de 2023

**HORA:** 02:00 p.m.

**LUGAR:** Despacho Secretaría Administrativa

**ASISTENTES:** Se adjunta Listado de Asistencia.

**INVITADOS:** NA

**ORDEN DEL DÍA:**

1. Presentación de la Comisión del gobierno Actual "Ibagué Vibra" en cabeza de la Secretaría Administrativa.
2. Presentación de la Comisión de Empalme Electo.
3. Intervención Secretaria Administrativa Actual – Presentación Informe.
4. Compromisos y tareas.
5. Cierre de la Reunión

**DESARROLLO:**

**Datos Generales:**

- a. **Nombre del Servidor Responsable de entrega:** Ana María Triana Lombana.
- b. **Cargo:** Secretaria de Despacho, código 020, grado 19.
- c. **Dependencia:** Secretaría Administrativa.
- d. **Tema de Entrega:** Socialización Informe de empalme 2020 – 2023.
- e. **Lista nivel Directivo de la Dependencia:**



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7

**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Código:**  
FOR-02-PRO-  
GD-01

**Versión: 01**

**INSTRUCTIVO: ACTA DE REUNIÓN**

**Fecha:**  
2014/12/19

**Página: 2 de 6**



**ACTA N° 1400 – 0001**  
**COMITÉ DE EMPALME – SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

- Ana María Triana Lombana – Secretaria Administrativa.
- Mabel Marcela Castaño Rojas – Directora de Talento Humano
- Diana Carolina Montaña Sánchez – Directora de Recursos Físicos.

De igual manera hace parte del equipo de transición la doctora Sary Ibeth Santos Moreno – Almacenista General, así como los profesionales Javier Mauricio Gómez – Profesional Especializado de la Dirección de Talento Humano Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo y Jennifer Katherine Villanueva, Profesional Universitario de la Dirección de Talento Humano, quienes se encuentran atentos a intervenir en el momento que la Comisión lo requiera o en su defecto se requiera aclarar temas del resorte de cada uno de ellos.



- f. **Nombre del líder Comité de empalme que recibe la Secretaría Administrativa:**  
Doctora María del Pilar Restrepo, Abogada.
- g. **Nombre Representante de la Secretaría de Planeación Municipal:** Carlos Céspedes, Contratista.

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

En esta acta se hace constar que se presentaron, sustentaron, discutieron y aclararon los temas indicados en la agenda, a la comisión de empalme designada por el gobierno electo, liderado por la Doctora María del Pilar Restrepo.

**1. Presentación de la Comisión del gobierno Actual “Ibagué Vibra”.**

Siendo las 02:05 p.m., la Doctora Ana María Triana Lombana, Secretaria Administrativa, da apertura a la socialización del informe de empalme 2020 – 2023, iniciando con una breve introducción de la Secretaría Administrativa y presentación de los funcionarios que hacen parte del equipo de trabajo la Secretaría y que apoyaran en el proceso de socialización del informe, los funcionarios presentes son:

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
	<b>INSTRUCTIVO: ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha:</b> 2014/12/19	
		<b>Página: 3 de 6</b>	

**ACTA N° 1400 – 0001**  
**COMITÉ DE EMPALME – SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

- Diana Carolina Montaña Sánchez, Directora de Recursos Físicos.
- Mabel Marcela Castaño Rojas, Directora de Talento Humano,
- Magda Mayerly Ospitia, Profesional Especializado del Despacho.
- Alba Denys Valencia Bautista, Profesional Universitario
- Angela Andrea Escarraga, Profesional universitario, adscrita a la Dirección de Recursos Físicos.

**2. Presentación de la Comisión de Empalme Electo.**

La Doctora María del Pilar Restrepo Viña, igualmente efectúa presentación de su equipo de empalme del gobierno electo, haciendo un resumen del perfil profesional de cada uno de los integrantes del equipo de empalme Ibagué para Todos, conformado por:

- Abogada, María del Pilar Restrepo Viña, Coordinadora.
- Ingeniera, Norma Margarita Cifuentes Zarta
- Ingeniera, Sandra Milena Londoño Rodríguez
- Administradora de Empresas, Betsy Yaneth Jiménez Arbeláez.
- Abogada, Diana Lorena Acevedo Montoya.

Posterior a la presentación, la Doctora María del Pilar Restrepo Viña hace referencia al propósito por parte del comité de empalme de adelantar la transición de gobierno de la Secretaría Administrativa de manera cordial, amigable, basada en el respeto, buscando la eficiencia y eficacia del mismo con la intención de identificar las Victorias Tempranas, que van a impactar al Municipio y las Oportunidades de Mejora.

Frente al tema del informe conocido por la Comisión de Empalme, se solicita dar claridad a tres ítems, frente a temas numéricos:

- Número de funcionarios mencionados en la tabla N°. 12 página 28.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7

**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Código:**  
FOR-02-PRO-  
GD-01

**Versión:** 01

**INSTRUCTIVO: ACTA DE REUNIÓN**

**Fecha:**  
2014/12/19

**Página:** 4 de 6



**ACTA N° 1400 – 0001**  
**COMITÉ DE EMPALME – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

- En la tabla 22 aclarar la sumatoria de contratos en el proyecto de inversión de gestión documental.
- Incluir en la tabla N°. 34 resultados Política Integridad - link de resultados.

De esta manera, la Doctora Ana María Triana Lombana, da claridad a los puntos, enunciados, los cuales corresponden a errores de digitación en cuanto las tablas 12 y 22, en cuanto el enlace, se compromete a efectuar entrega de las correcciones en el próximo Comité y a suministrar el enlace de la Política de Resultados.

Frente a lo anterior, se le solicita a la Secretaría Administrativa realizar el correspondiente ajuste dentro del informe de Gestión.

**3. Socialización de la presentación relacionada con el informe de gestión, por parte de la Secretaría Administrativa.**

El equipo de trabajo del Comité de Empalme, solicita se realice presentación, de socialización del informe de gestión, por parte de la Secretaria Administrativa.

De esta manera la Doctora Ana Maria Triana Lombana, Secretaría Administrativa inicia socialización del informe de empalme 2020 – 2023, dando alcance a los siguientes aspectos:

- Aspectos Administrativos.
- Aspectos Estratégicos y Misionales.
- Políticas de Gestión - MIPG
- Ejecución Presupuestal.
- Aspectos Jurídicos.

De acuerdo a la presentación que se efectuó por parte de la Secretaría Administrativa actual ante los asistentes, se procede a sustentar cada uno de los puntos que se



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7

**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Código:**  
FOR-02-PRO-  
GD-01

**Versión:** 01

**INSTRUCTIVO: ACTA DE REUNIÓN**

**Fecha:**  
2014/12/19

**Página:** 5 de 6



**ACTA N° 1400 – 0001  
COMITÉ DE EMPALME – SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

encuentran relacionados en el informe de gestión, para lo cual se presenta una jornada de interacción entre los asistentes, momento en el cual se resolvieron algunas inquietudes que surgieron de la misma.

De igual manera la Directora de Recursos Físicos Doctora Diana Carolina Montaña procede a efectuar una socialización detallada de los aspectos más relevantes que se manejan en dicha dependencia.

Finalmente, la Secretaria Administrativa finaliza su intervención explicando la caracterización y aspectos de mayor importancia en la Dirección de Talento Humano.

La Doctora María del Pilar Restrepo Viña, realiza la solicitud de cargue de los 20 anexos que aparecían referenciados en el informe de Gestión cargado previo a la reunión del 21 de noviembre con la intención de analizarlos y poder claridad sobre algunos puntos para la reunión del 24 de noviembre de 2023.

**Relación Información entregada:**

Nombre Documento o Archivo	Tipo de Archivo	Cantidad de folios	Observación
Informe Empalme 2020 – 2023	Digital Archivo formato .ppt	53	Archivo compartido unidad Google Drive desde el correo electrónico administrativa@ibague.gov.co

**4. COMPROMISOS Y TAREAS:**

Actividad	Responsable	Fecha Entrega
Corrección Tablas 22 y 34 del Informe de Empalme 2020 - 2023.	Administración Mpal Actual	24/11/2023

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultadas 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 no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7

**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Código:**  
FOR-02-PRO-  
GD-01

**Versión:** 01

**INSTRUCTIVO: ACTA DE REUNIÓN**

**Fecha:**  
2014/12/19

**Página:** 6 de 6



**ACTA N° 1400 – 0001**  
**COMITÉ DE EMPALME – SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

Actividad	Responsable	Fecha Entrega
Enlace resultados política Integridad		24/11/2023
Relación Procesos con fecha de vencimiento.		24/11/2023
Enviar a través de correo electrónico los 20 anexos.	Secretaría Administrativa	21/11/2023


**5. CIERRE DE LA REUNIÓN**

Se procede a dar por terminada la sesión del día de hoy siendo las 05:30 pm y se notifica a los asistentes que la próxima reunión se llevará a cabo el viernes 24 de noviembre de 2023 a las 08:00 a.m. en el Despacho de la Secretaría Administrativa.

Se agradece a quienes intervinieron en la presente reunión

  
**ANA MARÍA TRIANA LOMBANA**  
Secretaria de Administrativa

  
**MARÍA DEL PILAR RESTREPO VIÑA**  
Coordinadora Comité de Empalme

Redactor: Alba D. Valencia Bautista, Profesional Universitario   
Magda Mayerly Ospitia, Profesional Especializada 