
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: ACTA DE REUNIÓN</p>	<p>Fecha: 2014/12/19</p>	
		<p>Página: 1 de 8</p>	

**ACTA N° 1400 – 0002
COMITÉ DE EMPALME – SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

FECHA: Ibagué, 24 de noviembre de 2023

HORA: 08:00 a.m.

LUGAR: Despacho Secretaría Administrativa

ASISTENTES: Se adjunta Listado de Asistencia.



INVITADOS: Carlos Céspedes, Contratista – Representante de la Secretaría de Planeación Municipal.

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo de bienvenida por parte de la Secretaria Administrativa así como por la Líder del Comité de Empalme.
2. Socialización de la metodología que se llevará a cabo en la presente sesión de trabajo
3. Intervención de cada funcionario responsable de los procesos.
4. Revisar Interrogantes, enviados por la Doctora María del Pilar Restrepo Viña, el 23 de noviembre de 2023, para la reunión del 24 de noviembre de 2023.
5. Compromisos y tareas.
6. Cierre de la Reunión

DESARROLLO:

1. Se brinda un saludo de bienvenida por cada una de las responsables tanto de la Secretaría Administrativa Dra. Ana María Triana Lombana, así como de la Líder del Proceso de Empalme, Dra. María del Pilar Restrepo, quienes solicitan que este proceso se lleve dentro del marco del respeto y la cordialidad.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
<p>INSTRUCTIVO: ACTA DE REUNIÓN</p>	<p>Fecha: 2014/12/19</p>		
	<p>Página: 2 de 8</p>		

**ACTA N° 1400 – 0002
COMITÉ DE EMPALME – SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

2. Para la socialización de la metodología de esta sesión, la Dra. María del Pilar Restrepo, solicita al equipo presente de la Administración brindar claridad a varios anexos solicitados en la sesión del 21 de noviembre de 2023, los cuales se encuentran referenciados en el informe de Gestión entregado por la Administración y que requieren mayor socialización o aclaración.

La presente solicitud se aprueba por los asistentes, para lo cual se convocará a cada profesional o servidor público que maneje el proceso, con el fin que directamente se resuelve o socialice la información que se requiere.



3. Intervención y desarrollo de los puntos y/o anexos que se desarrollaran en la sesión

Inicia esta intervención la Doctora Ana María Triana – Secretaria Administrativa quien da a conocer una información que es de gran importancia para el Comité de Empalme, como lo es la Semana de Compensación y posterior descanso que se otorgó a los servidores públicos de la Administración Central Municipal, para lo cual se aclara que de conformidad al Decreto N°. 0524 de 14 de septiembre de 2023, se compensarán 4 sábados así (7 y 21 de octubre, 18 de noviembre y el último que sería el 2 de diciembre de 2023. De igual manera las semanas a descansar para quienes cumplieron con esta compensación es la semana correspondiente a los días 26, 27, 28 y 28 de diciembre de 2023 o la semana correspondiente a los días 2, 3, 4 y 5 de enero de 2024.

La Doctora Margarita Cifuentes solicita se entregue un informe de los funcionarios que disfrutaran este beneficio.

1. Seguimiento Compromisos y aclaración de Interrogantes.

Teniendo en cuenta los compromisos adquiridos en la sesión del día 24 de noviembre de 2023 y al requerimiento efectuado vía WhatsApp por parte de la Doctora María del Pilar

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
<p>INSTRUCTIVO: ACTA DE REUNIÓN</p>	<p>Fecha: 2014/12/19</p>		
	<p>Página: 3 de 8</p>		

**ACTA N° 1400 – 0002
COMITÉ DE EMPALME – SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

Restrepo el día miércoles 22 del mismo mes, a continuación se relaciona las aclaraciones suministradas al equipo de empalme:

1. Corrección Tablas 22 y 34 del Informe de Empalme 2020 - 2023.

La Funcionaria Alba Denys Valencia Bautista, informa que se realizó las respectivas correcciones en el documento, el cual se compartió nuevamente en la carpeta compartida en el drive, denominada "Informe Empale 2020 - 2023 - Sec. Administrativa"

2. Enlace resultados política Integridad.

La Funcionaria Magda Mayerly Ospitia, suministró enlace para acceder a la información de Resultados de la Política de Integridad, informa que se realizó las respectivas correcciones en el documento, el cual se compartió nuevamente en la carpeta compartida en el drive, denominada "Informe Empale 2020 - 2023 - Sec. Administrativa".

4. Revisar Interrogantes, enviados por la Doctora María del Pilar Restrepo Viña, el 23 de noviembre de 2023, para la reunión del 24 de noviembre de 2023.

En cuanto los interrogantes presentados por la Doctora María del Pilar Restrepo el día miércoles 23 de noviembre de 2023, se adjunta Informe Aclaratorio y se comparte en la carpeta alojada en el drive, denominada "Anexos Adicionales", dando respuesta los 21 ítems, correspondientes a la Dirección de Talento Humano, Dirección de Recursos Físicos y Generales, se relaciona a continuación, la solicitud enviada:

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO:

1. Lista casos especiales de quienes se encuentren amparados por fuero sindical y su tipo de vinculación laboral.



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 8



ACTA N° 1400 – 0002
COMITÉ DE EMPALME – SECRETARIA ADMINISTRATIVA

3. Frente a las funciones de la estructura organizacional (Decreto 1000- 0004 de 03 enero de 2019) N. 8 “Implementar acciones correctivas ante las quejas y reclamos a servidores públicos. efectuadas por un usuario, el superior, un compañero, un ente de control o por medios de comunicación, etc” que se está realizando?
4. Frente a las funciones de la estructura organizacional (Decreto 1000- 0004 de 03 enero de 2019) N 23 “Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.” Y se realiza y como
5. Se solicita la relación Certificada de la totalidad de los cargos y su tipo de vinculación, se determine si están en provisionalidad, carrera, libre nombramiento en comisión conforme la tabla 13 de la planta de la alcaldía (ajustándose el informe igualmente en caso de contar con más o menos personal de planta, el área a la que pertenecen y en caso de que tengan alguna condición especial hacer referencia.
6. Se solicita lista de vacantes definitivas a la fecha y proceso en el que se encuentra, es decir cuales quedarán llenas al 31 de diciembre de 2023.
7. Listado de servidores que cuenten con estabilidad laboral reforzada.
8. Se solicita listado de los funcionarios que tengan evaluación en la junta regional o que estén en espera.
9. Se solicita relación de funcionarias o contratistas que a corte 24 de noviembre hayan reportado estado de gravidez.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: ACTA DE REUNIÓN</p>	<p>Fecha: 2014/12/19</p>	
		<p>Página: 5 de 8</p>	

**ACTA N° 1400 – 0002
COMITÉ DE EMPALME – SECRETARIA ADMINISTRATIVA**



10. Se solicita relación de los 29 casos médicos especiales que se relacionan en el informe, si a corte 24 de noviembre se han reportado más casos o si se tiene información de personal con enfermedades catastróficas;
11. Se realiza algún proceso de evaluación de competencias para las personas que aspiran algún cargo de libre nombramiento y remoción

DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

1. ¿Cómo se encuentran almacenados los documentos de archivo que produce la entidad actualmente?
2. ¿Cuál es el avance del plan de mejoramiento archivístico que vence en abril de 2024?
3. En qué estado de avance se encuentra el diagnóstico integral del archivo
4. Se solicita la tabla de retención documental actual
5. Seguridad digital de la información

GENERALES

1. Informes de los Entes de control y planes de mejoramiento si se tienen.
2. Estado de la ejecución presupuestal de la secretaria Administrativa
3. Nivel de endeudamiento – Deuda pública aclarar
4. Cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023
5. Dentro del modelo MIPG – reglamentos, modelo de operación por procesos, nomogramas, mapa de riesgos, indicadores de gestión, auditorías internas, procedimientos instructivos y registros
6. Estado de los recursos financieros



 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 8	

ACTA N° 1400 – 0002
COMITÉ DE EMPALME – SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Teniendo en cuenta los interrogantes aclarados, por parte de la Secretaría Administrativa; a continuación se relacionan los anexos que la Secretaría se compromete cargar en la carpeta compartida en Google drive “Informe Empale 2020 - 2023 - Sec. Administrativa”, desde el correo institucional adminstraativa@ibague.gov.co, como evidencia de cumplimiento al requerimiento presentado por la Comisión.

Relación Información entregada:



Nombre Documento o Archivo	Tipo de Archivo	Cantidad de folios/archivos	Observación
Informe Aclaratorio	Digital Archivo formato .xlsx	7 folios	Archivo compartido unidad Google Drive desde el correo electrónico administrativa@ibague.gov.co carpeta “Anexos Adicionales”
RF - Punto 1 - Generales - Planes de Mejoramiento	Digital Archivo formato .xlsx	2 Archivos	
RF - Punto 4 - Cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023	Digital Archivo formato .pdf	2 Archivos	
RF - Punto 5 - Generales - Modelo MIPG Proceso – Gestión Talento Humano. Proceso – Gestión de Recursos Físicos. Proceso – Gestión Documental	Digital Archivo formato .xlsx y .Pdf	3 Carpetas	
TH - Punto 1 - Fuero Sindical	Digital Archivo formato .pdf	1 Archivo.	
TH - Punto 6 - Estabilidad Reforzada (1. Casos Especiales – 2. Listado Perdida Capacidad Laboral)	Digital Archivo formato .xlsx	2 Archivos	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: ACTA DE REUNIÓN</p>	<p>Fecha: 2014/12/19</p>	
		<p>Página: 7 de 8</p>	

**ACTA N° 1400 – 0002
COMITÉ DE EMPALME – SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

4. COMPROMISOS Y TAREAS:

Actividad	Responsable	Fecha Entrega
Seguimiento del PIC a la fecha	Jennifer Katherine Villanueva, Profesional Universitario	29/11/2023
Relación Junta Directiva de los Sindicatos	Dirección de Talento Humano.	29/11/2023
Certificación y relación de Planta de Personal a la fecha.		
Relación arrendamientos con ubicación de las dependencias por sedes. Pág. 19 y Anexo.	Dirección de Recursos Físicos	29/11/2023
Oficio remitido del proceso emitido a la oficina de Control Disciplinario, por pérdida de Motocarros		
Relación de Notificaciones a Supervisores por concepto de motocarros	Sary Ibeth Santos Moreno - Almacenista	29/11/2023
Anexar Trazabilidad Motocarros (Oficios)		
Aclarar en informe de empalme 2020 – 2023, información de los comodatos que nos son responsabilidad de la Secretaría Administrativa. Pág. 21		
Adicionar en informe de empalme 2020 – 2023, total de bienes en comodato a las asociaciones, instituciones y fundaciones. Pág. 21	Alba D. Valencia Bautista, Profesional Universitario	29/11/2023
Corregir, cantidad total Tabla 9. En el informe de empalme 2020 – 2023. Pag, 23		
Anexar Ejecución Presupuestal 2023, con detalle de valor inicial, definitivo y ejecutado		
Aclarar en informe de empalme 2020 – 2023, información de los contratos O.P. vs Contratistas Pág. 37 y Anexo.		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
<p>INSTRUCTIVO: ACTA DE REUNIÓN</p>	<p>Fecha: 2014/12/19</p>		
	<p>Página: 8 de 8</p>		

**ACTA N° 1400 – 0002
COMITÉ DE EMPALME – SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

5. CIERRE DE LA REUNIÓN

Se procede a dar por terminada la sesión del día de hoy siendo las 12:30 p.m. y se notifica a los asistentes que la próxima reunión se llevará a cabo el viernes 29 de noviembre de 2023 a las 02:00 p.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 Especializado