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

ACTA N° 1400 – 0003
COMITÉ DE EMPALME – SECRETARIA ADMINISTRATIVA

FECHA: Ibagué, 30 de noviembre de 2023

HORA: 10:00 a.m.

LUGAR: Despacho Secretaría Administrativa

ASISTENTES: Se adjunta Listado de Asistencia.



INVITADOS: NA

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo de bienvenida por parte de la Secretaria Administrativa así como por la Líder del Comité de Empalme.
2. Verificación de compromisos adquiridos en la sesión del 24 de noviembre de 2023, por parte de la Doctora María del Pilar Restrepo Viña.
3. Compromisos y tareas.
4. 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.

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

**ACTA N° 1400 – 0003
COMITÉ DE EMPALME – SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

2. Verificación de compromisos adquiridos en la sesión del 24 de noviembre de 2023, por parte de la Doctora María del Pilar Restrepo Viña.

La Doctora María del Pilar Restrepo Viña, informa que entre los días 24 y hoy 30 de noviembre, el equipo de empalme evidenció, que la mayor parte de los compromisos adquiridos en la sesión del 24 de noviembre de 2023, por parte de la Secretaría Administrativa, se publicaron en el drive, dando con ello, cumplimiento a lo acordado.



Del mismo modo las funcionarias Magda Mayerly Ospitia Montoya y Alba Denys Valencia Bautista, proceden a dar claridad a los compromisos adquiridos en la sesión del 24 de noviembre de 2023.

1. Seguimiento Compromisos y aclaración de Interrogantes.

Teniendo en cuenta los compromisos adquiridos en la sesión del día 24 de noviembre de 2023, a continuación se relaciona las aclaraciones suministradas al equipo de empalme:

1. Certificación y relación de Planta de Personal a la fecha.

La funcionaria Magda Mayerly Ospita, realiza entrega del Certificado proyectado por la profesional de Talento Humano Claudia Calderón Galviz y firmado por la Directora de Talento Humano, con fecha del 24 de noviembre de 2023, en el cual se enuncia el tipo de vinculación y total el servidores activos (736), que a la fecha se encuentran vinculados con Administración Municipal, así como certificación que relacione el número de vacantes que a la fecha se encuentran sin proveer y el proyecto que aprobó el Honorable Concejo Municipal donde se le concede facultades al Señor Alcalde frente al concepto de estructura y escala salarial, de conformidad al Decreto N°. 372 de junio 20 de 2023 y Decreto 0373 de junio 26 de 2023 frente a la creación de 2 cargos del nivel Directivo

 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: 3 de 8		

ACTA N° 1400 – 0003
COMITÉ DE EMPALME – SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Así mismo, por solicitud de la Dra. María del Pilar Restrepo Viña y demás integrantes de la Comisión, se realizó ajustes al certificado, posterior por ello, la Secretaría Administrativa suministró nuevamente el documento en medio físico y original, compartido a su vez en la carpeta alojada en la unidad de Google Drive, denominada “Compromisos Sesión 24 de noviembre de 2023”.



Adicional a lo anterior, se efectuó entrega de la planta de Personal en digital, formato .xlsx cargada igualmente en la carpeta “Compromisos Sesión 24 de noviembre de 2023”; resaltando a los asistentes que la información suministrada es información reservada y sensible, la cual no podrá ser suministrada a terceros.

2. Corrección Información en Informe de Empalme 2020 - 2023.

- a) Corregir relación arrendamientos con ubicación de las dependencias por sedes. Pág. 19 y Anexo.
- b) Aclarar en informe de empalme 2020 – 2023, información de los comodatos que nos son responsabilidad de la Secretaría Administrativa. Pág. 21.
- c) Aclarar en informe de empalme 2020 – 2023, información de los contratos O.P. vs Contratistas Pág. 37 y Anexo.
- d) Corregir, cantidad total Tabla 9. En el informe de empalme 2020 – 2023. Pag, 23
- e) Adicionar en informe de empalme 2020 – 2023, total de bienes en comodato a las asociaciones, instituciones y fundaciones. Pág. 21

La Funcionaria Alba Denys Valencia Bautista, informa que se realizó las respectivas correcciones en el documento, adición a ello se ajustó tabla de contenido del Informe de empalme 2023, el cual se compartió nuevamente en la carpeta compartida en el drive, denominada “Informe Empale 2020 - 2023 - Sec. Administrativa”

En cuanto los soportes faltantes relacionados a continuación, igualmente se compartieron en la carpeta denominada “Informe Empale 2020 - 2023 - Sec. Administrativa”.

 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 – 0003
COMITÉ DE EMPALME – SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- Seguimiento del PIC a la fecha
- Relación Junta Directiva de los Sindicatos Oficio remisario del proceso emitido a la oficina de Control Disciplinario, por pérdida de Motocarros
- Relación de Notificaciones a Supervisores por concepto de motocarros
- Trazabilidad Motocarros (Oficios)

De esta manera, teniendo en cuenta los interrogantes aclarados, por parte de la Secretaría Administrativa; a continuación se relacionan los anexos que la Secretaría suministró a la comisión de empalme durante las tres sesiones desarrolladas, para ello se efectuó cargue de la información en la carpeta compartida en Google drive “Informe Empale 2020 - 2023 - Sec. Administrativa”, desde el correo institucional adminstraativa@ibague.gov.co.

Relación Información entregada:



Nombre Documento o Archivo	Tipo de Archivo	Cant.	Observación
Sesión 01 del 21 de Noviembre de 2023			
Informe Empalme 2020 – 2023	Digital Archivo formato .ppt	53	Carpeta “Informe Empalme 2020 – 2023”
Sesión 02 del 24 de Noviembre de 2023			
Informe Aclaratorio	Digital Archivo formato .xlsx	7 folios	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.	

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

**ACTA N° 1400 – 0003
COMITÉ DE EMPALME – SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

Nombre Documento o Archivo	Tipo de Archivo	Cant.	Observación
TH - Punto 6 - Estabilidad Reforzada (1. Casos Especiales – 2. Listado Perdida Capacidad Laboral)	Digital Archivo formato .xlsx	2 Archivos	
Sesión 03 del 30 de noviembre de 2023			
Seguimiento del PIC a la fecha	Digital Archivo formato .xlsx <i>“Seguimiento PIC - Octubre 2023”</i>	1 Archivo	Carpeta “Compromisos Sesión 24-11-2023”
Relación Junta Directiva de los Sindicatos	Digital Archivo formato .xlsx <i>“Integrantes Junta Directiva Sindicatos”</i>	1 Archivo	
Certificación y relación de Planta de Personal a la fecha.	Digital Archivo formato .pdf <i>“Certificado Planta de Personal Noviembre 2023”</i>	1 Folio	Carpeta “Compromisos Sesión 24-11-2023”
Relación Contratistas 2023, con filtro de los contratistas con adición.	Digital Archivo formato .xlsx <i>“Anexo 2 - Relación Arrendamientos y Otros Servicios”</i>	1 Archivo	Carpeta “Informe Empalme 2020 – 2023”
Relación arrendamientos con ubicación de las dependencias por sedes.	Digital Archivo formato .xlsx <i>“Anexo 2 - Relación Arrendamientos y Otros Servicios”</i>	1 Archivo	
Oficio remitido del proceso emitido a la oficina de Control Disciplinario, por pérdida de Motocarros	Digital Archivo formato .pdf	74 Folios	Carpeta “Compromisos Sesión 24-11-2023”
Relación de Notificaciones a Supervisores por concepto de motocarros	Digital Archivo formato .pdf	5 Folios	
Anexar Trazabilidad Motocarros (Oficios)	Digital Archivo formato .pdf	320 Folios	

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 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 8	

ACTA N° 1400 – 0003
COMITÉ DE EMPALME – SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Nombre Documento o Archivo	Tipo de Archivo	Cant.	Observación
Anexar Ejecución Presupuestal 2023, con detalle de valor inicial, definitivo y ejecutado	Digital Archivo formato .xlsx <i>"Ejecución Presupuestal - Corte 29-11-2023"</i>	1 Archivo	



Para finalizar el Comité, la Ingeniera Margarita Cifuentes Zarta, solicita a la Doctora Ana María Triana, le informe cuales son las tres alertas Tempranas o recomendaciones a tener en cuenta

La Doctora Ana María Triana Lombana, Secretaria Administrativa, informa al grupo de empalme recomienda lo siguiente:

- Realizar el proceso de dotación de los funcionarios, dentro del primer trimestre de la vigencia 2024;
- Los procesos de Arrendamiento, aseo y cafetería, vencen el 15 de enero de 2023, por lo tanto se debe efectuar adición, para posterior suscripción de contrato nuevo si así lo consideran;

Además en caso de contemplar la opción de cambiar de sedes administrativas en arrendamiento, es importante no realizar el proceso entre los tres primeros meses de la vigencia 2024, puesto que para ello se requiere previamente realizar una logística amplia y costosa, la cual consta de: Cambio de Cableado Estructurado, Embalaje del Mobiliario, Traslado de Archivo Documental, entre otros;

- El proceso de vigilancia tiene como fecha de vencimiento el 05 de enero de 2024, se deberá efectuar adición en el mismo mes, no obstante la Secretaría Administrativa a la fecha se encuentra efectuando lo pertinente para gestionar los recursos necesarios e iniciar con el proceso de adición desde el mes de diciembre de 2023;
- Se recomienda verificar muy bien el perfil profesional vs Manual de funciones del personal que se posesionará el primero de enero de 2024; toda vez, que en caso de requerir modificación del Manual, si no se realiza lo antes posible, difícilmente

 <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 – 0003
COMITÉ DE EMPALME – SECRETARIA ADMINISTRATIVA**



se contará con el documento actualizado, puesto que para ello se requiere realizar mesa de trabajo con los sindicatos, entre otros trámites, con oficina Jurídica y Despacho Alcalde;

- Tener presente el personal del grupo de SST, el cual es insuficiente para la cantidad de actividades que de allí se desprenden, por lo tanto es pertinente considerar la opción de dotar de personal idóneo como médico, psicólogo y demás personal de apoyo que permita llevar a cabo todas las acciones propuestas;
- Acordar con la Alcaldesa electa Doctora Johana Ximena Aranda rivera, quién será el delegado para presidir las mesas de negociación con los sindicatos, para ello se sugiere que sea el Secretario(a) General, adicional a ello es necesario que la Secretaría Administrativa haga parte de la mesa, pero no se responsabilice de la toma de decisiones, finalmente se debe incluir en el equipo negociador a la Secretaría de Hacienda, Oficina Jurídica, Dirección de Talento Humano, entre otros;
- Plantear metas aterrizadas en el Plan de Desarrollo, de manera que sean alcanzables y medibles, que conlleven a dar cumplimiento a lo planteado.

Para finalizar la Doctora Ana María Triana Lombana, agradece al grupo de empalme de la administración entrante “Ibagué para Todos”, por el proceso realizado, al igual que la Doctora María del Pilar Restrepo Viña y demás profesionales pertenecientes al equipo de empalme.

4. COMPROMISOS Y TAREAS:

Considerando que en las tres sesiones de empalme desarrolladas los días 21, 24 y 30 de noviembre de 2023, la Secretaría Administrativa suministró la información solicitada y dio respuesta a los interrogantes presentados por la comisión del Gobierno entrante, la Doctora María del Pilar Restrepo Viña, informa que no quedan compromisos pendientes por entregar; puesto que toda la información se entregó conforme lo requerido.

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

ACTA N° 1400 – 0003
COMITÉ DE EMPALME – SECRETARIA ADMINISTRATIVA

5. CIERRE DE LA REUNIÓN

De esta manera se da por finalizada la última sesión del proceso de empalme entre la Administración Central Saliente y los Delegados del proceso por parte del Gobierno Ibagué para todos.

Se procede a dar por terminada la sesión del día de hoy siendo las 01:40 p.m.


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