



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

ACTA DE REUNION

CÓDIGO

SIG-FT-01-V3

PAGINAS

1 de 8

PROCESO: (ESTRATEGICO)SECRETARIA DE PLANEACION

DEPENDENCIA: ALCALDIA DE CHIA

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Jorge Enrique Ramírez– Secretario de Planeación

NATURALEZA DE LA REUNIÓN:

- Consejo de Patrimonio Cultural _____
- Comité Institucional de Gestión y Desempeño _____
- Reunión _____
- Otro Proceso de Empalme _____

ACTA N°	001	FECHA	19 de Noviembre de 2019
LUGAR	Sala de Juntas – Segundo Piso – Alcaldía Municipal de Chía		
1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN			
Proceso de Empalme Alcaldía de Chía – Primer Encuentro			
2. ORDEN DEL DIA			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Saludo protocolario del mandatario saliente 2. Saludo protocolario del mandatario entrante 3. Presentación de los equipos de empalme <ol style="list-style-type: none"> a. Equipo Administración actual b. Equipo nuevo mandatario 4. Presentación general de la Agenda y el cronograma de Empalme 5. Concertación y ajustes de la agenda y el cronograma 			
3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Saludo protocolario del mandatario saliente <p>Se realiza el inicio de la reunión a las 3:55 p.m. en la cual se llegaron algunas observaciones se inició el día jueves 28 de noviembre hasta el día viernes 13 de diciembre, se invita a las doce secretarías del despacho, así como también las oficinas asesoras y los entes descentralizados; se nombra uno a uno. Son las personas encargadas de cada una de las áreas y los directos encargados de entregar las áreas. Se hace énfasis que el consejo de justicia desapareció de acuerdo a la ley 1808, están en periodo transitorio</p>			



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHIA

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

ACTA DE REUNION

CÓDIGO

SIG-FT-01-V3

PAGINAS

2 de 8

y al 31 de diciembre los procesos que por términos no se pueden resolver se remitirán a las secretarías que se crea conveniente según los lineamientos establecidos.

Se pone en conocimiento el cronograma por parte del alcalde saliente de la siguiente manera:

Jueves 28 de Noviembre: Secretaria de hacienda desarrollo social y salud

29 de Noviembre: Oficina TIC jurídica defensa judicial y movilidad

Lunes 2 de diciembre: prensa, contratación y medio ambiente

Martes 3 de diciembre: Desarrollo económico y participación ciudadana

Miércoles 4 de diciembre: Casa de Justicia y Consejo de justicia

5 de Diciembre: Control Interno

6 de Diciembre: Gobierno

9 de Diciembre: Educación

10 de Diciembre: IMRD e IDUVI

11 de Diciembre: Planeación y lo referente al despacho del alcalde

12 de Diciembre: Oficina de Asesores, Secretaria General

13 de Diciembre: EMSERCHIA

De esta manera se genera el cronograma por dependencias

Se aclara que desde el mes de agosto se viene haciendo un informe de MIPG y el empalme esta en cabeza del Secretario de planeación Jorge Ramírez.

Todos los funcionarios conocen sobre la obligación de presentar la información del empalme de acuerdo



ALCALDIA MUNICIPAL
DE BOGOTÁ

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

AGTA DE REUNION

CÓDIGO

SIG FI 014/3

PÁGINAS

3 de 8

a las directrices del DNP Y Procuraduría

También se estableció para el jueves 5 de diciembre a las 8 en las instalaciones de la alcaldía la audiencia preparatoria de empalme para revisar la citación de sentencia del río de Bogotá

2. Saludo protocolario del mandatario entrante

Luis Carlos Segura: Realiza el saludo respectivo a todos los presentes en esta primera reunión de empalme, solicita realizar unas modificaciones para los tres últimos días hacia los primeros tres días debido a las festividades programadas hacia mediados del mes de diciembre y además son entidades muy complejas para dejarlas para el final.

Se evalúa entre los equipos de empalme unos ajustes para el cronograma de entrega de cada una de las secretarías quedando de la siguiente manera:

25 Noviembre: Secretaría de Hacienda = Secretaría Desarrollo Social y Secretaría de Salud

26 Noviembre: Oficina Tlc Oficina Jurídica Oficina Defensa Judicial y Secretaría de Movilidad

27 Noviembre: Oficina Asesora de Comunicación y Prensa contratación y Secretaría de Medio Ambiente

28 Noviembre: IMRD e IDUVI

29 Noviembre: Secretaría de Planeación y Despacho del Alcalde

2 Diciembre: EMSERCHIA y Secretaría de Gobierno

3 Diciembre: Secretaría de Educación y secretaria de Obras Públicas

4 Diciembre: Secretaría de Desarrollo Económico y Secretaría de Participación Ciudadana

5 Diciembre: Consejo de Justicia y Casa de Justicia



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHIA

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

ACTA DE REUNION

CÓDIGO

SIG-FT-01-V3

PAGINAS

4 de 8

6 Diciembre: Asesores y Secretaria General

9 Diciembre: Oficina de Control Interno

Se solicita el día miércoles 11 de diciembre firmar el acta máxima el día 13 de diciembre por cuestión de agenda, además el alcalde electo entra hacer consejero de cuenta hasta marzo 2020 y también por delegación en fedemunicipios

Alcalde Entrante: se entiende que estamos en un acta de entrega normado mediante ley 951, lo que se tiene que puntualizar son situaciones de procesos grandes, temas álgidos como vigilancia, combustible seguros etc. Debido a que se debe dejar clara esta situación para no dejar de prestar los servicios el día 01 de enero. Es importante tener en claro lo que se necesita el 1 de enero para arrancar, realizar visitas para poder verificar situaciones, estado de la planta como está estructurado, prestación de servicios la PTAR I, el tema del CAM y el cierre presupuestal, alumbrado público, proceso de las curadurías. La intención es poder llevar un mapa claro de toda la alcaldía, cada uno sabe que se evalúan las secretarías de acuerdo a los alcances planeados y cuales tienen procesos pendientes. Es en base a los que se va dedicar ala administración de empalme y así poder garantizar el funcionamiento desde el primer día. Existe una solicitud puntual de los veedores ciudadanos en el cual solicitan estar presentes en las comisiones de empalme, la alcaldía entrante no tiene inconveniente al respecto. ①

Alcalde saliente: Se hace claridad que desde un inicio los contratos van a cubrir las necesidades provistas, en cuanto a la reestructuración a partir del 30 se suspender a todos los celadores teniendo en cuenta su situación administrativa y se maneja por un tercerizado por recomendación de dos estudios realizados para garantizar el tema de seguros generales, en lo concerniente con seguros combustibles, Centro de transito por protección (hasta el 15 de enero), con lo recursos entre el 15 y 30 de enero para que se pueda realizar la contratación correspondiente para adicionar y garantizar todos los procesos. Los entes descentralizados están con las mismas instrucciones para no afectar los servicios al inicio de 2020. Se realiza entrega del listado de los funcionarios en cargos de libre nombramiento y remoción. ✓



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHIA

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

ACTA DE REUNION

CÓDIGO

SIG-FT-01-V3

PAGINAS

5 de 8

El equipo entrante solicita toda la información desagregada del personal de talento humano tanto de planta como por prestación de servicios teniendo en cuenta todos los cambios que se realizaron en la vigencia 2019

El alcalde saliente explica cómo está conformada la planta, pero igual esto lo entregara más detalladamente la Dirección de función pública en el momento establecido dentro del cronograma. Se aclara que el personal de prestación de servicios que queda para la siguiente vigencia son las personas en estado de embarazos y el personal de CPT.

Personero de chía: realiza saludos a todos los asistentes y agradece la invitación ya que es importante que este proceso sea la más transparente posible por cada una de las dependencias de la alcaldía municipal, el ejercicio es garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y de los organismos de control, Se realiza la presentación de los personeros delegados en las diferentes áreas como son: vigilancia administrativa, sector social y disciplinario

Se tiene unas dudas para la elaboración de unos informes independientes

En este momento se tiene definido y formalizado las personas que van hacer parte de las personas que van operativamente al cabo del tema. La ley 951 establece sugerencias la designación. Alcaldía saliente envió la resolución 4457 de 2019 donde se estipula. Alcaldía entrante el día 20 de noviembre envía documento donde se deja claro el equipo de empalme. El secretario de planeación realiza la entrega de copia de la resolución 4457 de 2019.

¿Cuándo se va firmar el acta de empalme?

Secretario de Planeación: Solicita reuniones para solicitar información por parte de todas las comisiones con eso el día del cronograma se llega con la información necesario. Se estipula para esto el día 22 de noviembre en cada una de las secretarías y se deja claro la metodología a utilizar y el acta que se debe entregar a la secretaria de planeación para tener soporte de todo lo que tiene que ver con lo del



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

ACTA DE REUNION

CÓDIGO

SIG-FT-01-V3

PAGINAS

6 de 8

empalme.

Secretaria General: Aclara que cada uno de los secretarios debe responder por sus actas y seguir los parámetros establecidos por el DNP

Personería de Chía: Vuelve a preguntar cuál es la fecha de entrega exacta y aclara que según normatividad debe ser antes del 15 de diciembre. En acuerdo y consenso por parte de las dos administraciones la fecha de firma queda para el día 13 de diciembre.

Se plantea a la administración saliente si es posible la participación de los veedores en este proceso donde se presente la solicitud por parte de la red nacional de veedurías. Tanto el alcalde entrante como el alcalde saliente dejan en claro que no tienen ningún inconveniente para que estos veedores estén en el proceso de empalme.

Secretaria de Planeación: Aclara que según la normatividad la ciudadanía si puede participar mas no opinar

Alcalde Saliente: Si se podría dejar participar a los veedores, pero como observadores y que si requieren alguna información se hará por medio de derecho de petición

Alcalde Entrante: Se les debe dejar revisar el acta final de este empalme para conocimiento

En conclusión, participan como observadores y se les entregara copia de las actas

Personería de Chía: se revisan 4 temas a partir de la circular de la procuraduría para que se tenga en cuenta:

-Referencia específica expresa especial de las políticas públicas de victimas por la transversalidad

Secretaria de Planeación: Aclara que cada uno de los secretarios ya tiene en cuenta el escenario de victimas



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHIA

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

ACTA DE REUNION

CÓDIGO

SIG-FT-01-V3

PAGINAS

7 de 8

-Garantía de los niños, niñas y adolescentes

-Definir respecto a la secretaria de educación los procesos de empalme ajustado al ministerio de educación

-Claridad en los términos de los informes el estado de cobertura de los contratos y temas que atiendan garantías de menores

Secretaria General: Desde hace un tiempo ya se ha venido trabajando en cuanto a los temas de acuerdo a la normatividad establecida y la idea es entregar la información muy clara. No olvidar que en algunas de las sesiones se deberán hacer visitas de acuerdo a los componentes de cada una, se debe dejar acta con material fotográfico y realizar cronograma interno para las secretarias.

Alcaldía Entrante: Enviaran un oficio informando quien va a cada secretaria para no generar inconvenientes en cuanto al personal autorizado para recibir información.

Secretaria de Planeación: Hace entrega de carpetas de cada secretaria y oficina asesora con la información de las funciones tanto de los secretarios como de los directores de la Alcaldía

Alcaldía Entrante: Se creará un correo en donde se enviará toda la información respecto al empalme y el día de mañana se notificará el nombre designado

Alcaldía Saliente: Aclara que ningún funcionario de la administración ni del equipo de empalme del alcalde electo tienen la potestad de cambiar el cronograma aquí planteado.

Se da por terminada la reunión siendo las 5:41p.m.

6. CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

7. ANEXOS

1. Lista de Asistencia en dos (2) folios.
- 2.



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHIA

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

ACTA DE REUNION

CÓDIGO

SIG-FT-01-V3

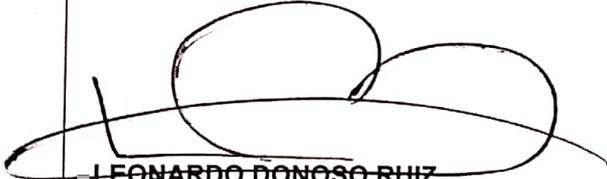
PAGINAS

8 de 8

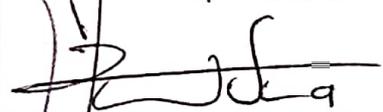
8. COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE COMPROMISO

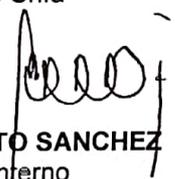
FIRMAS



~~LEONARDO DONOSO RUIZ~~
Alcalde Saliente
Alcaldía Municipal de Chía



~~LUIS CARLOS SEGURA RUBIANO~~
Alcalde Entrante
Alcaldía Municipal de Chía



~~RICARDO ALBERTO SANCHEZ~~
Jefe Oficina Control Interno
Alcaldía Municipal de Chía



ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

CODIGO FOLIO 1 de 1

LISTA DE ASISTENCIA

(ESTRATEGICO) SECRETARIA DE PLANEACION

DEFERENCIA

19 DE NOVIEMBRE DE 2019

SALA DE JUNTAS ALCALDIA MUNICIPAL

FECHA

LUGAR

RESPONSABLE DE REUNION

CARGO

TEMA: Proceso de Empalme

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACION	DEPENDENCIA (PROCESO)	CARGO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Alex Fernando Asencio Roca	80088003	Equipo Empalme	Gerente Proceso	axafm@muniberon.com	<i>[Firma]</i>
2	Juan Manuel Nicules R	80189933	Equipo Empalme		juanmanri@jma.l.com	<i>[Firma]</i>
3	Elizabeth Rodriguez Casquez	20471710	Sec. General	Sec. Despacho	elizabeth.rodriguez@dia.gov.co	<i>[Firma]</i>
4	Maria de los Angeles Cortes	20469889	Sec. Asesoria	Sec. Despacho	florad.cortes@chia.gov.co	<i>[Firma]</i>
5	Patricia C. Barbosa Bertran	35199874	Despacho	Asesora	patricia.barbosa@dia.gov.co	<i>[Firma]</i>
6	Jorge E. Ramirez A	80496712	Planeación	Secretario	jorge.ramirez.h@gmail.com	<i>[Firma]</i>
7	Wendy J. Uribe	52144086	Planeación	Asesora	wendy.uribe@gmail.com	<i>[Firma]</i>
8	Gerardo Joroso Garcia	2993999	Despacho Alcalde	Asesor	gerardo.joroso@chia.gov.co	<i>[Firma]</i>
9	M ^o Gerardo Barboza B	35475964	Sec. Salud	Secretario de Despacho	gerardo.barboza@chia.gov.co	<i>[Firma]</i>
10	Edwin Torres Poveda	80188499	Sec. De Turismo	Secretaria	edwin.torres@chia.gov.co	<i>[Firma]</i>
11	Ricardo Alberto Sanchez R	11276638	Control Interno	Jefe de Oficina	ricardo.sanchez@chia.gov.co	<i>[Firma]</i>
12	Maria Ximena Galvis Ramos	53911726	Sec. DHO Social	Secretaria de Despacho	maria.galvis@chia.gov.co	<i>[Firma]</i>
13	Jorge Ivan Ortiz Ardiola	11203134	Oficina Tec.	Jefe oficina	jorge.ortiz@chia.gov.co	<i>[Firma]</i>
14	Juz Aurora Espinosa Tabar	52064570	Oficina Asesoría Jurídica	Jefe Oficina	aurora.espinosa@chia.gov.co	<i>[Firma]</i>
15	Jorge Asmarado Ramirez H	2994613	IMPD Chiriquí	Director	jorge.aramado@impdchiriqui.gov.co	<i>[Firma]</i>
16	Jose William Arias Garcia	79118393	Secretaria de Gobierno	Secretario	jose.arias@chia.gov.co	<i>[Firma]</i>
17	Julio Cesar Lopez	19296967	DESAPACHO	ASESOR	julio.lopez@chia.gov.co	<i>[Firma]</i>
18	Fernando Delgado E	2994582	Secretaria Educativa	Secretario	fernando.delgado@chia.gov.co	<i>[Firma]</i>
19	Bernardo Cardero Gomez	79299208	Despacho Alcalde	ASESOR	bernardo.c@chia.gov.co	<i>[Firma]</i>
20	Jorge Torres	1120502	Sec. Obras Públicas	Secretario	jorge.torres@chia.gov.co	<i>[Firma]</i>



PROCESO (ESTRATEGICO) SECRETARIA DE PLANEACION

DEPENDENCIA

FECHA 19 DE NOVIEMBRE DE 2019

LUGAR SALA DE JUNTAS ALCALDIA MUNICIPAL

RESPONSABLE DE REUNION

TEMAS Proceso de Empalme

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACION	DEPENDENCIA / PROCESO	CARGO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Fausto Alejandro Amaya C.	1092691021	Defensa Judicial	Jefe	fausto.amaya@chigua.gov.co	
2	Freddy Andres Rodriguez C.	1078910905	Asesor Jurídico	Asesor	fredy.radriguez@chigua.gov.co	
3	Juan Evaristo Muñoz V.	11-201-277	S.P.A.C.	SECRETARIO	juane.munoz@chigua.gov.co	
4	Juho Fernando Rana P.	79846263	Emserchia	Gerente	gerencia@emserchia.gov.co	
5	Leonardo Romero	112014444	Alcalde	Alcalde		
6	Alfonso Gaitan R.	80449640	SDMP	SECRETARIO	alfonso.gaitan@chigua.gov.co	
7	Jaide Iván De Castro B.	80447735	Soc. Movilidad	Secretario	jaideivan@chigua.gov.co	
8	Jesus Cardenas Parra	80033719	Contratacion	Jefe	jesus.cardenas@chigua.gov.co	
9	Greco Indira Rinzo Cortés	1032364903	Consejo de Justicia	Consejera	greco.pinzan@chigua.gov.co	
10	Nancy J. Camelo P.	35474745	UJUVI	Gerente	nancy.camelo@chigua.gov.co	
11	Maria Isabel Baquero R.	51893080	Consejo de Justicia	Consejera	maria.isabel@chigua.gov.co	
12	Luis Carlos Segura P.	81720569	Alcalde Electo		conce.segura@gmail.com	
13	Daniel Antonio Ayala Mora	11235989	Personero Municipal	Personero Municipal	personero@chigua.gov.co	
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						