PROCESO: **Empalme de Despacho**

DEPENDENCIA: ALCALDIA DE CHIA

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Yamid Gama, Yolima Ramos, Nataly Bajonero.

NATURALEZA DE LA REUNIÓN:

☐ Consejo de Patrimonio Cultural._____
☐Comité Institucional de Gestión y Desempeño_____
☐ Reunión _____
☒ Otro Proceso de Empalme_____

ACTA N°		**FECHA**	10 de Diciembre de 2019
LUGAR	Despacho Alcalde – Alcaldía Municipal de Chía		

1. OBJETIVO DE LA REUNIÒN

Realizar la reunión de empalme entre el equipo designado por la Administración entrante y quienes integran en la actualidad el despacho.

2. ORDEN DEL DIA

1. Presentación de los equipos de empalme; equipo Administración actual y equipo nuevo mandatario
2. Presentación general de las actividades llevadas a cabo en el despacho.
3. Preguntas y conclusiones.

4. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

Siendo las 4:30 p m del 10 de diciembre de 2019 se da inicio la reunión de empalme del despacho entre los funcionarios adscritos al despacho del Alcalde y los delegados integrantes del equipo de empalme de la administración entrante. Se deja constancia de que se había programado en días anteriores dicha reunión pero que el equipo de empalme de la administración entrante no asistió a la hora indicada, motivo por el cual no se había podido efectuar la reunión.

Para tal fin, el equipo del despacho del Alcalde hace entrega en 5 folios del respectivo informe de empalme a la comisión. Una vez entregado el mismo, se informa a la comisión sobre las actividades propias llevadas en el despacho las cuales se resumen a continuación:

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACION
El personal del despacho es el encargado de recibir dichos documentos, analizarlos y dar le su apropiada distribución o disposición final.

DISTRIBUCIÓN VIA CORRYCOM

Posterior al análisis del documento y atendiendo a las instrucciones del alcalde se da la distribución a la correspondencia asignándolo a su debido destino mediante el sistema corrycom.

En este punto de la reunión interviene el señor José Parrado quien pregunta acerca de si existen claves para esa asignación y el momento de cambio y/o entrega de las mismas. Se le aclara que una vez designado y posesionado el equipo de trabajo del despacho, por parte de la administración entrante, se hará la respectiva entrega dando cumplimiento a la ley 951.

Posteriormente el señor Parrado pregunta acerca de las actas de consejo de gobierno, quien las elabora y donde reposan, especialmente aquellas que tienen que ver con aspectos de importancia estratégica. Acto seguido se le informa a la comisión que la declaración importancia estratégica de proyectos para comprometer vigencias futuras es una figura reconocida a nivel nacional y que se ha utilizado en proyectos de gran envergadura como el metro de Bogotá, entre otros. Se hace énfasis en que para el caso particular de Chía, se utilizo para la construcción del CAM y colegios y que las respectivas actas reposan en el archivo del despacho y serán entregadas en el proceso de entrega entre ambos personales; entrante y saliente.

Se continúa con la presentación por parte del equipo del despacho del Sistema SIFA de Familias en Acción. Este nos genera una aprobación de acta la cual no es de conocimiento abierto por el contenido de su información que es de manejo privado y de absoluta reserva es un archivo plano que se sube al sistema y lo aprueban 3 secretarias

Secretaria de Salud

Secretaria de Educación

Despacho Municipal

Una vez se haya revisado completamente, el Alcalde es quien da su aprobación para completar el proceso en el sistema. El manejo de esto es con una clave que debe someterse a cambio con la nueva administración.

El sistema de Familias en Acción se actualiza cada vez haya cambio de gobierno y el enlace hace el cambio de usuario y contraseña nueva. Es algo sencillo pero con un seguimiento continuo por la vigencia de sus fechas, Todo está al día en este proceso dentro de la administración presente.

PLATAFORMA SIA OBSERVA CONTRALORIA

Sistema Integral de Auditoría de la Controlaría de Cundinamarca donde el Alcalde delega esa función a uno de sus asesores y entrega una clave y usuario (debidamente con el cambio de la administración debe hacerse el cambio respectivo). Este sistema maneja dos plataformas en dos fases una por contratación y otra por despacho del alcalde y se debe hacer la actualización dentro de los 3 primeros días del mes.

CONTRATOS SIA OBSERVA

Una vez contratación realiza el reporte de los contratos que se debe cargar con acta de inicio, el despacho en la plataforma debe marcar y/o rendir los mismos. Con el fin de no incumplirlas fechas, se debe ser dentro de los 3 primeros días del mes.

Adicionalmente se realiza solicitud de prórroga cuando los supervisores entregan de manera extemporánea las actas en contratación. Se deja en el informe y se hace énfasis en la presentación, sobre la importancia de hacer seguimiento a dicho procedimiento con el fin de evitar sanciones para el Alcalde.

INFORMES CON FIRMA Y TOKEN DIGITAL

Hacienda envía una base de datos de novedades los cuales son enviados vía email y firmados en forma digital. Dicho archivo corresponde al estudio Censal del Municipio de Chía. Así mismo la secretaria de Salud envía otro relacionado con la circular única de la superintendencia nacional de salud. Se hace recomendación tanto escrita como verbal, de la necesidad de renovar en enero la firma digital para adelantar los trámites resumidos anteriormente.

REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN

En el despacho se manejó un libro de entrada y salida de documentos para firma del Alcalde en donde se registran datos tales como fecha, nombre de la dependencia del que produce el documento, asunto y responsable. De esta forma se da control a la documentación en la secretaria del despacho bien sea de forma física o por el sistema corrycom. Se aclara que es potestad del Alcalde entrante el tipo de control realizado a los documentos que son susceptibles de su firma.

PROYECCIÓN DE ACTAS Y RESPUESTAS EN GENERAL

Según la disposición del Alcalde sobre el documento, el área o el personal encargados de la elaboración y construcción de diferentes actividades, se asigna o se responde directamente desde el despacho.

COORDINACION DE ESPACIOS (AUDITORIOS Y SALA DE JUNTAS)

Se dispuso de agenda donde se lleva el control total de dichos espacios y se consignan con anterioridad su préstamo y coordinación.

CUSTODIA DE ELEMENTOS

El mobiliario del despacho y sala de juntas suma aproximadamente 50 millones de pesos por lo que dichos elementos se entregaran según ley 951 al personal entrante. Se asignará a cada una de las secretarias del despacho y los elementos que se entregara ítem por ítem a la persona encargada (nueva administración).

COMUNICACIONES RECIBIDAS VIA EMAIL

Son correos dirigidos al alcalde, la cuenta es manejada por uno de sus asesores quien revisa y analiza las comunicaciones enviadas al correo alcalde@chia.gov.co y este a su vez es el encargado de direccionarlos al personal del despacho o a quien corresponda. Se informa que en el momento de cambio de administración todos los correos, claves y contraseñas serán actualizados según la norma.

ATENCIÓN Y DIRECCIÓN AL CIUDADANO EN GENERAL

El personal del despacho está totalmente capacitado e instruido sobre la totalidad de los trámites y servicios administrativos Municipales, para poder encaminar, dirigir y orientar a la población que se acerca a solicitar información al despacho.

COORDINACIÓN Y ACTIVIDADES DE AGENDA

Aunque el manejo de agenda es llevada por el Alcalde personalmente, el equipo del despacho es el encargo de coordinar y programar todas actividades previamente dadas a conocer por el alcalde. todas estas actividades son reguladas por personal administrativo del despacho encargados de la planeación y logística de las actividades según indicaciones del Alcalde

ELABORACIÓN DE INFORMES

El personal de despacho está encargado de elaborar y consolidar toda la información correspondiente a las comisiones de servicio otorgadas al alcalde según las diferentes actividades programadas.

En este punto de la reunión interviene nuevamente el señor Parrado cuestionando acerca de

las actividades y o comités a los que el Alcalde perteneces. Se le informa acerca de la integración del CIT y del Consejo Estratégico de Cuenca Hidrográfica del rio Bogotá. Se informa también que para dichos escenarios se cuenta con funcionarios directivos delegados, con voz y voto para representar los intereses del Municipio.

Posteriormente el señor parrado pregunta acerca de los informes de comisión y si estos se radicaban en el Concejo Municipal. Se le informa que únicamente se deben entregar en la dirección de función pública dentro de los 5 días hábiles siguientes a la comisión.

Finalmente se ingresa al despacho del Alcalde y la sala de juntas con el fin de enseñar los espacios y el mobiliario con el que se cuenta, así como también con los archivos y demás documentación existente. El señor parrado pregunta acerca de la fecha de entrega de llaves a lo que se le contesta que se realizara una vez aceptada la renuncia del personal del despacho y por consiguiente una vez el Alcalde entrante haya designado a su equipo de trabajo , dando cumplimiento a la ley 951.

Se hace especial énfasis por parte del equipo del despacho en que la totalidad de la documentación existente en esta oficina y de carácter público, será entregada al archivo Municipal para su consulta.

Siendo las 5/59 pm del 10 de diciembre de 2019 se da por terminada la sesión de empalme del despacho

6. CONCLUSIONES DE LA REUNIÒN

- En el cambio de administración se hace necesario renovar el contrato con la firma Certicamara S.A. comprando la firma digital la cual está vigente hasta el 31 de diciembre del presente año haciendo el trámite correspondiente ante la Secretaria General o Secretaria de Hacienda.
- Junto con la oficina de contratación hacer la revisión de actas de inicio de los contratos que queden debidamente formalizados dentro de los plazos indicados por el programa o plataforma para no solicitar prorrogas o en extemporánea dando cumplimiento a resolución 0097 de 2016, Art 11 parágrafo 5° CDC, TERMINOS HABILITADOS.

7. **ANEXOS**

1. Hoja de asistencia (1 folio)
2. Informe de empalme (6 folios)

8. COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE COMPROMISO
Ajustar el acta de la presente reunión para su posterior revisión por parte del equipo de empalme de la administración entrante.	Nataly Bajonero	Diciembre 13 de 2019

FIRMAS (Ver Anexo- Lista de asistencia).