



Chía, Diciembre 13 de 2019

Doctor

LUIS CARLOS SEGURA RUBIANO

Alcalde electo 2020-2023

La Ciudad

ASUNTO: RESPUESTA- SOLICITUD DE INFORMACION PROCESO DE EMPALME.

REFERENCIA: RADICACION 20199999936463

Respetado Doctor;

De la manera más atenta y con ocasión de su comunicación con radicado No 20199999936463, en donde manifiesta entre otras cosas en el numeral 9 que "no se ha realizado empalme hasta la fecha", me permito informarle que dicha reunión entre su equipo y quienes integran mi equipo de trabajo, se llevo a cabo el pasado martes 10 de diciembre en horas de la tarde en mi despacho.

Así mismo es preciso señalar que dentro el cronograma establecido entre los dos equipos, se había programado empalme con este despacho para el día 29 de noviembre a las 8 am pero su equipo de empalme arribo hacia las 10: 30 am, momento en el cual ya nos encontrábamos desempeñando actividades propias de nuestra agenda.

Como sustento de lo antes enunciado, adjunto 13 folios con la respectiva acta de reunión y el informe entregado a su equipo de empalme.

Cordial Saludo;

LEONARDO DONOSO RUIZ
Alcalde Municipal de Chía

Proyecto-Elaboro: Yamid Gama Espinosa-P.E.

Adjunto: 13 folios



*Recibido
13-12-19
15:00 PM*

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	5 DE 5

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 REUNIÓN			
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.			





ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHIA

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

ACTA DE REUNION

CÓDIGO

SIG-FT-01-V3

PAGINAS

5 DE 5

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 utilizó 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

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	5 DE 5

Sistema Integral de Auditoría de la Contraloría 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.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	5 DE 5

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

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	5 DE 5

las actividades y o comités a los que el Alcalde pertenezca. Se le informa acerca de la integración del CIT y del Consejo Estratégico de Cuenca Hidrográfica del río 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 REUNIÓN

- 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.



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PÁGINAS	5 DE 5

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).		





ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO Empadme Despacho

FECHA 10 de diciembre de 2019

RESPONSABLE DE REUNIÓN _____

TEMAS _____

LISTADO DE ASISTENCIA

DEPENDENCIA Oficina Despacho

LUGAR _____

CARGO _____

CÓDIGO ASIG-F002-V1

FECHA 1 de 1

PÁGINAS 1 de 1

TIPO

CAPACITACIÓN ☒ INDUCCIÓN ☐ REINDUCCIÓN ☐ COMITÉ ☐ DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS ☐ OTRO ¿Cuál? ☐

N°	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA / PROCESO	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Jennifer Carrión Lozano	33910820	Empadme Despacho	Grupo Empadme	3105516695	Jenny21@hotmail.com	Jennifer Carrión
2	José A. Pineda	823295135	Empadme Despacho	Grupo Empadme	31040992	jose.pineda@munisj.pr	José A. Pineda
3	José A. Pineda	1072664682	Empadme Despacho	Grupo Empadme	3208440863	jose.pineda@munisj.pr	José A. Pineda
4	María Guzmán Rodríguez	3547534	Despacho	S. Ejecutivo	3194253431	maria.guzman@munisj.pr	María Guzmán
5	Verónica Rodríguez	1012638036	Despacho	Soc. Ejecutiva	3138355352	veronica.rodriguez@munisj.pr	Verónica Rodríguez
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							



Diciembre 10 de 2019

INFORME DE EMPALME-DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

En el Despacho del Alcalde se planean, coordinan, direccionan y ejecutan las diferentes actividades con quienes integran su gabinete y con los demás servidores que hacen parte de la Administración Municipal. Junto con el Alcalde, la oficina del Despacho está conformada así:

- **CONFORMACION (LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION):**

-2 SECRETARIAS EJECUTIVAS (GRADO 7 Y GRADO 9)

-2 CONDUCTORES MECANICOS

Es preciso señalar además que las oficinas que integran y/o están adscritas al despacho del Alcalde son:

-Oficina de Control Interno

-Oficina Asesora Jurídica

-Oficina de Defensa Judicial

-Oficina de Contratación

-Oficina TIC

-Oficina de Comunicación, Prensa y Protocolo.

- **ACTIVIDADES LLEVADAS A CABO POR EL EQUIPO DEL DESPACHO:**

-RECEPCION DE CORRESPONDENCIA: La Oficina de Atención al Ciudadano durante su proceso, asigna de acuerdo a la finalidad del trámite y/o solicitud, la correspondencia al despacho del Alcalde. El personal despacho es el



250



encargado de recibir dicha documentación, analizarla y según sea el caso, elevarla al Alcalde para su conocimiento.

-ASIGNACION Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA VIA CORRYCOM:

Posterior al análisis de la documentación y atendiendo las instrucciones del Alcalde, se da trámite por planilla a la correspondencia y se asigna la misma por competencia a las diferentes dependencias mediante el sistema Corrycom.

-CUSTODIA Y FIRMA DE DOCUMENTOS CON TOKEN DIGITAL: La Firma CERTICAMARA S.A. entrega el certificado de función pública y/o firma digital al Alcalde de turno. Este certificado es personal y se usa para la firma digital de documentos que así lo permitan y que por su complejidad, deben hacerse en línea. (Ver recomendación)

-APROBACION DE ACTAS SISTEMA SIFA (SISTEMA DE INFORMACION FAMILIAS EN ACCION): La Administración Municipal debe reportar periódicamente al programa de más familias en acción, las novedades que hayan ocurrido durante el periodo. El Alcalde para tal fin cuenta con un usuario y una clave para aprobar las actas de dichos reportes en la página: <http://masfamilias.dps.gov.co> , previo aviso del enlace Municipal de familias en acción.

-MANEJO USUARIO-PLATAFORMA SIA OBSERVA DE LA CONTRALORIA: Cada entidad cuenta con una clave y usuario en el sistema SIA OBSERVA-sistema integral de auditoria, de la Contraloría de Cundinamarca. Es deber del Alcalde y/o su delegado, rendir dentro de los 3 primeros días de cada mes o como lo disponga el ente de control, los contratos de la vigencia con acta de inicio suscrita en la oficina de contratación.

-RENDICION DE CONTRATOS PLATAFORMA SIA OBSERVA: Una vez la Oficina de Contratación realiza el reporte y "marca en el sistema" los contratos de la vigencia, quien este a cargo del usuario y la clave debe realizar el reporte en





el sistema SIA OBSERVA-sistema integral de auditoria, de la Contraloría de Cundinamarca (ver recomendación).

-SOLICITUD DE PRORROGAS EN PLATAFORMA SIA OBSERVA: En ocasiones y a pesar de las constantes comunicaciones realizadas por la oficina de contratación del Municipio y del Alcalde principalmente, los supervisores entregan de manera extemporánea las actas, por lo que se hace necesario solicitar en el aplicativo una prorroga y/o habilitación de la cuenta para el respectivo mes, con el fin de rendir dichos contratos extemporáneos.

-RENDICION DE INFORMES CON FIRMA TOKEN DIGITAL SECRETARIA DE HACIENDA-SUPERSALUD: La Secretaria de Hacienda reporta periódicamente las novedades surtidas dentro de los reportes al sistema. Dichos informes son enviados vía e mail para realizar por parte del despacho el procedimiento con el token- firma digital.

-RENDICION DE INFORME CON FIRMA TOKEN DIGITAL SECRETARIA DE SALUD: La secretaria de salud por su parte, reporta periódicamente el listado censal y a la circular única de a la superintendencia nacional de salud , los informes respectivos los cuales deben ir firmados digitalmente con el token- firma digital.

-REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTACION PARA FIRMA DEL ALCALDE EN LIBRO: El Despacho dispuso como medida de control de la documentación firmada por el Alcalde, de un libro contable en el cual cada funcionario registra cada documento que requiera firma del Alcalde.

-ARCHIVO Y CONSOLIDACION DE CORRESPONDENCIA DEL ALCALDE: Según las indicaciones del Alcalde y de acuerdo al asunto, la documentación que finalmente vaya a reposar en el despacho es archivada en las AZ dispuestas para tal fin y para cada secretaria.

-PROYECCION DE ACTAS, OFICIOS, Y RESPUESTAS EN GENERAL: El personal del despacho y según sea el asunto, se encarga de la elaboración de las actas de Consejo de Gobierno cuando así se requiera, así como también de la proyección de respuestas a oficios, derechos de petición y en general





peticiones en general dirigidas al Alcalde puntualmente o para otros asuntos según la instrucción dada por el mismo.

-COORDINACION DE ESPACIOS Y/O AUDITORIOS DEL EDIFICIO: Se dispuso de una agenda con el fin de llevar el control sobre los dos auditorios ubicados en el primer piso del edificio Municipal. Allí se consigna la necesidad de cada dependencia y se coordina el préstamo de los mismos con la vigilancia quienes tienen las llaves de dichos auditorios.

-CUSTODIA DE LOS ELEMENTOS ASIGNADOS POR ALMACEN PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DESPACHO: El Inventario del Despacho suma aproximadamente 50 millones de pesos por lo que el personal a cargo vela por el cuidado de dichos elementos so pena de tener que responder económica y disciplinariamente por la pérdida de los mismos.

-RECEPCION Y DIRECCIONAMIENTO DE COMUNICACIONES RECIBIDAS VIA E-MAIL A LA CUENTA alcalde@chia.gov.co: El correo oficial del Alcalde está a cargo en la actualidad de uno de sus asesores, quien revisa, analiza y remite las comunicaciones importantes a los correos electrónicos del personal administrativo del despacho para ponerlo en conocimiento del Alcalde.

-COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA AGENDA DEL ALCALDE: Aunque la agenda del Alcalde es manejada por el mismo, el personal está encargado de la coordinación de las diferentes actividades y o reuniones de su agenda, coordinando cada actividad y convocando a los requeridos para tal fin.

-CANAL DE COMUNICACIÓN ENTRE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y EL DESPACHO: Según lo dispuesto por el Alcalde, el personal del despacho está a cargo de transmitir las directrices del mismo según sus indicaciones, así como también se encarga de recoger las inquietudes y necesidades de los servidores en general y transmitírselas al Alcalde.

-ATENCION Y DIRECCIONAMIENTO AL CIUDADANO EN GENERAL: La población constantemente se acerca al despacho Municipal con el fin de solicitar información, informar sobre determinada situación, o simplemente





solicitar una ayuda. El personal está capacitado sobre la totalidad de los trámites y servicios prestados por la administración municipal y gracias a ello orienta adecuadamente al ciudadano según sea su necesidad. Así mismo recibe las solicitudes de ayuda de la comunidad y las eleva al Alcalde para la respectiva gestión según sea el caso.

-COORDINACION DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS SEGÚN CRONOGRAMA: Periódicamente el Alcalde en Consejo de Gobierno o en reunión de gabinete, da agenda y relaciona en un cronograma las diferentes actividades programadas a corto y largo plazo. En ocasiones la coordinación es realizada por el personal administrativo del despacho quienes se encargan de la logística y el seguimiento a las actividades según las indicaciones del Alcalde.

-ELABORACION Y ENTREGA DE INFORMES DE COMISION: El personal del despacho es el encargado de elaborar y consolidar para revisión, los informes correspondientes a las comisiones de servicio otorgadas al Alcalde según las diferentes actividades programadas y a las cuales se invita a la Administración Municipal.

RECOMENDACIONES

1. Por el cambio de administración, se hace necesario renovar el contrato con la firma Certicamara, comprando el certificado de firma digital el cual estará vigente hasta el 31 de diciembre del año en curso. Se hace necesario que la administración entrante renueve cuanto antes dicho certificado, realizando el trámite respectivo ante la secretaria general y/o de hacienda.
2. Es necesario que junto con la Oficina de Contratación del Municipio, se realicen las advertencias y gestiones del caso con el fin de que las actas de inicio de los contratos queden debidamente formalizadas dentro de los plazos indicados con el fin de no tener que solicitar prorrogas en el aplicativo. Lo anterior con el fin de que la habilitación para la cuenta del respectivo mes no quede como EXTEMPORÁNEA, dando



Cra. 11 # 11 - 29
Tel. 884 44 44 Ext 1603



72