



ACTA DE REUNIÓN DE EMPALME

Cod:
Versión:
Fecha:
Página:

ACTA No. 001

FECHA:	Jueves 28 de noviembre de 2019
LUGAR:	Centro Administrativo Departamental, Piso 7, Despacho Secretaría Administrativa
HORA:	9:30 am

1. DATOS GENERALES

DEPENDENCIA:	Secretaría Administrativa
TEMA:	Reunión de Empalme
NOMBRE DEL SECRETARIO O LIDER DEL PROCESO:	Catalina Gómez Restrepo Secretaria Administrativa Administración actual
NOMBRE DEL DELEGADO DEL GOBERNADOR ELECTO QUE RECIBE:	Johan Sebastián Cañón Sosa Delegado Empalme Administración Entrante

2. ASUNTOS CONSIDERADOS EN EL EMPALME

Siendo las 9:30 AM del día jueves 28 de noviembre, se dio inicio a la primera reunión de empalme 2020-2023 de la Secretaria Administrativa del Departamento del Quindío, en el despacho de la Secretaría Administrativa de la Gobernación del Quindío, con la asistencia de la Secretaria Administrativa: Catalina Gómez Restrepo, el delegado de empalme de la Administración entrante: Johan Sebastián Cañón Sosa y los correspondientes equipos de trabajo. Reunión que contó con el siguiente orden del día:

HORA	ACTIVIDAD
9:30 AM	Saludo de la Secretaria Administrativa Catalina Gómez Restrepo
9:35 AM	Presentación de la Secretaría Administrativa
9:38 AM	Auto presentación de los equipos de trabajo: Administración actual Nuevo mandatario
9:43 AM	Presentación de la Dirección Administrativa
10:00 AM	Presentación Centro Metropolitano de convenciones
10:20 AM	Presentación de la Oficina de Pasaportes
10:30 AM	Presentación Dirección Fondo Territorial de Pensiones
11:40 AM	Presentación de la Oficina de Gestión Documental
12:05 MM	Presentación Dirección de Talento Humano
12:40 MM	Presentación Dirección de Recursos Físicos
12:55 MM	Presentación Dirección de Almacén



ACTA DE REUNIÓN DE EMPALME

Cod:

Versión:

Fecha:

Página:

1:20 PM

Cierre

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA

2.1 SALUDO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA CATALINA GOMEZ RESTREPO

La Secretaria Administrativa Catalina Gómez Restrepo, dirige un saludo a los integrantes del grupo de empalme designado por el Gobernador Electo Roberto Jairo Jaramillo Cárdenas, expresando la importancia del proceso de empalme.

2.2 Presentación de la Secretaría Administrativa

La Secretaria Administrativa Catalina Gómez Restrepo presenta a grandes rasgos la Secretaría Administrativa y resalta la importancia de esta para el funcionamiento de las demás Secretarías, además describe la forma en que será presentada cada una de las direcciones y oficinas pertenecientes a esta dependencia el cual tendrá el siguiente orden:

- Logros a destacar.
- Actividades recurrentes.
- Temas en trámite.
- Alertas.
- Recomendaciones.
- Aplicativos y claves.
- Comités.
- Personal de planta.
- Cumplimiento plan de desarrollo.

Se deja la aclaración de que las claves de los aplicativos serán entregadas el día 31 de diciembre del presente año, como se encuentra estipulado en el cronograma general del empalme.

2.3 PRESENTACIÓN EQUIPOS DE EMPALME

Cada uno de los equipos de la Administración actual y entrante realizó las auto presentaciones informando su cargo en la entidad y la profesión respectivamente.

2.4 PRESENTACIÓN DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

La doctora Catalina Gómez, hace presentación de la dirección Administrativa donde informa de los temas que no tuvieron delegación en ninguna dirección, y por eso son presentadas en un espacio independiente de esta sesión. Explica los aspectos más importantes y se dejan como temas pendientes y alertas lo siguiente:

- Actualización de la entidad por parte de la función pública por la creación de la secretaria TIC.
- Desvinculación de personal de planta LN y vinculación de nuevos funcionarios en la plataforma SIGEP.
- Legalización de propiedad del lote del Centro Cultural Metropolitano de



ACTA DE REUNIÓN DE EMPALME

Cod:
Versión:
Fecha:
Página:

Convenciones (Universidad del Quindío), el cual será profundizado por el gobernador saliente al gobernador entrante.

- Proyecto de Ordenanza para posible donación de una porción del lote de talleres departamentales, a Medicina Legal.
- Contratación de apoyo secretarial para el manejo del aplicativo Ventanilla Única Virtual, módulo de consecutivos.
- Solicitud de asignación de rol del Jefe de planta y contratos (SIGEP).
- Apertura de Caja Menor.

2.5 PRESENTACION DEL CENTRO METROPOLITANO DE CONVENCIONES CMC

El doctor Oscar Eduardo Guevara presenta informe del manejo del CMC. Finalizando la presentación se dejan como temas pendientes y alertas lo siguiente:

- Confirmación de eventos año 2020
- Adecuación de punto Café Quindío
- Rehabilitación de la tarima
- Proyecto en Corpocultura (por un valor de 8.8 millones; dinero de fondos parafiscales, producto de los impuestos que se perciben por las presentaciones artísticas en Armenia)
- Definir el comodato del parqueadero
- Mantenimiento de humedades y goteras
- Cumplimiento del cronograma de capacitaciones brigada de emergencias, compromiso incluido en los documentos para habilitación del CCMC
- Visita de fumigación (primer cuatrimestre)
- Lavado de tanques de almacenamiento de agua (tercer mes)

En la presentación se hace la aclaración que se entregará relación de las reservas que se han hecho para la vigencia 2020-2023 pero que es función de la nueva administración concretar con los solicitantes las fechas en firme o reprogramación según lo consideren.

Se da respuesta a la pregunta en cuanto al contrato interadministrativo con la Universidad del Quindío, el cual a la fecha se encuentra pendiente por cierre temporal de la Universidad del Quindío; se informa que el mismo será renovado por un año y queda a decisión de la nueva administración retomar o no la propuesta de legalización del predio.

2.6 PRESENTACION OFICINA DE PASAPORTES

La funcionaria Luz Alba Correa presenta las actividades más relevantes de la Oficina de Pasaportes, los logros obtenidos en el mejoramiento del servicio y se deja la siguiente recomendación:

- El Ministerio de Relaciones Exteriores mediante las visitas de seguimiento que han realizado anualmente, recomiendan mejora en las instalaciones de la oficina de pasaportes, para brindar una mayor seguridad a los usuarios.

2.7 PRESENTACION DE LA DIRECCION FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES

La doctora Carolina Cárdenas, Directora del Fondo Territorial de pensiones realiza la



ACTA DE REUNIÓN DE EMPALME

Cod:
Versión:
Fecha:
Página:

presentación de la dirección, explica la evolución que se ha tenido en la vigencia 2016-2019, resalta los logros obtenidos a la fecha y explica los siguientes temas en trámite y alertas:

- Pensiones compartidas: 5 solicitudes sin resolver por parte de Colpensiones
- CETILES solicitados por Colpensiones
- Cobros de cuotas partes correspondientes al mes de diciembre de 2019
- Pago de cuotas partes que lleguen con posterioridad al cierre contable mes de diciembre de 2019
- Liquidación del Contrato de Administración No. 01 de 2009 (Fiducolumbia)
- Proceso licitatorio para la administración del PA creado con ocasión del Contrato de Concurrencia No. 000572 de 1999.
- Liquidación del Contrato de Concurrencia No. 000572 de 1999 suscrito entre el Departamento y la Nación.
- Problemática del pasivo pensional del Departamento - Ordenanza 022 de 2015
- Compra de firmas digitales: Director vence el 19 de diciembre; Gobernador vence el 26 de enero, pero no puede ser utilizada desde el 31 de diciembre.
- Cumplimiento Resolución 4018 de 2018 (antes del 15/03/2019)
- Procesos Ferrocarriles Nacionales de Colombia
- Poderes (renuncia y otorgamiento de nuevos)

Se dio aclaración del tema de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, con quienes existe un acuerdo para firmar un acta de conciliación, evitando el embargo a la Gobernación. En el transcurso de la semana se tendrá una nueva reunión con un representante de Ferrocarriles Nacionales de Colombia y se entregará en el informe detallado el avance del proceso.

2.8 PRESENTACION DE LA OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

La profesional Claudia Marcela Londoño hace la presentación de la Oficina de Gestión Documental, describe las actividades recurrentes, informa de los avances en relación al plan de desarrollo que mejoran la gestión de las actividades diarias. Se hace mención de la nueva propiedad de la Gobernación del Quindío, la cual, entre su destinación, cuenta con el espacio para almacenamiento de archivo y la Oficina de atención a la ciudadanía.

En temas en trámite y alertas se explicó lo siguiente:

- Elaborar el Plan de acción del Consejo Departamental de Archivo, para ser remitido al Archivo General de la Nación. (Última semana del mes de enero de 2020)
- Convalidación de las Tablas de Retención Documental de Administración Central Departamental.
- Proceso de organización de los documentos, rotulación de las cajas de archivo, foliación, verificación de duplicidad, actualización y levantamiento de inventarios documentales, en los depósitos del archivo Central y los fondos documentales cerrados.
- Organización de los archivos audiovisuales.
- Proceso de convalidación de los Instrumentos archivísticos (TRD- TVD) Universidad



ACTA DE REUNIÓN DE EMPALME

Cod:
Versión:
Fecha:
Página:

del Quindío, Empresa Nepsa S.A., Edeq, Personería de Génova, Alcaldías de Montenegro y Quimbaya.

- Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico de la Alcaldía de Pijao.
- Respuesta al ajuste de los Instrumentos de Gestión de Información Pública (Índice de información clasificada y reservada y registro activo de información).
- **Plan de Mejoramiento Archivístico:**
 - Tablas de Retención Documental
 - Inventarios Documentales FUID
 - Unidad de Correspondencia
 - Procesos de Organización Documental en los Archivos de Gestión
 - Actos Administrativos
 - Organización de las Historias Laborales
 - Sistema Integrado de Conservación – SIC

Se recomienda revisar la adecuación de los espacios donde reposan los archivos.

2.9 PRESENTACION DE LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO

La doctora Lina María Carvajal presenta la Dirección de Talento Humano, especificando de forma general la cantidad de cargos en la planta central de la Gobernación del Quindío, se listan y explican las situaciones administrativas a la fecha y las modificaciones realizadas al manual específico de funciones.

Se deja la aclaración de que los comités a los que pertenece la dirección terminan con esta vigencia y quedan todos pendientes por nueva convocatoria para el Gobierno entrante.

Como temas en trámite y alertas se consideraron los siguientes:

- Solicitud como eje cafetero (Quindío, Risaralda y Caldas) para ser sede de los próximos Juegos Nacionales de Servidores Públicos en el año 2021, solicitud presentada en Cúcuta ante la junta directiva.
- Reintegro de dinero, por mayor valor pagado a la funcionaria Claudia Lorena Arias Agudelo.
- Evaluaciones de Desempeño Laboral y Acuerdos de Gestión: Fecha límite de evaluación: 31 de enero de 2020.
- Negociación Sindical: Plazo máximo para presentar pliegos: 28 de febrero de 2020.

Se solicito por parte del equipo de la administración entrante la relación del personal vinculado por prestación de servicios (contratistas) en condición de estabilidad laboral reforzada (embarazo), a lo cual se informó por parte de la doctora Catalina que dicha relación reposaba en la Secretaría Jurídica.

2.9 PRESENTACION DE LA DIRECCION DE RECURSOS FISICOS

El doctor Juan David Hoyos realiza la presentación de la Dirección de Recursos Físicos, donde resalta los logros obtenidos en el periodo 2016-2019.

Se somete a consideración la elaboración del plan anual de adquisiciones, el cual debe ser



ACTA DE REUNIÓN DE EMPALME

Cod:

Versión:

Fecha:

Página:

publicado a más tardar el 31 de enero de 2020, para lo cual, los delegados solicitan que se inicie el trámite de solicitud ante las dependencias de la entrega de información y que una vez sea entregada y consolidada por parte de la administración actual, esta será entregada al equipo de empalme entrante.

Los delegados del gobierno entrante consultan sobre los contratos mínimos para el funcionamiento de la Administración Departamental, para lo cual se concerta por parte de los dos equipos de empalme, revisar y presentar la solicitud al CODEFIS de adición de los contratos de combustible y vigilancia.

Como temas en trámite y alertas se consideraron los siguientes:

- Plan Anual de Adquisiciones: Debe ser publicado en la página de Colombia Compra Eficiente a más tardar el 31 de enero de 2020.
- Contrato de Vigilancia.
- Contrato de Mensajería.
- Contrato de Internet.
- Contrato de Combustible.

Entre las recomendaciones realizadas se resalta la importancia de darle prioridad al proceso contractual de intermediación de Seguros, ya que el proceso es dispendioso y vence el 01 de abril de 2020.

2.10 PRESENTACION DE LA DIRECCION DE ALMACEN

El Doctor Esteban Grajales presenta la Dirección de Almacén. Se da informe general de la cantidad bienes del Departamento, la cifra de los bienes evaluados y pendientes por avalúo, y se deja el compromiso, de entregar la información de los avalúos realizados y por realizar, en el informe final.

Los delegados del Gobernador electo sugieren empezar la depuración de los muebles que no pertenecen al Departamento y que se encuentran dentro de las instalaciones en uso de algún funcionario, esto con el fin de evitar traumatismo iniciando gobierno.

Como temas en trámite y alertas se consideraron los siguientes:

- Entrega por parte de la Notaría Tercera, de la Escritura Pública de la Institución Educativa República de Uruguay para proceder a su inscripción en la oficina de registro e instrumentos públicos.
- Formalizar la destinación final de los diferentes bienes que se han dado de baja en los Comité de bajas y altas conforme las decisiones aprobadas y con sujeción a lo establecido en el manual de manejo y administración de bienes del Departamento.
- Solicitudes de exención a que haya lugar de los bienes inmuebles propiedad del Departamento del Quindío, los cuales tienen diferentes plazos según el código de



ACTA DE REUNIÓN DE EMPALME

Cod:
Versión:
Fecha:
Página:

rentas del Municipio al que pertenezca el predio.

Con respecto a la entrega del lote del Colegio INEM al Municipio de Armenia, se solicitó por parte del equipo de empalme de la Administración entrante, la información detallada de este proceso en virtud al plan de mejoramiento vigente.

Adicionalmente, el equipo de empalme de la administración entrante solicitó información acerca de los bienes muebles del departamento en calidad de comodato, a lo cual se informó por parte de la administración actual que no se había preparado esta información para la presente reunión, por lo cual se allegaría una relación detallada de la información que se había podido reconstruir durante la presente administración.

Anexo: Presentación Power Point y Listado de Asistencia

3. CONCLUSIONES

Una vez finalizadas las presentaciones la Doctora Catalina Gómez Secretaria Administrativa actual, realiza las siguientes conclusiones:

- En concertación con el delegado asignado Johan Sebastián Cañón Sosa se dará inicio al proceso de solicitud de necesidades de plan anual de adquisiciones de las diferentes secretarías de la administración departamental.
- Se entregará listado de predios propiedad del Departamento del Quindío, bienes valuados, comodatos y contratos pendientes por liquidar.
- Se entregará relación de pre pensionados de la planta de la Gobernación del Quindío.
- En el informe final de empalme se entregará de forma detallada cada uno de los temas pendientes.

4. FORMALIZACIÓN

Los abajo firmantes manifiestan su pleno conocimiento de lo descrito en los numerales anteriores y, así mismo, de haberse surtido de forma cabal y transparente el proceso de empalme establecido en la normativa y los lineamientos de las autoridades nacionales en la materia objeto de la reunión.

CATALINA GOMEZ RESTREPO
C.C No. 1.094.886.327
Secretaria Administrativa Actual

JOHAN SEBASTIAN CAÑÓN SOSA
C.C No. 1.094.931.833- Delegado
Empalme Secretaría Administrativa
Gobierno entrante