



ACTA DE REUNIÓN DE EMPALME

Cod:

Versión:

Fecha:

Página:

ACTA No. 002

FECHA:	Martes 17 de diciembre de 2019
LUGAR:	Centro Administrativo Departamental, Piso 7, Despacho Secretaría Administrativa
HORA:	2:30 pm

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:	Sandra Milena Manrique Solarte Secretaria Técnica Empalme Administración Entrante

2. ASUNTOS CONSIDERADOS EN EL EMPALME

Siendo las 2:30 PM del día martes 17 de diciembre, se dio inicio a la segunda 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 y la Secretaria Técnica del Empalme: Sandra Milena Manrique Solarte. Reunión en la que se trataron los siguientes temas:

1. Apertura y Manejo de la Caja Menor
2. Manejo de las Millas Corporativas del convenio con Avianca
3. Contratos a ser sometidos a discusión en CODEFIS
4. Solicitud y Aceptación de renunciaciones al personal de Libre y Nombramiento y Remoción de la Planta Central del Departamento.
5. Personal para manejar la plataforma SIGEP



ACTA DE REUNIÓN DE EMPALME

Cod:

Versión:

Fecha:

Página:

6. Asignación de Parquaderos
7. Embargo de los vehículos de propiedad del departamento
8. Presentación del Nuevo CAD.
9. Concertación de visita de entrega física de los CAD

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA

2.1 APERTURA Y MANEJO DE LA CAJA MENOR

La Secretaria Administrativa Catalina Gómez Restrepo, hace énfasis en la importancia de la pronta apertura de la caja menor una vez inicie el nuevo gobierno, dado que como no habrá contratos de apoyo logística o alimentación vigente, esa es la única forma de sufragar gastos del gobernador.

Se recomienda prestar especial atención a las solicitudes que lleguen de pagos por caja menor, dado que, según el manual de manejo de caja menor, solo podrán sufragarse gastos donde esté el gobernador.

De igual forma se recomienda que quien maneje la caja menor, tenga la formación y experiencia relacionada, porque si bien no es complicado, si se debe tener especial cuidado a cumplir la normativa.

2.2 MANEJO DE LAS MILLAS CORPORATIVAS DEL CONVENIO AVIANCA

La Secretaria Administrativa informa que la administración departamental hace parte del convenio corporativo de la aerolínea Avianca con el código 2084, convenio que acumula millas por cada viaje que se adquiera en esta aerolínea, mediante el contrato de transporte aéreo que deberán iniciar en el 2020, para miembros de planta de la administración central.

Se informa que a la fecha la única administradora de este convenio es la secretaria administrativa; pero que ya se informó a la Gerente Regional de la aerolínea para que, iniciando año, se actualicen los datos del nuevo administrador.

Se explica que, al recibir el cargo en 2016, no hubo un informe del manejo de estas millas, ni de su saldo; por lo que inmediatamente se apertura una carpeta, que, aunque no hace parte de la tabla de retención documental, reposa en el despacho de la secretaria administrativa, donde reposa informe de todas las redenciones realizadas durante el cuatrienio.

Se indica que estamos a la espera de que llegue el reporte mensual del saldo y se entregará en la carpeta antes mencionada.

De igual forma, se menciona que las millas fueron utilizadas en su gran mayoría para tiquetes de la Gestora Social para atender algún evento, dado que para ella no es posible utilizar dinero del erario, o algunas veces para contratistas que debían apoyar en alguna reunión importante fuera de la ciudad.



ACTA DE REUNIÓN DE EMPALME

Cod:

Versión:

Fecha:

Página:

Como al redimir millas se debe realizar el pago de unos impuestos, estos deben ser cancelados por la persona que vaya a viajar, dado que no es posible hacerlo por la caja menor.

2.3 CONTRATOS A SER SOMETIDOS A DISCUSION EN CODEFIS

Se confirma que serán sometidos a CODEFIS los contratos de combustible y de Vigilancia, para ser adicionados para pasar la vigencia y no alterar el correcto funcionamiento de la entidad.

Se recomienda iniciar el trámite pre contractual de los demás contratos de funcionamiento de la entidad, especialmente los de bolsa, tales como: logística, refrigerios, tiquetes, transporte terrestre, dada la demora en la consolidación de las necesidades.

2.4 SOLICITUD Y ACEPTACION DE RENUNCIAS AL PERSONAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION DE LA PLANTA CENTRAL DEL DEPARTAMENTO

La secretaria administrativa consulta a la Dra. Sandra Milena sobre el proceder con la solicitud de renuncias al personal de Libre Nombramiento y Remoción de la administración central, y su continuidad en sus cargos; a lo cual, la doctora Sandra Milena manifiesta que se debe solicitar la renuncia a todos los funcionarios y que la próxima semana se pasará el listado de las personas que continúan en sus cargos y las personas a quienes se les aceptará la renuncia el 31 de diciembre.

2.5 PERSONAL PARA EL MANEJO DE LA PLATAFORMA SIGEP

S informa a la doctora Sandra Milena, al igual que se informó en la primera sesión de empalme, que la contratista encargada del manejo de la plataforma, acabó su contrato el 13 de diciembre, por lo cual a la fecha no tenemos personal para realizar validaciones de hojas de vida, creación de usuarios o dar de baja a funcionarios.

S le asignaron todos los permisos al funcionario de planta de salud Jhon Mario Liévano, con el fin de que le prestara apoyo a la creación de los usuarios a los nuevos funcionarios del próximo gobierno, pero se recalzó en la importancia de ubicar en esta función a otra persona, dado que el ingeniero Jhon Mario sale a vacaciones el 18 de diciembre.

2.6 ASIGNACIÓN DE PARQUEADEROS

La doctora Sandra Milena consulta sobre el manejo de la asignación de los cupos de parqueadero del CAD, a lo que la secretaria administrativa le informa que son muy pocos los espacios que tiene el edificio; que se deben respetar los espacios para los 11 diputados, los espacios para los carros del departamento, y los restantes solo alcanzan para asignar a los secretarios de despacho y algunos asesores del gobernador.

2.7 EMBARGO DE LOS VEHICULOS DE PROPIEDAD DEL DEPARTAMENTO

La secretaria administrativa recalca la importancia de contratar el transporte terrestre iniciando vigencia, dado que la mayoría de los vehículos de propiedad del departamento, se encuentran embargados por la deuda del sector educación.

Se informa que el único vehículo en uso, que no se encuentra embargado, es la camioneta D-Max de placa OKX 449 que se encuentra al servicio de la seguridad del gobernador,



ACTA DE REUNIÓN DE EMPALME

Cod:
Versión:
Fecha:
Página:

porque incluso la camioneta blindada donde se moviliza el gobernador, se encuentra afectada.

Se recomienda no hacer uso de estos vehículos embargados, dado que en ocasiones que nos ha tocado moverlos, han sido inmovilizados por las autoridades.

2.8 PRESENTACION DEL NUEVO CAD

La secretaria administrativa menciona la adquisición del nuevo edificio de servicio a la ciudadanía, donde opera además una parte del archivo departamental, ubicado en la calle 22 entre carreras 12 y 13.

Se informa que los primeros 3 pisos del edificio fueron destinados a la ubicación de una parte del archivo, que antes era ubicado en un local alquilado, por lo que ya no deberán utilizar recursos por este concepto.

Se menciona que en el piso -1 se encuentra un espacio de auditorio, para el cual no se alcanzó a adquirir mobiliario de tela, pero tenemos sillas rimax. Se recomienda, por estética del lugar, adquirir este tipo de sillas.

En el piso a nivel de la carrera 13, se encuentra el área de atención a la ciudadanía y la cafetería del edificio. Allí se ubicó un computador y se trasladó una funcionaria, con el fin de brindar servicio a los ciudadanos que allí se cerquen a buscar asesoría. Se recomienda contratar alguien más de apoyo.

El piso siguiente fue dado en comodato a la RAP, como acordaron los 3 departamentos adscritos a esta, para ser su primera sede; comodato suscrito por 5 años, pero con la claridad de que podrá ser terminado de forma anticipada, en caso de que estos decidan cambiar su sede.

El piso siguiente se tiene pensado para un espacio de "co working" en el que alcaldes y demás dignatarios del departamento puedan atender situaciones de su labor, estando en la capital del departamento. Se informa que, por la premura del tiempo, este no alcanzó a ser dotado. La doctora Sandra Milena manifiesta que le parece muy interesante la idea, y que también se le ocurre que en este espacio se trasladen las oficinas de control interno de gestión y disciplinario, con el fin de tener la privacidad necesaria para sus audiencias, y habilitar el espacio de co working dentro del CAD principal.

2.9 CONCERTACION DE VISITA ENTREGA FISICA DE LOS CAD

Se concerta realizar la entrega de los 2 CAD, al igual que las llaves y demás elementos de uso diario, el día 31 de diciembre en horas de la mañana, con el acompañamiento de los Directores de Recursos Físicos y Almacén, tanto entrantes como salientes.

Anexo: Sin anexos

3. CONCLUSIONES

Una vez finalizada la reunión, se concluye que ha sido claro, y que, ante cualquier inquietud adicional, nos comunicaremos vía telefónica y si es el caso, se concertará una nueva sesión.

La Secretaria Administrativa informa que el día 18 de diciembre hará entrega del documento de respuesta a las observaciones presentada por el equipo de empalme entrante.



ACTA DE REUNIÓN DE EMPALME

Cod:

Versión:

Fecha:

Página:

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

SANDRA MILENA MANRIQUE SOLARTE
C.C No. 41.959.394 – Secretaria Técnica
Empalme Secretaría Administrativa
Gobierno entrante