Proceso:	**EMPALME DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL**
Área:	**PLANEACIÓN**
Acta Número:	02
Fecha de la reunión:	28 DE NOVIEMBRE DE 2019
Hora de Inicio:	08:00
Hora de Terminación:	12:30

PARTICIPANTES

JUAN CAMILO JURADO
Director de Desarrollo Territorial

SANDRA PATRICIA VENEGAS
DIANA MARCELA RICO
ANA ISABEL GONZALEZ
Comisión de empalme (A. entrante)

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

Informe de empalme sesión 2.

TEMAS TRATADOS (Desarrollo del orden del día):

- El arquitecto Juan Camilo inicia con la presentación de acuerdo al informe de gestión, del cual se entrega copia física, en consecuencia, se tratan los temas, a saber:

1. **Plan de personal**. Se presenta cuadro síntesis organigrama del equipo que conforma la dirección, haciendo énfasis en la conformación de equipos de trabajo desde 3 frentes: urbanismo, ordenamiento territorial y banco inmobiliario. Se dan las generalidades frente al equipo con que recibirán la dirección, informando que existen dos vacantes profesional grado 01 que no han sido nombrados, que hay tres personas nombradas en provisionalidad que se encuentran en período de prueba, una persona de carrera administrativa, una persona vinculada por prestación de servicios que se encuentra en estado de gravidez y un pasante que realiza sus prácticas profesionales hasta el mes de febrero. En cuanto a los dos profesionales vinculados en provisionalidad de los cuales sus cargos se encuentran en proceso de concurso, se informa que estos se encuentran notificados para su retiro en fin de año.

2. **Archivo e inventario documental.** Se informa que este tema se encuentra en etapa de consolidación para la transferencia documental al archivo central e inventario, y que hasta tanto no se consolide esa fase no podrán ser entregados los inventarios correspondientes.

   Adicionalmente se informa que este gobierno realizó transferencia de los años 2013 y parte del 2014 durante el año 2016, y que se vienen trabajando los expedientes restantes del 2014, 2015 y 2016 para su transferencia. El año 2017 será trasladado al archivo central, más queda pendiente su fase archivística para transferencia formal, mientras que 2018 y 2019 se entregarán en el inventario de archivo de gestión.

   Consulta la comisión de empalme si se entregan libros, a lo cual se responde que efectivamente estos serán entregados estipulando que hace falta registrarlos dentro del informe de gestión. Que los libros que hacen parte de la entrega corresponden a: resoluciones, autos, liquidaciones, correspondencia, radicados.

3. **Recursos e inventario**. Se informa que las tablas de inventario mueble se encuentran pendientes de ajuste dadas las condiciones actuales de concurso de carrera administrativa donde hay funcionarios que no han recibido su

inventario, así como se encuentran laborando funcionarios que harán entrega a final de año. Por lo anterior, las tablas de inventario serán entregadas dentro del informe final de gestión. No obstante, se muestran las tablas modelo y se señala que dentro del inventario del director se encuentran puestos de trabajo, equipos de cómputo, impresoras, mobiliario de ventanilla y archivo y que todos estos se encuentran distinguidos con marca física sobre ellos para su fácil reconocimiento. Que los demás implementos de inventario como plotter, equipo de topografía y otros, corresponden al Secretario.

4. **Claves y usuarios.** Consulta la comisión de empalme qué claves y usuarios se entregan.

   Responde el director informando que efectivamente dentro del informe de gestión final, se hará entrega formal de usuarios y claves para:

- Equipos de computo
- Tabla de liquidación
- Reporte información DANE
- Reporte actos administrativos página WEB

5. **Material de almacén.** Consulta la comisión de empalme si se entregará material de papelería y afines para inicio de labores en la nueva vigencia, a lo cual se informa que el pedido se realiza siempre los últimos días de mes y que el material llega primeros días, que, no obstante, se les dejará una reserva para que puedan llevar a cabo las labores.

6. **Seguimiento al PBOT.** En este punto se informa que todo el componente del PBOT se encuentra registrado en el anexo 11, del cual se hace entrega en 5 juegos en físico, y que los anexos correspondientes se encuentran entregados. Así mismo se hace entrega en físico de las circulares 1 y 2, los decretos 49 y 67 de 2017, el decreto 19 de 2019.

7. **Cumplimiento al plan de desarrollo.** Se informa a la comisión de empalme el cumplimiento a las metas de plan de desarrollo asociadas al programa 24, meta por meta así:

   a. Meta 219. Revisión del PBOT. Esta meta se entrega sin cumplimiento, pero con un avance significativo, dado que se entregan 4 importantes insumos para su revisión: (informe jurídico JFP, estudio de patrimonio, inventario de espacio público y actualización de nomenclatura). Se informa que se debe tener en cuenta que parte de los recursos ejecutados por esta meta corresponden al mantenimiento de los procesos relacionados con la ejecución del PBOT, como revisión de licenciamiento, contratación de personal.
   b. Meta 220. Política de Espacio Público. Se informa que esta meta se entrega en estado de avance, con el inventario realizado en 2018 y con el documento diagnostico que se encuentra en consolidación.
   c. Meta 221. Junta de patrimonio conformada. Se informa que esta meta se entrega con cumplimiento del 100%, pues la junta fue conformada se encuentra en operación y ha aportado como órgano de consulta al desarrollo de los procesos afines. Igualmente, que por esta meta se ejecutaron los recursos relacionados al estudio de valoración del patrimonio cultural inmueble.
   d. Meta 222. Sistema de Información Geográfico. Se informa que esta meta se entrega con cumplimiento al 100%, pues el sistema se encuentra con licencia vitalicia, operatividad y funcionamiento para toda la administración. Se informa que por esta meta se destinaron

los recursos para la contratación de la persona que administra la cartografía del SIG.

e. Meta 223. Nomenclatura actualizada. Se informa que esta meta se entrega con cumplimiento al 100%, pues se llevó a cabo el proceso de actualización, del cual se encuentra en fase final de reporte ante entidades.
f. Meta 225. Régimen de multas y sanciones. Se informa que esta meta se entrega con cumplimiento al 100%, pues mientras la facultad en procesos de infracción recaía en cabeza de este despacho se llevaron a cabo todos los procesos, pero una vez implementado lo dispuesto en el nuevo código de policía, estos fueron trasladados a las inspecciones de policía.
g. Meta 226. Banco Inmobiliario creado y en funcionamiento. Se informa que esta meta se entrega con cumplimiento al 100%, pues una vez dadas las funciones del banco, estas fueron emprendidas con procedimientos, personal destinado a su coordinación y operatividad. Se informa que los procedimientos del banco se encuentran vigentes y el inventario documental consolidado. Que será tarea de la administración entrante fortalecer esta área dotándola en lo posible, de mayor capacidad, personal y alcances.
h. Meta 227. Plan de incentivos por mantenimiento a tratamiento de conservación. Se informa que esta meta se entrega con cumplimiento al 100%, pues el plan de incentivos se encuentra desarrollado como parte del estudio de patrimonio, sujeto a aprobación por parte del Concejo Municipal.

8. **Políticas y planes sectoriales.** En este punto se informa de los planes en trámite o vigentes para la dirección, dentro de lo cual se informan los relacionados en el cuadro del informe, Plan especial de manejo y protección de los bienes de interés cultural, sector centro histórico y parque la estación, Política pública de espacio público.

9. **Informes a entes de control.** Se informa a la comisión de empalme que esta dirección realiza reporte periódico de licencias de construcción, tanto al DANE como a la CAR, reportados en informe de gestión.

   Adicionalmente se informa que la dirección también debe reportar a la Secretaría de Hacienda las pre-liquidaciones realizadas cada mes.

10. **Información estratégica del sector.** Se informa de los documentos técnicos o estudios realizados, según el cuadro de informe de gestión.

11. **Programas relevantes que se deban continuar.** Se informa de los programas realizados en esta dirección y que deban tener continuidad: (1) fortalecimiento del sistema de información geográfico, importante porque ha dado agilidad y movilidad a los procedimientos internos de la dirección y se considera que su mejora constate aporta al funcionamiento de la dirección, (2) plan de manejo de la quebrada la cruz, estudio realizado en esta dirección y del cual se deja un plan de acción para su seguimiento, y (3) programa de sensibilización construcción responsable, una campaña realizada en 2018 con el fin de informar y concientizar a los constructores sobre las normas de construcción.

12. **Participación en comités, consejos, juntas o similares.** Se informa de la participación en estas instancias, reconociendo de antemano que existe un error en el cuadro entregado donde se señala como "Es su responsabilidad", pues este corresponde al cuadro del Secretario, pues el Director no hace

parte directa de esos comités, sino que es invitado, o delegado en algunos casos.

Se informa adicionalmente que se debe corregir este cuadro del informe de empalme ajustándolo a las funciones del director.

13. **Factores que afectaron el cumplimiento de las metas.** En este punto se informa de los factores que impidieron el cumplimiento de las metas 192, 251, 232, 266, 274, expresadas en el cuadro del informe.

14. **Información licencias de construcción.** Se informa por parte del director que este punto fue informado con corte al mes pasado por lo que no se encuentra actualizado. Igualmente se informa que, dado que la emisión de actos administrativos como la radicación de nuevos expedientes se hace a diario, este informe solo puede ser consolidado y entregado como parte del informe de gestión final.

    Sin embargo, se hace entrega de informe ejecutivo de proyectos licenciados para más de 4 unidades, con fecha posterior al levantamiento de los decretos 15 y 24, información solicitada en sesión No. 1.

15. **Informes detallados**. En este punto, se informa que los temas de informes detallados serán sujeto de mesas de empalme específicas, a saber:

    a. Acuerdos de pago: programada para el 05 de diciembre, 2:00 pm.
    b. Banco Inmobiliario: se programa para el 02 de diciembre, 2:00 pm.
    c. Junta de patrimonio: queda pendiente fecha.
    d. Planes de mitigación: queda pendiente fecha.
    e. SIG: queda pendiente de fecha.
    f. Plusvalía: queda pendiente de fecha.
    g. Cesiones: se programa con Banco Inmobiliario para el 02 dic.
    h. Nomenclatura: queda pendiente fecha.

Seguidamente y a solicitud de la comisión de empalme se programan las reuniones para los temas puntuales así:

1. Asuntos jurídicos: programada para el lunes 02 de diciembre 2:00 pm. en los temas:
    a. Banco Inmobiliario
    b. Procesos jurídicos, demandas, afines.
    c. Contratación
    d. PQRS
2. Acuerdos de pago: programada por parte de los Secretarios de Obras, Planeación y Hacienda para el viernes 05 de diciembre.
3. PBOT, planes parciales, circulares normativas, curaduría, decretos. Pendiente de fecha según agenda del alcalde electo.
4. Proyectos especiales, pendiente de fecha según agenda del alcalde electo.
5. Temas de ordenamiento territorial, pendiente de fecha según comisión de empalme. Se tratarán los temas:
    a. Junta de patrimonio
    b. Planes de mitigación
    c. Plusvalía
    d. SIG
    e. Nomenclatura

Finalmente, acuerdan las partes se lleve el proceso mediante reuniones y solicitud de información en las mismas, para entrega en sesión siguiente y se da por

terminada la sesión. Se hace entrega de la documentación solicitada en sesión anterior, así como de los documentos solicitados en esta sesión.

CONCLUSIONES

- Se encuentra pendiente la entrega de inventario documental, la cual se realizará dentro del informe de gestión final, una vez se consolide el proceso de transferencia.
- Se debe actualizar la parte del informe de gestión que señala el inventario documental a entregar, incorporando los libros.
- Se debe complementar el punto de reportes a entidades, incorporando el de liquidaciones a hacienda y el de actos administrativos a la página web.
- Se encuentra pendiente la entrega de inventario de almacén, la cual se realizará dentro del informe de gestión final, una vez se definan los cargos de concurso que se encuentran pendientes y se haga entrega interna de los respectivos inventarios.
- Se debe ajustar el cuadro de participación en juntas, comités o similares.

- Se hace entrega de:
  - Informe de gestión Director de Desarrollo Territorial. (10 folios vueltos)
  - Informe ejecutivo de licencias para proyectos +4 unidades.
  - Informe ejecutivo proyecto Bosque Residencial.
  - Informe ejecutivo proceso de curadurías.
  - Informe anexo 11. PBOT (5 juegos)
  - Circulares 1 y 2 (5 juegos)
  - Decretos 49 y 67 de 2017 (5 juegos)
  - Decreto 19 de 2019 (1 juego)

TAREAS, COMPROMISOS Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:

- Quedan programadas las reuniones según lo señalado.

En constancia, firman quienes intervinieron:

JUAN CAMILO JURADO
Director Desarrollo Territorial

SANDRA PATRICIA VENEGAS
Comisión de empalme

DIANA MARCELA RICO
Comisión de empalme

ANA ISABEL GONZALEZ
Comisión de empalme

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DE CALIDAD			
	FORMATO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS Y REUNIONES EN LA ADMINISTRACIÓN			
	CÓDIGO: ES-GC-FM-002	**VERSIÓN:** 01	**FECHA:** 30/07/2014	**Página 1 de 2**

EVENTO / REUNIÓN:	SESION EMPALME #2. Direccio Desarrollo Territorial				
FECHA:	28-NOV-19	**HORA INICIO:**	8:00 am	**HORA FINALIZACIÓN:**	
EXPOSITOR / MODERADOR:					

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	CARGO	FIRMA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
1	Juan Camilo Jurado Z.	Sec Planeacion	Director D. T.		3006432588	dirdesarrolloterritorial@cajica.gov.co
2	Diana Marcela Pico N		Empalme		3138609750	dimarrn@hotmail.com
3.	Sandia Patricia Venegas Vega		Empalme		3118207789	sanparq12@gmail.com
4.	Ana Isabel Gonzalez		Empalme		3203674088	anitagonzalezr@hotmail.com