



REUNIÓN EMPALME SECRETARÍA GENERAL

Area:	Secretaría General
Acta Número:	001
Fecha de la reunión:	26 de noviembre de 2019
Hora de Inicio:	07:24 am
Hora de Terminación:	09:39 am

PARTICIPANTES (Se adjunta registro de asistencia)

Carlos Oswaldo Martínez Rojas – Secretario General
Omar Leandro Garzón Valero – Profesional especializado – Dirección de Contratos y Convenios
Martha Eloísa Bello Riaño – Jefe Oficina de Control Interno
Nicolás Cantor - Comisión de Empalme
Javier Jiménez - Comisión de Empalme
Carlos Javier López - Comisión de Empalme
Karen María Gutiérrez - Comisión de Empalme
Álvaro Andrés Pinzón – Coordinador Comisión de Empalme

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

Presentar el informe de la secretaria general al comité de empalme de la administración entrante

TEMAS PROGRAMADOS (Orden del día):

- Presentación de los aspectos generales de la Secretaria General
- Análisis de situación de la dependencia (Matriz D.O.F.A.)
- Exposición general aspectos contractuales
- Presentación de estado de las pólizas de seguros
- Presentación de Comités en los que participa la Secretaria General
- Compromisos realizados con la Comisión de Empalme

TEMAS TRATADOS (Desarrollo del orden del día):

Siendo las 07:24 am, se reúnen en la Secretaria General, las personas anteriormente mencionadas, con el fin de abordar las temáticas antes presentadas, en el marco del proceso de empalme.

En primer lugar, el secretario general pide autorización a las personas presentes para grabar la reunión con el fin de realizar la presente acta, frente a lo cual, los asistentes manifiestan su autorización.

Se inicia presentando la estructura de la Secretaria General y del número total de servidores públicos y contratistas que actualmente trabajan en dicha secretaria, clasificándolos por nivel y tipo de vinculación.

Se realiza un análisis de la situación actual de la Secretaria General mediante la metodología D.O.F.A., realizando una descripción detallada de las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas, realizando recomendaciones generales frente a determinados asuntos y dando respuesta a las inquietudes presentadas por los integrantes de la Comisión de Empalme.

Se exponen cuáles son los contratos a celebrar entre el mes de noviembre y diciembre, precisando que algunos de los señalados en la presentación ya se encuentra celebrados a la fecha.

Se presenta una relación de los contratos que deben ser renovados o atendidos al inicio del próximo año, dentro de los cuales se encuentran aquellos celebrados con el fin de satisfacer necesidades de vigilancia de los edificios públicos e instituciones educativas; suministro de papelería y toner; entre otros.

Se presenta una relación de las demandas o pleitos pendientes cuya cuantía supera los cincuenta millones de pesos, aclarando que la información deberá ser brindada de manera más detallada por parte de la Secretaría Jurídica.

Adicionalmente se enlistan los diferentes tipos de pólizas de seguros y la fecha hasta la cual se encuentran vigentes. A continuación, se concluye con la presentación señalando cuales son los comités a los cuales el secretario general debe asistir.

Posteriormente, las personas que integran la Comisión de Empalme solicitan sea remitida información de especial interés y comunican el correo electrónico al cual deberá enviarse.

Luego se realiza un recorrido por las instalaciones de la Secretaria General, durante el cual el



Secretario General presenta el equipo de trabajo de cada una de las direcciones y dependencias. Finalmente se entrega impreso copia del contrato de Concesión y su respectiva interventoría, celebrados el veintiuno (21) de noviembre del presente año.

CONCLUSIONES:

Se acuerda concluir el proceso de empalme en la siguiente jornada programada para el día veintiocho (28) de noviembre de 2019.

TAREAS, COMPROMISOS Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:

El Secretario General se compromete a enviar al correo electrónico dispuesto por el Comité de Empalme, la presentación realizada, junto con la siguiente información:

- Base de datos actualizada de la contratación realizada por la administración saliente
- Informe detallado del estado de la planta de personal junto con los correspondientes actos administrativos que establecen la estructura y manuales de funciones.
- Certificación en relación con la creación o no, de cargos luego de la reestructuración realizada en el año 2016.
- Informe de seguridad y salud en el trabajo
- Manual de almacén
- Copia integral del expediente del Convenio Interadministrativo No. 001 de 2017 celebrado con FONADE
- Presentación detallada del estado del parque automotor
- Relación de los informes que se deben rendir ante las diferentes autoridades y los plazos máximos de presentación.

Firma


CARLOS OSWALDO MARTINEZ
SECRETARIO GENERAL

Firma


OMAR LEANDRO GARZON
PROFESIONAL ESPECIALIZADO – SGEN - DCC

Firma


MARTHA ELOISA BELLO
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Firma


ALVARO ANDRES PINZÓN
COORDINADOR COMISIÓN DE EMPALME