

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE CALIDAD		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN		
	CÓDIGO: ES-GC-FM-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 10/10/2014
Página 1			

REUNIÓN EMPALME SECRETARIA GENERAL	
Área:	Secretaría General
Acta Número:	002
Fecha de la reunión:	28 de noviembre de 2019
Hora de Inicio:	07:10 am
Hora de Terminación:	08:40 am
PARTICIPANTES (Se adjunta registro de asistencia)	
Carlos Oswaldo Martínez Rojas – Secretario General Luz Marina Carrón Navarrete – Directora Administrativa Irma Esperanza García Forero – Directora Administrativa 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:	
Recibir y resolver las observaciones presentadas por la Comisión del Empalme frente al informe presentado por la Secretaría General	
TEMAS PROGRAMADOS (Orden del día):	
- Presentación de observaciones al informe de empalme por parte de la Secretaría General - Respuesta de las observaciones presentadas por parte de los funcionarios de la Secretaría General. - Definición de compromisos	
TEMAS TRATADOS (Desarrollo del orden del día):	
Siendo las 07:10 am, se reúnen en la Secretaría 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 invita a los integrantes del Comité de empalme a realizar las observaciones correspondientes frente al informe presentado por la Secretaría General. A continuación, los integrantes del Comité de empalme proceden a realizar las observaciones, las cuales se resumen así: Solicitan aclarar las razones por las cuales dentro del informe en algunos acápites se señaló "No aplica"; solicitan aclarar si actualmente existen acciones constitucionales en contra de la Entidad como consecuencia de no haber dado respuesta a pqr's presentadas; solicitan revisar los estados de algunos contratos señalados en la base de datos entregada por la Entidad y aclarar por qué razón no se encuentran algunos números de contratos y en algunos casos se encuentran repetidos; solicitan la información detallada respecto del estado de la planta; solicitan copia de uno de los contratos de trabajo celebrados con los trabajadores oficiales; estado de las transferencias de archivo; informar sobre las distintas bases de datos que tiene la Entidad para el manejo del archivo; aclarar la razón por la cual no se presentan indicadores sectoriales. Valga señalar que en el desarrollo de la reunión el Secretario General y las directoras administrativas dieron respuesta a algunas de las observaciones presentadas por la Comisión de Empalme; así mismo se entregó por parte de la Directora de Gestión Humana un matriz con información detallada del estado de la planta y una matriz con información respecto de los prepensionados. Finalmente, el Secretario General hace una recapitulación de las observaciones presentadas y de la información que será remitida al correo electrónico señalado por la comisión de empalme en la anterior reunión.	
CONCLUSIONES:	
Se entregará a través de correo electrónico (secgeneral@cajica.gov.co y u0303148@unimilitar.edu.co, por parte de la Comisión de Empalme de la Administración entrante, una copia de los audios de las dos sesiones de empalme con el fin de complementar las actas correspondientes. En atención a las observaciones realizadas por parte de los integrantes del Comité de Empalme de la Administración Entrante, el Secretario General entregó la siguiente información:	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE CALIDAD		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN		
	CÓDIGO: ES-GC-FM-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 10/10/2014
			Página 2

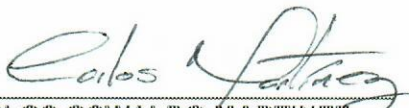
- Informe detallado del estado de la planta de personal e información sobre prepensionados. (Entregado en USB)
- Informe de Seguridad y Salud en el trabajo (Informe Técnico de Inspección de Seguridad en las Sedes de la Alcaldía Municipal de Cajicá que tienen riesgo) (Entregado en CD)
- Manual de almacén (Entregado en CD, no obstante, se aclara que el manual de almacén se encontraba incluido en el Capítulo Uno del Informe de Empalme de la Secretaría General)
- Copia integral del expediente del Convenio Interadministrativo No. 001 de 2017 celebrado con FONADE (Entregado en tres (3) CD)
- Presentación detallada del estado del parque automotor (Entregado en CD)
- Relación de los informes que se deben rendir ante las diferentes autoridades y los plazos máximos de presentación. (Se aclara que fue entregado junto con el Informe de empalme de la Secretaría General en el Capítulo Cuatro)
- Copia de un contrato de trabajo de trabajador oficial (Entregado en CD)
- Informe de índices de accidentalidad 2019 (Entregado en CD)
- Adicionalmente se entrega nuevamente el Anexo No. 4 del Informe de Empalme de la Secretaría General a algunos integrantes de la Comisión de Empalme de la Administración entrante, quienes manifiestan desconocer dicho documento.
- Informe de PQRS con corte a treinta (30) de septiembre de 2019 (Se aclara que fue entregado junto con el Informe de empalme de la Secretaría General en el Capítulo Uno)

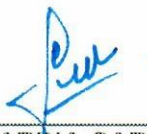
Adicionalmente, se aclara que, si bien es cierto dentro del informe de empalme de la Secretaría General, se dejó en algunos numerales la observación "no aplica", en el Informe de empalme final que entregará el actual Alcalde Municipal se entregará toda la información consolidada de la Entidad y por consiguiente no se dejará la observación "no aplica" en ninguno de los numerales; así mismo, se entregará la información sobre indicadores sectoriales.

TAREAS, COMPROMISOS Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:

El Secretario General se compromete a enviar al correo electrónico dispuesto por el Comité de Empalme, la siguiente información, a más tardar el martes diez (10) de diciembre de 2019:

- Base de datos actualizada de la contratación realizada por la administración saliente, con las aclaraciones solicitadas.
- Información relacionada con los contratos para el correcto funcionamiento de la Entidad. Informar acerca de los stocks y la proyección de la duración de estos.
- Relación actualizada de los procesos de incumplimiento de contratos.

Firma 
CARLOS OSWALDO MARTÍNEZ
SECRETARIO GENERAL

Firma 
LUZ MARINA CARRÓN NAVARRETE
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Firma 
IRMA ESPERANZA GARCÍA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Firma 
ALVARO ANDRÉS PINZÓN
COORDINADOR COMISIÓN DE EMPALME