



ACTA DE REUNION

GC-FPE-011
Versión: 1
Fecha: 29/08/2018
Página 1 de 4

TRANSICION DE GOBIERNO –EMPALME SECTORIAL SECRETARIA GENERAL 2020-2023	
Fecha	Noviembre 23 de 2023
Acta no.	0001
Objetivo	<ol style="list-style-type: none">1. Presentar informe de Gestión y resultados del cuatrienio 2020-2023, con los resultados; aspectos a tener en cuenta al iniciar el periodo y las recomendaciones de cada sector2. Se da cumplimiento a los lineamientos de la Directiva 015 del 14 de noviembre del 2023, emitida por la Procuraduría General de la Nación.3. Entrega de soportes de la sectorial según lo estipulado en la Guía de Transición de Gobierno del Departamento Nacional de Planeación4. Recomendaciones o información pendiente cuando aplique
Lugar	Edificio de Archivo Departamental
Elaborada por:	Linda Lucia Bravo Córdoba- Profesional Universitario
ORDEN DEL DIA	
TEMAS	TRATANTE
1. Presentar informe de Gestión y resultados del cuatrienio 2020-2023, con los resultados; aspectos a tener en cuenta al iniciar el periodo y las recomendaciones de cada sector	SECRETARIA GENERAL Jefe Sectorial (Gestión Documental, Oficina Asesora Tic, Oficina Almacén General)
2. Se da cumplimiento a los lineamientos de la Directiva 015 del 14 de noviembre del 2023, emitida por la Procuraduría General de la Nación.	
3. Entrega de soportes de la sectorial de la guía de transición (Acceso virtual página web de la gobernación)	
4. Recomendaciones o información pendiente cuando aplique	
ASPECTOS GENERALES	
REVISION COMPROMISOS ANTERIORES	
NA	
DESARROLLO DE LA REUNION	
Se da inicio a la reunión, siendo las 10:15 am del día 23 de noviembre de la vigencia 2023, dando la bienvenida a los diferentes órganos de control, representantes de los órganos consultivos y jefe Oficina Asesora Control Interno Doctor Jefferson Maldonado, designados por el gobierno entrante para la mesa de empalme (mencionar a cada uno de los designados para la mesa):	



ACTA DE REUNION

GC-FPE-011
Versión: 1
Fecha: 29/08/2018
Página 2 de 4

Dra. LORENA HERNANDEZ DANGOND-SECRETARIA GENERAL
Dra. LILIBETH TORRES RANGEL -LIDER PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
Dr. MIGUEL ANGEL AROCA- ASESOR TIC
Dra. LULIA MAESTRE- ALMACENISTA GENERAL

Posterior a este se realiza la presentación por parte de la Dra. LORENA HERNANDEZ DANGOND (SECRETARIA GENERAL) del I informe de Gestión y balance de del Sector SECRETARIA GENERAL. Dentro de la intervención se dieron a conocer la estructura de la sectorial, las metas y objetivos inicialmente planteados y los logros obtenidos a la fecha de presentación del informe correspondiente, se enfatizó en los avances asociados a los procesos de contratación adoptados por parte de la entidad, así como los avances en materia de aplicativos y/o plataformas utilizadas para los procesos de contratación.

Dentro del desarrollo de la reunión se realizó la intervención de los funcionarios adscritos a la secretaria General, para el caso en particular líderes de las oficinas de Gestión documental, oficina asesora de TIC y oficina de Almacén general, respectivamente, cada uno de los integrantes asignados para la mesa expuso: la conformación general de cada una de las sectoriales, los resultados obtenidos durante el cuatrienio 2020-2023, los aspectos a mejorar y las recomendaciones derivadas de las necesidades que surgen en cada una de las oficinas en mención y que amablemente consideran deben ser tenidas en cuenta al iniciar el periodo de Gobierno entrante.

Durante el progreso de cada una de las intervenciones ejecutadas, surgieron inquietudes en el público presente tales como: ¿Quiénes conforman el comité de contratación de la entidad?, ¿Cuál es la fecha de elaboración del plan de compras?, ¿Qué mecanismos han sido utilizados para difundir los aplicativos asociados a tecnologías de la información con que cuenta la entidad?, en materia de digitalización de tramites: ¿ Que se ha implementado para que el usuario pueda descargar y saber cuándo debe en la oficina de hacienda sin necesidad de acercarse a la misma?, en materia de educación: ¿ se ha contemplado algo con respecto a las aulas ya existentes (actualización de las mismas en materia tecnológica)?, ¿ Que implementara la administración para la capacitación del personal docente, atendiendo a las nuevas herramientas tecnológicas incorporadas?, ¿ Que ha hecho el gobierno de lo hacemos mejor para la educación rural?, en cuanto a sistemas integrales de información: ¿ se contrata de manera externa o tenemos desarrolladores?, en cuando al centro cultural: ¿ Que avances tecnológicos serán implementados?, ¿ Cómo se va articular el cambio de metodología en los proyectos relacionados con las nuevas instituciones educativas?, ¿ Hay competencias Departamentales para las articulaciones pensadas en Instpecam?, en materia de archivo ¿ Cómo se recepción las solicitudes y que parte tiene la oficina en materia de seguimiento y control?, ¿Cuál es la importancia de la Gestión Documental en materia de proyectos entregados a los diferentes ministerios?, ¿ El departamento es calificado por la gestión documental de todos los municipios o se efectúa de manera individual?, en materia de almacén: ¿ cómo se efectúa el proceso de "DEBAJA" de enseres?, ¿ Se encuentra el inventario de bienes inmuebles completamente actualizado?, entre otras.

Las inquietudes e interrogantes planteados con anterioridad por parte de la audiencia asistente a la reunión, fueron despejados en su totalidad por parte de los funcionarios pertenecientes a la mesa de la dependencia de la SECRETARIA GENERAL, quedando resueltos a satisfacción cada uno de los puntos en mención.



ACTA DE REUNION

GC-FPE-011
Versión: 1
Fecha: 29/08/2018
Página 3 de 4

1) A continuación, se relaciona los entregables de la sectorial como se detallan a continuación:

SECRETARIA GENERAL:

- INFORME
- PRESENTACIÓN (DIAPOSITIVAS)

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

- INFORME
- PRESENTACIÓN (DIAPOSITIVAS)

OFICINA ASESORA DE LAS TICS Y SISTEMAS:

- INFORME
- PRESENTACIÓN (DIAPOSITIVAS)

OFICINA ALMACEN GENERAL:

- INFORME
- PRESENTACIÓN (DIAPOSITIVAS)

2) Se desarrollará sesiones aclaratorias de información por dependencias o temas en caso de requerirse.

No se efectuaron sesiones aclaratorias de información por no existir la necesidad en el desarrollo de la reunión.

Por último y una vez finalizada la mesas; se elabora el acta, se anexa el informe con su presentación, acta donde firman los asistentes de la mesa y se adjunta listado de asistencia.

Siendo las 12:15 PM. se da por terminada la reunión.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS

N/A

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA CUMPLIMIENTO
N/A	N/A	N/A

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Violeta Ortiz Benavides	Secretario Técnico de comité, Jefe Oficina Asesora de Planeación	
Yeferson Maldonado Rodríguez	Asesor Control Interno de Gestión	
Lorena Hernández Dangond	Secretaria General	



ACTA DE REUNION

GC-FPE-011
Versión: 1
Fecha: 29/08/2018
Página 1 de 2

TRANSICION DE GOBIERNO		
FECHA	Diciembre 13 del 2023	
ACTA No.		
OBJETIVO	Acta de entrega Actas Parciales	
LUGAR	Despacho del Gobernador (e)	
ELABORADA POR:	Violeta Ortiz Benavides _ Jefe Oficina Asesora de Planeación	
ORDEN DEL DIA		
	TEMAS	TRATANTE
	<i>SEC GENERAL</i>	
ASPECTOS GENERALES		
REVISION COMPROMISOS ANTERIORES		
NA		
DESARROLLO DE LA REUNION		
<p>Se dio inicio a la reunión siendo las 11:00 am. Representantes del gobierno entrante y saliente.</p> <p>Con la presente se deja constancia de la entrega de las actas parciales de las diferentes sectoriales al gobierno entrante representada por su delegada Dra. Luz Marina Gnecco Pla.</p> <p>Se deja constancia a los trece (13) días del mes de diciembre del 2023.</p>		
COMPROMISOS ADQUIRIDOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA CUMPLIMIENTO
NA		
ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
Violeta Ortiz Benavides	Jefe Oficina Asesora de Planeación	<i>Violeta Ortiz Benavides</i>
Luz Marina Gnecco Pla	Delegada del Gobierno Entrante	<i>Luz Marina Gnecco Pla</i>