

FORMATO ACTA DE EMPALME

DEPENDENCIA O TEMA: Área Metropolitana Centro occidente – Empalme 2016-2019

DIRECTOR: Herman de Jesús Calvo Pulgarín

FECHA EMPALME: 25/11//2019

LUGAR: Calle 25 N° 7-48 Edificio Administrativo El Lago- AMCO piso 10

1. DATOS GENERALES:

- a. Nombre del servidor responsable que entrega: Herman de Jesús Calvo Pulgarín
- b. Cargo: Director Área Metropolitana Centro Occidente
- c. Dependencia: Dirección
- d. Tema de entrega: Cierre exitoso de gobierno, cuatrienio 2016-2019 – empalme AMCO. Bajo metodología DNP ajustada a la entidad.
- e. Ciudad y fecha de suscripción: 25 de noviembre de 2019
- f. Lista de nivel directivo de la dependencia – tema: Integraron el comité de empalme AMCO.

Diana Carolina Vélez Gil – Analista de Planeación y gestión

Claudia Patricia Santofimio Loaiza- Asesora de control interno

Aleyda García Valencia- Subdirectora de transporte y movilidad

Zahira Johanna Payan – Subdirectora de Desarrollo Metropolitano

Carlos Orlando Lozada Riascos – Subdirector Catastro Metropolitano

Alfonso de Jesús Hoyos- Coordinador de Sobre tasa a la gasolina

Juan David Peláez Henao- Asesor Jurídico

Adriana María Restrepo Díaz- Coordinadora Financiera

Diana Paola Ospina Barrera- Coordinadora Administrativa

- g. Nombre del delegado del mandatario electo que recibe: Mauricio Acevedo Restrepo
- h. Nombre del delegado de la Oficina de Control Interno para la dependencia - tema (cuando haya): Claudia Patricia Santofimio Loaiza

2. ASUNTOS CONSIDERADOS EN LA SESIÓN DE EMPALME

En esta acta se hace constar que el **Área Metropolitana Centro Occidente**, realizó el proceso de empalme con el ciudadano **MAURICIO ACEVEDO RESTREPO**, identificado con c.c **No.10.140.074**, designado por el gobernante electo para este proceso. En dicha sesión se informó y entregó información sobre los siguientes aspectos:

1. **Aspectos estratégicos:** la relación de los asuntos de extrema urgencia (solución en menos de dos semanas de iniciado el nuevo gobierno) y urgencia moderada (solución en menos de un mes de iniciado el nuevo gobierno) que requieren una atención prioritaria por el nuevo directivo en ejercicio; procesos de gestión adelantados que no se lograron culminar y juntas o instancias a las que deba asistir en los primeros días de 2020, entre otros.
2. **Aspectos técnicos misionales:** logros en su gestión con especial énfasis en los resultados del plan estratégico de la entidad, esto debe ser a partir del informe de gestión elaborado por su dependencia; gestión realizada en materia de proyectos estratégicos, en caso de que existan e informe del cumplimiento de las disposiciones legales a su cargo y procesos legales en curso.
3. **Aspectos administrativos:** presentación de la dependencia respecto de su organización, responsabilidades, recursos y manuales, usuarios y claves de acceso a los sistemas de información o aplicativos que se manejan en la dependencia y listado de informes que la dependencia/ tema debe rendir a entidades de control y de otra índole con sus respectivas fechas; Existencia y ubicación de las bases de datos y aplicativos informáticos, archivo impreso y biblioteca, archivo magnético e inventario, como preparación de la entrega física de la dependencia.



Estos aspectos deben ser soportados con documentos impresos o en forma magnética o virtual considerando los insumos realizados para el informe de gestión de la dependencia – tema, por lo tanto, hacen parte de esta acta.

El nuevo directivo del equipo del mandatario entrante cuenta con 30 días hábiles, a partir de su posesión para realizar objeciones, llamados de atención, denuncias ante organismos competentes y demás acciones relacionadas con la conformidad o inconformidad de los asuntos recibidos de la administración saliente, según la normatividad vigente.

Esta Acta Parcial forma parte integral del Acta general que suscribirán los mandatarios saliente y entrante y es parte de la información que deberán remitir a los diversos organismos de control.

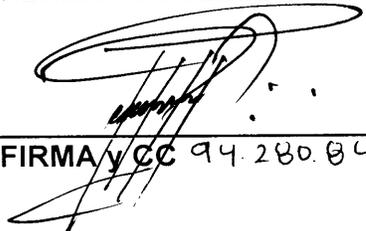
3. APROVECHAMIENTO Y USO DE LA INFORMACION DE EMPALME

El mandatario entrante se compromete a que el titular de la dependencia/ tema en su gobierno, analice, utilice y mantenga (en lo pertinente) la información del informe de gestión recibido de la administración saliente con el fin de garantizar la continuidad y sostenibilidad de la gestión administrativa y de aquellos asuntos de competencia misional que por su relevancia y apropiación social lo ameriten, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones de las autoridades nacionales competentes.

4. FORMALIZACIÓN

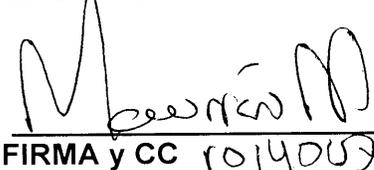
Los abajo firmantes manifiestan su pleno conocimiento de lo manifestado en los numerales anteriores y, así mismo, de haberse surtido de forma cabal y transparente el proceso de empalme establecido en la normativa y los lineamientos de las autoridades nacionales.

NOMBRE:
HERMAN DE JESUS CALVO PULGARÍN



FIRMA y CC 94.280.044

NOMBRE:
MAURICIO ACEVEDO RESTREPO



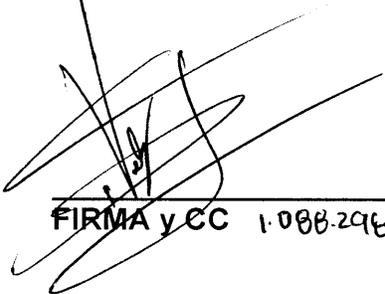
FIRMA y CC 10140524

NOMBRE:
CLAUDIA PATRICIA SANTOFIMIO
ASESORA DE CONTROL INTERNO



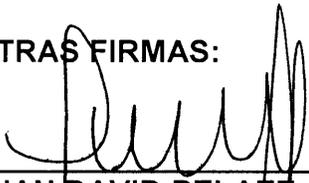
FIRMA y CC 40.12.1410

NOMBRE:
DIANA CAROLINA VÉLEZ GIL
ANALISTA DE PLANEACIÓN



FIRMA y CC 1.088.298.139

OTRAS FIRMAS:



JUAN DAVID PELÁEZ
ASESOR JURIDICO AMCO

Nota aclaratoria: Recuerde que el Acta de Informe de Gestión debe contener los puntos establecidos en la Ley 951 de 2005; así que este formato le puede servir de base para elaborar el Acta de Informe de Gestión pero debe agregar todo los demás requerimientos legales.

