

FORMATO ÚNICO
ACTA PARCIAL DE INFORME DE GESTIÓN (EMPALME)
(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

1. DATOS GENERALES:

- a. Nombre de los servidores responsables que entregan: SEÑOR GOBERNADOR INGENIERO JULIÁN GUTIERREZ BOTERO – GUSTAVO ADOLFO CASTAÑEDA MEZA – CARLOS GUANEME RAMIREZ – GLORIA MARLENY ALVAREZ VASCO – JUAN CARLOS ZAMORA – GERMAN NORBERTO ARISTIZABAL – LEONARDO GONZALES NAIRA – LUZ MARY CASTAÑEDA MORALES.
- b. Cargo: GOBERNADOR – SECRETARIO PRIVADO – UDEGER – CONTROL INTERNO – SISTEMAS – PASAPORTES – PRENSA Y ATENCION AL CUIDADANO.
- c. Dependencia: DESPACHO DEL GOBERNADOR – SECRETARÍA PRIVADA – UDEGER – UNIDAD DE CONTROL INTERNO – UNIDAD DE SISTEMAS – UNIDAD DE PASAPORTES – UNIDAD DE PRENSA – GRUPO DE ANTECION AL CUIDADANO.
- d. Tema de entrega: INFORMACION DE EMPALME VIGENCIAS 2014 Y 2015.
- e. Ciudad y fecha de suscripción: MANIZALES 19 Y 20 DE NOVIEMBRE DE 2015
- f. Lista de nivel directivo de la dependencia:
- g. Nombre del delegado del mandatario electo que recibe: GUILLERMO HERNANDEZ GIRALDO – VERONICA TRUJILLO – MARIA AMELIA LONDOÑO – JORGE ENRIQUE. VALENCIA.
- h. Nombre del delegado de la Oficina de Control Interno para la dependencia: GLORIA MARLENY ALVAREZ VASCO.
- i. Nombre de la persona del Consejo Territorial de Planeación que participa en el proceso (si aplica):

2. ASUNTOS CONSIDERADOS EN EL EMPALME

- a. En esta acta se hace constar que el DESPACHO DEL GOBERNADOR (UDEGER - UNIDAD DE CONTROL INTERNO – UNIDAD DE SISTEMAS – UNIDAD DE PASAPORTES – UNIDAD DE PRENSA – GRUPO DE ANTECION AL CUIDADANO) Y SECRETARIA PRIVADA realizó el



proceso de empalme con el ciudadano designado por el gobernante electo, en donde se informó sobre los siguientes aspectos:

1. Presentación de las dependencias respecto de su organización, responsabilidades, recursos y manuales;
2. Logros de gestión a partir del informe de gestión elaborado por la administración en los asuntos pertinentes, respecto del cumplimiento de las disposiciones legales a su cargo y del plan de desarrollo;
3. Asuntos de especial interés, como son gestiones en trámite, proyectos en ejecución, procesos legales en curso, y rutas y claves de acceso de sistemas de información y listado de informes que la dependencia – tema debe rendir a entidades de control y de otra índole;
4. 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; y,
5. 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.
6. Informe de Control de Gestión.

Así mismo se entregó el informe de gestión en lo correspondiente a la responsabilidad misional de la **UDEGER**, de acuerdo con los lineamientos trazados por las autoridades de control y nacionales, el cual forma parte integral de este documento.

El nuevo directivo del equipo del gobernante entrante cuenta hasta con treinta días hábiles luego de suscrita el Acta Central del Informe de Gestión 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, los que se canalizarán a través de quien designe el nuevo gobernante.

Esta Acta Parcial forma parte integral del Acta general que suscribirán los mandatarios saliente y entrante y formará parte del paquete de información que se deberá remitir a las diversas entidades de control.

3. ASUNTOS ESTRATEGICOS EN EL CAMBIO DE GOBIERNO POR DEPENDENCIA/TEMA



En cada dependencia se Recomendaron e Identificaron aquellos aspectos de carácter estratégico que ameritan ser conocidos, de manera específica y prioritaria por el nuevo directivo, que fueron expuestos de manera ejecutiva en la sesión de empalme de la dependencia DESPACHO DEL GOBERNADOR – (UDEGER - UNIDAD DE CONTROL INTERNO – UNIDAD DE SISTEMAS – UNIDAD DE PASAPORTES – UNIDAD DE PRENSA – GRUPO DE ANTECION AL CUIDADANO) Y SECRETARIA PRIVADA, con la presencia de los avaladores del proceso.

4. APROVECHAMIENTO Y USO DE LA INFORMACION DE EMPALME

El mandatario entrante se compromete a que cada titular de la dependencia 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.


Se entrego informe presentado.

5. 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 normatividad y los lineamientos de las autoridades nacionales.


JULIAN GUTIERREZ BOTERO
Gobernador


GUSTAVO ADOLFO CASTAÑEDA
MEZA
Secretario Privado



GLORIA MARLENY ALVAREZ VASCO
Unidad de Control Interno



CARLOS GUANEME RAMIREZ
Udeger

GERMAN NORBERTO ARISTIZABAL
Unidad de Pasaportes



JUAN CARLOS ZAMORA LONDOÑO
Unidad de Sistemas



ADRIANA SALAZAR VILLEGAS
Unidad de Prensa



LUZ MARY CASTAÑEDA MORALES
Atención al Ciudadano

DELEGADOS MANDATARIO ENTRANTE PARA EMPALME



GUILLERMO HERNANDEZ GIRALDO. *

Delegado Empalme



* VERONICA TRUJILLO M.
Delegado Empalme

* *Ma Amelia Londoño S*
MARIA AMELIA LONDOÑO
Delegado Empalme

Jorge Enrique Valencia
JORGE ENRIQUE VALENCIA
Delegado Empalme

