

## ACTA DE EMPALME

### 1. DATOS GENERALES:

- a. Nombre del servidor responsable que entrega: Mónica Hormaza Morillo
- b. Cargo: Profesional Universitario
- c. Dependencia: Despacho del Alcalde
- d. Ciudad y fecha de suscripción: Pasto, diciembre 17 de 2019
- e. Lugar: Alcaldía sede San Andrés
- f. Nombre del delegado del mandatario electo que recibe: Erika Burbano Delgado
- g. Nombre del delegado de la Oficina de Control Interno: Martha Cecilia Dávila y Felipe Obando

### 2. ASUNTOS CONSIDERADOS EN EL EMPALME

En la presente acta se hace constar que la Oficina del Despacho del Alcalde realizó el proceso de empalme con Erika Burbano Delgado, identificado (a) con C. C. No. 1.085.291.552 de Pasto, designada por el gobernante electo para este proceso quien estuvo acompañada por el Dr. Ramón de Los Ríos y Karol Córdoba.

Se realizaron dos sesiones, la primera de ellas el día 9 de diciembre en la cual el equipo de empalme del gobierno saliente hizo una presentación sobre el funcionamiento del Despacho, asuntos a cargo, los anexos que forman parte de la misma acta; el equipo de empalme del Alcalde electo solicitó información adicional. La segunda reunión se desarrolló el 17 del mismo mes para la entrega de la información adicional solicitada por el equipo de empalme del próximo gobierno, aclaraciones, revisión de información enviada vía internet al equipo de empalme entrante.

Información presentada en la primera reunión:

- ✓ Introducción sobre el empalme
- ✓ Capítulo 1. Gestión del Desarrollo territorial y de Desempeño Institucional
  - Recurso Humano de la Planta
  - Recursos humano vinculado por orden de prestación de servicios por año
  - Obligaciones de los asesores del despacho
  - Informe sobre los procesos a cargo del Asesor Jurídico Externo.



9C-CER1367095



NIT: 891280000-3  
CAM Anganoy vía Los Rosales II  
Teléfonos: + (57) 27233765, + (57) 27291919, + (57) 27292000, - Fax: + (57) 27223347  
Código Postal 520001 Correo electrónico: planeaciongi@pasto.gov.co  
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento-

- Contratos años 2016, 2017, 2018, 2019 (ordenes de prestación de servicios)  
-Recursos financieros
- ✓ Capítulo 2. Políticas estratégicas y temas transversales
  - Seguridad de archivos, claves de ingreso a sistemas informativos y/o aplicativos
  - ✓ Recomendaciones estratégicas y operacionales para los nuevos mandatarios

### **Recomendaciones estratégicas y operacionales para los nuevos mandatarios**

Con el propósito que el equipo de trabajo del Despacho del nuevo mandatario, pueda asumir con mayor claridad y facilidad sus labores, se presenta a continuación las recomendaciones estratégicas y operativas que se consideran pertinentes:

- a. Revisar con anticipación en las actas de empalme de cada dependencia y entidad descentralizada los requerimientos derivados del inicio de año para asuntos misionales que no se pueden interrumpir y la contingencia propia de los Carnavales de Negros y Blancos para prever el alistamiento. (contratación de personal). Importancia que se prevea con oportunidad la compra de pólizas de aseguramiento de bienes, contratos de vigilancia, comunicaciones, arrendamientos, conserjes, entre otros.
- b. A partir del 1º de enero y en especial el 2 que es el primer día hábil del año, es importante contar con el personal del Despacho para que se encargue de revisar los documentos que debe firmar el nuevo mandatario, con el fin de que se realice la contratación urgente por contingencia de inicio de año, carnavales de negros y blancos y asuntos misionales. Así mismo realizar el registro de esta documentación en los libros correspondientes.
- c. Organizar la ceremonia de posesión de Concejales y la instalación de sesiones ordinarias para el primer día hábil del año.
- d. Coordinar con Secretaría General los requerimientos logísticos para reuniones, Consejos de Gobierno y otro tipo de reuniones del inicio de Gobierno, en especial para acto de posesión del nuevo mandatario.
- e. Tomar decisiones sobre el talento humano del Despacho del Alcalde, en especial los cargos de apoyo directo al alcalde: secretaria privada; asesor de planta, profesional de protocolo.
- f. Definir el funcionario del Despacho que se encargará de validar los contratos subidos por el Departamento Administrativo de Contratación a la plataforma SIA OBSERVA, esto se realiza los primeros cinco días de cada mes. Muy importante verificar que la totalidad de la contratación de diciembre de 2019, este



9C-CER367095



NIT: 891280000-3  
CAM Anganoy vía Los Rosales II  
Teléfonos: + (57) 27233765, + (57) 27291919, + (57) 27292000, - Fax: + (57) 27223347  
Código Postal 520001 Correo electrónico: planeaciongi@pasto.gov.co  
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento-

- reportada en la página.
- g. Revisar, modificar o ajustar el procedimiento para seguimiento a respuestas a derechos de petición, requerimientos de entidades de control, etc. Muy importante realizar el seguimiento a los que quedan en curso para hacerlo antes de que venzan los plazos legales.
  - h. De considerarlo necesario, ordenar y dar las instrucciones de la expedición del acto administrativo de modificación temporal de jornada laboral por la celebración de carnavales 2020. Esta es una decisión a discreción del señor Alcalde, que se encuentra pendiente por definir.
  - i. Tramitar ante el Concejo Municipal las autorizaciones para comisiones del Alcalde en el exterior, si el Concejo no está sesionando, tramitar autorización ante el Gobernador. Presentar informe de la comisión de manera coordinada entre el Despacho y la Oficina de Asuntos Internacionales.

Información adicional solicitada en la primera sesión y entregada en segunda reunión:

- ✓ Distribución de responsabilidades de los asesores según delegación del Alcalde.
- ✓ Relación de auditorías realizada por la Oficina de Control Interno.
- ✓ Tablas de retención documental.
- ✓ Información sobre vehículos, equipos de comunicaciones y de cómputos con los que se cuenta.
- ✓ Directorio telefónico de las dependencias y entidades descentralizadas.

### 3. APROVECHAMIENTO Y USO DE LA INFORMACION DE EMPALME

El Despacho del señor Alcalde de Pasto, hace entrega de la información necesaria para que el gobierno entrante analice y utilice el informe de gestión recibido de la administración saliente, con el fin de evaluar 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



NIT: 891280000-3  
CAM Anganoy vía Los Rosales II  
Teléfonos: + (57) 27233765, + (57) 27291919, + (57) 27292000, - Fax: + (57) 27223347  
Código Postal 520001 Correo electrónico: planeaciongi@pasto.gov.co  
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento-



proceso de empalme establecido en la normativa y los lineamientos de las autoridades nacionales.

**GLORIA MONICA HORMAZA M.**  
Profesional Universitaria  
Gobierno saliente

**ERIKA BURBANO DELGADO**  
Delegada Alcalde electo

**FELIPE OBANDO CABRERA**  
C.C. No. No. 1.085.294.391

Delegado Oficina de Control Interno

**OTRAS FIRMAS:**

**LILIAN RODRIGUEZ FLOREZ**  
CC No.30.720.910 de Pasto

**RAMON DE LOS RIOS CHAVARRIAGA**  
C.C. No. 12.973.978 de Pasto

**KAROL CORDOBA CHAMORRO**  
67.002.921 de Cali



SC-CER367095



NIT: 891280000-3  
CAM Anganoy vía Los Rosales II  
Teléfonos: + (57) 27233765, + (57) 2 7291919, + (57) 2 7292000, - Fax: + (57) 2 7223347  
Código Postal 520001 Correo electrónico: planeaciongi@pasto.gov.co  
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento-