

	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 00
		Página 1 de 3

CONSECUTIVO: 011

FECHA:	FUSAGASUGA, NOVIEMBRE 22 DE 2023
TIPO DE ACTA:	EMPALME
ASISTENTES:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elvis Yonjan Cortes García, director IDERF</li> <li>2. Ana Liliana Medina Polanía, secretaria general</li> <li>3. Alexandra Herrera Aguilar, control interno</li> <li>4. Gladys Marcela Martínez Torres- profesional especializado</li> <li>5. José Fabian Rubiano Hernández – tesorero</li> <li>6. Anggy Bibiana Ángel Zambrano – técnico administrativo</li> <li>7. Alexandra Rodríguez Rozo – auxiliar administrativo</li> <li>8. Brigitte Arias Martínez – auxiliar administrativo</li> </ol>
LUGAR DE REUNIÓN:	SALA DE JUNTAS DEL IDERF
OBJETIVO:	1. INFORMACION DE AVANCE PROCESO EMPALME

**ORDEN DEL DÍA:**

1. Comunicado oficial del cronograma para los acercamientos entre mandatarios salientes y entrantes
2. Verificación de los avances en temas de inclusión descritos en Directiva 015 socializada en el comité anterior.
3. Asignación de responsables de la entrega de información faltante y el plazo para su entrega
4. Socialización de la Circular 003 de la Procuraduría y las fechas de entrega de la información por parte de la oficina de control interno
5. Logística de la Realización del Empalme del 30 de noviembre
6. Aprobación del acta anterior.
7. Proposiciones y varios

**DESARROLLO:**

El licenciado Elvis Cortes García, director, presenta un corto saludo.

Iniciando con el orden del día nos informa que, a través de la administración municipal, el comité de empalme delegado por el alcalde entrante se presentará el próximo jueves 30 de noviembre de 2:00 pm a 4:00 pm, y por parte de la actual administración municipal nos apoyará en el proceso la doctora Bibiana Castellanos.

La metodología será: listado de asistentes, presentación del informe que se va a entregar (radiografía de la entidad, gestión y como se va a entregar), hay que revisar como va a ser la logística, como se va a hacer la presentación, quienes debemos estar, refrigerio, para que sea un proceso también mas ameno.

En cuanto el segundo punto, debemos enviar antes del día 25 de noviembre una información que nos solicita la Procuraduría respecto a la circula 015, que se socializó en el comité anterior sobre unos indicadores y unos datos más puntuales y precisos que serán un punto de partida, de base, para los planes de desarrollo, para diagnósticos y estadísticas de la entidad.

La jefe de control interno, confirma la fecha y hora para el proceso de empalme, noviembre 30 de 2 a 4 pm en las instalaciones del IDERF, en cuanto a la logística se hace el formalismo, quien va a acompañar el proceso desde la administración, es la secretaria de la dirección de desarrollo institucional, es posible que enfatice en las políticas públicas de MIPG, para lo cual se debe tener presente en cada uno de los roles.



Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Futsal  
 Teléfonos: (091) 874 8080  
 Celular: 3224154377  
 NIT: 890680338-1  
 E-mail: [atencionalciudadano@iderf.gov.co](mailto:atencionalciudadano@iderf.gov.co)  
 WEB: [www.iderf.gov.co](http://www.iderf.gov.co)  
 Código Postal: 252211

 <b>IDERF</b>	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 00
		Página 2 de 3

El segundo punto será la verificación de los avances en el tema de inclusión que se describieron en el comité anterior, donde se dio la directriz y la delegación de las personas para recoger la información.

Pregunta la Jefe de control interno si se logró recaudar la información y quien ingresará la información en el informe de gestión.

El licenciado Elvis Cortes, informa que solicitó el favor al coordinador Camilo Roa, para ir adelantando el informe de gestión, pero para el proceso de rendición de cuentas.

La secretaria general del IDERF, da lectura al acta anterior la cual no es aprobada por el comité puesto que faltó incluir información sobre la socialización de la directiva 015.

El tesorero IDERF pregunta, si en el acta que se acaba de leer, es viable mencionar las falencias en las actas de liquidación que se han presentado por falta de firmas, en cuanto al tema de gestión documental.

El profesional especializado, manifiesta que el acta es interna de nuestro proceso y que además esos inconvenientes presentados en las actas por falta de algunas firmas son la realidad del instituto y que a la fecha se ha tratado de resolver esas falencias.

El auxiliar administrativo de dirección, informa que ya se entregó la caracterización de las escuelas deportivas, a los coordinadores de los programas deportivos y a la dirección.

La jefe de control interno, informa que el pasado 15 de noviembre la procuraduría, emite una circular de vigilancia preventiva al proceso de transición de gobiernos territoriales, esta circular habla:

en el primer paso, lineamiento del procedimiento, la oficina de control interno tiene la obligación de verificar el proceso relacionado con el manejo de recursos, bienes, sistemas de información de la entidad territorial y habla de algunos ejes que no tenemos discriminados en nuestra gestión.

El segundo paso del procedimiento es dar la facultad a la Personería para que haga la función de vigilancia al cargo de control interno, para que compruebe que está realizando el seguimiento la verificación dentro del proceso de transición.

El tercer paso es verificar plenamente el cumplimiento a la directriz 015, se debe reportar a la procuraduría provincial según los términos y fechas específicas la información.

En consecuencia, los tres formularios que trae la circular, reemplazan el informe que hacía parte de la circular conjunta 018 de 2015 de la procuraduría y la contraloría, donde control interno tenía la facultad de verificar el proceso y se lo entregan a la Procuraduría que verifica que control interno reporte la información en tiempo legal, so pena de sanción por no estar haciendo la verificación y cumpliendo con los términos.

El literal c habla de las tres fases:

- Realización empalme, (responsabilidad es de la entidad saliente)
- Entrega de informe de gestión (cumplimiento circular 015) y
- Apropiación de la información por la nueva administración (01 de enero al 05 de marzo)

Dando seguimiento al orden del día, se realiza por parte del presente comité, revisión a las diapositivas de

	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 00
		Página 3 de 3

presentación de empalme con algunas observaciones, las cuales fueron corregidas en el momento y se coordina la logística para el día de empalme, se recomienda tener claridad en la información que se va a dar, estará presente el comité de empalme por parte del IDERF según Resolución 101 de julio 21 de 2023, se desconoce el personal de empalme por parte de la administración saliente.

### PROPOSICIONES Y VARIOS

- Remitir por parte del auxiliar administrativo, la información de caracterización de escuelas al profesional especializado del área misional.
- Reporte de la información el próximo 24 de noviembre para dar cumplimiento a la directriz 015.
- Complementar la información sobre la directiva 015 en el acta de empalme 10, para ser aprobada por el comité.
- Buscar una herramienta para la transcripción del acta de empalme del día 30 de noviembre, ya que se debe dejar firmada de una vez y ser reportada ese mismo día, según la circular 003.

No siendo otro el objeto firmamos los presentes.

**ELVIS YONJAN CORTÉS GARCÍA**  
 Director

**ANA LILIANA MEDINA POLANÍA**  
 Secretaria General

Proyectó y Digitó: ARR – Auxiliar Administrativo  
 Revisó y Aprobó: Ana Liliana Medina Polanía – Sec. Gral   
 Gestión Documental  
 Original Destinatario: Carpeta Empalme 2023