 NIT 800.099.819-2	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	Emisión:	27/09/2019
		Código:	GD-F-18
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

## ACTA DE EMPALME PARCIAL

### SESIÓN DE COMISIÓN

**DEPENDENCIAS:** TALENTO HUMANO, BIBLIOTECA PÚBLICA, INSPECCIÓN DE POLICÍA, TIC'S, DEPORTES - TURISMO, COMISARIA DE FAMILIA, ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL.

**SECRETARIO O LÍDER DEL PROCESO:** Secretaria de gobierno, Yarly Katherine Hernández Parada

**FECHA:** 3 de diciembre de 2019, HORA 8:00 am.

**LUGAR:** SALA DE JUNTAS – ALCALDÍA MUNICIPAL DE PÁRAMO - SANTANDER

#### 1. DATOS GENERALES:

a. Nombre de los servidores y contratistas responsables que entregan:

- TALENTO HUMANO: Yarly Katherine Hernández Parada, Secretaria de gobierno.
- BIBLIOTECA PÚBLICA: Marlen Silva Castro, Bibliotecaria municipal (Provisionalidad)
- INSPECCIÓN DE POLICÍA: Adriana Ximena Riveros Laiton, Inspectora de policía (Provisionalidad).
- TIC'S: Mary Luz Vesga (Contratista desarrolla el programa gobierno digital, tic's y redes sociales en el municipio).
- DEPORTES y TURISMO: Elkin Neyip Duarte Pico (apoya a la gestión para la coordinación de las diferentes acciones de deporte, recreación, cultura y turismo en el municipio de Páramo).
- COMISARIA DE FAMILIA: Héctor Raúl Plata Pineda, Comisario de familia (provisionalidad).
- ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL: Tulia Inés Parra Silva (Provisionalidad)

b. Dependencia: Secretaria de gobierno


Tema de entrega: TALENTO HUMANO, BIBLIOTECA PÚBLICA, INSPECCIÓN DE POLICÍA, TIC'S, DEPORTES TURISMO, COMISARIA DE FAMILIA, ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL (Aspectos estratégicos, Aspectos técnicos misionales, Aspectos administrativos),

c. Ciudad y fecha de suscripción: Páramo, 3 de diciembre de 2019.

d. Lista de nivel directivo de la dependencia – tema: Yarly Katherine Hernández Parada

e. Nombre del delegado del mandatario electo que recibe: Eimar Espitia Gómez

f. Nombre del delegado de la Oficina de Control Interno para la dependencia: Luz Dary Silva Rueda

 NIT 800.099.819-2	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	Emisión:	27/09/2019
	<b>SIPG – ACTAS</b>	Código:	GD-F-18
		Versión:	1.0
		Página:	2 de 1
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		

- g. Nombre del representante de del CTP o un ciudadano de alguna instancia de participación relacionada con el sector: No.

## 2. ASUNTOS CONSIDERADOS EN LA SESIÓN DE EMPALME

En esta acta se hace constar que la Secretaria de gobierno YARLY KATHERINE HERNÁNDEZ PARADA realizó el proceso de empalme de las áreas de: TALENTO HUMANO, BIBLIOTECA PÚBLICA, INSPECCIÓN DE POLICÍA, TIC'S, DEPORTES, TURISMO, COMISARIA DE FAMILIA, ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL, con el ciudadano EIMAR ESPITIA GÓMEZ, identificado con C.C No.1.101.992.372, designado por el gobernante electo para este proceso, junto con las siguientes personas de apoyo: JUAN ALBERTO SANTOS y ZAYRA MABEL LOPEZ. En dicha sesión se informó y entregó información sobre los siguientes aspectos:

La secretaria de gobierno extiende saludo a los asistentes, presenta a la jefe de control interno, garante del proceso y al equipo que apoya la secretaria de gobierno y que hoy se reúnen para empalme de acuerdo a las áreas en las que apoyan. Se deja constancia que cada funcionario y contratista de apoyo a la secretaria de gobierno, aportaron la información que aquí se consigna.

El equipo entrante hace presentación de sus miembros, agradece el acogimiento con el equipo de empalme.

### 1. ASPECTOS ESTRATÉGICOS:

#### **Comisaria de familia**

##### Encargado del área informa:


Indica la necesidad de la conformación del grupo interdisciplinario de la Comisaria de Familia, ya que como sabemos el personal de la comisaria de familia termina contratos en este mes de diciembre y se hace necesario la conformación urgente en enero para continuar con los procesos llevados en esta dependencia.

La necesidad de elaborar el plan de acción de la política pública de infancia adolescencia.

La secretaria de gobierno hace recomendación al gobierno entrante de suscribir contrato de prestación de servicios para garantizar proceso de restablecimiento de derechos. Se indica en la última vigencia se suscribió contrato con la fundación hogar "Niño Jesús de Belén".

#### **Talento Humano:**

##### Encargado del área informa:

 NIT 800.099.819-2	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	Emisión:	27/09/2019
	<b>SIPG – ACTAS</b>	Código:	GD-F-18
		Versión:	1.0
Página:		3 de 1	
		Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Que la secretaria de gobierno, de acuerdo al manual de funciones de la entidad, ejerce las funciones de administración del talento humano en la elaboración del plan de capacitación y bienestar social.

Durante el cuatrenio se elaboraron los siguientes planes: plan de bienestar e incentivos, plan anual de capacitaciones, plan estratégico de talento humano, plan del sistema de seguridad y salud en el trabajo, plan anual de vacantes, plan de prevención de recursos humanos.

Del plan anual de capacitaciones, plan del sistema de seguridad y salud en el trabajo y el plan anual de vacantes año a año se ha elaborado el respectivo plan de acción, donde se establece el cronograma de actividades para el cumplimiento. Que de acuerdo a los lineamientos del MIPG y su articulación en la presente vigencia, se realizó la integración de planes de acción que fue adopta mediante Resolución 017 del 30 de enero de 2019.

Por tanto, en el mes de enero de 2020, el gobierno entrante deberá elaborar los planes ya referidos, establecer las actividades y el cronograma de la vigencia. Que con la implementación de la gestión documental, se deja una plantilla donde por categoría se digitan los temas en los que se necesita capacitarse.

Se recomienda la actualización de las hojas de vida y la declaración de bienes y rentas. (31 de enero de 2020).

Se recomienda actualización y continuidad al sistema de seguridad y salud en el trabajo.

Se recomienda mantener los comités activos. (Convivencia ciudadana, COPAS)

### **Biblioteca pública:**

#### Encargado del área informa:

En la Biblioteca Pública Municipal Luis Carlos Galán Sarmiento, se vienen desarrollando estrategias para incentivar la lectura, en orientación de la biblioteca nacional y el ministerio de cultura, como lo son:

Préstamo de material bibliográfico externo.


Actualización de los centros de interés de la biblioteca.

CINE FORO: (actividad desarrollada con los adultos mayores y los niños).

CLUB DE LECTURA: actividad que se realiza todos los viernes de 3 a 4 de la tarde.

YO MAYOR: actividad realizada los martes y jueves de 10:00 a 11:00 am REGISTRO DE LA

LLAVE DEL SABER: plataforma de la llave del saber donde se registra el ingreso y las diferentes

 NIT 800.099.819-2	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	Emisión:	27/09/2019
	<b>SIPG – ACTAS</b>	Código:	GD-F-18
		Versión:	1.0
		Página:	4 de 1
Aprobado por:		Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

actividades realizadas día a día orientada por la Biblioteca Nacional de Colombia y el Ministerio de Cultura.

Organización de las colecciones bibliográficas, según su catalogación y clasificación decimal.

**EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA:** actividad realizada en las diferentes veredas con: las madres titulares de familias en acción, los adultos mayores, las instituciones educativas del centro educativo pedregal

La secretaria de gobierno hace referencia que se le ha delegado a la bibliotecaria municipal el manejo e inscripción de gestores culturales, BEEPS. Solicita continuidad con los procesos y ejecución del 10% de la estampilla pro-cultura. Indica la urgencia de darle continuidad al proceso.

La secretaria de gobierno, indica al nuevo gobierno la necesidad de hacer mantenimiento de planta física de la biblioteca pública e intervención del mobiliario que no está en funcionamiento (computadores, sillas, mesas, entre otros).

El ingeniero Eimar Espitia, solicita a la oficina de control interno los planes de mejoramiento para tenerlos en cuenta y trabajar en los mismos.

#### **Inspección de Policía:**

##### Encargado del área informa:

Al momento de realizar el empalme de oficina se entregaran los procesos en proceso y los cuales se deben continuar conforme a la norma.

#### **Deportes:**


El encargado del área indica:

Realizar proceso de licitación para la construcción de un nuevo sistema de iluminación en la cancha de micro futbol de la vereda palmar.

El coordinador de deportes informa se va a terminar la construcciones del muro y de malla que se cayó cuando se tumbaron los árboles, por tanto van temporalmente se va a cerrar la cancha de futbol.

El coordinador de deportes solicitó verificación de la iluminación de los escenarios deportivos debido a fallas de potencia que han tenido.

Compra de nuevos implementos para fortalecer las disciplinas de formación deportiva.

 NIT 800.099.819-2	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>		<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>		Emisión:	27/09/2019
			Código:	GD-F-18
			Versión:	1.0
			Página:	5 de 1
<b>SIPG – ACTAS</b>		Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Recomienda hacer extensivos programas deportivos a las veredas, por lo se debería comprometer a los instructores para que cumplan con esas actividades en el sector rural.

Solicita se incluya nuevas disciplinas, como atletismo y voleibol, ya que hay deportistas de importante nivel en el municipio, indica no se requiere mayor inversión.

Recomienda darle continuidad a todas las 12 escuelas (deportivas y culturales), ya que la continuidad es la que conlleva al éxito, como ha sido karate do y patinaje. Indica que microfútbol femenino es prudente los entrenamientos lo reciban únicamente ellas.

Se informa de los contratistas en el área de deportes y cómo se han ejecutado.

informa del proyecto del coliseo municipal, es una reconstrucción, todo ese proyecto está en la oficina de planeación, por lo que sugiere la importancia de que se haga la gestión y pueda ejecutarse.

El ingeniero Espitia, solicita información de proyectos radicados para adelantar o pendientes por radicar.

### **Turismo:**

#### Encargado del área informa:


Informa se han hecho reuniones con las empresas de turismo para precisar documentación, por lo que recomienda se debe pedir a cada empresa la información actualizada: Certificación vigente nts av (según actividad realizada), RNT, RUT, Cámara de comercio, certificación nts ts 003, hojas de vida de los guías, certificación pago industria y comercio.

implementación del plan de desarrollo turístico y cultural, por lo que se recomienda la actualización anual y cumplimiento de actividades para la ejecución del plan. Se solicita la continuidad de las reuniones con el consejo municipal de turismo (2 al año).

La secretaria de gobierno indica que el acuerdo municipal que regula el turismo en el municipio no está actualizado ni ajustado a la realidad del municipio y sobretodo en temas tributarios, el municipio no está tributando lo necesario por cuenta de la actividad económica del turismo, el coordinador de deportes también hace énfasis en la recomendación, anotando que no está conforme a la norma técnica sectorial.

Se hace recomendación para implementar puntos de información turística en el municipio.

### **Gestión documental:**

 NIT 800.099.819-2	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>		<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>		Emisión:	27/09/2019
	<b>SIPG – ACTAS</b>		Código:	GD-F-18
			Versión:	1.0
			Página:	6 de 1
Aprobado por:			Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Encargado del área informa:

Gestionar la elaboración de los programas de gestión documental PGD, plan Institucional de archivos PINAR y Sistema Integrado de Conservación SIC

Contratación de una persona de apoyo para continuar el levantamiento del inventario plano de carpetas del archivo central, ya que éste se convierte en una herramienta fundamental para los procesos que se deben implementar con la aprobación de las Tablas de Retención Documental, Además de facilitar la búsqueda física de los documentos.

Se recomienda la continuidad de apoyo de profesional para la implementación de la gestión documental dentro del MIPG.

La jefe de Control interno indica que una vez instalada la nueva administración, se convocará reunión para tratar la implementación de las tablas de gestión documental.

**TIC'S:**

Encargado del área informa:

Se recomienda revisar y actualizar todos los planes para su exitoso cumplimiento. Control interno recomienda la actualización del PETI.

Contratista de Tic's, recomienda la adopción de la política de cero papel. Se recomienda invertir en seguridad digital.

La jefe de control interno hace hincapié de la tarea por parte de la administración para darle continuidad a los trámites en línea, menciona propuesta del banco occidente para implementar los trámites en línea, por lo que solicita sea valorada también presupuestalmente, para suscribir el convenio.


Se recomienda hacer y publicar el inventario de activos de información.

Se recomienda la implementación del protocolo IPV6. Plazo abril.

Se recomienda la elaboración de la carta de trato digno al ciudadano.

Se informa de la plataforma ciudadanos digitales, por tanto los funcionarios deben capacitarse.

La jefe de control hace recomendación de las TIC'S, indica no solo son redes sociales, por tanto hay que ser cuidadoso con todas las plataformas

 <p>NIT 800.099.819-2</p>	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	Emisión:	27/09/2019
		Código:	GD-F-18
		Versión:	1.0
	<b>SIPG – ACTAS</b>	Página:	7 de 1
	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Se indica que no hay hallazgos para el área de tics por parte de los entes de control y oficina de control interno.

La jefe de control interno informa quedan actualizados todos los procedimientos de todos los funcionarios, como logro de MIPG.

Se hace la recomendación de equipos con capacidad para el área de TIC'S.


Se indica que para el mes de enero de 2020, se debe presentar el Informe de gestión TICS vigencia 2019 y que deberá contener la siguiente información: Informe de las actividades realizadas en el área tics, durante cada vigencia, según los índices de resultados de avance en la implantación de la política de gobierno digital publicados en la página de gobierno Digital (cumplimiento del reporte de Índice de Transparencia y Acceso a la Información – ITA., acciones que se realizaron 2019, tic para servicios al ciudadano, Tics Para La Gestión, Capacidades Institucionales).

Se recomienda institucionalizar correo electrónico TICS.

Se hace necesario mantener actualizadas la página web y las plataformas que se relacionan:

- Página web <http://paramosantander.micolombiadigital.gov.co/tema/datos-abiertos> actualizada en cada uno de sus ítem de Transparencia. Se recomienda revisar todos los días PQR.
- Redes sociales (Facebook perfil alcaldía paramo y página de Facebook alcaldía Paramo, perfil de instagram <https://www.instagram.com/alcaldiaparamo/>, perfil de twitter <https://twitter.com/paramodelasalud>).
- Plataforma de Datos Abiertos <https://www.datos.gov.co/profile/nawe-u9sw?>, Actualizando la información ya publicada y publicar más datos Abiertos se informa están publicados en la plataforma 13 datos Abiertos. Se encuentra enlazado con la página web.
- Plataforma de bases de datos <https://mbd.sic.gov.co/sisi/consultaTitulares/baseDatos/IdSujetoObligado/> en la plataforma dispuesta por la Superintendencia de Industria y Comercio. 17 bases datos inscriptos (base de datos sisben, listado maestro, Defunciones, veedurías ciudadanas, programa Colombia mayor, listado censal personas vulnerables del municipio, población pobre no afiliada, Adultos mayor centros vías y centro de bienestar del anciano, Industria y comercio, Programa facturación servicios públicos, discapacitados, Base de datos contratista, datos concejales, plataforma de juventudes, información de funcionarios).
- Plataforma Sigep (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público) registradas 12 empleados de nómina y contratistas que actualmente se encuentran vinculados con a la entidad. Se informa que ya se viene el sigep II, el 12 de diciembre habrá capacitación en Bucaramanga por lo que se invita al equipo entrante para que asista.

## 2. ASPECTOS TÉCNICOS MISIONALES:

 NIT 800.099.819-2	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	Emisión:	27/09/2019
	<b>SIPG – ACTAS</b>	Código:	GD-F-18
		Versión:	1.0
		Página:	8 de 1
Aprobado por:		Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

**Comisaría de familia:**

Encargado del área informa:

Se han llevado de acuerdo con las funciones de la comisaria de Familia algunos talleres estratégicos con los centros educativos en prevención de violencias os cuales son: toma el control de tu vida, Auto cuidado, Escuelas de padres, que se realizan con el personal de la Comisaria de Familia. Indica la necesidad de herramientas, material pedagógico, transporte entre otros para la ejecución de las actividades.

**Talento Humano:**

Encargado del área informa:

Se cumplió con los planes de acción y con sus cronogramas proyectados para cada vigencia.

Se implementó el modelo de gestión del sistema de seguridad y salud ocupacional en el año 2016.

**Biblioteca Pública:**

Encargado del área informa:

Seguir manteniendo las actividades ya nombradas e implementar la extensión bibliotecaria con e C.D.I, desarrollar los proyectos DE PRIMERA INFANCIA y el de MIS PEQUEÑOS LECTORES proyectado para el 2020 y fortalecer la llave del saber.


Indica que uno de los logros de la biblioteca fue el éxito de un proyecto aprobado y ejecutado por el ministerio de cultura de libros de cuentos. La Biblioteca recibió 1696 libros que se han venido entregado.

**Inspección de Policía:**

Encargado del área informa:

Continuar con capacitación a conductores en general sobre seguridad vial por parte de experto de la dirección de tránsito y transporte de la policía Nacional y se cuente con recursos para las Actividades, al igual que realizar el convenio con tránsito y continuar capacitando a los diferentes gremios en la Ley 1801 de 2016 "Código Nacional de Policía y Convivencia", solicita estudiar posibilidad de que el municipio haga convenio con Transito.




 NIT 800.099.819-2	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>		<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>		Emisión:	27/09/2019
	<b>SIPG – ACTAS</b>		Código:	CD-F-18
			Versión:	1.0
			Página:	9 de 1
		Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

### **Deportes:**

#### Encargado del área informa:

Durante los cuatro años de gobierno de la administración municipal con la gente se desarrollaron las siguientes actividades:

- 4 olimpiadas campesinas (una cada año) donde se desarrollaron 8 torneos en cada una: micro futbol masculino, micro futbol femenino, micro futbol infantil, mini futbol, tejo largo mini tejo femenino, minitejo masculino y Bolo criollo
- 4 campeonatos intermunicipales de futbol Páramo Palmarito, con participación promedio de 24 equipos de las provincias guanentina y comunera.
- 4 campeonatos intermunicipales de micro futbol masculino con una participación promedio de 28 equipos de las provincias guanentina y comunera.
- Pago de instructores para las disciplinas de: patinaje, micro futbol, ajedrez, ping pong, futbol, karate do y dirección del gimnasio municipal.
- Un campeonato intermunicipal de microfútbol femenino.
- Un campeonato municipal de chócolo
- Un campeonato intermunicipal de tejo largo
- Un festival departamental de Patinaje
- Participación y apoyo en los cuatro años de los juegos intercolegiados supérate. Explica la metodología para la participación de los juegos supérate, el apoyo económico y logístico por parte de la administración municipal, los logros de los deportistas del municipio.
- Dotación de implementos deportivos para las disciplinas de: ajedrez, karate do, patinaje, futbol, micro futbol, ping pong y gimnasio municipal.
- Condecoración y premiación a los mejores deportistas del año según disciplinas de formación.
- 35 Apoyos económicos mediante resoluciones para que los deportistas de Páramo fueran a representar nuestro municipio en diferentes eventos a nivel departamental, nacional e internacional.

 NIT 800.099.819-2	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>		<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>		Emisión:	27/09/2019
			Código:	GD-F-18
			Versión:	1.0
			Página:	10 de 1
<b>SIPG – ACTAS</b>		Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	


- Participación en 4 torneos infantiles de futbol organizados en el municipio de san gil con una duración de 8 meses, donde se participaba todos fines de semana.
- Se realizó un contrato de suministro de pintura para remodelar las polideportivos y canchas de: puente miranda, moral, bosque, capellania, Caguanoque, Palmarito, Palmar, CIC y las canchas de futbol de paramo y Palmarito.
- Cuatro integraciones deportivas con futbolistas mayores de 40 años.
- 12 integraciones de deportivas de futbol en los municipios de Charala, Socorro, Ocamonte, valle de san José, san gil, Curiti, simacota y paramo.
- Se realizó contrato para implementar la iluminación del polideportivo de Palmarito y Puente Miranda.

#### **Turismo:**

##### Encargado del área informa:

Durante los cuatro años de gobierno de la administración municipal con la gente se desarrollaron las siguientes actividades:

- Se realizó el inventario turístico y cultural del municipio de paramo con 55 lugares o sitios de interés.
- Se creó el plan de desarrollo turístico y cultural del municipio de paramo.
- Se creó la app para celulares Android en la plataforma play store llamada "paramoApp" donde cualquier persona puede acceder a la información de algunos sitios de interés del municipio de paramo.
- Se realizó un video de promoción turística con una duración de 10 minutos.
- Se imprimieron 5.000 volantes y 2.000 plegables informativos con información de los sitios y lugares de interés.
- Se realizaron visitas de control en los diferentes atractivos turísticos con el apoyo de la policía nacional y el cuerpo de bomberos voluntarios.
- Se realizaron 3 ferias y fiestas donde se resaltaba el tema cultural y turístico del municipio de paramo.
- Se realizaron reuniones con las empresas de turismo del municipio de paramo convocadas antes de cada temporada vacacional con las empresas de turismo con el fin de adquirir compromisos y mejorar el servicio a los turistas.
- Se construyó un sistema de descenso en la cueva del indio, se informa hay un contrato de arrendamiento para que opere.
- Se construyó el portal de entrada al municipio de paramo

 NIT 800.099.819-2	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	Emisión:	27/09/2019
	<b>SIPG – ACTAS</b>	Código:	GD-F-18
		Versión:	1.0
		Página:	11 de 1
Aprobado por:		Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

- Se realizó un contrato de obra para la reconstrucción del parque principal dentro del plan de desarrollo "con la gente" (mi parque es un jardín). Se recomienda el mantenimiento diario, permanente para conservarlo. Por lo que la secretaria de gobierno solicita para evitar daño fiscal que una vez inicie vigencia se contrate una persona para el mantenimiento.

Se indica en el municipio de Páramo operan las siguientes empresas: Xtavel Colombia SAS, Granja agro turística Cascadas Juan Curi, Terrasua Ltda, Parque Ecológico Cascadas de Juan Curi, Páramo SANTANDER Extremo, Aventura Total, Ray expediciones extremas, Santander tierra de Aventura, Colombia Rafting expediciones, exploración Colombia guides. Se hace claridad que la administración municipal no expide licencia alguna para operaciones turísticas. Que reposa en el archivo de gestión documentación de las empresas que se relacionan, pero la verificación periódica de documentación se realiza solo a empresas del municipio.

**Gestión documental:**

Encargado del área informa:

- Con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el proceso de Gestión Documental Se integra a dicho modelo, por lo que se hace necesario seguir sus directrices; se inició con la elaboración de Tablas de Retención Documental que actualmente se encuentran Radicadas en el Archivo Departamental para su aprobación y convalidación, instrumento archivístico fundamental para la organización, selección, depuración, transferencias primarias, secundarias y disposición final de los documentos en el archivo central e Histórico y en los archivos de Gestión.
- También en este momento se está implementado el Sistema Integrado de planeación y gestión que busca estandarizar los formatos utilizados en la entidad de acuerdo al mapa de procesos.
- En la ventanilla única de correspondencia, a partir del año 2018 el proceso dejó de ser manual para convertirse en digital, con la implementación de un software el cual permite la trazabilidad de la documentación y el seguimiento al trámite requerido.


**TIC'S:**

Encargado del área informa:

Se ha logrado un excelente resultado en la implementación de la política de gobierno digital.

Indicador	Valor
66,1	74,2



 NIT 800.099.819-2	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	Emisión:	27/09/2019
	<b>SIPG – ACTAS</b>	Código:	GD-F-18
		Versión:	1.0
		Página:	12 de 1
Aprobado por:		Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Seguridad de la información	65,8	83,3
Arquitectura	61,3	63,3
Servicios digitales de confianza		93,3
	73,7	
Empoderamiento ciudadano a través de un Estado Abierto	76,3	96,8

Se ha dado cumplimiento con los planes de mejoramiento que existían en el área de tics a la fecha no hay planes de mejoramiento vigente.

### 3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:

#### **Comisaria de familia:**


Encargado del área informa:

Se cuenta en la Comisaria de Familia con claves de SIRITI del ministerio del trabajo, también del MIT del ICBF, las cuales serán entregadas en su momento.

#### **Talento Humano:**

Encargado del área informa:

- ✓ Se ajustó el manual específico de funciones y de competencias laborales de los diferentes empleos de la planta de cargos del municipio de Paramo, mediante Resolución No. 114 de 2018.
- ✓ Mediante el proyecto de acuerdo No. 003 de Febrero de 2019, se amplía la planta de personal de la alcaldía municipal de paramo- Santander con la creación de un cargo de técnico administrativo GRADO 01, CODIGO 367" y mediante el Decreto 033 de marzo 19 de 2019, se adiciona el manual específico de funciones y de competencias laborales, por la creación de un nuevo empleo en la planta de cargos del municipio de páramo
- ✓ El Concejo Municipal mediante Acuerdo Municipal No. 005 de febrero 21 de 2015, ajustó la estructura administrativa del sector central del municipio de Paramo y se señalaron las funciones de sus unidades administrativas y en el proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, especialmente en la Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos, se encontró actos administrativos que no correspondían a la entonces estructura administrativa y funcional del municipio.

 NIT 800.099.819-2	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>		<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>		Emisión:	27/09/2019
			Código:	GD-F-18
	<b>SIPG – ACTAS</b>		Versión:	1.0
			Página:	13 de 1
Aprobado por:			Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Así las cosas, hubo necesidad de ajustar la estructura administrativa para el nivel central, estableciéndose acorde a los principios rectores de la función pública y a las competencias que le otorga la Ley a los entes territoriales con el objeto de armonizar y poner en práctica la operación por procesos y por resultados en el marco de criterios de calidad dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión que permite consolidar la gestión integral de la entidad (Proyecto de Acuerdo 024 de 2019 “**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PARAMO Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS**”).

#### **Biblioteca Pública Municipal:**

##### Encargado del área informa:

Se cuenta con un usuario y una contraseña de la plataforma de la llave del saber.  
Se cuenta con un correo institucional y su respectiva clave.  
Se cuenta con un inventario interno de la biblioteca.


#### **Relación de procesos llevados a cabo:**

ACTIVIDADES Y PROCESOS PROGRAMADOS Y DESARROLLADAS POR LA BIBLIOTECA Y ESTRATEGIAS DEL MINISTERIO DE CULTURA.

- ✓ Préstamo de material bibliográfico externo.
- ✓ Actualización de los centros de interés de la biblioteca.
- ✓ CINE FORO: (actividad desarrollada con los adultos mayores y los niños).
- ✓ CLUB DE LECTURA: actividad que se realiza todos los viernes de 3 a 4 de la tarde.
- ✓ YO MAYOR: actividad realizada los martes y jueves de 10:00 a 11:00 am REGISTRO DE LA LLAVE DEL SABER: se reactivó la plataforma de la llave del saber donde se registra el ingreso y las diferentes actividades realizadas día a día orientada por la Biblioteca Nacional de Colombia y el Ministerio de Cultura.
- ✓ Organización de las colecciones bibliográficas, según su catalogación y clasificación decimal.
- ✓ EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA: actividad realizada en las diferentes veredas con: las madres titulares de familias en acción, los adultos mayores, las instituciones educativas del centro educativo pedregal.
- ✓ Se apoyó a gobierno en el registro e identificación Gestores y Creadores Culturales - Min Cultura.

#### **PROYECTO EJECUTADO EN EL 2019**

En junio del 2018 hubo convocatoria del plan Nacional de Lectura y Escritura leer es mi cuento y se postuló la Biblioteca, en este proyecto se logró adquirió 1.696 libros de cuentos para entregar a los

 NIT 800.099.819-2	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>		<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>		Emisión:	27/09/2019
	<b>SIPG – ACTAS</b>		Código:	GD-F-18
			Versión:	1 0
			Página:	14 de 1
		Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

alumnos de las instituciones educativas del Centro Educativo pedregal en la actividad de extinción bibliotecaria y para la primaria del Colegio Nuestra Señora de la Salud.

### PROYECTOS POR EJECUTAR EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL 2020

1. PROYECTO BIBLIOTECA ESCUELA: se desarrollara con el grado segundo la cual consta en que la docente los lleve cada 8 días a la biblioteca donde se desarrollaran las siguientes actividades:

- visita guiada.
- Centro de interés (cada estudiante puede seleccionar un libro y llevarlo como préstamo a casa)
- Árbol de libros (se colgaran en las palmeras de la biblioteca libros que les puedan ser de interés para estos estudiantes y los lean).
- A ciegas con la lectura, (se selecciona de la coleccion bibliográfica unos libros que le puedan llamar la atención a estos niños y se envuelven y cada estudiante escoge uno aleatorio y lo lee, luego lo comparte con el grupo.
- Grandes preguntas. (se escoge un tema luego se hace una pregunta compleja y cada estudiante debe investigar en la coleccion bibliográfica una respuesta)
- Hacer un diccionario para el servicio de referencia y local. (cada niño escribe el significado de palabras santandereanas que utilizamos frecuentemente y no encontramos en la lengua española)
- Picnic literario (sobre el antejardín colocamos telas y depositamos libros seleccionados en canastos para que los estudiantes se sienten alrededor a leer.
- Lectura en voz alta.


2. PROYECTO MIS LECTORES DE LA PRIMERA INFANCIA:

- Mi espacio infantil poético: se crea un nicho y dentro de él leemos para que los niños vayan cogiendo el gusto por la lectura.
- El titiritero poético: (se escoge una poesía y la leemos con títeres).
- Lectura ilustrada: (se escoge un cuento ilustrado y les vamos inventando la historia).
- Pinta tu cuento: (les leemos un cuento y luego los niños pintan una ficha con una imagen alusiva al cuento).
- Lectura en voz alta.
- Picnic literario.

#### **Inspección de Policía:**

#### Encargado del área informa:

Reubicación de la Oficina donde se cuente con privacidad, el Archivo Documental de gestión se entregará el 31 de diciembre debidamente Organizado, las claves que se manejan en la oficina como lo es la del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, se debe solicitar a la

 NIT 800.099.819-2	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	Emisión:	27/09/2019
		Código:	GD-F-18
	<b>SIPG – ACTAS</b>	Versión:	1.0
		Página:	15 de 1
Aprobado por:		Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

policia nacional el nuevo usuario ya que es personal y la de SUIT se entregará igualmente a fecha 31 de diciembre.

### **Deportes:**

#### Encargado del área informa:

En el área de deporte durante el periodo 2016 -2019, se realizaron procesos de contratación por prestación de servicios para las disciplinas de; Futbol, micro futbol femenino, micro futbol masculino, ajedrez, ping pong, karate do y dirección del gimnasio municipal.

El inventario se entregará finalizando proceso de contratación y se visitará los escenarios.

Se fija fecha para la entrega de inventarios de los escenarios deportivos para el día miércoles 18 de diciembre de 2019.

Pendiente entregar listado de jóvenes talentos en cada una de las disciplinas deportivas.

El coordinador de deportes informa que las escuelas de deporte y cultura que actualmente funcionan no se han constituido mediante acto administrativo.

### **Turismo:**

#### Encargado del área informa:

Se cuenta con el inventario turístico y cultural del municipio de Páramo (entrega de los formularios digitales e impresos).

### **Gestión documental:**

#### Encargado del área informa:

Actualmente, la ventanilla única y Archivo está a cargo de una técnico administrativo de Nomina, quien Tiene a cargo la responsabilidad de la custodia del archivo central e histórico y quien atiende los requerimientos de consulta e información de la comunidad y de todas las dependencias de la Alcaldía, además de desarrollar los diferentes procesos archivísticos que estos requieran y brindar la asesoría en los archivos de gestión.

En la ventanilla única, la Recepción, Radicación y distribución de las comunicaciones oficiales se opera mediante un servidor que permite a cada dependencia disponer de un Gestor de correspondencia, el



NIT 800.099.819-2

**ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO**

**SECRETARIA DE GOBIERNO**

**SIPG - PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

Emisión:	27/09/2019
Código:	GD-F-18
Versión:	1.0
Página:	16 de 1
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**SIPG – ACTAS**

cual es alimentado por la información que radica la ventanilla única, este sistema dispone de usuario y contraseña de los cuales son responsables cada funcionario de dependencia.

**TIC'S:**

Encargado del área informa:


Se ha logrado avanzar en varias políticas de acuerdo al modelo integrado de planeación y gestión.

Planes	Manuales	Políticas	Resoluciones	Informes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de tecnologías de la información.</li> <li>Plan de seguridad de la información.</li> <li>Plan de contingencia informático.</li> <li>Plan de comunicaciones.</li> <li>Plan de Acción Gobierno Digital.</li> <li>Plan de mantenimiento informático.</li> <li>PLAN GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION</li> <li>PLAN DE DATOS ABIERTOS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE MUNICIPIO DE PARAMO.</li> <li>Esquema de Publicación de la Información Municipio de Páramo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política de Seguridad y privacidad de la información.</li> <li>Políticas De Comunicación.</li> </ul>	Resolución de delegación de funciones de TIC Reglamentación PQRSD. Políticas seguridad de la información. Adopción esquema de publicación.	informes de gestión (2017-2018)

Se deja constancia que las claves serán entregadas cuando se entregue el informe final.

4. **Aclaraciones:** El nuevo directivo del equipo del mandatario entrante cuenta con 30 días hábiles para realizar objeciones, llamados de atención, denuncias ante organismos competentes y demás



 NIT 800.099.819-2	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>SIPG - PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	Emisión:	27/09/2019
	<b>SIPG – ACTAS</b>	Código:	GD-F-18
		Versión:	1.0
		Página:	17 de 1
Aprobado por:		Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

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.

Se fija fecha para mesa de trabajo sector cultura el día: 10 de diciembre de 2019 a las 8:00 am en la sala de juntas de la alcaldía municipal y entrega del informe detallado de acuerdo a solicitud del coordinador del equipo entrante.

El día 18 de diciembre de 2019, a las 8:00 AM se reúne mesa de trabajo para entrega de inventario de deporte y cultura.

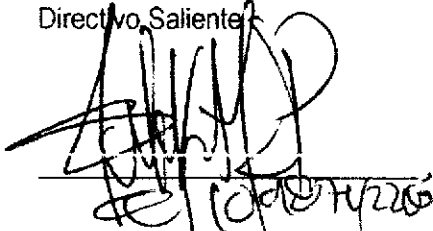
Mesa de trabajo: contratación y jurídica el 4 de diciembre de 2019 a partir de las 9:00 AM y a las 3:00 PM mesa de trabajo con víctimas el mismo 4 de diciembre.

### 4. FORMALIZACIÓN

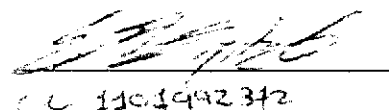
Se concluye reunión a las 12:00 del día.

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.

**YARLY KATHERINE HERNÁNDEZ PARADA**  
Directivo Saliente



**EIMAR ESPITIA GOMEZ**  
Delegado del Governante Electo





NIT 800.099.819-2

ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO

SECRETARIA DE GOBIERNO

SIPG - PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

Emisión:	27/09/2019
Código:	GD-F-18
Versión:	1.0
Página:	18 de 1
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

SIPG - ACTAS

Dra. LUZ DARY SILVA RUEDA  
Jefe de Control Interno

[Handwritten Signature]

37893 4124 5442

OTRAS FIRMAS:

Nombre

CARGO

[Handwritten Signature]  
1093750010

Grupo de Empalme Alm. Entrante

[Handwritten Signature]  
110192111

Grupo de empalme Alm entrante

[Handwritten Signature]  
110199222

Deputos - C. Chm - Anser.

Hector Paul Plata

Comisario de Familia

Maribel Orosa Calderon  
CC 37 897 713 San Gil

Contabilista TICS

[Handwritten Signature]  
CC 37 895 008

Gestion Documental

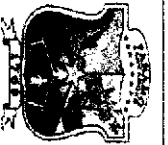
[Handwritten Signature]  
110930253

RECURSOS ADMINISTRATIVOS

[Handwritten Signature]  
110192139

Interventora de Policía

**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.



N.º T. 800.099.819-2

ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO

SECRETARIA DE GOBIERNO

SIPG - PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

SIPG - PLANILLA DE ASISTENCIA EVENTOS INTERNOS

Emisión: 27/09/2019

Código: GD-F-19

Versión: 1.0

Página: 1 de 1

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha: 03 de diciembre de 2019

Hora: 8:30

Facilitador:

Tipo de Evento: Capacitación

Reunión

Comité

Asesoría

Otro cual

Impalme

Tema de Evento: Sesión en palme secretaria de gobierno

Talentos Humanos (Comisión) J. J. Jarama Tics - Paramo

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Yolky Katherine Lemus	1021894222	Secretaria de Gobierno	3153522212	cdk@tjgparamo.gov.co	[Firma]
2	Luz Dany Silve Rueda	318787224	Asesora	3153522212	cdk@tjgparamo.gov.co	[Firma]
3	Elior Alfonso Expitia G	1101942712	Impalme	3212422212	em@tjgparamo.gov.co	[Firma]
4	Wendee Silvia Castro	1100195022	Tecnico	3124432212	hbl@tjgparamo.gov.co	[Firma]
5	Juan Alberto Jimenez H	1101942712	Impalme	3124432212	hbl@tjgparamo.gov.co	[Firma]
6	Adriana Ximena Bivaros	1101942712	Impalme	3151887126	ing@tjgparamo.gov.co	[Firma]
7	Hector Paul Plata P	517627409	Asesoría	3152558355	ca@tjgparamo.gov.co	[Firma]
8	Elkin Alejandro Paez	1101942712	Impalme	3102245113	elk@tjgparamo.gov.co	[Firma]
9	Lidia Ines Silva Parra	31850668	Impalme	3107904576	g@tjgparamo.gov.co	[Firma]
10	Zayra Mabel Upea	4155350010	Impalme	3213264371	zayra.m@tjgparamo.gov.co	[Firma]
11	Melior Dossa Caidoso	318787224	Impalme	3213264371	melior.d@tjgparamo.gov.co	[Firma]
12						
13						