

	FORMATO			
	ACTA DE REUNION			
	Código: GM-FT-05	Versión: 1	Fecha: 01/10/2012	

Reunión:	Área Administrativa – Secretaria General		
Fecha:	30 de Diciembre de 2019	Duración:	1 Hora
Dependencia:	Secretaria General		
Líder grupo de empalme:	Bleydy M. Coll Peña		

1. ASUNTOS CONSIDERADOS EN LA SESIÓN DE EMPALME

En esta acta se hace constar que la dependencia Secretaria General realizó el proceso de empalme con el grupo designado por el Director electo de la CRA, cuyo líder es el señor Bleydy M. Coll Peña. En dicha sesión se informó y entregó información sobre los siguientes aspectos:

1. **Información Solicitada:** Para la Secretaria General se requirió, por parte de la actual Dirección, el día 31 de octubre de 2019 en Memorando 005608 la siguiente información:

- Situación administrativa del personal de la entidad (provisionalidad, encargos, periodos de pruebas, carrera administrativa, libre nombramiento y remoción entre otros)
- Estado de los bienes de la entidad
- Sistema de gestión de la calidad
- Seguridad y salud en el trabajo
- Estado del archivo de la entidad

2. **Información Entregada:** En respuesta la Secretaria General, el día el día 20 de Noviembre de 2019 con Memorando 005932 entrega la información relacionada a continuación:

- Sistema de Gestión de la Calidad, certificado bajo la Norma ISO 9001: 2015
- Plan de Anticorrupción y de Atención al ciudadano
- Medicina preventiva y del Trabajo en el Marco del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Administración del programa Global de Seguros de la Corporación
- Sistema de Gestión Ambiental bajo la Norma ISO 14001:2015
- Sistema de Gestión Documental y de Archivo
- Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST
- Infraestructura física



FORMATO

ACTA DE REUNION

Código: GM-FT-05

Versión: 1

Fecha: 01/10/2012



- **Gestión Humana – Planta de Personal**

Posteriormente mediante oficio radicado R-0011320-2019, con fecha 03 de Diciembre de 2019, se solicitó:

- Inventario Documental del Archivo Central, Histórico y de los Archivos de Gestión de la Entidad.
- Listado de los funcionarios de la Entidad en condiciones de pre pensionables
- Listado de funcionarios de la entidad que gocen de estabilidad reforzada, situaciones de vulnerabilidad.

Información que fue remitida a través de correo electrónico por la profesional de Gestión Humana y a través de un CD, el cual contiene la información de los inventarios documentales de la Entidad.

3. **Aspectos administrativos:** La Secretaria General, tiene definidos roles y responsabilidades contempladas en los manuales de funciones asignados a cada uno de los cargos que hacen parte de dicha dependencia. De la misma manera cuenta con rubros presupuestales en los cuales se soportan las actividades desarrolladas por la misma.

2. 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.

3. 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.

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



FORMATO

ACTA DE REUNION



Código: GM-FT-05

Versión: 1

Fecha: 01/10/2012

Tareas Asignadas		
Tarea	Responsable	Fecha Límite
-	-	-
Asistentes		
Nombre	Cargo	Firma
Bleydy Coll Peña	Lider del Equipo	Bleydy M. Coll P.
Milena Caballero Ariza	Profesional Especializado de Gestión Humana	Milena Caballero