


CONCEJO  
SANTIAGO DE CALI

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO  
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO:  
21.2.23.3.18.331

FECHA DE APROBACIÓN:  
10-02-2021

VERSIÓN: 04



SISTEMA  
DE GESTIÓN  
DE LA CALIDAD

Entidad Productora: CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI Area u Oficina Productora: PRESIDENCIA 2021

Objeto: CONSERVACION DE LA DOCUMENTACION

Hoja No. 1 de

Fecha: Día: Mes: Año:

No. De Transferencia:

No. de Orden	Código	Nombre de las Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas			Unidad de Conservación				No. De folios	Soporte	Frecuencia de consulta A-M-B	Notas
			Inicial	Final		Carpeta	Tomo	AZ	Otro				
1	21.2.1	ACTAS	16.02.2021	16.02.2021		X				5	PAPEL	M	
2		EMPALME	15.12.2021	30.12.2021		X				9	PAPEL	M	
3		CARTILLA DISCIPLINARIA	10.09.2021	10.09.2021		X				76	PAPEL	A	
4	21.3.23	REQUISITOS SISTEMAS DE CALIDAD-MECI VIGENCIA 2021	18.05.2021	06.08.2021		X				124	PAPEL	A	
5	21.1.4.1	CIRCULARES INFORMATIVAS	13.01.2021	30.12.2021		X				124	PAPEL	M	
6	21.2.14	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	10.01.2021	31.08.2021		X				191	PAPEL	M	No.1 ENCUESTAS
7	21.2.14	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	01.01.2021	31.08.2021		X				110	PAPEL	M	No.2 ACTAS JAC Y JAL
8	21.1.17.2	PLAN DE ACCION	12.01.2021	03.08.2021		X				200	PAPEL	M	No.1
9	21.1.17.2	PLAN DE ACCION	03.08.2021	31.12.2021		X				213	PAPEL	M	No.2
10	21.1.17.2	PLAN DE ACCION	23.02.2021	19.03.2021		X				201	PAPEL	A	No.3


Elaborado por: Angelica Machado Responsable de los Documentos en el Archivo de Gestión: Yely Y. Guezo F

Cargo: Contratista Cargo: Contratista

Funcionario que verifica la transferencia: Nombre: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Recibido por: \_\_\_\_\_





CONCEJO  
SANTIAGO DE CALI


COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO:  
21.2.23.3.18.331

FECHA DE APROBACIÓN:  
10-02-2021

VERSIÓN: 04



SISTEMA  
DE GESTIÓN  
DE LA CALIDAD

Entidad Productora: CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI Area u Oficina Productora: PRESIDENCIA 2021

Objeto: CONSERVACION DE LA DOCUMENTACION

Hoja No. 2 de

Fecha: Día: Mes: Año:

No. De Transferencia:

No. de Orden	Código	Nombre de las Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas			Unidad de Conservación				No. De folios	Soporte	Frecuencia de consulta A-M-B	Notas
			Inicial	Final		Carpeta	Tomo	AZ	Otro				
11		ACUERDO COLECTIVO	13.04.2021	13.04.2021		X				236	PAPEL	A	
12		TUTELAS	02.02.2021	22.11.2021		X				170	PAPEL	A	
13	21.1.9	DERECHOS DE PETICION	13.01.2021	26.01.2021		X				229	PAPEL	A	
14	21.1.9	DERECHOS DE PETICION	01.02.2021	13.04.2021		X				202	PAPEL	A	
15	21.1.9	DERECHOS DE PETICION	13.04.2021	21.07.2021		X				207	PAPEL	A	
16	21.1.9	DERECHOS DE PETICION	21.07.2021	28.07.2021		X				215	PAPEL	A	
17	21.1.9	DERECHOS DE PETICION	28.07.2021	06.08.2021		X				203	PAPEL	A	
18	21.1.9	DERECHOS DE PETICION	06.08.2021	02.09.2021		X				200	PAPEL	A	
19	21.1.9	DERECHOS DE PETICION	02.09.2021	02.09.2021		X				207	PAPEL	A	
20	21.1.9	DERECHOS DE PETICION	02.09.2021	24.09.2021		X				208	PAPEL	A	

Elaborado por: Angélica Machado

Cargo: Confesista

Funcionario que verifica la transferencia: Nombre: Cely J. Guezo

Responsable de los Documentos en el Archivo de Gestión:

Cargo: Confesista

Cargo: Confesista



Recibido por: Cely J. Guezo

Cargo: Confesista

Avenida 2 Norte 10-65 CAM Tel 667 82 00 Fax 882 51 50 www.concejodecali.gov.co





 <b>CONCEJO</b> SANTIAGO DE CALI		<b>COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</b> <b>FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>		 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD					
CÓDIGO: 21.2.23.3.18.331		FECHA DE APROBACIÓN: 10-02-2021		VERSIÓN: 04					
Entidad Productora: <u>CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI</u> Area u Oficina Productora: <u>PRESIDENCIA 2021</u>									
Objeto: <u>CONSERVACION DE LA DOCUMENTACION</u>									
Hoja No. <u>3</u> de <u>      </u>									
Fecha: Día: <u>      </u> Mes: <u>      </u> Año: <u>      </u>									
No. De Transferencia: <u>      </u>									
No. de Orden	Código	Nombre de las Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación	No. De folios	Soporte	Frecuencia de consulta A-M-B	Notas
			Inicial	Final	Carpeta	Tomo	AZ	Otro	
21	21.1.9	DERECHOS DE PETICION	29.09.2021	02.11.2021	X				PAPEL A 201
22	21.1.9	DERECHOS DE PETICION	02.11.2021	09.12.2021	X				PAPEL A 201
23	21.1.9	DERECHOS DE PETICION	09.12.2021	30.12.2021	X				PAPEL A 68
Elaborado por: <u>Angelica Machado</u>			Responsable de los Documentos en el Archivo de Gestión:			Recibido por: <u>Chery J. Goyso</u>			
Cargo: <u>Contratista</u>			Cargo: <u>Contratista</u>			Cargo: <u>Contratista</u>			
Funcionario que verifica la transferencia: <u>      </u> Nombre			Cargo: <u>      </u>			Cargo: <u>      </u>			



*Handwritten signature*  
25/12/2021



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado N°: 202100002110029144

No. Caso: 4114

Fecha: 15-12-2021 02:27:17

TRD: 21.1.17.2.0119.002914

Rad. Padre:

Doctor  
FABIO ALONSO ARROYAVE BOTERO  
Presidente Electo – Vigencia 2022  
Concejo Distrital de Santiago de Cali  
Ciudad

**Asunto:** Remisión informe de empalme - vigencia 2021

Cordial saludo,

En mi calidad de Presidente de la vigencia actual y dando cumplimiento a la normatividad, de manera atenta remito informe de empalme para el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2021, el cual contiene los aspectos misionales, administrativos y financieros más relevantes acontecidos en el tiempo mencionado.

Agradezco la atención prestada,



FLOWER ENRIQUE ROJAS TORRES

Presidente Del Concejo

Mesa Directiva

Anexo: NO

Copia:

Elaboró: Flower Enrique Rojas Torres - Presidente Del Concejo



Proyectó: Flower Enrique Rojas Torres - Presidente Del Concejo

Revisó:

Radicados:





 <b>CONCEJO</b> SANTIAGO DE CALI	<b>ACTA DE REUNIÓN INSTITUCIONAL</b>			 <b>SISTEMA</b> DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
	<b>CÓDIGO:</b> 21.1.23.3.09.128	<b>VERSIÓN:</b> 05	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 01-01-2021	

### ACTA DE REUNIÓN

**FECHA DE REUNIÓN:** 15 de diciembre de 2021

**HORA INICIO:** 8:00 AM

**HORA TERMINACIÓN:** 10:30 AM

**SITIO DE REUNIÓN:** Sala de Presidentes – Concejo Distrital de Santiago de Cali

**INTEGRANTES:**

- Equipo de trabajo del Dr. Fabio Arroyave Botero – Presidente 2022.
- Equipo de trabajo del Dr. Flower Enrique Rojas T. – Presidente 2021.

Relacionados en el listado de asistencia.

**INVITADOS:** NA.

**NO ASISTEN:** NA.

**OBJETIVOS:** Presentarle al equipo de trabajo de la Presidencia 2022 (Dr. Fabio Arroyave Botero), el informe de empalme de la Presidencia 2021, el cual contiene los aspectos administrativos, financieros y misionales más relevantes que se desarrollaron en durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y diciembre del presente, así como también los Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Control, con el objetivo de transferir el conocimiento necesario para dar continuidad a la gestión.



**ORDEN DEL DÍA:**

- 1 Saludo y presentación de los equipos de trabajo.
- 2 Entrega del Informe Ejecutivo consolidado del año 2021.
- 3 Presentación del esquema administrativo del Concejo y puntualmente de la Dirección Estratégica.
- 4 Inducción de los Procedimientos y Formatos de la Dirección Estratégica.
- 5 Caja menor.
- 6 Revisión del Acta de Reunión de empalme.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN:**

**1. Saludo y presentación de los equipos de trabajo**





Se inicio a la reunión por parte del equipo de trabajo adscrito a la presidencia vigencia 2021, realizando la presentación individual de los convocados y posteriormente se realiza el mismo ejercicio para el equipo de trabajo designado por parte de la Presidencia vigencia 2022.

 <b>CONCEJO</b> SANTIAGO DE CALI	<b>ACTA DE REUNIÓN INSTITUCIONAL</b>			 <b>SISTEMA</b> DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
	<b>CÓDIGO:</b> 21.1.23.3.09.128	<b>VERSIÓN:</b> 05	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 01-01-2021	



2 Entrega del Informe Ejecutivo consolidado del año 2021

El asesor de Calidad y Planeación inicia recordando que el presente documento de Informe de Empalme, contiene la gestión realizada en la vigencia 2021 por el Concejo Distrital de Santiago de Cali. En él se relacionan dos aspectos importantes con el funcionamiento de la corporación. Un primer aspecto tiene que ver con la Gestión Misional del Concejo, donde se indican los proyectos de acuerdo aprobados por iniciativa de los concejales o por iniciativa de la administración municipal. Adicionalmente, se relacionan las proposiciones realizadas, además de los debates de control político ejecutados. Una segunda parte, informa sobre la gestión administrativa, que tiene que ver con aspectos financieros, humanos, técnicos y físicos, el estado de los Controles Internos, los Medios de comunicaciones y el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y de Control, en las cuales se soporta la Gestión estratégica de la Corporación.



Toda la labor se desarrolla a través de 12 procesos liderados con profesionalismo y calidad humana e integrados por funcionarios y contratistas que se convierten en pilares de los procedimientos. A continuación, se relacionan los Jefes de cada Oficina del Concejo.



No	NOMBRES	PROFESION	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO - CONTACTO	IMAGEN DE PERFIL
1	HERBERT LOBATÓN CURREA	Abogado	SECRETARIO GENERAL	<a href="mailto:secretariageneral@concejodecali.gov.co">secretariageneral@concejodecali.gov.co</a> Celular: 3176478062	
2	ANDRÉS FELIPE MENDEZ LICONA	Abogado	SUBSECRETARIO COMISIÓN DE PRESUPUESTO	<a href="mailto:comisionpresupuesto@concejodecali.gov.co">comisionpresupuesto@concejodecali.gov.co</a> Celular: 3104251561	
3	DAVID FERNANDO RUIZ CARDONA	Abogado	SUBSECRETARIO ENTIDADES DESCENTRALIZADAS	<a href="mailto:entidadesdescentralizadas@concejodecali.gov.co">entidadesdescentralizadas@concejodecali.gov.co</a> Celular: 3176478062	
4	CÉSAR AUGUSTO ARCINIEGAS DUQUE	Abogado	SUBSECRETARIO PLAN Y TIERRAS	<a href="mailto:comisionplan@concejodecali.gov.co">comisionplan@concejodecali.gov.co</a> Celular: 3176478062	



 <b>CONCEJO</b> SANTIAGO DE CALI	<b>ACTA DE REUNIÓN INSTITUCIONAL</b>			 <b>SISTEMA</b> DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
	<b>CÓDIGO:</b> 21.1.23.3.09.128	<b>VERSIÓN:</b> 05	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 01-01-2021	

5	JAIBER DUVAN GUERRERO LENIS	Comunicador Social - Periodista	JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	<a href="mailto:prensa@concejodecali.gov.co">prensa@concejodecali.gov.co</a> <b>Celular: 3117622341</b>	
6	VALERYA GARCIA ARIAS	Administradora de Empresas	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	<a href="mailto:direccionadministrativa@concejodecali.gov.co">direccionadministrativa@concejodecali.gov.co</a> <b>Celular: 3154582510</b>	
7	SANDRA PATRICIA SANDOVAL CARRASQUILLA	Administradora de Empresas	JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO	<a href="mailto:talentohumano1@concejodecali.gov.co">talentohumano1@concejodecali.gov.co</a> <b>Celular: 3187854831</b>	
8	ANGÉLICA MARCELA CASTILLO ARTEAGA	Administradora de Empresas	JEFE DE OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	<a href="mailto:archivoymcorrespondencia@talentohumano.gov.co">archivoymcorrespondencia@talentohumano.gov.co</a> <b>Celular: 3007355321</b>	
9	INÉS VELÁSQUEZ CASTILLO	Administradora de Empresas	JEFE DE OFICINA DE RECURSO FÍSICO	<a href="mailto:recursofisico@concejodecali.gov.co">recursofisico@concejodecali.gov.co</a> <b>Celular: 3188069426</b>	
10	RICARDO MONTERO GONZALEZ	Abogado	JEFE DE OFICINA JURÍDICA	<a href="mailto:juridica@concejodecali.gov.co">juridica@concejodecali.gov.co</a> <b>Celular: 3153674567</b>	
11	LUIS GUILLERMO DELGADO ROMERO	Ingeniero de Sistemas	JEFE DE OFICINA INFORMÁTICA Y TELEMÁTICA	<a href="mailto:sistemas1@concejodecali.gov.co">sistemas1@concejodecali.gov.co</a> <b>Celular: 3178486531</b>	



 <b>CONCEJO</b> SANTIAGO DE CALI	<b>ACTA DE REUNIÓN INSTITUCIONAL</b>			 <b>SISTEMA</b> DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
	<b>CÓDIGO:</b> 21.1.23.3.09.128	<b>VERSIÓN:</b> 05	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 01-01-2021	

12	CARLOS MAURICIO MARMOLEJO GUAÑARITA	Ingeniero Mecatrónica	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO	<a href="mailto:controlinterno@concejodecali.gov.co">controlinterno@concejodecali.gov.co</a> <b>Celular: 3165695269</b>	
13	LILIANA MERCEDES GARCÍA CHALARCÁ	Abogado	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	<a href="mailto:controlinternodisciplinario@concejodecali.gov.co">controlinternodisciplinario@concejodecali.gov.co</a> <b>Celular: 3016983045</b>	

Se continúa con la entrega por parte de la Mesa Directiva 2021 del Informe Ejecutivo de empalme como se muestra a continuación:

PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO
P1 – Dirección Estratégica – Ver anexo 1	Establecer y evaluar las políticas a desarrollar en la Entidad frente al talento humano, recursos físicos y financieros; Formular, Implementar y Hacer seguimiento al Plan Estratégico, que permita mejorar la gestión y cumplir la Misión institucional del Concejo Distrital de Santiago de Cali.
P2 – Comunicaciones y Relaciones Corporativas – Ver anexo 2.	Asesorar a la Entidad en el manejo adecuado, fidedigno y oportuno de la Comunicación a nivel interno y externo, generando confianza, eficiencia, eficacia y conciencia de la misma hacia las Partes Interesadas de la entidad, imagen corporativa y sus relaciones institucionales y protocolarios, con el propósito de mostrar gestión de la Entidad.
P3 – Secretaría General – Ver anexo 3.	Coordinar el Control Político a la Administración Distrital, al Personero, al Contralor, a las Entidades Descentralizadas; así como también Coordinar el estudio de los Proyectos de Acuerdo.
P4 – Subsecretarías – Ver anexo 1	Gestionar oportunamente los proyectos de acuerdo radicados para estudio en la Entidad.
P5 – Dirección Administrativa – Ver anexo 4.	Asesorar a la Entidad en la gestión de dirección, organización, coordinación, ejecución, evaluación y control del área de apoyo administrativo y Financiero con el fin de contribuir al cumplimiento de las actividades misionales.





 <b>CONCEJO</b> SANTIAGO DE CALI	<b>ACTA DE REUNIÓN INSTITUCIONAL</b>			 <b>SISTEMA</b> DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
	<b>CÓDIGO:</b> 21.1.23.3.09.128	<b>VERSIÓN:</b> 05	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 01-01-2021	

P6 – Oficina Talento Humano – Ver anexo 5.	Gestionar el desarrollo integral del Talento Humano vinculado al Concejo Distrital de Santiago de Cali, mediante actividades para el nombramiento de funcionarios, su capacitación y formación, la administración de nómina, Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo: (SG – SST), el plan integral de bienestar y, la evaluación de competencias y el desempeño laboral: con el fin de garantizar la vinculación del personal y el fortalecimiento de sus competencias, en un ambiente de trabajo adecuado para lograr el cumplimiento de los objetivos personales y misionales de la entidad.
P7 – Oficina Archivo y Correspondencia – Ver anexo 6.	Estructurar y mantener actualizada la información del SGD con el fin de conservar, custodiar, salvaguardar y administrar la producción documental del Concejo de Santiago de Cali, y brindar una información oportuna y veraz, de manera eficiente y eficaz tanto a los clientes internos como externos.
P8 – Oficina Recurso Físico – Ver anexo 7.	Gestionar de manera oportuna y con calidad los recursos de bienes y/o servicios necesarios para dar cumplimiento al plan estratégico a través del desarrollo de procesos contractuales, administrativos y financieros.
P9 – Oficina Jurídica – Ver anexo 8.	Garantizar que los actos y procedimientos que se lleven a cabo en el Concejo Distrital, revistan de legalidad.
P10 – Oficina Informática y Telemática – Ver anexo 9.	Asesorar a la Entidad en la implementación de nuevas tecnologías y brindar un soporte técnico y audiovisual efectivo, para el cumplimiento de las actividades realizadas por los diferentes procesos.
P11 – Oficina Control Interno – Ver anexo 10.	Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de forma sistemática objetiva e independiente a los controles de los diferentes Procesos de la Entidad, por medio de: Auditorías Internas, seguimiento a planes de mejoramiento, informes de ley, el pensamiento basado en riesgos y asesorando acciones que permitan la mejora continua para el cumplimiento de los objetivos institucionales y el fortalecimiento del MECI al interior de la Entidad.
P12 – Oficina Control Interno Disciplinario – Ver anexo 11.	Ejercer la potestad disciplinaria con la aplicación de la Ley a los Servidores Públicos del Concejo Santiago de Cali. Así mismo coordinar el Programa de Capacitación a los servidores mencionados en lo relacionado con el Régimen Disciplinario.

### 3 Presentación del esquema administrativo del Concejo y puntualmente de la Dirección Estratégica.

Por parte del Ing. Fabio Ramírez Cardona se realiza la presentación macro del esquema de Calidad de la entidad y los doce procesos que la conforman. Se realiza un recorrido general de los procesos, sus objetivos y los alcances de cada uno de ellos y se deja en conocimiento que dentro del Informe Ejecutivo entregado, están todos los informes ejecutivos de cada uno de ellos.

 <b>CONCEJO</b> SANTIAGO DE CALI	<b>ACTA DE REUNIÓN INSTITUCIONAL</b>			 <b>SISTEMA</b> DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
	<b>CÓDIGO:</b> 21.1.23.3.09.128	<b>VERSIÓN:</b> 05	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 01-01-2021	

Se aclara que la intención de este Informe Ejecutivo del año 2021, es el de que sea estudiado por parte del equipo de trabajo del presidente 2022 y de esta manera cuando se planifiquen las reuniones con cada uno de los Líderes, poder puntualizar en temas que son claves para el desarrollo de las actividades el próximo año.

#### **4 Inducción de los Procedimientos y Formatos de la Dirección Estratégica.**

Se realizó una inducción general de los Procedimientos y Formatos que lidera la Dirección Estratégica. Puntualmente, se recomienda tener un cuidado con algunas actividades como es son:

- El manejo de las PQR's.
- El manejo de la Caja Menor.
- La Transferencia de Conocimiento que se debe adoptar, respecto al uso del aplicativo de gestión documental MIRAVÉ.
- El conocimiento general de los que son los Procedimientos de Planeación y Administración del Riesgo.
- El uso del Logo de Bureau Veritas.
- Entre otros puntos que se recomendaron y que no son menos importantes, pero que serán revisados puntualmente en la reunión de entrega física de los elementos y actividades en fecha a definirse.

#### **5 Caja menor.**

La Dra. Angelica Marcela Castillo, fue presentada como la Líder de Proceso que durante la Presidencia del Ing. Flower Enrique Rojas Torres fue designada por resolución interna para el manejo y administración de la Caja Menor de la entidad.

Adicionalmente realiza una general presentación de la metodología, del alcance y de los logros alcanzados durante el 2021 respecto a ese tema de la Caja Menor.



Como recomendación del Ing. Fabio Ramírez Cardona, se deja el compromiso de volver a realizar en Enero del 2022 un trabajo de empalme de esta actividad de una manera más detallada y minuciosa si se requiere por parte del equipo de trabajo de la Presidencia 2022.

#### **6 Revisión del Acta de Reunión de empalme.**

Para finalizar la reunión de empalme y para conocimiento de las Partes Interesadas de este proceso, el Ing. Ramírez presenta el Acta de Empalme para desarrollarse en el mes de Diciembre del 2021.

De manera continua, el documento de Acta de Reunión de empalme de la Dirección Estratégica. De parte del Ing. Ramírez, se hace entrega de un formato



 <b>CONCEJO</b> SANTIAGO DE CALI	<b>ACTA DE REUNIÓN INSTITUCIONAL</b>			 <b>SISTEMA</b> DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
	<b>CÓDIGO:</b> 21.1.23.3.09.128	<b>VERSIÓN:</b> 05	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 01-01-2021	

no normalizado mediante el cual se puede edificar el cronograma de reuniones con cada uno de los líderes de los doce Procesos de la Entidad.

Siendo las 10:30 AM, se da por terminada la reunión y se dejan unos compromisos que se detallaran en el ítem respectivo de este documento.

#### ACUERDOS Y COMPROMISOS Y RESPONSABLE:

1. Construir el cronograma de reuniones con cada uno de los líderes. Actividad que desarrollará el equipo de trabajo del Dr. Arroyave y que comunicará oportunamente para definir la logística para el desarrollo de estas reuniones.
2. Enviar por correo electrónico el informe consolidado de los informes ejecutivos, estructurados por cada uno de los doce líderes.

#### PROPOSICIONES Y VARIOS:

NA.

#### FIRMA PARTICIPANTES:

En constancia, se firma la presente acta en la ciudad de Cali, a los 15 días del mes de diciembre del 2021.

#### QUIEN RECIBE

*[Handwritten signature]*

NOMBRE:

CARGO:

C.C. No.:

#### QUIEN ENTREGA



*[Handwritten signature]*

NOMBRE:

CARGO:

C.C. No.:

*Sec. General*  
*166959722*

 <b>CONCEJO</b> SANTIAGO DE CALI	<b>ACTA DE EMPALME DE LA PRESIDENCIA</b>			 <b>SISTEMA</b> DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
	<b>CÓDIGO:</b> 21.1.23.3.21.426	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 29-11-2021	<b>VERSIÓN:</b> 01	

Día	Mes	Año
30	12	2021

### 1. DATOS GENERALES DE LA PRESIDENCIA SALIENTE

Nombre y apellido del presidente entrante: <b>FABIO ALONSO ARROYAVE BOTERO</b>
Nombre del contacto del equipo de trabajo de la Presidencia entrante: <b>ESTEFANIA BARREIRO</b>
Teléfono de contacto: 3128042228
Correo(s) electrónico(s):
Nombre y apellido del presidente saliente: <b>FLOWER ENRIQUE ROJAS TORRES</b>
Nombre del contacto del equipo de trabajo de la Presidencia saliente: <b>MARGOLI NARANJO A</b>
Teléfono de contacto: 3205442255
Correo(s) electrónico(s): margolinaranjo@hotmail.com



### 2. PROTOCOLO DEL EMPALME ENTRE LAS PRESIDENCIAS

Entre los suscritos a saber **FABIO ALONSO ARROYAVE B** (Presidente entrante), mayor de edad, domiciliado en CALI, identificado con numero de cedula de ciudadanía como aparece al pie de la firma, en su calidad de Presidente elegido para el periodo 2022 del Concejo Distrital de Santiago de Cali, y de otra parte **FLOWER ENRIQUE ROJAS TORRES-** (Presidente que sale) mayor de edad, domiciliado en CALI, identificado con la cédula de ciudadanía como aparece al pie de la firma, hemos convenido suscribir la presente Acta de Empalme, previa a las siguientes consideraciones normativas:

1. Ley 87 de 1993. La cual establece como uno de los objetivos del Control Interno el de proteger los recursos de la organización buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten; así mismo, definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.

2. Ley 951 de 2005. La cual fija las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos, establece la obligación a los servidores públicos en todos los órdenes, sean titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado, de presentar al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones. Señala el ámbito de aplicación de la Ley, la oportunidad para presentar el acta de informe de gestión, obligaciones



 <b>CONCEJO</b> SANTIAGO DE CALI	<b>ACTA DE EMPALME DE LA PRESIDENCIA</b>			 <b>SISTEMA</b> DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
	<b>CÓDIGO:</b> 21.1.23.3.21.426	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 29-11-2021	<b>VERSIÓN:</b> 01	

de los servidores públicos de la entrega del informe, preparación y proceso de entrega, recepción del servidor entrante y responsabilidades de los servidores públicos por el incumplimiento en la entrega del respectivo informe.


3. El cumplimiento de los requisitos 7.1.6 Conocimientos de la Organización y el 7.5.3 Control de la Información Documentada de la NTC ISO 9001:2015.

4. El cumplimiento de la identificación y custodia de los Activos de Información, conforme la NTC ISO 27001:2013.

Que por lo anterior se realiza:

3. ENTREGA DE ASUNTOS A CARGO	VoBo.
<b>3.1 RELACIÓN DE INFORMACIÓN EN ARCHIVOS FÍSICOS A SU CARGO:</b> Relacionar la información documentada a su cargo al momento de entregar el puesto de trabajo: toda la producción documental en medio magnético o físico (Anexe listado).	
<b>3.2 RELACION DE ARCHIVOS EN EL COMPUTADOR A SU CARGO:</b> Esta información debe ser diligenciada, y emitir pantallazo de carpetas, sub carpetas y archivos que se encuentren en el computador del funcionario que entrega el puesto de trabajo, este debe ser tomado por el encargado del área de sistemas y debe tener la fecha en la que se realizó el proceso y las firmas de las partes involucradas en este (El pantallazo debe anexarse al presente documento).	
<b>3.3 RELACIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS:</b> Relacionar los usuarios y contraseñas de acceso a los recursos tecnológicos asignados, incluidos los aplicativos, plataformas, correos electrónicos institucionales, códigos fuente (relacionar todas las aplicaciones o sistemas de información bajo su responsabilidad, en caso de ser necesario) y el estado de entrega (emitir pantallazo); Backup de la información digital a su cargo de conformidad con los lineamientos dados por el jefe inmediato, relación de documentos clasificados como "Reservados", configuraciones o información técnica reservada. Nota: El jefe inmediato velará porque se realice la baja del usuario en los aplicativos enlistados. (Anexe listado en caso de que este espacio no sea suficiente).	
<b>3.4 RELACIÓN DE INFORMES QUE DEBEN PRESENTARSE, PERIODICIDAD, FECHAS Y FUENTES DE INFORMACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SIA OBSERVA – Contraloría (Mensual),</li> <li>✓ Revisión y ajuste de los planes y programas solicitados por el Decreto 612 del 2018 (Obligatoria subir antes del 30 de enero 2021).</li> <li>✓ PQRS (Trimestral).</li> <li>✓ Informe indicadores (Seguimiento trimestral).</li> <li>✓ Informe de seguimiento a los riesgos de gestión (Semestral).</li> <li>✓ Informe de revisión por la dirección (Anual).</li> <li>✓ Seguimiento cuatrimestral al plan anticorrupción y atención al ciudadano PAAC.</li> <li>✓ Formato de reembolso presupuestal (Bimensual) CAJA MENOR.</li> <li>✓ Informe de cierre fiscal (Anual).</li> <li>• Consultar el informe de Plan Anual de Adquisiciones que debe presentar y firma la oficina de recurso físico.</li> <li>• Consultar los informes de ley que debe prestar y firmar la oficina de control interno.</li> </ul>	



 <b>CONCEJO</b> SANTIAGO DE CALI	<b>ACTA DE EMPALME DE LA PRESIDENCIA</b>			 <b>SISTEMA</b> DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
	<b>CÓDIGO:</b> 21.1.23.3.21.426	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 29-11-2021	<b>VERSIÓN:</b> 01	

<b>3.5 RELACIÓN DE LOS COMITÉS EN LOS CUALES PARTICIPA Y EN QUÉ CALIDAD ASISTE.</b> • Comité Institucional de gestión y desempeño (Presidente).	
<b>3.6 RECURSOS FÍSICOS:</b> Entrega del inventario a su cargo, de acuerdo con el formato establecido por la oficina de Recurso Físico.	
<b>3.7 OTROS ASPECTOS RELEVANTES:</b> Detallar todos los asuntos o aspectos pendientes que se deban atender prioritariamente, motivos o circunstancias por los cuales no se resolvieron en la gestión, además de los aspectos que considere importantes para la entrega del cargo.	

#### 4. INSTRUCCIONES



El Presidente entrante deberá recibir el puesto de trabajo o designar a un líder y a un equipo de su confianza, para desarrolle este trabajo de empalme con el líder y equipo de la Presidencia saliente. Los presidentes firmarán el acta.

#### 5. DEFINICIONES

**PUESTO DE TRABAJO:** Estación de trabajo o espacio que le ha sido asignada al servidor público para el desarrollo de sus funciones o actividades dentro de la entidad; los elementos devolutivos y de consumo entregados al servidor público para el cumplimiento de sus funciones y actividades; cualquier clase de documentos que contenga información y que haya sido producida en ejercicio del cargo; asuntos en trámite de competencia y responsabilidad del servidor que se retira del puesto; archivos físicos y magnéticos que estén a cargo del servidor, Carnet institucional.

El numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, es un deber de cada servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. Así mismo y de acuerdo con el numeral 13 del artículo 35 de la mencionada ley, está prohibido a los servidores públicos ocasionar daño o dar lugar a pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones

**INVENTARIO DOCUMENTAL** (Acuerdo AGN 042 de 2002- Instructivo para la Aplicación de Tablas de Retención Documental Organización de Archivos de Gestión y Transferencias Documentales) El artículo 26 de la Ley 594 de 2000 señala que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. El inventario se refiere a los documentos que reposen en poder del servidor y que se producen en ejercicio de sus funciones, ya sean en medio impreso o magnético de manera que se asegure su control para un posterior seguimiento de los asuntos pendientes o finalizado

 <b>CONCEJO</b> SANTIAGO DE CALI	<b>ACTA DE EMPALME DE LA PRESIDENCIA</b>			 <b>SISTEMA</b> DE GESTION DE LA CALIDAD
	<b>CÓDIGO:</b> 21.1.23.3.21.426	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 29-11-2021	<b>VERSIÓN:</b> 01	

#### 6. OBSERVACIONES

Los puntos anteriores deben ser verificados detalladamente por el Líder y el Equipo de Trabajo designado por el presidente entrante, con el acompañamiento de la Oficina de Calidad y Planeación de la Entidad.

En constancia, se firma la presente acta en la ciudad de Cali, a los 30 días del mes de diciembre del 2022

#### QUIEN RECIBE

**NOMBRE: FABIO ALONSO ARROYABE B**

**CARGO: PRESIDENTE**

**C.C. No.:**

**FIRMA:**



#### QUIEN ENTREGA

**NOMBRE: FLOWER ENRIQUE ROJAS**

**CARGO: PRESIDENTE**

**C.C. No.: 7.559730**

**FIRMA:**



Certifico que el funcionario que firma la presente Acta de Entrega se encuentra al día en las cuestiones