

ANEXO 4.2

AGENDA PARA LOS ENCUENTROS POR TEMAS O DEPENDENCIAS

EMPALME MUNICIPIO DE GUATAPE 2023-2024

SECRETARIA/DEPENDENCIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Fecha: 04 de diciembre de 2023

Lugar: Comfama (Parque Principal)

Dependencia responsable: Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos

Temas de la sesión: Sesión No.1 de Empalme: Aspectos generales de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos en cuanto al cumplimiento del Plan de Desarrollo Guatapé Emprende 2020-2023

Objetivo: Realizar la sesión de empalme donde se expondrá sobre todos los temas relacionados a Salud, Seguridad y Convivencia, Inspección de Policía y Tránsito, Almacén, Gestión Humana, Espacio Público, Jurídica, Contratación, Gestión Documental y Sistemas, y Comisaría de Familia.

Hora	Actividad
4:00 p.m.	Presentación de los asistentes
4:15 pm	Presentación de los logros y dificultades de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, durante la vigencia 2020-2023.
5:00 p.m.	Dudas, inquietudes, respuestas
5:15 pm	Acuerdos
5:45 pm	Firma del Acta de empalme dependencia o tema


Dirección:
Calle 31 No. 30 - 08


Teléfono:
+57 604 861 0555


Página Web
www.municipiodeguatape.gov.co

APUNTES DE MESA TÉCNICA DE EMPALME

Lugar	Comfama	Fecha	05 de diciembre de 2023
Hora	4: 00 p.m.	Temática:	Empalme Administración Municipal

En el municipio de Guatapé el día 04 del mes de diciembre de 2023 se realizó la mesa técnica de empalme en la cual se hizo la presentación del equipo y del informe de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos.

El propósito de la mesa es dar a conocer la situación, logros y dificultades en materia de todo lo relacionado a Almacén, Gestión Documental y Sistemas, Contratación, Comisaría de Familia, Dirección Local de Salud, Inspección de Policía y Tránsito, Gestión Humana, Espacio Público, Jurídica y Seguridad y Convivencia Ciudadana.

En esta mesa se presentaron temas de:

✓ **Informe por parte de la Directora Local de Salud.**

Dentro del Plan de Desarrollo las acciones de la Dirección Local de Salud se encuentran ubicada en la Línea Estratégica No.2, En El Componente de Salud Para Todos, donde se encuentran 2 Grandes Programas, uno es el Fortalecimiento de La Autoridad Sanitaria y el segundo es Salud Pública.

En el Programa No.1, encontramos todo lo relacionado con cobertura del aseguramiento, inspección vigilancia y control, además de la participación social en salud y el fortalecimiento del ESE local.

Dentro del programa de salud pública se encuentran las dimensiones prioritarias de salud y las transversales descritas en el PDSP 2012-2021 las cuales están inmersas en nuestro plan territorial de salud, plan que se encuentra como anexo al plan de desarrollo municipal; a través del desarrollo de estas dimensiones, se logró dar cumplimiento a las metas del PTS y aportar al PDSP, en este programa.

Esta todo lo relacionado con manejo, control, seguimiento y evaluación de las problemáticas de salud pública, también se desarrollaron todas las acciones de información, educación y comunicación para la salud como estrategias para la promoción de la salud y prevención de la enfermedad desde el ámbito, comunitario, hogar, laboral, educativo y familiar impactando los determinantes sociales de salud.

También está la política pública de salud mental que la recibieron en el 2020 no operante y desactualizada, por lo tanto se le hizo actualización y desde entonces se trabaja en cada uno de sus ejes buscando avances en temas de


Dirección:
Calle 31 No. 30 - 08


Teléfono:
+57 604 861 0555


Página Web
www.municipiodeguatape.gov.co

salud mental a nivel municipal, hoy día las problemáticas de salud mental del territorio está en un nivel muy alto y a pesar de los múltiples avances, se quedan cortos para atender dicha problemática, también está la intervención en grupos vulnerables en el municipio como lo son víctimas del conflicto, población LGBTI, población con discapacidad, adulto mayor, migrantes y otros.

Cuentan con un fondo local de salud desde donde se manejan los recursos de la dirección local el cual consta de varias fuentes de financiación y está conformado por varias subcuentas, se realiza seguimiento periódico a la ejecución de los recursos, solicitando el presupuesto a la secretaria de hacienda constantemente para evaluar los movimientos del mismo.

Dentro de los logros más significativos se encuentra: que cada año han logrado la certificación por la gestión de la salud pública en el territorio, y han tenido dos años en los que la calificación ha sido sobresaliente, esto gracias al compromiso que tienen con su equipo de trabajo y el talento humano que ejecuta las acciones en la DLs, sin embargo, ha sido a un costo de vida muy alto.

Recomendaciones:

- Contar con más apoyo de personal
- Dar mayor fuerza a los servicios básicos de salud
- Mas apoyo económico como de personal a salud mental
- Tener prioridad en enero de la rendición de plataformas para las respectivas rendiciones.
- Generar conciencia de que los primeros 100 días del año son caóticos
- Se recomienda que a partir del 1 de enero del 2024 se tenga el personal idóneo para asumir los nuevos retos en la administración entrante.

✓ Informe por parte de Gestión documental.

La señora Marta Nury Cardona encargada de la oficina de Gestión Documental y Sistemas se refiere a la importancia de áreas específicas que son:

- Ventanilla única: se encarga de todo el sistema de radicación de documentos
- Gestión documental: regular los archivos y documentos de acuerdo al archivo general de la nación.
- Gestión de sistemas informativos: se refiere a todo el mantenimiento de equipos, plan de riesgos, capacitaciones.


Dirección:
Calle 31 No. 30 - 08


Teléfono:
+57 604 861 0555


Página Web
www.municipiodeguatapé.gov.co

Recomendaciones:

- Generar conciencia de radicar toda la documentación que ingresa a la administración.
- Resaltar la cultura de cero papel.
- Tener prioridad de continuación al contrato de los correos electrónicos ya que finaliza el 31 de diciembre de 2023
- Fortalecer dentro del plan de desarrollo la gestión documental para el archivo central de la Administración.
- Aumento de personal de apoyo.

✓ **Informe por parte de la oficina de Gestión Humana.**

La señora Massiel Barrientos, Auxiliar de la Oficina de Gestión Humana, habla a nivel general de algunas de las actividades que se realizan desde esta dependencia como lo son: rendición de plataformas, certificación, vacaciones empleadas, seguridad social, COPAS, liquidaciones, nomina, etc.

Recomendaciones:

- Aumento de personal de apoyo
- Implementar el programa de seguridad y salud en el trabajo,
- Crear programas que permitan generar mayor bienestar a los empleados. Además de fortalecer sus lugares de trabajo.

✓ **Informe comisaria de familia.**

Actualmente se cuenta con apoyo jurídico, comisaria de familia, auxiliar administrativo, psicólogo y trabajador social, lo que ha generado avances en los diferentes procesos de comisaria de familia. Se refiere a que han aumentado las denuncias y procesos por violencia intrafamiliar.

Recomendaciones:

- Realizar campañas para disminuir denuncias por violencia intrafamiliar.
- Implementar ley 2126 del 2021 con la contratación del grupo de apoyo no por prestación de servicio si no de planta
- Crear estampilla Profamilia que la solicita la Ley 2126
- Que haya un rubro destinado a comisaria de familia para implementos de insumos y enceres
- Contratación de otro psicólogo ya que se han incrementado las denuncias por violencia intrafamiliar y las verificaciones de derecho, recordando que, aunque es un municipio de sexta categoría por su influencia turística las personas de tránsito en este municipio podrían superar un municipio de tercera categoría.


Dirección:
Calle 31 No. 30 - 08


Teléfono:
+57 604 861 0555


Página Web
www.municipiodeguatape.gov.co



- Las instalaciones de la comisaria de familia deberían tener mayor privacidad tanto para el psicólogo como trabajadora social.

✓ **Informe oficina de contratación.**

Hizo un recuento del número y tipo de contrataciones realizadas durante la vigencia 2020-2023

Recomendaciones:

- Tener una buena planeación a la hora de contratar.
- Hacer seguimiento y control en los procesos para poder liquidar en los tiempos estipulados
- Contar con el equipo idóneo para contratación
- El 31 de diciembre se deben hacer varias rendiciones y actualizarlas

✓ **Informe Almacén.**

El señor Willinton Aristizábal se refiere a la falencia que encuentra en la pérdida de inventario ya que por estar un objeto obsoleto o sin uso es movido de la dependencia a donde pertenece.

Recomendaciones:

- Contar con una bodega para inservibles de las diferentes secretarías
- El lugar donde se encuentra el almacén no es apto por su tamaño

✓ **Informe de oficina de Inspección de Policía y Tránsito**

El señor Carlos Espinosa Correa Inspector de Policía y Tránsito, se refiere a los avances en temas de regulación de tránsito, la adquisición de una nueva moto por parte del Simit.

Recomendación:

- Programar mesas de trabajo interinstitucionales, que permitan un dialogo y solución de controversias jurídicas y conflictos negativos de competencia.
- Canalizar y organizar por medio de los agentes de tránsito el flujo vehicular, con el fin disminuir los riesgos de siniestros viales.
- Contribuir de manera efectiva con las diferentes autoridades de tránsito, en aras de lograr disminuir el tiempo en ingreso y salida del municipio de Guatapé, en fines de semana y festivos.


Dirección:
Calle 31 No. 30 - 08


Teléfono:
+57 604 861 0555


Página Web
www.municipiodeguatape.gov.co

- Responder de manera oportuna a los requerimientos ciudadanos.
- Fortalecer de manera ininterrumpida con personal de agentes de tránsito en el ejercicio del control y regulación del tráfico vehicular.
- Adelantar las acciones necesarias para la creación de un organismo de tránsito, como Subsecretaría de Movilidad de acuerdo a las categorías establecidas en la Resolución No. 3846 de 1993.
- Suprimir el cargo de Inspector de Tránsito y Transporte, como quiera que más beneficioso para el municipio de Guatapé, la creación del organismo de Tránsito y si es del caso, la contratación o vinculación de dos agentes de tránsito adicionales.

✓ **Informe de espacio público.**

Si bien se vienen desarrollando acciones en materia de espacio público, falta terminar el construir el programa, donde se indique la ruta a seguir para la planificación y organización de la misma.

Recomendaciones:

- Aumento de personal de apoyo
- Implementar tramites digitales
- Fortalecer la normativa
- Contar con una bodega para implementos de oficina
- Dar continuidad a la campaña de mendicidad cero.
- Seguir con los controles de artistas y vendedores ambulantes.
- Que el jefe de espacio público sea profesional en derecho o que conozca de leyes para la aplicación de la norma en espacio publico
- Realizar el plan de mejoramiento en espacio público.

✓ **Informe de seguridad y convivencia**

Daniela Guarín Cardona, Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos, se refiere a los avances en temas de seguridad, como lo es el Centro de Monitoreo, Vigilancia y Control, la demarcación de las fincas, fortalecimiento a la fuerza pública, incremento del pie de fuerza, campañas, puestos de control, entre otras acciones, que han buscado garantizar la seguridad del municipio.

Recomendaciones:

- Mayor inversión en tecnología como drones
- Fortalecer la sala situacional.
- Continuar con la marcación de fincas (pendiente)


Dirección:
Calle 31 No. 30 - 08


Teléfono:
+57 604 861 0555


Página Web
www.municipiodeguatape.gov.co



4. Firma del Acta correspondiente al tema/sector: Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos con cada uno de sus componentes.

Relación de los asistentes y firmas (si tiene un formato de asistencia a reuniones correspondientes al Sistema de Gestión Documental, utilícelo):

1. Responsable del tema o sector:

- Daniela Guarín Cardona
Cargo: Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos

Firma: 

2. Responsable Equipo Entrante:


- Asistente 1. Camilo Arturo Hincapié Hernández

Firma: 

- Asistente 2. Edwin Enrique Marín Hernández

Firma: 

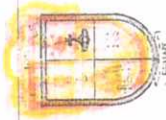
- Asistente 3. Cesar Augusto Rincón Franco

Firma: 

- Asistente 4. Luis Fernando Jiménez Ramírez

Firma: 

Esta copia reposará en el archivo de la dependencia y se dará una copia al equipo del gobierno entrante que asistió a la mesa de trabajo.



LISTA DE ASISTENCIA

Código: RHH-FR-10

Versión: 02

Página 1 de 1

TIPO DE REUNION Y/O
CAPACITACION

FECHA DE REALIZACIÓN
Y/O PERIODO DE EJECUCION

HORA INICIO

HORA FINALIZACION

OBJETIVO DE LA REUNION Y/O
CAPACITACION

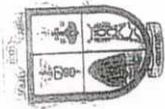
Empalme de la Red de Gobierno y Servicios Administrativos.

Diciembre 14 de 2023

4:00 p.m.

6:00 p.m.

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	NO DE CEDULA	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	William Antonio Ariza	70.908.504	300 680 6213	almacen@guatapé-antioquia.gov.co	William Ariza
2	Adriana María Ciro Gómez	1.037.072.498	3116023741	cahukicir@guatapé-antioquia.gov.co	Adriana Ciro
3	Oliverio Andrés Hernández	1037238162	3126541918	comissarib@guatapé-antioquia.gov.co	Oliverio Hernández
4	Miguel Ángel Hernández	1152435254	3126571248	moning@guatapé-antioquia.gov.co	Miguel Hernández
5	Edwin Esteban Hernández	1037512691	3113363911	estamb@guatapé-antioquia.gov.co	Edwin Hernández
6	Jorge Fernando Jarama	18521720	3148902674	salos@guatapé-antioquia.gov.co	Jorge Jarama
7	Martha Victoria Muñoz	21788631	31289482255	si@guatapé-antioquia.gov.co	Martha Muñoz
8	Roberto Muñoz	1037236424	314521326	se@guatapé-antioquia.gov.co	Roberto Muñoz
9	Jarmin A. Pérez Sánchez	1037236478	3215019264	se@guatapé-antioquia.gov.co	Jarmin Pérez
10	Daniela Guzmán Cardona	1024418244	312623636	se@guatapé-antioquia.gov.co	Daniela Cardona
11	Luis Fernando Jiménez R	98512777	3108408553	luis@guatapé-antioquia.gov.co	Luis Jiménez
12	Camilo Hincapié Hernández	1037236265	3122417395	camilo@guatapé-antioquia.gov.co	Camilo Hernández
13	Luis Rafael Arce Giraldo	1037236006	3104530266	rafael@guatapé-antioquia.gov.co	Luis Arce



Municipio de Guatemala
República de Guatemala

LISTA DE ASISTENCIA

Código RHH-PR-10

Versión: 02

Página 1 de 1

TIPO DE REUNION Y/O CAPACITACION	Empalme de la Sección de Gobierno y Servicios Administrativos	
FECHA DE REALIZACIÓN Y/O PERIODO DE EJECUCION	04 de Octubre de 2023	
HORA INICIO	HORA FINALIZACION	
OBJETIVO DE LA REUNION Y/O CAPACITACION		

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	NO DE CEDULA	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	GARY DIEGOMAR RAMIREZ	1037237696	3194207882	Garydiegoandrea@gmail.com	
2	YOVANNY COLONADO	98472819	3016000077	yovannycol@hotmai.com	
3	Cesar Rincón	985128341	3217745988	cesarin_990@hotmail.com	
4	LINAMARA GONZALEZ H	1037237436	3215835310	linam012@hotmail.com	
5	Carlos Espinosa Correa	1110515974	3143013046	carlosh.espinosa@gmail.com	
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					