

## ACTA DE EMPALME 2020-2023

**DEPENDENCIA O TEMA:** Secretaria de Bienestar y Desarrollo Social - Subsecretaria de Cultura

**SECRETARIO O LÍDER DEL PROCESO:** Deissy Andrea Osorio Ramírez

**SUBSECRETARIO:** Fredy Alexander Arcila Hincapié

**FECHA EMPALME:** 01 de diciembre del 2023

**LUGAR:** Centro Integrado de la Cultura. Tercer piso (Oficina de Educación)

### 1. DATOS GENERALES:

- a. Nombre del servidor responsable que entrega: Fredy Alexander Arcila Hincapié
- b. Cargo: Subsecretario de Cultura
- c. Dependencia: Secretaria de Educación
- d. Tema de entrega: Subsecretaria de Cultura
- e. Ciudad y fecha de suscripción: Guatapé, 01 de diciembre del 2023
- f. Lista de nivel directivo de la dependencia – tema:
- g. Nombre del delegado del mandatario electo que recibe:  
Carolina Patiño  
Camilo Hincapié  
Andrea Martínez  
Hernán Agudelo
- h. Nombre del delegado de la Oficina de Control Interno para la dependencia - tema (cuando haya):

### 2. ASUNTOS CONSIDERADOS EN LA SESIÓN DE EMPALME



En esta acta se hace constar que la Secretaría de Bienestar y Desarrollo Social y la Subsecretaría de Cultura realizó el proceso de empalme con la ciudadana **Carolina Patiño Salazar**, identificada con **c.c No.1.037.236.957**, designado por el gobernante electo para este proceso. En dicha sesión se informó y entregó información sobre los siguientes aspectos:

**1.Aspectos estratégicos:** Se realizó una charla ilustrativa donde se detalla las metas establecidas y los logros alcanzados en áreas estratégicas de la cultura, como la promoción de las artes, la preservación del patrimonio cultural, la difusión de la cultura local, entre otros.

En esta mesa se presentaron temas de:

- ✓ Plan Municipal de Cultura, programas, proyectos y su importancia para el plan de desarrollo que inicia con la entrante administración municipal. Este sería el documento matriz para la ejecución cultural por los próximos 10 años, construido y validado por la comunidad, consejo municipal de cultura, Concejo Municipal y el Instituto de Cultura y patrimonio de Antioquia.
- ✓ Formación artística y el estado actual de la planta docente, enfatizando que históricamente se invirtió importantemente en el recurso humano y la importancia de mantenerlo y potenciarlo. Se construye de manera colectiva y de la mano con administrativos, padres de familia, acudientes y estudiantes, el Plan de Formación Artística, consignando en este todo el funcionamiento, protocolos y manual de convivencia de la institución. Se evaluará y actualizará anualmente.
- ✓ El avance en temas de memoria, identidad y patrimonio, donde aparte de las múltiples acciones realizadas para resaltar la historia de nuestro municipio, potenciamos al museo histórico con la creación del Guion Museológico y se potencia la sala de arqueología con un diseño museográfico, exaltando los elementos que allí reposaban y que datan del siglo V D.C. Se recomienda a la actual administración y como queda consignado en el PMC, la elaboración de inventarios culturales, necesarios para mantener viva la historia del municipio.
- ✓ La importancia de seguir fortaleciendo los grupos representativos del municipio, nacientes del proceso de formación. Es necesario proyectar dotaciones eventuales para el fortalecimiento de los grupos, hacer dotaciones de uniformes representativos, así como garantizar las presentaciones y circulaciones de estos grupos, representando la institucionalidad, y continuar dejando en alto el nombre de nuestro municipio "Guatapé, pueblo de artistas.





- ✓ Se entrega informe de la convocatoria a la creación de los artistas guatapenses, como una estrategia de apoyo al gremio cultural y artístico que no hace parte de la institucionalidad, pero si aportan al desarrollo cultural. Es necesario este contacto mínimo para seguir fortaleciendo estos agentes que buscan su sustento y estilo de vida desde estas áreas específicas. También se recomienda mantener el convenio con la academia "Vuelta Music", el cual soporto la pandemia y gracias al apoyo de la administración municipal, sigue aportando a la comunidad con sus programas ofertados. Estas iniciativas deben ser impulsadas de manera conjunta.
  - ✓ La recuperación del Centro Integrado de la Cultura (CIC), edificio destinado para temas culturales y educativos, y que en el tiempo habría sido destinado para otras acciones, y como bodegas. Este lugar hace las veces de la Casa de la Cultura y se recuperó notablemente tanto desde la estética como su funcionalidad. Es un lugar que debe mantenerse adecuado para la atención de público. Es urgente y necesario la construcción de un centro cultural con un teatro idóneo para el encuentro y las manifestaciones artísticas.
  - ✓ Se explica de manera concreta la recuperación y mantenimiento a los demás espacios culturales como lo son el Centro de Formación Artística y el museo histórico comunitario; siendo acciones de mitigación ante el evidente abandono, pero nombrando la necesidad de continuar mejorando las instalaciones, para atender la demanda de los cursos y actividades ofertadas en estos espacios de la cultura.
1. **Aspectos técnicos misionales:** Al abordar estos aspectos de manera estructurada, se logra facilitar una transición efectiva donde se realiza un recuento de los procesos que se desarrollaron durante el periodo electo de acuerdo a cada componente y alineados para dar cumplimiento al plan de desarrollo municipal. Se enmarcan en los siguientes proyectos.
- Se logra la presentación del Plan Municipal de Cultura "Guatapé territorio cultural, humano, social y creativo 2022 – 2031", el cual se fundamenta como línea de trabajo prospectiva para el sector.
  - Se fortalece los procesos del centro de formación artística del municipio de Guatapé como generador de tejido e inclusión social tanto en el sector urbano como rural.
  - La realización de actividades encaminadas a identificar y fortalecer la identidad patrimonial del Municipio.



- La potencialización y difusión de los productos de economía creativa por medio del turismo cultural, además de los eventos institucionales y agendas culturales del municipio de Guatapé en aras de fortalecer la identidad patrimonial y cultural.
  - El Fortalecimiento del sector cultural con actividades en pro del crecimiento del gremio (artistas y productos locales) y los procesos culturales e identidad patrimonial.
  - La recuperación e identificación del Centro Integrado de la Cultura como epicentro de la cultura municipal.
- ✓ En el Plan de Desarrollo Municipal, componente 2 Cultura con sus programas y proyectos se logró cumplir a un 100% con las metas establecidas.
- ✓ Se realiza la entrega del informe de empalme y presentación donde se encuentra a detalle la información de cada uno de los programas.
2. **Aspectos administrativos:** En la sesión se informó y entregó información sobre los siguientes aspectos:

#### ACTIVIDADES O FUNCIONES DIARIAS DEL PROCESO

- Verificación de agenda
- Revisión del correo electrónico
- Lectura y respuesta a correos
- Planeación, seguimiento y control de actividades
- Apoyo a la supervisión en procesos artísticos y culturales
- Revisión de plataformas con convocatorias
- Análisis de problemáticas, formulación y radicación de proyectos
- Asistencia a las mesas territoriales.
- Asistencia a reuniones programadas por la administración municipal
- Generación de estrategias para la planeación cultural
- Planeación y realización de reuniones con el equipo de trabajo
- Respuesta a oficios y PQRS
- Revisión de informes del equipo de trabajo
- Realización de estudios previos, actas de liquidación, terminación e informes de supervisión
- Organización del archivo y gestión documental
- Gestión de recursos
- Identificación de necesidades infraestructurales, mobiliarias, técnicas y operativas.
- Realización de reuniones con padres de familia y beneficiarios.
- Activación y puesta en funcionamiento de consejos y comités de cultura





- Dentro de las actividades es importante el manejo de los formatos de Gestión de Planeación que soportan como evidencia para las actividades desarrolladas que apuntan al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.
- Es importante ingresar a las plataformas del ICPA, MINISTERIO, SI DANZA, SIMUS. constantemente o al menos en los primeros meses del año 2023 para verificar las convocatorias vigentes entre ellas. Para el cumplimiento de la información requerida en las plataformas del SIMUS Y SIDANZA).
- Mantener el archivo actualizado en orden cronológico con su respectiva respuesta o anotación de esta se pueden basar en la información que se entrega, en la gestión de archivo aparece información de los documentos que se guardan por un determinado tiempo y otros que se mantienen y se dejan en el momento para su respectiva consulta.
- Convocar a una reelección de gestores culturales o representantes de los gremios mencionados en el Decreto 79 del 9 de agosto de 2021, para poner en funcionamiento el Consejo Municipal de Cultura para la Vigencia 2024 a 2027, al igual que el Comité para la Contribución Parafiscal.

#### TRÁMITES ATENDIDOS A LA COMUNIDAD

- Respuesta a oficios y PQRS
- Recepción de propuestas
- Asesoría en la formulación de proyectos culturales y posterior direccionamiento
- Brindar respuestas oportunas a las PQRS, tener en cuenta que se deben radicar en la oficina de sistemas antes de su entrega.
- Brindar apoyo a los diferentes grupos organizados en la formulación de los proyectos o el interés en la participación en las convocatorias.

#### REGISTRO DE PERSONAS ATENDIDAS

Cabe resaltar que dentro de cada uno de los procesos culturales que se llevan a cabo, se impacta en un alto porcentaje a la comunidad guatapense tanto en la parte rural como en la urbana.

Relacionar público impactado:

Vigencias	2020	2021	2022	2023
-----------	------	------	------	------





Número de registros	385	1015	5546	6525
TOTAL de registros	13.471			

## TALENTO HUMANO NECESARIO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SUBSECRETARIA DE CULTURA

- Subsecretario de Cultura
- Auxiliar administrativa
- Coordinador(a) de Patrimonio
- Profesionales de apoyo en el Museo Histórico Comunitario
- Coordinador del centro de formación artística
- Docente para dirección de banda y semilleros
- Docente para procesos corales
- Docente para proceso de iniciación musical y folclor
- Docente para procesos de cuerdas frotadas
- Docente para procesos de piano
- Docente para procesos de guitarra
- Docentes proceso con comunidades especiales (discapacidad, adulto mayor, estimulación)
- Docente para proceso formativo de danza
- Docente de apoyo para procesos recreativos en danza, adulto mayor y primera infancia
- Docentes para procesos en Artes Plásticas y Visuales
- Docentes para proceso teatral
- Los demás necesarios para el desarrollo de propuestas formuladas en la oficina tales como: Proyectos pedagógicos, apoyo a eventos, entre otros.

Es importante que el talento Humano relacionado, permanezca desarrollando sus labores y tenga la experiencia en la ejecución, además de motivarlos a permanecer en constante actualización y estudiando temas de su interés y que se puedan aplicar.

## OTROS ASPECTOS QUE USTED CONSIDERE RELEVANTES

- Se debe iniciar la reelección del Consejo municipal de Cultura según los parámetros de la ley 397 de 1997.
- Se debe realizar la actualización del Comité para la Contribución Parafiscal según los parámetros de la Ley de Espectáculos públicos.
- Se debe continuar con el proceso de dotación del auditorio municipal el cual cuenta con un recurso aproximado de \$5.700.000. Este proyecto se puede presentar al Ministerio de Cultura mediante el PULEP.
- Se debe continuar con el proceso de postulación en la modalidad vitalicia o ahorro para los gestores y creadores culturales ante el programa de BEPS.



## MEJORA NORMATIVA

- Acuerdo o resolución Plan de Formación Artística
- Conformación del Comité para la contribución parafiscal
- Conformación del Consejo Municipal de Cultura

## COMITÉS QUE ASISTE Y CUÁL ES SU PAPEL

- Consejo Municipal de Política Social COMPOS
- Comité Municipal de Convivencia
- Comité de Discapacidad
- Comité de Salud Mental
- Comité de Prevención del Consumo de Sustancias Psico-activas
- Mesa técnica de Juventud
- Consejo Municipal de paz
- Consejo Consultivo de Turismo
- Consejo Territorial de Planeación

## COMITÉS QUE LIDERA Y CUÁL ES SU PAPEL

- Consejo Municipal de Cultura
- Mesa Técnica Movimiento Niño
- Mesa Municipal de historia local
- Comité para la contribución parafiscal

## PLATAFORMAS QUE UTILIZA

Las plataformas que se presentan a continuación son de obligatorio cumplimiento y están relacionadas con el registro de espectáculos públicos que generen cobro de boletería en la municipalidad, proceso de danza y proceso musical. Para su diligenciamiento se debe entrar en contacto con el Ministerio de Cultura ya que las fechas de actualización dependen de la programación que ellos emitan mediante requerimiento al correo electrónico de cultura.





## PULEP

<https://pulepapp.mincultura.gov.co/Cuenta/IniciarSesion?ReturnUrl=%2fProyectos%2fPasos%2f313>

Usuario: cultura@guatape-antioquia.gov.co

Contraseña: Guatape.18

## SIDANZA

<https://sidanza.mincultura.gov.co/Paginas/Default.aspx>

Usuario: cultura@guatape-antioquia.gov.co

Contraseña: #Guatape2016

## SIMUS

<https://simus.mincultura.gov.co/>

Usuario: cultura@guatape-antioquia.gov.co

Contraseña: CFAG2020

## BEPS

Usuario: guatape

Contraseña: Se realiza la inscripción de la persona a cargo de la subsecretaria para generar la contraseña.

## CORREO ELECTRÓNICO Y CONTRASEÑA

Correo electrónico: cultura@guatape-antioquia.gov.co

Contraseña: Esta será entregada el 30 de diciembre del año en curso, tan pronto

terminemos periodo administrativo, sin embargo, el área de sistemas suspende el acceso a los correos electrónicos al terminar el periodo y reestablece contraseñas nuevas para los nuevos funcionarios.

Finalmente se mencionó los inventarios que tienen relacionados la Subsecretaria como son: Centro de Formación Artística, Museo Histórico y oficina de Cultura.





### 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.

### 4. 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.

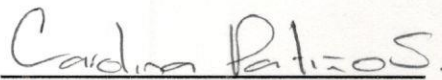
**NOMBRE:**

Directivo Saliente

  
FIRMA y CC 90512371

**NOMBRE:**

Delegado del Gobernante Electo

  
FIRMA y CC 1037236987

**NOMBRE:**

Oficina de Control Interno

\_\_\_\_\_  
FIRMA y CC


**NOMBRE:**

Instancia de participación o ciudadano

\_\_\_\_\_  
FIRMA y CC

**OTRAS FIRMAS:**

  
NOMBRE Y FIRMA



Luis Hernán Agudelo  
NOMBRE Y FIRMA

Andrea Martínez Orjuela  
NOMBRE Y FIRMA

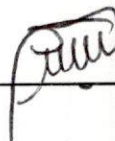
Esteban Noto  
NOMBRE Y FIRMA

Dacey Andrea Ocorio Ramírez  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

 98512077  
Andrea

Esteban N 7057236795

Dacey Ocorio 1037237648

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

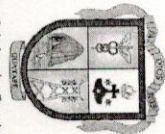
**Nota aclaratoria:** Recuerde que el Acta de Informe de Gestión debe contener los puntos establecidos en la Ley 951 de 2005; así que este formato le puede servir de base para elaborar el Acta de Informe de Gestión, pero debe agregar todos los demás requerimientos legales.











Municipio de Guatapé  
Departamento de Antioquia

## LISTA DE ASISTENCIA

Código: RHH-FR-10

Versión: 02

Página 1 de 1

TIPO DE REUNION Y/O CAPACITACION	REUNION EMPRESARIAL
FECHA DE REALIZACION Y/O PERIODO DE EJECUCION	01/06/2023
HORA INICIO	8:00AM
HORA FINALIZACION	10:00AM
OBJETIVO DE LA REUNION Y/O CAPACITACION	REALIZAR EMPALME DE LA SECRETARIA DE CULTURA

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	NO DE CEDULA	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Esther Hoyos	1537136795		agustac@guatapé-antioquia.gov.co	Esther H.
2	Edison Jaramila Gómez	1037237016	3112364181	eduwilson.gomez@guatapé-antioquia.gov.co	Edison J.
3	Carolina Patricia S	1037236957	3184295784	caropatr@guatapé-antioquia.gov.co	Carolina P.
4	Alexander Areila H.	90572.731	300751928	alexh@guatapé-antioquia.gov.co	Alexander H.
5	Juan Hernán Aguilar J	98512077	3113744593	luish1363@hotmail.com	Juan H.
6	Audrea Martínez Ornela	1017152056	3116428935	audreawmartinez2216@gmail.com	Audrea M.
7	Enrique Osorio Ramírez	1037237648	3127622303	osorior@guatapé-antioquia.gov.co	Enrique O.
8					
9					
10					
11					
12					
13					