



FORMATO ACTA DE EMPALME

2. ASUNTOS CONSIDERADOS EN LA SESIÓN DE EMPALME

En esta acta se hace constar que la dependencia Distrito Seguros realizó el proceso de empalme con el ciudadano Augusto Vinals identificado con c.c No. 39155402, designado por el gobernante electo para este proceso. En dicha sesión se informó y entregó información sobre los siguientes aspectos:

1. Aspectos estratégicos: la relación de los asuntos de extrema urgencia (solución en menos de dos semanas de iniciado el nuevo gobierno) y urgencia moderada (solución en menos de un mes de iniciado el nuevo gobierno) que requieren una atención prioritaria por el nuevo directivo en ejercicio; procesos de gestión adelantados que no se lograron culminar y juntas o instancias a las que deba asistir en los primeros días del 2024, entre otros.
2. Aspectos técnicos misionales: logros en su gestión con especial énfasis en los resultados del plan de desarrollo, esto debe ser a partir del informe de gestión elaborado por su dependencia; gestión realizada en materia de proyectos estratégicos, en caso de que existan e informe del cumplimiento de las disposiciones legales a su cargo y procesos legales en curso.
3. Aspectos administrativos: presentación de la dependencia respecto de su organización, responsabilidades, recursos y manuales, usuarios y claves de acceso a los sistemas de información o aplicativos que se manejan en la dependencia y listado de informes que la dependencia/ tema debe rendir a entidades de control y de otra índole con sus respectivas fechas; Existencia y ubicación de las bases de datos y aplicativos informáticos, archivo impreso y biblioteca, archivo magnético e inventario, como preparación de la entrega física de la dependencia.

Estos aspectos deben ser soportados con documentos impresos o en forma magnética o virtual considerando los insumos realizados para el informe de gestión de la dependencia – tema, por lo tanto, hacen parte de esta acta.

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 acciones relacionadas con la conformidad o inconformidad



FORMATO ACTA DE EMPALME

de los asuntos recibidos de la administración saliente, según la normatividad vigente.

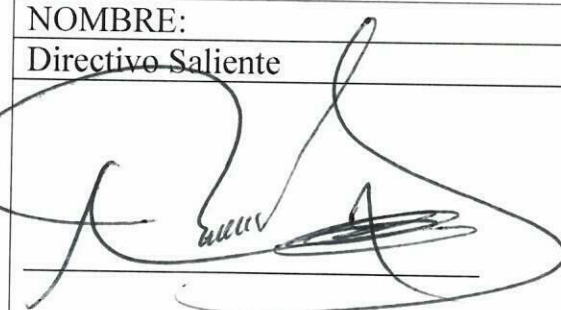

Esta Acta Parcial forma parte integral del Acta general que suscribirán los mandatarios saliente y entrante y es parte de la información que deberán remitir a los diversos organismos de control.

3. APROVECHAMIENTO Y USO DE LA INFORMACIÓN 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:	NOMBRE: <i>Augusto Vidin</i>
Directivo Saliente	Delegado del Gobernante Electo
	
FIRMA y CC	FIRMA y CC <i>79155462</i>



FORMATO ACTA DE EMPALME

NOMBRE: <u>Gildardo Pérez Torres</u>	NOMBRE: <u>Tahir Rivera</u>
Oficina de Control Interno	Instancia de participación o ciudadano
	
FIRMA y CC <u>9.149.294</u>	FIRMA y CC <u>Cc 88'222.293,</u>

OTRAS FIRMAS:

NOMBRE: <u>Hoylaifonore</u>	NOMBRE:
	
FIRMA y CC <u>8852003 cf</u>	FIRMA y CC <u>3.800.711</u>