



**Acta Parcial de Empalme Sectorial
Transición de Gobierno 2023 - 2024**

Lugar de reunión: _____

Fecha de reunión: _____

Hora inicio: _____ Hora término: _____

Descripción

1. DATOS GENERALES:

a. Nombre del servidor responsable que entrega:

b. Cargo: _____

c. Dependencia: _____

d. Nombre del delegado del(a) mandatario(a) electo(a) que recibe:

e. Nombre del delegado de la Oficina de Control Interno para la dependencia o tema:

f. Agenda temática a tratar:



Descripción

g. Nombre de la persona del Consejo Territorial de Planeación o ciudadano que participa en el proceso (si aplica):

2. ASUNTOS CONSIDERADOS EN EL EMPALME

En esta acta se hace constar que en la fecha se presentaron, sustentaron, discutieron y aclararon los temas indicados en la agenda sobre los siguientes aspectos:

A. 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 de 2024, entre otros).

B. 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).

C. 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

D. Otros temas tratados:

(Preguntas sobre asuntos diferentes a los temas de la agenda, solicitudes de información adicional, necesidad de suspender la reunión y programar su continuación y finalización en otra fecha y/o lugar)





Descripción

E. Relación de información entregada

(Debe relacionarse con base en el cuadro debajo la información documentada entregada por la Comisión de Empalme del Gobierno Departamental a la Comisión de Empalme del(la) mandatario(a) entrante)

Nombre documento o archivo	Tipo de archivo (físico / digital)	Cantidad de folios	Observaciones

3. APROVECHAMIENTO Y USO DE LA INFORMACION DE EMPALME

El(la) mandatario(a) entrante se compromete a que cada titular de la dependencia – tema, objeto de esta Acta, 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.



Descripción

4. REUNIÓN PARCIAL

Se acuerda programar una nueva reunión para agendar otros temas atinentes al sector o continuar la agenda de la presente reunión, así:

Fecha: _____

Hora: _____

Sitio: _____

Forma parte integral de la presente acta parcial el Formato con el registro de los asistentes a la reunión debidamente diligenciado.

En constancia de lo anterior, firman:

Líder Comisión de Empalme Gubernamental	Líder Comisión de Empalme Gobierno Entrante
<i>(Nombre)</i>	<i>(Nombre)</i>
<i>(Cargo)</i>	<i>(Firma y CC)</i>
<i>(Firma y CC)</i>	

Delegado(a) Oficina de Control Interno	Instancia Participativa o Ciudadano(a)
<i>(Nombre)</i>	<i>(Nombre)</i>
<i>(Cargo)</i>	<i>(Firma y CC)</i>
<i>(Firma y CC)</i>	

Otras Firmas	
<i>(Nombre)</i>	<i>(Nombre)</i>
<i>(Firma y CC)</i>	<i>(Firma y CC)</i>

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre quien elabora Acta / Cargo	Nombre funcionario que revisa / Cargo	Nombre funcionario que aprueba / Cargo