Acta Final 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 a la fecha de culminación del proceso de empalme sectorial de gobierno se trataron los siguientes asuntos:

Número de reuniones y actas parciales:	
Temas estratégicos tratados:	
Temas técnicos misionales tratados:	
Temas administrativos tratados	
Temas con aclaraciones adicionales:	

Descripción	
Comunicaciones escritas recibidas y entregadas:	
Relación de correos electrónicos tramitados:	
Relación de información entregada (física y digital):	

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.

4. CIERRE DE EMPALME SECTORIAL

Forman parte integral de la presente Acta Final de Empalme de Gobierno Sectorial, las Actas parciales previamente firmadas, las relaciones de información documental en medio físico y

Descripción
magnético solicitadas y entregadas, las comunicaciones escritas cursadas por las partes, correos electrónicos enviados y recibidos en relación con el empalme de gobierno entre ambas comisiones y los formatos de registro de asistencia a las reuniones de empalme debidamente diligenciados, todo lo cual conformará un expediente físico y digital que se entregará al Coordinador de Empalme del Gobierno Departamental, para que a su vez, tramite entrega de copia a la Oficina de Archivo y Correspondencia dependiente de la Secretaría General del Departamento del Magdalena y sea ingresado al sistema de archivos. En constancia de lo anterior, firman:

Líder Comisión de Empalme Gubernamental	Líder Comisión de Empalme Gobierno Entrante
(Nombre)	*(Nombre)*
(Cargo)	*(Firma y CC)*
(Firma y CC)	

Delegado(a) Oficina de Control Interno	Instancia Participativa o Ciudadano(a)
(Nombre)	*(Nombre)*
(Cargo)	*(Firma y CC)*
(Firma y CC)	

Otras Firmas	
(Nombre)	*(Nombre)*
(Firma y CC)	*(Firma y CC)*

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