



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
GOBERNACIÓN**

**FORMATO ÚNICO  
ACTA PARCIAL DE INFORME DE GESTIÓN (EMPALME)<sup>1</sup>  
(Ley 951 de marzo 31 de 2005)**

**1. DATOS GENERALES:**

- a. Nombre del servidor responsable que entrega: Orlando Riascos Ocampo
- b. Cargo: Secretario de Gobierno
- c. Dependencia: Asuntos Delegados
- d. Tema de entrega: Administrativo
- e. Ciudad y fecha de suscripción: Cali, noviembre 10 de 2015
- f. Lista de nivel directivo de la dependencia, instituto descentralizado:  
Orlando Riascos Ocampo – Secretario de Gobierno  
Colombia Medina Quintero – Subsecretaria de Asuntos Delegados
- g. Nombre del delegado del mandatario electo que recibe:  
Armando Medina Scapetta  
Noralba Garcia  
Alejandro Arango  
Mayra Alejandra Cabrera  
Miguel Yusti Marquez  
Diego Luis Hurtado Anizares

<sup>1</sup>. Aplica para cada uno de las dependencias/temas/asuntos sobre los que se efectúe un proceso específico de empalme entre servidores de la administración saliente y representantes del gobernante electo.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**  
**GOBERNACIÓN**

---

Jesus Copete

Tulio Enrique Prado

Juan Carlos Salazar

Jose Fernando Salazar

Fortunato Garcia

NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 · Piso: 12 · Teléfono: 6200013

Correo: [planeacion@valledelcauca.gov.co](mailto:planeacion@valledelcauca.gov.co) · [www.valledelcauca.gov.co](http://www.valledelcauca.gov.co)

Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

**Valle del Cauca**  
**Bien Hecho!**



## DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA GOBERNACIÓN

### 2. ASUNTOS CONSIDERADOS EN EL EMPALME

En esta acta se hace constar que la dependencia, Asuntos Delegados realizó el proceso de empalme con el ciudadano designado por el gobernante electo, en donde se informó sobre lo siguiente.

1. Presentación de la dependencia respecto de su organización, responsabilidades, recursos y manuales. **Anexo 1.**
2. Logros de gestión a partir del informe de gestión elaborado por la administración en los asuntos pertinentes, respecto del cumplimiento de las disposiciones legales a su cargo y del plan de desarrollo
3. Asuntos de especial interés, como son gestiones en trámite, proyectos en ejecución, procesos legales en curso, y rutas y claves de acceso de sistemas de información y listado de informes que la dependencia – tema debe rendir a entidades de control y de otra índole
4. 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; y,
5. 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.

Así mismo se entregó el informe de gestión en lo correspondiente a la responsabilidad misional de la dependencia – **Anexo 2.** De acuerdo con los lineamientos trazados por las autoridades de control y nacionales, el cual forma parte integral de este documento.

El nuevo directivo del equipo del gobernante entrante cuenta hasta con treinta días hábiles luego de suscrita el Acta Central del Informe de Gestión para realizar objeciones, llamados de atención, denuncias ante organismos competentes y demás acciones relacionadas con la conformidad o inconformidad de los asuntos recibidos de la administración saliente, según la normatividad vigente, los que se canalizarán a través de quien designe el nuevo gobernante.

Esta Acta Parcial forma parte integral del Acta general que suscribirán los mandatarios saliente y entrante y formará parte del paquete de información que se deberá remitir a las diversas entidades de control.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
GOBERNACIÓN**

**3. ASUNTOS ESTRATEGICOS EN EL CAMBIO DE GOBIERNO POR  
DEPENDENCIA/TEMA**

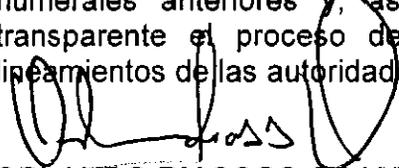
En cada dependencia – Subsecretaria de Asuntos Delegados se identificaron aquellos aspectos de carácter estratégico que ameritan ser conocidos, de manera específica y prioritaria por el nuevo directivo, que fueron expuestos de manera ejecutiva en la sesión de empalme de la dependencia – tema, con la presencia de los avaladores del proceso, el Jefe de Control Interno entre otros, como se consiga en el formato correspondiente del informe de gestión de la dependencia/tema, y a los cuales les otorgará especial atención la administración entrante.

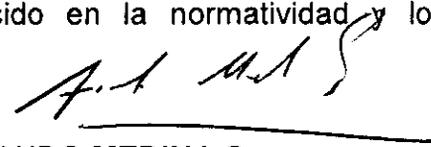
**4. APROVECHAMIENTO Y USO DE LA INFORMACION DE EMPALME**

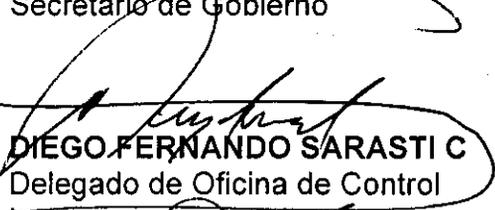
El mandatario entrante se compromete a que cada el titular de la dependencia – tema, objeto de esta Acta; en su gobierno, analice, utilice y mantenga (en lo pertinente) la información del informe de gestión recibido de la administración saliente con el fin de garantizar la continuidad y sostenibilidad 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.

**5. 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 normatividad y los lineamientos de las autoridades nacionales.

  
**ORLANDO RIASCOS OCAMPO**  
Secretario de Gobierno

  
**ARMANDO MEDINA S**  
Delegado Gobernador Electo

  
**DIEGO FERNANDO SARASTI C**  
Delegado de Oficina de Control Interno

  
**JORGE ENRIQUE ALMARIO**  
Representante Consejo Territorial de Planeación

  
**COLOMBIA MEDINA QUINTERO**  
Subsecretaria Asuntos Delegados



## 2. ASUNTOS CONSIDERABLES EN EL EMPALME

### 1. Presentación de la Subsecretaria de Asuntos Delegados de acuerdo a su organización, responsabilidades, recursos, manuales.

La Subsecretaria de Asuntos Delegados Pasaporte, está a cargo de la Dra. Colombia Medina Quintero.

Secretaria de apoyo provisionalidad en vacancia definitiva quien realiza funciones administrativas y autorizadora de pasaportes.

El personal que labora en la oficina está conformado por servidores públicos de carrera administrativa (4) personas encargadas de la parte de formalización de pasaportes y una de ellas en búsqueda y selección para entrega de pasaportes.

Los (4) funcionarios en provisionalidad restantes se encargan de parte de formalización de pasaportes y una de ellas en ventanilla de entrega.

Los funcionarios de libre nombramiento (2), uno de ellos se encarga de la parte de formalización de pasaportes y el otro funcionario autoriza pasaportes.

Un funcionario en provisionalidad encargos (1) se encarga de formalizar pasaportes

Los (19) contratistas sirven de apoyo en la gestión realizando funciones de verificación de documentos, organización y manejo de filas parte externa, entrega y formalización de pasaportes.

- La Subsecretaria de Asuntos Delegados no cuenta con recursos propios, ni tampoco maneja caja menor.  
Recursos asignados para esta vigencia fueron asignados \$540.000.000 millones de pesos, con lo cuales se adquirieron equipos tecnológicos completos para la formalización de pasaportes, aumentando a 15 ventanillas de atención así mismo se contrataron 19 personas que sirven de apoyo a la gestión en la oficina de asuntos delegados. Se realizaron algunas adecuaciones para ampliar la cantidad de ventanillas de atención, se adquirió un turnero digital y se entregó dotación a todos los servidores públicos con el propósito de identificar al personal que labora en esta subsecretaria.
- Los manuales se socializan con todos los servidores públicos y luego son archivados para posteriores consultas.

<b>PLANTA DE CARGOS OFICINA ASUNTOS DELEGADOS</b>
---

No	CARRERA ADMINISTRATIVA		PROVISIONALIDAD
1	Colombia Medina Quintero	5	Mary Silenia Calvache Gomez
2	Jesus Piedrahita	6	Monica Andrea Marquez Madrid
3	Maria Patricia Fernandez	7	Laura Marcela Parra
4	Elizabeth Gutierrez	8	Alexandra Narvaez
<b>Libre Nombramiento y Remocion</b>			
No	PROVISIONALIDAD ENCARGOS		
9	Carlos Holmes Avendaño	12	Diana Tatiana Valencia
10	Jhon Jairo Chicaiza Villota	13	Alexander Morales
11	Edwar Andres Meza		

## 2. Logros de gestión.

Luego de la inversión realizada en equipos tecnológicos, contratación de personal, adecuación de ventanillas de atención y con la empresa servientrega, se incremento la cantidad de usuarios atendidos, generando buenos comentarios por la prestación rápida y eficiente del servicio, lo cual se ve reflejado en los ingresos que el Departamento percibe y la satisfacción de los clientes.

Se realizaron jornadas especiales de entrega programadas los días sábados con el propósito de brindar aquellos clientes que se les dificulta reclamar su pasaporte en días laborales pueda acercarse y reclamarlo.

Así mismo el señor Gobernador en aras de fortalecer la prestación del servicio y poder llegar hasta los municipios que mas solicitan el tramite en convenio con la administración Distrital de Buenaventura se logro realizar una jornada especial para tramite y entrega de pasaportes en este municipio siendo de grana fluencia de público que logro ser todo un éxito.

3. La Subsecretaria de Asuntos Delegados con el apoyo de las secretarias Gobierno y Vivienda se encuentran actualizando los planos para la futura ampliación de la oficina, la cual requiere de mayor infraestructura para la buena prestación del servicio y atención a los clientes que solicitan pasaportes.

El ingreso al sistema SITAC se realiza a través de claves de acceso creadas y asignadas únicamente por el Ministerio de Relaciones Exteriores quienes una vez enviada la documentación necesaria requerida para este trámite, asigna usuarios y claves para el ingreso al sistema de acuerdo allos perfil solicitado por cada funcionario.

Los informes mensuales que se reportan al Ministerio de Relaciones Exteriores se encuentran en físico en el archivo de la oficina para posteriores consultas, de igual forma se realizan en sistema con firma digital de la Dra. Colombia Medina Quintero, quion es la encargada y responsable de la oficina.

El aplicativo SITAC, con el cual se realiza el trámite de pasaportes es directamente del Ministerio de Relaciones Exteriores, quien facilita el acceso a las Gobernaciones que prestan el servicio, para ello el Departamento debe adquirir licencia, token de firma digital y kit tecnológico que permitan el ingreso al sistema. Una vez se realice la solicitud de pasaporte queda en base de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores para ser consultado.

4. El archivo impreso se encuentra ubicado en la Subsecretaria de Asuntos Delegados en su respectivo archivador y ordenado en carpetas.

## 5. Contratación personal.

Es importante aclarar que la cantidad de servidores públicos que prestan su servicio en esta dependencia son muy pocos para la atención al público en optimas condiciones. El personal de planta luego de la terminación del

contrato del personal de apoyo es de doce personas (12) los cuales son insuficientes para atender la temporada alta del mes de enero que se avecina.

**HABILITAR PAGOS EN CUALQUIER BANCO DE OCCIDENTE:** Con esta medida se evitaría el cuello de botella que actualmente se evidencia dado que únicamente atienden dos ventanillas en el banco ubicado en las instalaciones de la Gobernación. El trámite sería mucho más rápido y eliminaríamos filas, tramitadores y conglomeraciones que dañen la imagen de la oficina.

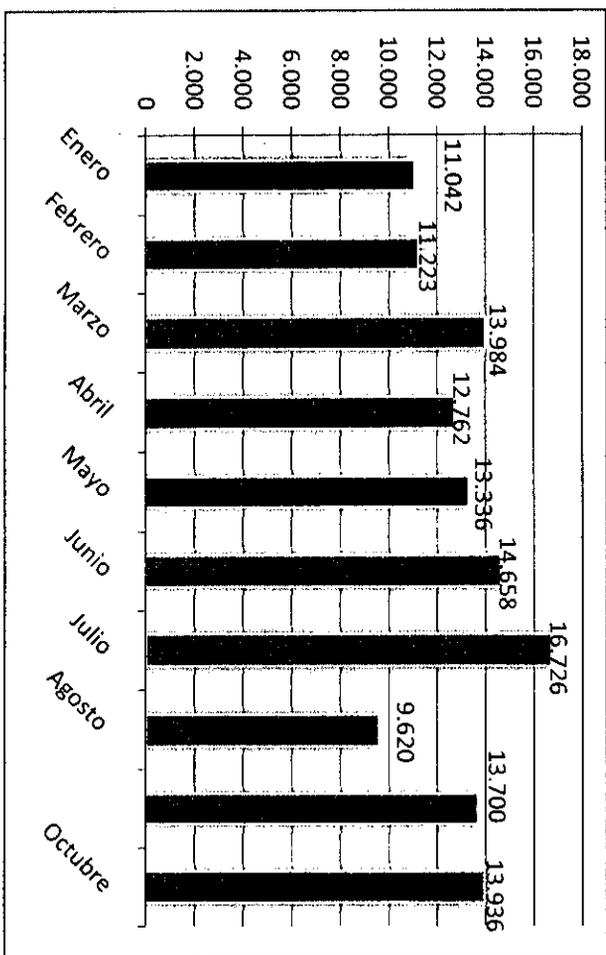
**3. ASUNTOS ESTRATEGICOS EN EL CAMBIO DE GOBIERNO POR DEPENDENCIA / TEMA**

**ADECUACIONES LOCATIVAS:** El espacio donde actualmente se presta el servicio es muy reducido para la cantidad de usuarios que solicitan el pasaporte, no contamos con sala de espera amplia que pueda albergar a todos los usuarios sin necesidad de realizar fila en las afueras de la oficina, lo cual se presta para que los tramitadores los aborden.

**ADQUISICION DE APARATOS TECNOLOGICOS:** La subsecretaria cuenta con un solo equipo de reserva para contrarrestar cualquier daño que pueda tener un equipo, para lo cual es necesario contar con al menos 5 equipos que den soporte en caso de urgencia para no parar la prestación del servicio. De igual forma se está realizando jornadas móviles en los municipios y se necesita el traslado de equipos para lograr prestar el servicio.

**SUBSECRETARIA DE ASUNTOS DELEGADOS  
PASAPORTES EXPEDIDOS 2015**

Año 2015	Pasaportes expedidos
Enero	11.042
Febrero	11.223
Marzo	13.984
Abril	12.762
Mayo	13.336
Junio	14.658
Julio	16.726
Agosto	9.620
Septiembre	13.700
Octubre	13.936
<b>total</b>	<b>130.987</b>



IMPUESTOS 2015 - \$87600		
Descripcion	Valor	Ingreso
Univalle	21.000	2.750.727.000
Prodesarrollo	21.000	2.750.727.000
Prohospitales	4.200	550.145.400
Procultura	2.800	366.763.600
<b>Timbre Nacional - Bogota</b>	<b>42.000</b>	<b>5.501.454.000</b>
Pro Seg Alimentaria	6.400	838.316.800
Formulario		
Automatizacion/Libre		
destinacion	<b>32.200</b>	<b>4.217.781.400</b>
<b>Total</b>		<b>16.975.915.200</b>

Bogota

Recaldo solo Gobernacion 2015 impuestos	
Ene-Oct	11.474.461.200

Fuente: Sistema Integral de Tramites al Ciudadano SITAC

Impuestos	
AÑO	CANTIDAD DE PASAPORTES
2012	67.190
Gobernacion	
5.428.952.000	

Impuesto Cancilleria	
Timbre	Ingreso
39.100	2.627.129.000

IMPUESTOS 2012 - 119,900		
Descripcion	Valor	Ingreso
Univalle	19.600	1.316.924.000
Prodesarrollo	19.600	1.316.924.000
Prohospitales	3.900	262.041.000
Procultura	2.500	167.975.000
Pro Seg Alimentaria	5.700	382.983.000
Formulario		
Automatizacion/Libr		
e destinacion	29.500	1.982.105.000
Total		5.428.952.000

Impuestos		
<b>AÑO</b>	<b>CANTIDAD DE PASAPORTES</b>	<b>Gobernacion</b>
2013	101.258	8.394.288.200

Impuesto Cancilleria	
<b>Timbre</b>	<b>Ingreso</b>
40.000	4.050.320.000

IMPUESTOS 2013 - 119,900		
<b>Descripcion</b>	<b>Valor</b>	<b>Ingreso</b>
Univalle	20.000	2.025.160.000
Prodesarrollo	20.000	2.025.160.000
Prohospitales	4.000	405.032.000
Procultura	2.600	263.270.800
Pro Seg Alimentaria	5.900	597.422.200
Formulario		
Automatizacion/Libr		
e destinacion	30.400	3.078.243.200
<b>Total</b>		<b>8.394.288.200</b>

Impuestos		
AÑO	CANTIDAD DE PASAPORTES	Gobernacion
2014	109.278	9.321.413.400

Impuesto Cancilleria	
Timbre	Ingreso
41.000	4.480.398.000

IMPUESTOS 2014		
Descripcion	Valor	Ingreso
Univalle	20.500	2.240.199.000
Prodesarrollo	20.500	2.240.199.000
Prohospitales	4.100	448.039.800
Procultura	2.700	295.050.600
Pro Seg Alimentaria	6.200	677.523.600
Formulario		
Automatizacion/Libr e destinacion	31.300	3.420.401.400
<b>Total</b>		<b>9.321.413.400</b>

Impuestos	
AÑO	CANTIDAD DE PASAPORTES
2015	130.987
Gobernacion	
11.474.461.200	

Impuesto Cancilleria	
Timbre	Ingreso
42.000	5.501.454.000

Descripcion	Valor	Ingreso
Univalle	21.000	2.750.727.000
Prodesarrollo	21.000	2.750.727.000
Prohospitales	4.200	550.145.400
Procultura	2.800	366.763.600
Pro Seg Alimentaria	6.400	838.316.800
Formulario		
Automatizacion/Libr e destinacion	32.200	4.217.781.400
<b>Total</b>		<b>11.474.461.200</b>