

RETENCIÓN DEL CONOCIMIENTO

Permite la adecuada y oportuna transferencia del conocimiento cuando un servidor público se separa del cargo por retiro del servicio
o por alguna situación administrativa.

Vigencia 2023

| | |
|---|---|
| Entidad | GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER |
| Dependencia del contratante | SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL |
| Nombre del contratista | HORTENCIA PABON GELVES |
| Tipo de contrato | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| Objeto del contrato | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE ASOCIATIVIDAD MUNICIPAL. |
| Correo electrónico | pabonhortencia1@yahoo.es |
| Fecha de acta de inicio | 24 DE ABRIL DE 2023 |
| Fecha de terminación | 15 DE DICIEMBRE DE 2023 |
| Nombre y cargo del supervisor de contrato | Andrea Juliana Cuervo Valencia, Profesional Especializado, Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial. |
| Fecha de diligenciamiento | 13 de dic. de 2023 |
| Retiro o situación administrativa por la cual se separa del cargo | Terminación del contrato |
| De las actividades asignadas según el contrato de prestación de servicios profesionales, en términos porcentuales, señale el nivel de dedicación que le | Porcentaje (%) |

| demandó cada una de estas, en el plazo o duración contractual; acorde al Artículo 82 y 83 de lo establecido en la ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción", bajo seguimiento del supervisor de contrato: | |
|--|---|
| Apoyar técnicamente para el desarrollo de mesas de trabajo, talleres, capacitaciones y demás actividades de carácter intersectorial e interinstitucional para la implementación de la articulación de los procesos de gestión territorial. | 40% |
| Prestar servicios profesionales acorde a su profesión en los procesos de gestión territorial de la Asociación | 20% |
| Entregar, debidamente organizados todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del objeto del contrato al supervisor del mismo, para efectos de la expedición del último recibo a satisfacción. | 25% |
| Presentar los informes al Supervisor acerca del desarrollo del Objeto del contrato | 15% |
| Señale cuáles fueron los mayores logros de acuerdo con las actividades desempeñadas en el ejercicio del cargo y enuncie los principales factores de éxito para alcanzarlos: | |
| Mayores logros | Factores de éxito |
| Apoyar en la realización de las travesías a los pueblos de occidente "ASOMUPOCC" | Que las travesías a los municipios de Arboledas, Gramalote, Lourdes, Santiago, San Cayetano, Salazar se llevaron a cabo satisfactoriamente. |
| | |

| | |
|--|---|
| Contribuir con la elaboración del manual de funciones de la Asociación de municipios pueblos de occidente ASOMUPOCC, | Documento importante en toda entidad, en el se establecen de manera detallada las funciones, de esta manera así cada trabajador tiene claro lo que la empresa espera de Él. |
| Ajuste al aspecto turístico anexo 2 del plan estratégico definitivo. | Entrega del documento con los ajustes y haber contribuido en la recolección de la información. |
| Enumere las actividades más importantes a su cargo, que se encuentran en proceso de ejecución al momento de separarse del cargo: | <p>Apoyar técnicamente para el desarrollo de mesas de trabajo, talleres, capacitaciones y demás actividades de carácter intersectorial e interinstitucional para la implementación de la articulación de los procesos de gestión territorial actualmente en estado de avance.</p> <p>Prestar servicios profesionales acorde a su profesión en los procesos de gestión territorial de la asociación. Actividad que actualmente se encuentra en avance</p> <p>Apoyar la generación, distribución y entrega organizada de todos los archivos y documentos generados en el proceso de la planeación de gestión territorial, actualmente en avance</p> <p>Presentar los informes al Supervisor acerca del desarrollo del Objeto del contrato, estado finalizado.</p> <p>Entregar, debidamente organizados todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del objeto del contrato al supervisor del mismo, para efectos de la expedición del último recibo a satisfacción, quien a la fecha se encuentra al día. Estado finalizado.</p> <p>Prestar servicios profesionales acorde a su profesión en los procesos de gestión territorial de la asociación.</p> |
| Enumere las actividades más complejas a las que prestó mayor atención en el desempeño del cargo: | Apoyo técnico para el desarrollo de mesas de trabajo, talleres, capacitaciones y demás actividades de carácter intersectorial e interinstitucional para la implementación de la articulación de los procesos de gestión territorial. |
| | |

Indique cómo se podría desempeñar mejor su cargo, en relación con aspectos presupuestales, jurídicos, logísticos, tecnológicos u otros:

Más compromiso por parte de los municipios asociados en cuanto a facilitar información y factor económico.

¿Con cuáles entidades (públicas, privadas, nacionales o internacionales) se debe mantener comunicación para el buen desempeño de las actividades del cargo?

| Entidad | Persona de contacto | Datos de contacto | |
|--|-------------------------------------|---|-------------------|
| | | Correo electrónico institucional | Número telefónico |
| ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS PUEBLOS DE OCCIDENTE "ASOMUPOCC" | FANNY LILIANA YAÑEZ MENDOZA | asomunicipiospueblosoccidente@gmail.com | 3185769490 |
| GOBERNACION NORTE DE SANTANDER – SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL | ING. ANDREA JULIANA CUERVO VALENCIA | andrea.cuervo@nortedesantander.gov.co - secplaneacion@nortedesantander.gov.co | +57 (607) 5710290 |
| ALCALDIAS "ASOMUPOCC" | | | |

Recomendaciones finales

| | |
|---|---|
| ¿En qué temas debe capacitarse para fortalecer sus conocimientos y competencias, la persona que ocupará su cargo? | Capacitarse en los temas de asociatividad municipal y relaciones públicas |
| ¿Existen documentos adicionales que una persona en su cargo debería conocer? <i>Relacione la ruta de ubicación</i> | La doctora Fanny Liliana Yáñez Mendoza, directora Ejecutiva de la Asociación de Municipios de Pueblos de Occidente "ASOMUPOCC", custodia todas las copias de documentos realizados. |

¿Qué recomendaciones y/o aspectos claves adicionales debería tener en cuenta la persona que ocupará su cargo?

Estar dispuesto a colaborar y participar en las actividades que se programan

Indique si usted podría colaborar con la entidad para grabar un video en el que comparta los principales puntos de este formato.

No

Notas: ¹ Los datos recolectados en esta ficha serán tratados bajo lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales". ² Este formato no sustituye en ningún caso lo dispuesto en la Ley 951 de 2005 y demás normas relacionadas con la materia, ni reemplaza disposiciones internas de la entidad sobre el asunto.