

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	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial
Nombre del contratista	Hozzman Enrique Gomez Vera
Tipo de contrato	Prestación 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	hozzman817@gmail.com
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	11 de dic. de 23
Retiro o situación administrativa por la cual se separa del cargo	Retiro

De las actividades asignadas según el contrato de prestación de servicios profesionales, en términos porcentuales, señale el nivel de dedicación que le demandó cada una de estas, en el plazo o duración contractual; acorde al Artículo 82 y 83 de

Porcentaje (%)

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.	25%
Prestar servicios profesionales acorde a su profesión en los procesos de gestión territorial de la Asociación	25%
Presentar los informes al Supervisor acerca del desarrollo del Objeto del contrato	25%
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%
Señale cuáles fueron los mayores logros de acuerdo con las actividades desempeñadas en el ejercicio del cargo y enumérelos principales factores de éxito para alcanzarlos:	
Mayores logros	Factores de éxito
Estructuración de "MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS PUEBLOS DE OCCIDENTE "ASOMUPOCC"	Contiene la especificación de cargos, funciones, procedimientos de compras y generalidades de los integrantes de la Asociación.
Estructuración de "MANUAL DE CONTRATACION de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS PUEBLOS	Identifica las diferentes etapas contractuales de la asociación.

DE OCCIDENTE "ASOMUPOCC"	
Proyección de modificación de los Estatutos de la asociación y Acta de Asamblea que aprueba dicha modificación.	Modificación de los estatutos según criterios exigidos por la directora administrativa, y elaboración del Acta de Asamblea de la aprobación de dicha modificación.
Diagnóstico del Plan Estratégico en cuanto a Saneamiento Básico de la Subregión.	Identificación de actores, potencialidades, necesidades y porcentajes de cubrimiento tanto en zona rural como urbana
Elaboración del Manual de control Interno de la Asociación de municipios pueblos de occidente Asomupocc,	Elemento fundamental de la evaluación independiente que busca organizar el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la asociación y las actividades, operaciones, actuaciones, y la administración de la información y los recursos, que se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, las políticas trazadas y las metas y objetivos previstos.
Ajuste al aspecto turístico del plan estratégico definitivo,	Resaltar las potencialidades de la subregión y como la promoción del turismo infiere directamente en el desarrollo económico local, cultural y de evolución regional para el posicionamiento de los distintos municipios que conforman la asociación; con el fin de fortalecer la línea estratégica.
Enumere las actividades más importantes, a su cargo, que se encuentran en proceso de ejecución al momento de separarse del cargo:	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. Prestar servicios profesionales acorde a su profesión en los procesos de gestión territorial de la asociación. Actividad que actualmente se encuentra en avance
	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 Presentar los informes al Supervisor acerca del desarrollo del Objeto

	<p>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.</p>		
Enumere las actividades más complejas a las que prestó mayor atención en el desempeño del cargo:	<p>Prestar servicios profesionales acorde a su profesión en los procesos de gestión territorial de la asociación.</p> <p>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</p>		
Indique cómo se podría desempeñar mejor su cargo, en relación con aspectos presupuestales, jurídicos, logísticos, tecnológicos u otros:	<p>Se necesita más apoyo por parte de los municipios en cuanto a suministro de información actualizada que se requiere para poder hacer actualizaciones a los documentos en este caso Plan Estratégico el cual es indispensable contar con información organizada y actualizada a la fecha para la alimentación del documento.</p>		
¿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

Recomendaciones finales

¿En qué temas debe capacitarse para fortalecer sus conocimientos y competencias, la persona que ocupará su cargo?	profundización en los Decretos 1066/15 (sector interior) , Decreto 1083/15 (sector planeación) y Decreto 1033/21 (Asociatividad)
¿Existen documentos adicionales que una persona en su cargo debería conocer? <i>Relacione la ruta de ubicación</i>	La Directora Ejecutiva de Asomupocc, Fanny Liliana Yáñez Mendoza custodia todas las copias de documentos realizados
¿Qué recomendaciones y/o aspectos claves adicionales debería tener en cuenta la persona que ocupará su cargo?	La importancia de realizar constante contacto con DNP para el asesoramiento y dirección en temas de asociatividad municipal

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.

FUNCIÓN PÚBLICA