

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
Nombre del contratista	Stefany Julieth Ramírez Cáceres
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Objeto del contrato	El contratista se obliga para con el departamento a prestar los servicios de apoyo profesional para apoyar a la administración departamental para el fortalecimiento del proceso de asociatividad municipal
Correo electrónico	stefany.julieth9820@gmail.com
Fecha de acta de inicio	24 de Abril del 2023
Fecha de terminación	15 de Diciembre del 2023
Nombre y cargo del supervisor de contrato	ANDREA JULIANA CUERVO VALENCIA Profesional Especializado, Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial
Fecha de diligenciamiento	18/12/2023
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 demandó cada una de estas, en el plazo o	Porcentaje (%)

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.	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 enúncielos principales factores de éxito para alcanzarlos:	
Mayores logros	Factores de éxito
Participación en el desarrollo del I ENCUENTRO REGIONAL PUEBLOS DE OCCIDENTE que se llevó a cabo en el municipio de Salazar de las Palmas.	Se desarrolló con éxito el I ENCUENTRO REGIONAL PUEBLOS DE OCCIDENTE, donde se dio a conocer El plan estratégico definitivo de la Asociación de Municipios Pueblos de Occidente – ASOMUPOCC, así como sus avances y actividades desarrolladas como las Travesías que se realizaron en los municipios de San Cayetano, Santiago, Salazar de las Palmas, Gramalote, Lourdes y Arboledas.

Participación en la logística y desarrollo de las TRAVESÍAS A PUEBLOS DE OCCIDENTE.	Se llevaron a cabo las TRAVESÍAS A PUEBLOS DE OCCIDENTE en los municipios de San Cayetano, Santiago, Salazar de las Palmas, Gramalote, Lourdes y Arboledas, donde se promovió el turismo en cada uno de estos municipios.
Participó en la logística y desarrollo del TALLER PARTICIPATIVO PARA LA CONFORMACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE TURISMO.	Se realizó el TALLER PARTICIPATIVO PARA LA CONFORMACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE TURISMO a todos los municipios asociados a ASOMUPOCC, con el fin de orientar y servir de apoyo en la conformación de dicho consejo en los municipios que aún no cuente él.
Actualización del PLAN ESTRATÉGICO DEFINITIVO DE ASOMUPOCC	Se anexó información actualizada de los municipios asociados y la inclusión del municipio de Lourdes al PLAN ESTRATÉGICO DEFINITIVO DE ASOMUPOCC.
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. Estado: Avance.
	Prestar servicios profesionales acorde a su profesión en los procesos de gestión territorial de la asociación. Estado: Avance.
	Apoyar la generación, distribución y entrega organizada de todos los archivos y documentos generados en el proceso de la planeación de gestión territorial. Estado: Avance
	Presentar los informes al Supervisor acerca del desarrollo del Objeto del contrato. Estado: Finalizado.
Enumere las actividades más complejas a las que prestó mayor atención en el desempeño del cargo:	Entregar, debidamente organizados todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del objeto del contrato al supervisor del mismo. Estado: Proyección
	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

Indique cómo se podría desempeñar mejor su cargo, en relación con aspectos presupuestales, jurídicos, logísticos, tecnológicos u otros:	procesos de gestión territorial		
	Prestar servicios profesionales acorde a su profesión en los procesos de gestión territorial de la asociación		
	Se hace necesario un mayor compromiso de parte de los municipios asociados en el suministro y actualización de la información en las respectivas plataformas.		
¿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 +57 (607) 5710590 +57 (607) 5755656 Ext: 1131
Departamento Nacional de Planeación – DNP	JAIRO MUÑOZ	jamoyano@dn.gov.co	3114755131



Recomendaciones finales			
¿En qué temas debe capacitarse para fortalecer sus conocimientos y competencias, la persona que ocupará su cargo?	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de las normas APA • Manejo de las TICS • manejo de la sede electrónica de la asociación (asomupocc@gov.co) 		
¿Existen documentos adicionales que una persona en su cargo debería conocer? <i>Relacione la ruta de ubicación</i>	El PLAN ESTRATÉGICO DEFINITIVO DE ASOMUPOCC, que será entregado a la Dra. Fanny Liliana Yáñez Mendoza, Directora Ejecutiva de Asomupocc; con copia a la Supervisora del contrato, la Ing. Andrea Juliana Cuervo Valencia, Profesional Especializado, Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial.		
¿Qué recomendaciones y/o aspectos claves adicionales debería tener en cuenta la persona que ocupará su cargo?	Mantener una constante comunicación con los municipios asociados y el DNP.		
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.