

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 | YESID ORLANDO MESA ACEVEDO |
| 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 | yesidoma@hotmail.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 | 12 DE DICIEMBRE DE 2023. |
| Retiro o situación administrativa por la cual se separa del cargo | TERMINACION DE 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. | 20% |
| Prestar servicios profesionales acorde a su profesión en los procesos de gestión territorial de la asociación | 20% |
| Apoyar la generación, distribución y entrega organizada de todos los archivos y documentos generados en el proceso de la planeación de gestión territorial. | 20% |
| Presentar los informes al Supervisor acerca del desarrollo del Objeto del contrato | 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. | 20% |
| 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 |
| ESTRUCTURACION DEL MANUAL DE | El presente manual, contiene métodos y prácticas establecidos por los |



| | |
|--|--|
| <p>POLITICAS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS PUEBLOS DE OCCIDENTE “ASOMUPOCC”</p> | <p>responsables de la preparación de la información contable, donde se describen cada uno de los procedimientos del área financiera que les permitirá a las áreas involucradas dentro de la gestión contable, contar con un apoyo actualizado de las actividades que deben seguirse para el proceso de identificación, registro, preparación y revelación de los Estados Financieros. Asimismo, se están aplicando las respectivas Resoluciones, Circulares externas y Conceptos que incorporan modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos para asociación de municipios pueblos de occidente (ASOMUPOCC).</p> |
| <p>GESTION Y ACTUALIZACION DEL ARCHIVO CONTABLE COMPLETO PARA LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS PUEBLOS DE OCCIDENTE “ASOMUPOCC”</p> | <p>Se realizó la gestión, actualización y organización de los archivos documentales de la asociación donde se agrupa la información contable, se encuentra información como: documentos de nómina, seguridad social, viáticos, prestaciones sociales, documentos bancarios, contratos interadministrativos, resoluciones, documentos DIAN, entre otros).</p> |
| <p>PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACION DEL PLAN ESTRATÉGICO DEFINITIVO DE ASOMUPOCC.</p> | <p>Se presenta como instrumento de planeación para el fortalecimiento y el desarrollo integral de los municipios de la subregión centro, permitirá el desarrollo de la visión proyectada, como una herramienta fundamental para la gestión y el desarrollo de procesos y proyectos, en este documento se concreta y se define de manera específica el direccionamiento para los procesos, el diseño e implementación de proyectos con el fin de cumplir con los objetivos y metas establecidas en pro del desarrollo de la subregión.</p> |
| <p>DESARROLLAR Y ESTRUCTURAR LA MATRIZ DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PLAN ESTRATEGICO DE ASOMUPOCC.</p> | <p>Se desarrolló y estructuro la matriz donde se incluyen los programas y proyectos teniendo en cuenta los hechos jurisdiccionales y los ejes estratégicos, el Plan Estratégico es una hoja de ruta que permite plasmar las acciones que realizarán durante el plazo que se estime el actuar del esquema; los programas serán entendidos como el conjunto</p> |



| | |
|---|---|
| | de proyectos de inversión y actividades de coordinación, que apuntan a un resultado específico en un sector o sectores de acción, a fin de cumplir los objetivos del esquema. Los proyectos de inversión pública contemplan actividades limitadas en el tiempo, que utilizan total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar, o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado. |
| 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. 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. Estado: Avance |
| | Presentar los informes al Supervisor acerca del desarrollo del Objeto del contrato. Estado: Finalizado. |
| | Entregar, debidamente organizados todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del objeto del contrato al supervisor del mismo. Estado: Proyección |
| | Prestar servicios profesionales acorde a su profesión en los procesos de gestión territorial de la asociación. |
| 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:

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

¿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? | 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.



Gobernación
de Norte de
Santander



Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación



COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA



Función Pública

FUNCIÓN PÚBLICA