

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 enumérelos 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

POLITICAS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS PUEBLOS DE OCCIDENTE "ASOMUPOCC"	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).
GESTION Y ACTUALIZACION DEL ARCHIVO CONTABLE COMPLETO PARA LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS PUEBLOS DE OCCIDENTE "ASOMUPOCC"	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).
PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACION DEL PLAN ESTRATÉGICO DEFINITIVO DE ASOMUPOCC.	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.
DESARROLLAR Y ESTRUCTURAR LA MATRIZ DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PLAN ESTRATEGICO DE ASOMUPOCC.	Se desarrolló y estructuró 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

	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.
	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.
Enumere las actividades más importantes, a su cargo, que se encuentran en proceso de ejecución al momento de separarse del cargo:	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
Enumere las actividades más complejas a las que prestó mayor atención en el desempeño del cargo:	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.
	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:			

¿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	
ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS PUEBLOS DE OCCIDENTE "ASOMUPOCC"	FANNY LILIANA YAÑEZ MENDOZA	Correo electrónico institucional asomunicipiospueblosoccidente@gmail.com	Número telefónico 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@dnp.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.

FUNCIÓN PÚBLICA