

ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO
OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
INFORME DE GESTIÓN 2012 – 2015

1. DATOS GENERALES:

A. *NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE*
Andrea Lozano Almario

B. *CARGO*
Jefe Oficina de Asuntos Internacionales

C. *ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL)*
Alcaldía de Pasto

D. *CIUDAD Y FECHA*
Pasto, 9 de noviembre de 2015

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

La Oficina de Asuntos Internacionales fue creada mediante acuerdo número 033 del 9 de diciembre de 2004, como oficina asesora adscrita al Despacho del Alcalde. Se crea como apoyo a la gestión y consecución de recursos para la implementación de los proyectos liderados por la administración.

En ese sentido, el Plan de Desarrollo Municipal 2012 – 2015 “Pasto: Transformación productiva”, dentro de la línea estratégica “Cambio Cultural Institucional”, contempla que la Oficina de Asuntos Internacionales tiene como objetivo “Fortalecer y profundizar las relaciones internacionales del municipio con diferentes actores del sistema internacional”. En ese orden de ideas, las metas y los indicadores trazados son los siguientes:

| Indicador | Meta del Cuatrienio |
|--|----------------------------|
| Recursos de cooperación internacional canalizados para el Municipio de Pasto | 3.000.000.000,00 COP |
| Acuerdos, convenios, hermanamientos o intercambios suscritos | 12 |
| Construcción de un documento de oferta exportable del Municipio | 1 |
| Acompañamiento a empresas para inicios de procesos de comercio exterior | 8 |

Con relación a lo anterior, se presenta el siguiente informe de gestión teniendo en cuenta que en algunos casos los recursos gestionados pueden ser en dinero líquido o por cuantificación de cooperación técnica o de intercambios de conocimientos o experiencias:

| Ítem | Meta del Cuatrienio | Cumplimiento al 30/09/2015 | Porcentaje de cumplimiento |
|--|---------------------|----------------------------|----------------------------|
| Recursos de cooperación internacional canalizados para el municipio de Pasto | \$ 3.000.000.000 | \$7.299.035.456 | 243% |
| Acuerdos, Convenios, Hermanamientos o Intercambios Suscritos | 12 | 14 | 116% |
| Construcción de un documento de oferta exportable del municipio | 1 | 0.90 | 90% |
| Acompañamiento a empresas para inicio de procesos de comercio exterior | 8 | 11 | 137% |

En ese sentido, podemos destacar como emblemáticos los siguientes proyectos y programas:

1. Desarrollo con Identidad regional – DIRENA

- A. Objetivo: Aunar voluntades para fortalecer los diferentes esfuerzos públicos y privados, a través de la transferencia de buenas prácticas españolas, contribuyendo de manera significativa en la profundización y especialización de los actores institucionales que en los ámbitos económico, social y académico desarrollan acciones orientadas a mejorar el desempeño económico del departamento y de su capital, de cara a la construcción de una región generadora de ingresos, empleo y el desarrollo empresarial que incida favorablemente en la distribución equitativa de los beneficios que produce este desarrollo de tal manera que contribuya al fortalecimiento de procesos de gobernanza local, identidad cultural e inclusión social.

El objetivo principal de este programa es un fortalecimiento institucional que contribuya al desarrollo económico sostenible, incluyente y con equidad social de la región, a través de un modelo de intercambio de conocimiento que permita transferir buenas prácticas desde España a Nariño. Por tanto el programa DIRENA busca identificar necesidades en Nariño, y Buenas Prácticas (BP) en España, que satisfagan las mismas, para ser transferidas, implementadas y replicadas por los actores públicos o público privados del Departamento de Nariño, en Colombia. Esta transferencia se busca que esté fundamentada en conocimiento y tecnología con el fin de impulsar un desarrollo sostenible, económico equitativo e incluyente del Departamento de Nariño

- B. Aliados: DIRENA es una alianza Estratégica público privada, conformada por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo - AECID, la Gobernación de Nariño, las Alcaldías de Pasto y Tumaco, la Red de Universidades UREL, la Universidad de Nariño, el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, la Cámara de Comercio de Pasto y la Agencia de Desarrollo Local de Nariño – ADEL.
- C. Implementación en el municipio:
- a. Ruta E: En el comité del 20 de febrero se aprobó al proyecto de transferencia “Articulación de la oferta institucional para el emprendimiento” que busca la capacitación y transferencia de una metodología estándar para el asesoramiento de emprendedores y empresas con el Centro Europeo de Empresa e Innovación (CEEI). Se quiere mejorar el ecosistema del emprendimiento en Nariño, a través del

fortalecimiento de las capacidades de los actores locales articulados a la red de emprendimiento. Con ello. Se llevarán a cabo las actuaciones siguientes: elaborar y adaptar una Guía del asesor, elaborar una plataforma web de gestión, elaborar y capacitar en herramientas de análisis económico y financiero que permita que las iniciativas empresariales se pongan en marcha bajo un prisma de viabilidad.

- b. Fortalecimiento cadena hortalizas: Con IMIDA (Instituto Murciano de Investigación Agraria y Alimentaria), se realiza el trabajo “Desarrollo del proyecto: impulso socioeconómico del sector hortofrutícola” que busca el intercambio de herramientas metodológicas de análisis de mercados y evaluación económico-financiera, de gestión y uso del agua para la utilización de técnicas de cultivo eficientes asociadas a sistemas de riego y modelos de asociacionismo y comercialización, así como directrices para la planificación agraria en el ámbito de la cadena hortofrutícola.
- c. Empezar en mi escuela: A través de la firma de un acuerdo de intenciones con Valnalón, se busca ejecutar el proyecto Piloto de incorporación de metodologías para el desarrollo de competencias de emprendimiento en los currículos escolares de las IEM (grados quintos de las IEM Heraldo Romero Sánchez y Luis Eduardo Mora Osejo). Fortalecerá el fomento de la cultura del emprendimiento en las instituciones educativas a través de la incorporación de metodologías exitosas para el desarrollo de competencias emprendedoras, evidenciadas con la conformación de cooperativas educativas en el aula, generando de paso una sana convivencia.

2. Desarrollo resiliente y bajo en carbono – LCRD

- A. Objetivo: Pasto fue seleccionado como Municipio Piloto (junto con Valledupar y Riohacha) para ser parte de este programa del gobierno de los Estados Unidos (servicio forestal). En ese sentido, con las líneas de diseño de infraestructura vial y ordenamiento urbano, y las líneas de transformación productivas identificadas a través de entrevistas y talleres, ambas partes se comprometieron a trabajar para lograr sus objetivos de desarrollo, disminución de vulnerabilidad y mejora de huella de carbono.
- B. Aliados: Agencia del pueblo de los Estados Unidos para el Desarrollo – USAID.
- C. Implementación en el municipio:
 - a. Caracterización de la vulnerabilidad del municipio frente a las amenazas del Cambio climático: Se pretende establecer un mapeo de amenazas, riesgos y vulnerabilidades con el fin de seleccionar las acciones de mitigación y de adaptación más pertinentes. Hasta el momento se está trabajando con las inundaciones rurales de la zona del Encano y con las heladas rurales en los corregimientos de Buesaquillo, San Fernando y Cabrera (alternativas de adaptación y estrategias de apoyo a los procesos de comercialización y asociatividad de los agricultores de la zona). También se trabaja con acciones de adaptación para la cuenca del río Pasto.
 - b. Reconversión tecnológica y energética de familias ladrilleras del corregimiento de Jongovito: se encuentra en marcha el estudio de prefactibilidad y de factibilidad de la mencionada reconversión. Este estudio se complementa con alternativas sociales de

asociatividad y reconversión de actividad y comprende además una campaña de sensibilización social frente a la problemática.

- c. Infraestructura resiliente: se han elaborado los estudios de suelo y los diseños de la Av. 27 y de su glorieta con el fin de adaptarla a las necesidades del plan de ciudades sostenibles. Además, se pretende realizar diseños y ajustes en los proyectos de infraestructura del Municipio con el fin de volverlos acordes con la reglamentación ambiental en vigor, fomentando también el uso de la bicicleta en el municipio como mecanismo alternativo y sostenible de transporte.

3. Memorando de entendimiento – MOU PNUD

- A. Objetivo: Desarrollar seis líneas estratégicas soportadas en tres políticas transversales como son el desarrollo humano sostenible, el buen gobierno y el buen servicio, y la productividad y competitividad urbana y rural.
- B. Aliados: Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD.
- C. Implementación en el municipio (se anexa formato Excel con principales logros para cada uno de los ejes especificados):
 - i) Respeto del medioambiente:
 - ✓ Implementadas estrategias de respuesta al cambio climático en la zona del Encano
 - ✓ Plan de Gestión Ambiental municipal al día
 - ii) Desarrollo económico incluyente:
 - ✓ Organizada una feria de pequeños emprendedores
 - ✓ Fortalecimiento del Comité Local de Inclusión Productiva
 - ✓ Consolidado el Observatorio de Mercado de Trabajo de Nariño
 - iii) Lucha contra la violencia contra la mujer:
 - ✓ Campaña de prevención frente a las violencias de género y al embarazo en adolescentes
 - ✓ Fortalecidas las rutas de atención a la violencia basada en género en el Municipio de Pasto
 - ✓ Asistencia técnica a la Oficina de Género de la Alcaldía de Pasto
 - iv) Promoción de una gobernabilidad democrática:
 - ✓ Se han organizado actividades para apoyar la participación activa e informada de la población a la política y a las elecciones.
 - ✓ Se ha activado una plataforma digital para información electoral.
 - v) Fomento de una cultura de paz:
 - ✓ Se han promovido eventos participativos y encuentros para la paz

vi) Promoción de innovación y tecnología:

- ✓ Se asegura visibilidad, apoyo de y acceso a espacios digitales a los procesos y objetivos del MOU.

4. Asistencia técnica empresarial

- A. Objetivo: Fortalecimiento a empresas locales a través de la administración de proyectos para la gestión de recursos, asistencia técnica internacional, red de contactos, entre otros aspectos que permita la consolidación empresarial en el municipio de Pasto.
- B. Aliados: ProColombia, FONTUR, Programa PUM del Gobierno del Reino de los Países Bajos, Universidad Mariana, Red Iberoamericana de Ciencia, Naturaleza y Turismo - RECINATUR, Red Urel – Capítulo Nariño, Embajada de Israel, Embajada de Corea del Sur, AECID, Cámara de Comercio de Pasto.
- C. Implementación en el municipio:

| Proyecto | Características Generales |
|---|---|
| Mujer Rural (Corpomiramontes) | Fortalecimiento de Procesos productivos de organizaciones conformadas por mujeres. Se logró financiar el embellecimiento de senderos ecológicos, el intercambio de experiencias nacionales y la realización de eventos de turismo rural comunitario |
| Oportunidades Rurales (Asociación Eco turística y agroambiental Represa Río Bobo) | Instrumentos de apoyo a organizaciones micro-empresariales conformadas por pequeños productores. Se logró financiar la compra de lanchas ecológicas, el mejoramiento del restaurante, la señalización del lugar y la realización de eventos turísticos y gastronómicos. |
| Fortalecimiento de la Asociación Abriendo Caminos | Luego de una primera fase del proyecto con dotación de corrales, pié de cría y fortalecimiento asociativo, se desarrolló una nueva asistencia técnica que permitió el mejoramiento en cuanto a instalaciones, cruce de cuyes, mejoramiento de los pasturajes y los forrajes y alternativas de nutrición de los cuyes. |
| Oportunidades Rurales (Asociación Agropecuaria San Gabriel del Corregimiento del Socorro) | Instrumentos de apoyo a organizaciones micro-empresariales conformadas por pequeños productores. Se logró financiar un proyecto de papas en paquete con capacitaciones, diseño de marca y compra de los instrumentos de cocina y empaquetaje necesarios para el negocio. |
| Tejidos Artesanales ECOTEMA | Actividades de Mejora: 1.En imagen. 2. Estructura Organizacional administrativa. 3. Innovación en producción. 4. Proyección internacional. |

| | |
|---|--|
| Desarrollo de empresas de producción de muebles: INGENIARTE y ATIS Modulares. | Actividades de Mejora: producción, venta, marketing, diseños propios, estructura organizacional administrativa, modelo de producción y comercialización futuro. |
| Mejoramiento del sector agroindustrial a través de asesoría a Pollo al Día. | Actividades de Mejora: 1.En la granja de producción de aves. 2. En la plata de producción y 3.En los puntos de venta. Fue reconocido como una de las mejores asistencias técnicas desarrolladas por el Programa PUM. |

3. DETALLE DE LOS PROYECTOS EFECTUADOS POR LA OFICINA:

Detalle pormenorizado sobre la situación de los estudios, proyectos, programas, capacitaciones y eventos efectuados por la Oficina de Asuntos Internacionales, por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período de la administración, así:

| DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | ESTADO | | Valor Asignado (Millones de \$) |
|---|--|----------------------|-----------------------|---------------------------------|
| | | Ejecutado (Marque X) | En Proceso (Marque X) | |
| Vigencia Fiscal Año 2012 Comprendida entre el día 01 del mes de enero y el día 31 del mes de diciembre | | | | |
| Fortalecimiento de la internacionalización y cooperación del municipio de Pasto "Pasto Abierto al Mundo" | Recursos para el mantenimiento de la Oficina de Asuntos Internacionales. Recursos propios. | X | | \$60.000.000,00 |
| Creación de una Alianza Francesa en Pasto – Fase 1 | Convenio interinstitucional para la creación de la Alianza Francesa de Pasto con el apoyo de la Gobernación de Nariño y la Alianza Francesa de Cali. Recursos propios. | X | | \$40.000.000,00 |
| Emprendimiento y asociatividad mujer rural | Proyecto ganador de una subvención para mujeres productoras de cuyes con el apoyo de la Fundación Social. | X | | \$140.000.000,00 |
| Construcción de aula múltiple I.E.M. San Juan de Anganoy | Donación de la sociedad civil Suiza, con apoyo de recursos de la SEM | X | | \$30.000.000,00 |
| Actualización estrategia de cooperación internacional del municipio de Pasto | Levantamiento de un diagnóstico y realización de la evaluación de la estrategia "Pasto abierto al mundo". Recursos PNUD. | X | | \$11.000.000,00 |

| | | | | |
|---|--|---|---|-----------------|
| III Seminario Iberoamericano de Turismo "Turismo – Transformación Productiva" | Conferencias e intercambio de experiencias significativas en países de Iberoamérica, con el propósito de fortalecer los lazos de amistad y de cooperación a través del turismo bajo criterios de sostenibilidad, respeto y trabajo mancomunado. Participación de la Red Iberoamericana de Ciencia, Naturaleza y Turismo - RECINATUR. | X | | \$60.000.000,00 |
| Pacto Global – Global Compact | La Alcaldía de Pasto fue aceptada como miembro de esta red de Naciones Unidas que agrupa empresas y gobiernos dispuestos a implementar diez principios de gestión y servicio basados en tres pilares como son Derechos Humanos, Medio Ambiente y Anticorrupción. Abre acceso a una serie de capacitaciones y mesas de participación y permite aumentar la nota de certificación a nivel internacional. | | X | \$0,00 |
| Red Iberoamericana de Ciencia, Naturaleza y Turismo | La Alcaldía de Pasto fue aceptada como miembro de esta red académica que busca la difusión de temas ambientales, turísticos y de desarrollo de los pueblos a lo largo de Iberoamérica. Abre acceso a una serie de capacitaciones y mesas de participación y permite generar pasantías y procesos académicos con universidades. | | X | \$0,00 |

| DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | ESTADO | | Valor Asignado (Millones de \$) |
|---|--|----------------------|-----------------------|---------------------------------|
| | | Ejecutado (Marque X) | En Proceso (Marque X) | |
| Vigencia Fiscal Año 2013 Comprendida entre el día 01 del mes de enero y el día 31 del mes de diciembre | | | | |
| Fortalecimiento de la internacionalización y cooperación del municipio de Pasto "Pasto Abierto al Mundo". | Recursos para el mantenimiento de la Oficina de Asuntos Internacionales. Recursos propios. | X | | \$90.000.000,00 |
| Programa Desarrollo con identidad regional entre España y Nariño – DIRENA | Intercambio de conocimientos y experiencias en gobernanza, emprendimiento, cadenas productivas y educación. Nueve entidades socias cofinanciadas por la AECID. | | X | \$452.549.400,00 |
| Prevención de violencias basadas en género | Programa con apoyo del Ministerio del Interior, ACPEM y PNUD. | X | | \$20.000.000,00 |

| | | | | |
|--|---|---|--|------------------|
| Fortalecimiento institucional para la Atención a Víctimas. | Asistencia técnica y financiera a los programas de la Oficina Asesora en Víctimas y a la UAO. Convenio firmado con OIM. Financiado por USAID. | X | | \$400.000.000,00 |
| Programa de asistencia técnica empresarial – PUM Holanda | Se asistieron las siguientes empresas: ECOTEMA (mejoramiento del canal de producción) e INGENIARTE (rediseño del esquema organizativo y funcional). Financiado por el Gobierno de los Países Bajos. | X | | \$44.650.000,00 |
| Seminario de Energías Renovables y Energía Solar. | Beca para un investigador de la IU CESMAG. Recursos de la Embajada de Alemania en Colombia. | X | | \$16.380.000,00 |
| Participación en la Semana de Colombia en Ecuador. | Muestra cultural de Nariño y de los carnavales de negros y Blancos para promoción turística. Recursos de la Embajada de Colombia en Ecuador. | X | | \$3.440.000,00 |
| Tercer Ciclo-Paseo Colombo-Ecuatoriano Pasto – Ibarra. | Parte del hermanamiento con San Miguel de Ibarra y con la participación de más de 150 ciclistas de los dos países. Recursos del Cantón de Ibarra. | X | | \$8.020.000,00 |
| Oportunidades Rurales – Asociación Agropecuaria San Gabriel (El Socorro). | Proceso de tecnificación en la producción de papas fritas en paquete. Dotación de maquinaria y asistencia técnica. Recursos de la CCI. | X | | \$26.830.000,00 |
| II Foro Iberoamericano de Desarrollo Turístico Rural. | Con la participación de 8 ponentes internacionales para el desarrollo de oportunidades turísticas en el sector rural. Cofinanciación de RECINATUR y Fundación Social. | X | | \$54.000.000,00 |
| Diplomado en formulación de proyectos para regalías – Formato MGA. | Capacitación de tres funcionarios de la Alcaldía de Pasto. Con recursos de PNUD. | X | | \$450.000,00 |
| Implementación del Golombiao en Pasto. | Donación al departamento de Juventud de dos Kits completos para el Golombiao. Recursos de UNICEF. | X | | \$3.600.000,00 |
| Fortalecimiento del Centro para el empleo y el emprendimiento SE EMPRENDE PASTO. | Recursos para financiar los fondos de microcrédito y micro-capitalización de los usuarios. Acuerdo de Subsidio con Promotora de Comercio Social para Desarrollo Económico Incluyente (DEI). Recursos de PNUD y Corea del Sur. | X | | \$226.550.000,00 |
| Fortalecimiento del sistema de Gobernabilidad del Municipio. | Acompañamiento técnico, asistencia y recursos para el fortalecimiento del Consejo de Política Social, la Formulación de la Política Pública de Primera Infancia e Infancia y para el Monitoreo a Garantía de Derechos y Ciudades Prósperas. Recursos de PNUD. | X | | \$30.000.000,00 |

| | | | | |
|--|---|---|---|------------------|
| Fortalecimiento de la memoria histórica. | Realización del programa y del evento de cierre “Encuentro Andar el Sur – Experiencias de Paz” como reconstrucción de la verdad. Recursos de PNUD. | X | | \$184.521.000,00 |
| Emprendimiento y asociatividad Mujer Rural | Corporación Miramontes beneficiado en asistencia técnica, insumos y desarrollo de proyectos de turismo, ecoturismo y agroturismo. Financiado por la CCI. | X | | \$48.250.000,00 |
| Fortalecimiento al proceso de política pública de discapacidad | Acompañamiento y asistencia técnica para el proceso inicial de formulación y diagnóstico de la política. Recursos de la Fundación Saldarriaga Concha. | X | | \$3.000.000,00 |
| Capacitación en la ruta Se Emprende al Campo | Capacitación para asistencia técnica a cinco funcionarios de la secretaría de agricultura en la Fundación Manuel Mejía para escalonamiento del proceso Se Emprende en las zonas rurales del municipio. Financiado por PNUD. | X | | \$2.250.000,00 |
| Tertulia empresarial “Rol del sector privado en el desarrollo turístico” | Conversatorio, intercambio de experiencias y tertulia empresarial con asociaciones del corredor Oriental del Municipio. Recursos de Recinatur y Fundación Social. | X | | \$10.000.000,00 |
| Participación de ponentes en Foro Iberoamericano | Participación de la alcaldía como ponente del IV Seminario Iberoamericano de Turismo y I Congreso de Turismo Sustentable en Ciudad Valles (México). Cofinanciación de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí. | X | | \$3.000.000,00 |
| Diplomado en Gestión para resultados GPrD-GSN | Capacitación para cinco funcionarios de la Alcaldía de Pasto. Financiado por el BID. | X | | \$10.000.000,00 |
| Curso en Gestión y formulación de proyectos con enfoque de derechos humanos. | Capacitación para dos funcionarios de la Alcaldía de Pasto. Financiado por el PNUD. | X | | \$1.500.000,00 |
| Curso de Formación Voces de Nuestro futuro. | Capacitación en temática de género para dos funcionarias de la Alcaldía de Pasto. Financiado por la Organización World Pulse. | X | | \$1.500.000,00 |
| Convenio de Hermanamiento con la Ilustre Municipalidad de Corral (Chile). | Convenio de voluntades internacionales que hermanan los dos municipios para temas concernientes a turismo, desarrollo económico, desarrollo académico y gestión sostenible del territorio. Permite pasantías de estudiantes universitarios. | | X | \$0,00 |

| | | | | |
|---|--|--|---|--------|
| Convenio de Hermanamiento con el Municipio de San Miguel de Ibarra (Ecuador). | Convenio de voluntades internacionales que hermana estos dos municipios, permitiendo el desarrollo de temas de gestión del territorio, turismo, cultura, arte, gastronomía e intercambios académicos y económicos. Este convenio ha sido acompañado de un convenio específico en temas culturales que requiere de un plan de acción anual. | | X | \$0,00 |
|---|--|--|---|--------|

| DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | ESTADO | | Valor Asignado (Millones de \$) |
|---|---|----------------------|-----------------------|---------------------------------|
| | | Ejecutado (Marque X) | En Proceso (Marque X) | |
| Vigencia Fiscal Año 2014 Comprendida entre el día 01 del mes de enero y el día 31 del mes de diciembre | | | | |
| Fortalecimiento de la internacionalización y cooperación del municipio de Pasto "Pasto Abierto al Mundo". | Recursos para el mantenimiento de la Oficina de Asuntos Internacionales. Recursos propios. | X | | \$97.000.000,00 |
| Adolescentes y jóvenes de Pasto reinventan su historia | Fortalecimiento de las capacidades de adolescentes y jóvenes de la ciudad en riesgo de ser vinculados a grupos de pandillas, para que construyan un proyecto de vida alejado de la violencia. Habilitación y dotación de <i>Espacios Amigos y Protectores de la Niñez y la adolescencia</i> . Apoyado por UNICEF. | X | | \$600.000.000,00 |
| 1º Encuentro Nacional Indígena de Golombiao | Implementación del Golombiao como herramienta para la construcción de paz desde las comunidades indígenas con participación de 10 grupos étnicos de niños y adolescentes. Cofinanciado por UNICEF y Colombia Joven. | X | | \$300.000.000,00 |
| Programa Desarrollo con identidad regional entre España y Nariño – DIRENA | Continuidad al Intercambio de conocimientos y experiencias en gobernanza, emprendimiento, cadenas productivas y educación. Nueve entidades socias cofinanciadas por la AECID. | | X | \$1.228.340.827,00 |

| | | | | |
|---|--|---|---|------------------|
| Asesoría empresarial – Proyecto PUM Holanda | Asistencia técnica y plan de mejora formulado para ATIS MODULARES (creación de nuevas líneas de comercialización y producción) y Pollo al día (mejoramiento de cadena de elevage y diseño de estrategias de marketing). | X | | \$54.300.000,00 |
| Apoyo al proyecto de reconstrucción urbana del Municipio con componente de cambio climático | Estudios, rediseño, revisión, ajustes y condiciones urbanísticas para el Proyecto Carrera 27 entre la Avenida Panamericana y la Calle 22 “Paseo de Ullaguanga”, el cual se pretende potencializar como el gran eje ambiental de la ciudad. | | X | \$313.201.270,00 |
| Revegetalización de zonas deforestadas y protección de ecosistemas vulnerables en El Encano | Proyecto de Áreas sostenibles y protegidas en el sector del Encano que incluye capacitación ambiental, Bioingeniería, Producción eco-sostenible y reforestación. Cofinanciado por el PNUD. | X | | \$21.600.000,00 |
| Fortalecimiento del Golombiao en Pasto | Donación de implementos deportivos como balones, petos y elementos de arbitraje para el Golombiao. Financiado por UNICEF. | X | | \$2.130.000,00 |
| Boletín Informativo Nariño Global “Conectados con el Mundo” | Establecimiento de una alianza con Gobernación de Nariño y la Cámara de Comercio de Pasto para diseño, impresión y lanzamiento del Boletín. | | X | \$2.350.000,00 |
| Capacitación en Producción Intensiva y Comercialización de Hortalizas. | Seminario y práctica in situ para un funcionario de la secretaría de agricultura. Financiado por la Embajada de Israel y el Mashav. | X | | \$12.000.000,00 |
| Capacitación en Integración Social de Jóvenes Marginales | Seminario y práctica in situ para un funcionario de la secretaría de Educación. Financiado por la Embajada de Israel y el Mashav. | X | | \$12.000.000,00 |
| III Curso de Gestión de Políticas y Programas en Desarrollo Infantil Temprano. | Capacitación para cinco funcionarios de la Secretaría de Salud de la Alcaldía. Financiado por el BID. | X | | \$7.782.025,00 |
| I Intercambio de Conocimientos en Política Pública de Adolescencia y Juventud | Preparación para la articulación de la PPAJ del Municipio con el intercambio de experiencias exitosas a nivel nacional. Financiado por la Agencia Presidencial para la Cooperación Internacional – APC Colombia. | X | | \$18.393.940,00 |
| IV Seminario Iberoamericano de encargados de Políticas Públicas de Juventud. | Participación de una funcionaria del DAJ en dicho seminario. Financiado por la AECID. | X | | \$3.500.000,00 |

| | | | | |
|---|---|---|---|------------------|
| Ecuador país invitado a Carnavales de Negros y Blancos | Participación de dos colectivos artísticos para el 6 de enero de 2014. Financiado por el Cantón de Ibarra. | X | | \$2.875.000,00 |
| Reconocimiento al proceso de presupuestación participativa. | Reconocimiento Internacional al proceso de Presupuesto Participativo y Ponencia de participación ciudadana en el marco de la Asamblea General de la OIDP en Canoas (Brasil). | X | | \$0,00 |
| IV Ciclo-paseo de Vecindad Colombo-Ecuatoriano Ibarra – Pasto. | Realización Ciclo-Paseo y participación en el lanzamiento del Punto de Información Turística con feria artesanal y muestra artística. Cofinanciación del Cantón de Ibarra. | X | | \$8.944.000,00 |
| II Taller de Formulación de Proyectos con Metodología MGA. | Taller de 12 horas dirigido a funcionarios de la administración municipal y de ONG's. Financiado por ACP – Colombia. | X | | \$2.375.120,00 |
| Ruedas de negocios con agencias de exportación. | Rueda de negocios con el Estado de Israel (en Agroindustria) y con la República de Corea del Sur (Servicios e Infraestructura). Cofinanciado por las embajadas de Israel y de Corea del Sur. | X | | \$3.780.000,00 |
| Fortalecimiento del Centro de Empleo y Emprendimiento SE EMPRENDE PASTO | Fortalecimiento al fondo de capital semilla y a los programas de asistencia técnica en empleabilidad. Financiado por PNUD. | | X | \$484.000.000,00 |
| Fortalecimiento asociativo rural – Oportunidades Rurales | Fortalecimiento del turismo ecológico, del turismo de aventura y del agroturismo en la Represa de Río Bobo. Financiado por la CCI. | X | | \$44.000.000,00 |
| I Congreso Internacional de Integración Regional | Participación de dos expertos internacionales en justicia transicional y elementos de integración. Cofinanciado por el Centro de Investigaciones Internacionales CEDIN – Francia y la UCC. | X | | \$17.800.000,00 |
| Curso “Cambio Climático y Ciudades Resilientes”. | Participación de un funcionario de la Alcaldía en el Curso desarrollado por la Academia de Gobernanza Local de La Haya. Financiado por USAID. | X | | \$9.721.840,00 |
| Estudio de viabilidad y análisis para la reconversión energética de familias ladrilleras artesanales. | Estudios de prefactibilidad, factibilidad y alternativas de reconversión energética para las familias de ladrilleros artesanales de Jongovito con componente social y de asociatividad o agrupación de familias. Incluye análisis y recomendaciones de tecnologías disponibles. Financiado por USAID. | X | | \$199.500.000,00 |

| | | | | |
|---|--|---|--|-----------------|
| Jornada Mundial de Lucha contra la violencia contra la mujer | Apoyo en la realización de la jornada con campañas de sensibilización y el financiamiento de una obra de teatro. Cofinanciado por ONU Mujer. | X | | \$12.450.000,00 |
| Carta de Intención y de Cooperación "Conectados con el Mundo" | Gobernación de Nariño, Comfamiliar de Nariño, Cámara de Comercio de Pasto y Alcaldía de Pasto firmaron una carta de intención para colaborar en eventos conjuntos, en la elaboración de un boletín informativo bimensual y en la suma de esfuerzos para actividades y proyectos de cooperación con impacto regional. | X | | \$0,00 |

| DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | ESTADO | | Valor Asignado (Millones de \$) |
|---|---|----------------------|-----------------------|---------------------------------|
| | | Ejecutado (Marque X) | En Proceso (Marque X) | |
| Vigencia Fiscal Año 2015 Comprendida entre el día 01 del mes de enero y el día 31 del mes de diciembre | | | | |
| Fortalecimiento de la internacionalización y cooperación del municipio de Pasto "Pasto Abierto al Mundo". | Recursos para el mantenimiento de la Oficina de Asuntos Internacionales. Recursos propios. | | X | \$100.000.000,00 |
| PAZándola Bien – Construcción de paz. | Fortalecimiento de las capacidades de niñas y niños para su identificación y acción como constructores de paz. Creación de iniciativas y acciones comunitarias de reconciliación lideradas por niños y niñas. Apoyado por UNICEF. | X | | \$250.000.000,00 |
| Fortalecimiento Agroempresarial en Buesaquillo. | Dotación de equipos de post-cosecha para la Vereda de San José pro comercialización de papa amarilla como alternativa económica para la reducción del monocultivo de cebolla de rama. Financiado por la Embajada de Alemania en Colombia. | | X | \$26.455.100,00 |
| Capacitación en Policía y Comunidad | Beca para asistir a un seminario y práctica in situ para un funcionario de la secretaría de Gobierno. Financiado por la Embajada de Israel y el Mashav. | X | | \$12.000.000,00 |
| Programa para líderes en prevención y manejo de desastres. | Beca para asistir a un Curso-Taller in situ para un funcionario de la dirección para la gestión y el riesgo de desastres. Financiado por el Gobierno de Singapur. | X | | \$6.500.000,00 |

| | | | | |
|---|---|---|---|--------------------|
| Capacitación en Integración Social de Jóvenes Marginales y Programas de Juventud. | Beca para asistir a un seminario y práctica in situ para una funcionaria del Departamento Administrativo de Juventud. Financiado por la Embajada de Israel y el Mashav. | | | \$12.000.000,00 |
| Ponencia en la Conferencia del Observatorio Internacional de Desarrollo Participativo | Financiamiento para participar como Ponente de la Conferencia Internacional de Madrid (España) para una funcionaria de la Secretaría de Desarrollo Comunitario. Recursos de la OIDP. | X | | \$2.800.000,00 |
| Ponencias en las Jornadas Internacionales de Estudios para el Desarrollo | Financiamiento para participar como Ponente de las Jornadas Internacionales en el Estado de San Luis Potosí (México) para una funcionaria de la Oficina de Asuntos Internacionales. Recursos de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí – UASLP. | X | | \$2.500.000,00 |
| Programa Desarrollo con Identidad Regional entre España y Nariño – DIRENA | Transferencia de buenas prácticas españolas que contribuyan a la profundización y especialización de actores institucionales que desarrollan acciones para mejorar el desempeño económico de la región. Nueve entidades socias cofinanciadas por la AECID. | | X | \$1.372.677.800,00 |
| Memorando de Entendimiento MOU – PNUD 2015 | Fortalecimiento de los procesos iniciados por la Alcaldía en diferentes temáticas con el fin de fortalecer cinco áreas estratégicas: Medio Ambiente, Género, Gobernabilidad, Desarrollo Económico Incluyente y Agenda para la Paz. Cofinanciado por PNUD | | X | \$224.000.000,00 |
| Fortalecimiento Red de Escuelas de Formación Musical | Donación de instrumentos musicales para el fortalecimiento de la sede de la Red en la Institución Educativa Mercedario. Donación de la Cliqué Suiza. | | X | \$10.030.412,00 |
| Asesoría empresarial – Proyecto PUM Holanda para presupuesto participativo | Asistencia técnica y plan de mejora formulado para la Corporación Abriendo Caminos (proyección y mejora de las técnicas locales en la producción de la cadena del cuy) y la Unión de Asociaciones del Sector Lácteo (Buenas prácticas ganaderas y de ordeño en los proveedores de leche). Financiado por el gobierno de los Países Bajos. | X | | \$55.000.000,00 |

| | | | | |
|---|---|---|---|------------------|
| Análisis de Vulnerabilidad y riesgo ante el cambio climático en el Municipio de Pasto | Asistencia técnica, desarrollo de talleres y desarrollo de herramientas para evaluación y análisis de estresores climáticos, de riesgos y de vulnerabilidad ante el Cambio Climático. La priorización de estresores (inundaciones y heladas para el sector rural) ha permitido trabajar en el desarrollo de planes y programas para el aumento de la resiliencia y la capacidad adaptativa del Municipio. Financiado por USAID. | | X | \$101.391.992,00 |
| Apoyo técnico para el sector transporte, movilidad y espacio público sostenible | Asistencia técnica, desarrollo de talleres y desarrollo de herramientas estructurar el Plan Maestro de Movilidad Sostenible y Espacio Público, para sensibilizar a la comunidad sobre el uso de la bicicleta como modo de transporte urbano, para la realización de la caracterización del sector transporte en Pasto y para la construcción de una política pública de transporte no motorizado (insumos locales para una política nacional). Recursos de USAID. | X | | \$23.202.730,00 |
| Acompañamiento técnico al proyecto piloto de SuperManzanas | Capacitación al equipo del POT sobre conceptos de desarrollo orientado al Transporte y Movilidad Sostenible. Presentación del proyecto ante TAP (ICLEI) y realización del Foto de Movilidad Sostenible y Espacio Público. Recursos de USAID. | | X | \$7.943.000,00 |

4. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

| INGRESOS | | | |
|---|--------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| Concepto del Ingreso | Valor Presupuestado (Millones de \$) | Valor Recaudado (Millones de \$) | Porcentaje de Recaudo |
| Vigencia Fiscal Año 2013 Comprendida entre el día 22 del mes de febrero y el día 31 del mes de diciembre | | | |
| Aportes de la Nación | | | |
| Recursos Propios | 90.000.000,00 COP | 90.000.000,00 COP | 100% |
| Recursos de Capital | | | |
| Otros Conceptos | | | |

| INGRESOS | | | |
|---|---|-------------------------------------|-----------------------|
| Concepto del Ingreso | Valor Presupuestado (Millones de \$) | Valor Recaudado (Millones de \$) | Porcentaje de Recaudo |
| Vigencia Fiscal Año 2014 Comprendida entre el día 01 del mes de enero y el día 31 del mes de diciembre | | | |
| Aportes de la Nación | | | |
| Recursos Propios | 97.000.000,00 COP | 97.000.000,00 COP | 13% |
| Recursos de Capital | | | |
| Otros Conceptos | 697.000.000,00 COP | 697.000.000,00 COP | 87% |

| INGRESOS | | | |
|---|---|-------------------------------------|-----------------------|
| Concepto del Ingreso | Valor Presupuestado (Millones de \$) | Valor Recaudado (Millones de \$) | Porcentaje de Recaudo |
| Vigencia Fiscal Año 2015 Comprendida entre el día 01 del mes de enero y el día 31 del mes de diciembre | | | |
| Aportes de la Nación | | | |
| Recursos Propios | 100.000.000,00 COP | 100.000.000,00 COP | 55% |
| Recursos de Capital | | | |
| Otros Conceptos | 82.500.000,00 COP | 82.500.000,00 COP | 45% |

5. CONTRATACIÓN:

VIGENCIA FISCAL AÑO 2013 COMPRENDIDO ENTRE ENERO 01 HASTA DICIEMBRE 31

| MODALIDAD | OBJETOS CONTRACTUALES | No. CONTRATOS EN PROCESO | No. CONTRATOS EN EJECUCION | VALOR TOTAL (MILLONES DE PESOS) |
|-------------------------|--|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| CONTRATACION DIRECTA | EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES, A LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE LA ALCALDIA DE PASTO, CON IDONEIDAD Y CON CAPACIDAD | 20131311 | 20131311 | 10680000 |
| | EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES, A LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE LA ALCALDIA DE PASTO, CON IDONEIDAD Y CON CAPACIDAD | 20131312 | 20131312 | 10680000 |
| | EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS | 20131313 | 20131313 | 10680000 |

| | | | | |
|-----------------------|--|----------|----------|----------|
| | SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES, A LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE LA ALCALDIA DE PASTO, CON IDONEIDAD Y CON CAPACIDAD. | | | |
| PROCESOS LICITATORIOS | AUNAR VOLUNTADES PARA FORTALECER LOS DIFERENTES ESFUERZOS PUBLICOS Y PRIVADOS, A TRAVES DE LA TRANFERENCIA DE BUENAS PRACTICAS, CONTRIBUYENDO DE MANERA SIGNIFICATIVA EN LA PROFUNDIZACIÓN Y ESPECIFICACION DE LOS ACTORES INSTITUCIONALES. | 20132571 | 20132571 | 30000000 |
| OTROS | CONVENIO MARCO DE HERMANDA Y COOPERACION INSTITUCIONAL ENTRE EL MPIO DE PASTO REPUBLICA DE COLOMBIA Y EL GOBIERNO AUTONOMO DESCETRALIZADO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL DE IBARRA REPUBLICA DE ECUADOR PARA HACER LA REALIDAD LOS COMPROMISOS Y HERMANDAD | 20132114 | 20132114 | 0 |

VIGENCIA FISCAL AÑO 2014 COMPRENDIDO ENTRE ENERO 01 HASTA DICIEMBRE 31

| MODALIDAD | OBJETOS CONTRACTUALES | No CONTRATOS EN PROCESO | No. CONTRATOS EN EJECUCION | VALOR TOTAL (MILLONES DE PESOS) |
|----------------------|--|-------------------------|----------------------------|---------------------------------|
| CONTRATACION DIRECTA | EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES, A LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE LA ALCALDIA DE PASTO, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD | 20140021 | 20140021 | 10800000 |
| | EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES, A LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE LA | 20140022 | 20140022 | 10800000 |

| | | | | |
|-----------------------|---|----------|----------|----------|
| | ALCALDIA DE PASTO, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD | | | |
| | EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES, A LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE LA ALCALDIA DE PASTO, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD | 20140038 | 20140038 | 10800000 |
| | EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES, A LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE LA ALCALDIA DE PASTO, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD | 20141640 | 20141640 | 7200000 |
| | EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES, A LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE LA ALCALDIA DE PASTO, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD | 20141641 | 20141641 | 7200000 |
| | EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES, A LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE LA ALCALDIA DE PASTO, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD | 20142169 | 20142169 | 6780000 |
| PROCESOS LICITATORIOS | AUNAR VOLUNTADES PARA FORTALECER LOS DIFERENTES ESFUERZOS PUBLICOS Y PRIVADOS, A TRAVES DE LA TRANFERENCIA DE BUENAS PRACTICAS, CONTRIBUYENDO DE MANERA SIGNIFICATIVA EN LA PROFUNDIZACIÓN Y ESPECIFICACION DE LOS ACTORES INSTITUCIONALES - DIRENA | 20142539 | 20142539 | 30000000 |

VIGENCIA FISCAL AÑO 2015 COMPRENDIDO ENTRE ENERO 01 HASTA DICIEMBRE 31

| MODALIDAD | OBJETOS CONTRACTUALES | No CONTRATOS EN PROCESO | No. CONTRATOS EN EJECUCION | VALOR TOTAL (MILLONES DE PESOS |
|-------------------------|---|--|---|---|
| CONTRATACION DIRECTA | EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES, A LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE LA ALCALDIA DE PASTO, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD. | 20150105 | 20150105 | 3708000 |
| | EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES, A LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE LA ALCALDIA DE PASTO, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD. | 20150104 | 20150104 | 3708000 |
| | EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES, A LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE LA ALCALDIA DE PASTO, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD. | 20151240 | 20151240 | 5562000 |
| | EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES, A LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE LA ALCALDIA DE PASTO, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD. | 20151068 | 20151068 | 5562000 |
| | EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES, A LA OFICINA DE | 20151067 | 20151067 | 5562000 |

| | | | | |
|--|---|----------|----------|----------|
| | ASUNTOS INTERNACIONALES DE LA ALCALDIA DE PASTO, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD. | | | |
| | AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y ACADEMICOS ENTRE EL MUNICIPIO DE PASTO, LA UNIVERSIDAD MARIANA Y LA CAMARA DE COMERCIO DE PASTO, PARA EL FORTALECIMIENTO Y LA INTERNACIONALIZACION DEL SECTOR PRODUCTIVO Y EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO A TRAVES DE | 20152223 | 20152223 | 13600000 |
| | EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES, A LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE LA ALCALDIA DE PASTO, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD | 20152188 | 20152188 | 1174200 |
| | EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES, A LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE LA ALCALDIA DE PASTO, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD. | 20152375 | 20152375 | 12112800 |
| | EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL DE COMERCIO INTERNACIONAL, DE LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE LA ALCALDÍA DE PASTO, CON IDONEIDAD Y CON CAPACIDAD, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS | 20152376 | 20152376 | 11989200 |
| | AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS Y ACADEMICOS ENTRE EL MUNICIPIO DE PASTO Y EL FONDO MIXTO DE LA PROMOCION DE CULTURA Y LAS ARTES DE NARIÑO PARA LA ACTUALIZACION DE LA ESTATEGIA DE COOPERACION INTERNACIONAL DEL MUNICIPIO D PASTO | 20152310 | 20152310 | 10000000 |

| | | | | |
|-----------------------|---|----------|----------|-----------|
| | | | | |
| PROCESOS LICITATORIOS | AUNAR ESFUERZOS, ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y ACADÉMICOS ENTRE EL MUNICIPIO DE PASTO Y LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE NARIÑO, POR MEDIO DE LA TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS Y HERRAMIENTAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO: DESARROLLO DE ESTRATEGIAS | 20153182 | 20153182 | 243057800 |



ANDREA LOZANO ALMARIO
JEFE OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

*EL ANTERIOR INFORME SE PRESENTA CON FECHA DE CORTE A 30 DE OCTUBRE DE 2015.
SE ACTUALIZARÁ EN LA MEDIDA EN QUE LAS GESTIONES DE LA OFICINA SIGAN SU CURSO.*

Lineamientos para la formulación del informe de Empalme

Asunto: Balance Plan de Desarrollo Territorial

Objetivos:

1. Hacer entrega de la Administración territorial de manera eficiente, transparente y útil a través del balance al Plan de Desarrollo.
2. Revisar y analizar los logros, acciones correspondientes y posibles dificultades que se deban atender de manera prioritaria.

Propuesta de estructura para el informe

| | |
|--|-------------------------|
| Departamento: Nariño | Municipio: Pasto |
| Nombre del Gobernante: Harold Guerrero López | |
| Correo electrónico: alcaldepasto@pasto.gov.co | |

| Área de la Gestión : | Planeación |
|---|--|
| 1. Informe de Aspectos Estratégicos para el Alcalde/Gobernador | |
| Resultados (+ y -) | <ol style="list-style-type: none"> <li style="background-color: yellow;">1. Balance de cumplimiento del Programa de Gobierno <li style="background-color: yellow;">2. Anexe Acuerdo/Ordenanza aprobación del Plan de Desarrollo 3. Porcentaje de avances del Plan de Desarrollo por dimensiones, ejes o líneas estratégicas <ul style="list-style-type: none"> • Meta A: Recursos de cooperación Internacional Canalizados para el Municipio de Pasto. <ul style="list-style-type: none"> ○ Línea Base: \$3.000.000,00 COP ○ Cumplimiento: 243% (\$7.285.323.000,00) • Meta B: Acuerdos, Convenios, hermanamientos o intercambios suscritos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Línea Base: 12 ○ Cumplimiento: 100% (12) • Meta C: Construcción de un documento de oferta exportable del municipio. <ul style="list-style-type: none"> ○ Línea Base: 1 ○ Cumplimiento: 100% (Un documento de Potencial Exportador construido) • Meta D: Acompañamiento a empresas para inicio de procesos de comercio exterior. <ul style="list-style-type: none"> ○ Línea Base: 8 ○ Cumplimiento: 137% (11) |

| | |
|--|--|
| | <p>4. Considere en su balance, como mínimo, la revisión de los indicadores de los sectores básicos asociados a los recursos del Sistema General de Participaciones. La Oficina de asuntos internacionales no recibe contribuciones del SGP sino que financia su quehacer con recursos propios y con las contribuciones de cooperación internacional.</p> <p>5. Informe sobre acciones que su administración haya impulsado para favorecer la construcción de paz, promoción y garantía de derechos, gestión de conflictos y prevención de violencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dentro de los programas y proyectos liderados por la Oficina de Asuntos Internacionales, la construcción de paz y de reconciliación han sido elementos transversales. En ese sentido podemos citar, entre otros, los siguientes (ver informe detallado): <ul style="list-style-type: none"> ○ Alianza con UNICEF: diferentes programas de construcción de paz con niños, niñas y adolescentes del municipio para fomentar una cultura de convivencia y de entornos protectores que permitan alejarlos del ciclo del pandillismo y la violencia. ○ Alianza con PNUD: diferentes programas en donde el desarrollo integral de los pueblos pasa por la construcción de una cultura de convivencia y paz (desarrollo económico incluyente, priorización de personas en estado de vulnerabilidad y de personas víctimas, alianzas territoriales para la paz, etc.). ○ Alianza con OIM: proyectos y programas de reconstrucción de memoria histórica, de fortalecimiento al centro de atención a víctimas y a los programas de reconciliación. ○ Construcción de la “Estrategia de Cooperación y Gestión del Territorio para la construcción de Paz” con el objetivo de darle manejo al post-acuerdo y a los nuevos Objetivos de Desarrollo Sustentable (ODS). |
| <p>Temas por resolver en el Corto Plazo</p> | <p>Asunto:</p> <p>1. En el marco de la meta de Gestión de Recursos de Cooperación Internacional, se realizó la “Estrategia de Cooperación y Gestión del Territorio para la construcción de Paz”, la cual requiere la realización de lobby con Embajadas, agencias y</p> <p>Fecha: 31/Mayo/2016</p> |

| | | |
|-----------------------|--|--|
| | <p>representaciones internacionales en el país. Del mismo modo es importante realizar la difusión local y regional de la misma con los actores institucionales y de la sociedad civil.</p> <p>2. En el marco de la Meta Documento de la Oferta Exportable, se realizó una plataforma que requiere de un acuerdo académico para realizar un estudio exhaustivo de mercados y condiciones de exportación para las empresas identificadas con potencial exportador.</p> | |
| <p>Riesgos</p> | <p>Indique los principales riesgos jurídicos, presupuestales, administrativos y ambientales, entre otros, que generaron dificultades en el cumplimiento del Plan de Desarrollo actual y sus posibles soluciones y/o acciones de mitigación.</p> <p>Riesgo Financiero Procedimiento: Cooperación Internacional</p> <ul style="list-style-type: none"> •Área de Impacto o Efecto: No financiación de proyectos estratégicos de la administración municipal con recursos provenientes de cooperación Internacional. • Fuente de Riesgo o Causa: Los proyectos presentados no son bien estructurados en la planificación y formulación por parte de los profesionales a cargo. • Causas Secundarias Mediatas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de conocimiento en los requisitos de la convocatoria. 2. No existen recursos necesarios para financiar las contrapartidas de los proyectos. 3. Falta de capacitaciones para la estructuración y presentación de proyectos. <p>Riesgo de Imagen Procedimiento: Internacionalización del municipio de Pasto</p> <ul style="list-style-type: none"> •Área de Impacto o Efecto: Pérdida de imagen y credibilidad de la Alcaldía de Pasto con actores de la comunidad internacional. •Fuente de Riesgo o Causa: Incumplimiento en acuerdos, convenios, hermanamientos o intercambios suscritos con la comunidad internacional. •Causas Secundarias Mediatas <ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de compromiso en la puesta en marcha de las actividades pactadas. | |

| | |
|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. Bajo interés de terceros (otras dependencias). 3. Cambio de direccionamiento en cuanto al Jefe de la Oficina. 4. Falta de recursos económicos para la realización de proyectos. |
| 2. Informe de Áreas Misionales- Operativas | |
| Área de la Gestión : | Planeación |
| Resultados (+ y -) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregue los procesos* y procedimientos establecidos internamente para el seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y sus herramientas. Por ejemplo: Software o aplicativos, sistemas de información, formatos establecidos para tal fin como los tableros de control o cuadros en Excel, entre otros). <p style="margin-left: 20px;">*: se entiende por proceso una secuencia de pasos lógicos para obtener un resultado, en este caso se refiere concretamente al proceso de planeación de la entidad territorial que puede ser parte del Modelo Estándar de Control Interno o Sistema de Gestión de Calidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Caracterización del Proceso: características generales del proceso competitividad y productividad, al que pertenece la Oficina de Asuntos Internacionales. Cabe aclarar que se inició un proceso interno en la Oficina de Control Interno para adecuar, dentro del mapa de procesos, el proceso de la Oficina de Asuntos Internacionales como un proceso de apoyo independiente y no como un proceso misional acompañado de las dependencias directamente encargadas de productividad y competitividad. Esto, por la vocación transversal que tiene la dependencia. 1.2 Normograma: Permite a la dependencia delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional : <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1896 del 10 de junio de 2004 por el cual se reglamenta el artículo 13 de la ley 80 de 1993. • Decreto 2166 del 7 de julio de 2004 por medio del cual se modifica el decreto 1896 de 2004 y se reglamenta el artículo 13 de la ley 80 de 1993. • Acuerdo presidencial nº 1 del 17 de enero de 2007 sobre procedimiento en el manejo de las relaciones internacionales y de la cooperación internacional. • Acuerdo presidencial nº 1 de 2008 sobre coordinación de la cooperación internacional. 1.3 Inventario de Servicios: Descripción del ciclo Planear, Hacer, Verificar y Actuar (PHVA) de la dependencia. |

1.4 Procedimientos

1.4.1 Boletín Informativo de Asuntos Internacionales: tiene como objetivo elaborar y difundir el boletín informativo con el propósito de mantener a la comunidad al tanto de la realidad internacional de nuestro municipio, así como de la oferta de becas y convocatorias de distintos países y organizaciones.

1.4.2 Internacionalización del Municipio de Pasto: tiene como objetivo establecer acercamientos con la comunidad internacional para realizar acuerdos, convenios, hermanamientos o intercambios que permitan la internacionalización del municipio de Pasto y la realización de buenas prácticas y de experiencias exitosas.

1.4.3 Estrategia para la Cooperación Internacional: tiene como objetivo Promover la formulación, financiamiento y búsqueda de asesoría técnica de la cooperación internacional para fortalecer los proyectos o programas del plan de desarrollo del municipio. Con el fin de brindar el apoyo conjunto en beneficio del desarrollo y progreso de los habitantes del municipio de Pasto.

1.4.4 Acompañamiento Empresarial para el Comercio Exterior: tiene como objetivo seleccionar y asesorar a empresas de diferentes sectores para el proceso de fortalecimiento empresarial que permita realizar internacionalización empresarial y actividades de comercio exterior.

1.5 Formatos

1.5.1 Registro de Llamadas

1.5.2 Registro de Asesorías Oficina de Asuntos Internacionales

1.5.3 Prioridades de Oferta

1.5.4 Prioridades de Demanda

1.5.5 Autodiagnóstico Empresarial

2. Indique los avances sobre los diferentes planes sectoriales, y la articulación con el Plan de Desarrollo.

2.1 *Estrategia de cooperación y de gestión del territorio para la construcción de paz "Pasto Abierto al Mundo"*: Como se ha indicado en este documento, la Estrategia tiene como objetivo brindar herramientas eficientes y eficaces para canalizar recursos técnicos y financieros de cooperación internacional que brinden oportunidades de desarrollo integral del territorio desde una lógica de armonía y de



| | |
|---------------------------------------|---|
| | <p>trabajo conjunto. La idea es construir una política pública o una política indicativa de cooperación del municipio que tenga como base el modelo iniciado con la Estrategia. Lo anterior, tiene como base el análisis de textos de largo plazo tales como el Plan estratégico Pasto 2038, el Plan Nacional de Desarrollo “Todos por un nuevo País”, los Objetivos de Desarrollo Sostenible, el Plan de Ordenamiento Territorial “Pasto Territorio Con-Sentido”, la nueva estrategia nacional de cooperación internacional, entre otros.</p> <p>2.2 Documento del Potencial Exportador del Municipio de Pasto: Con base en el Plan Municipal de Desarrollo 2012 – 2015 y teniendo en cuenta las recomendaciones nacionales de ProColombia y Fontur, se realizó este primer diagnóstico de los macrosectores productivos del municipio, que permita establecer contactos con empresas y agencias en el exterior con el objetivo de mejorar la productividad y la competitividad de las empresas de nuestro municipio. Se busca profundizar los estudios académicos y de análisis de mercados con el objetivo de definir dos estrategias paralelas: la estrategia de fortalecimiento al potencial exportador (para aquellas empresas que ya cuentan con una base sólida para entrar en mercados internacionales o ya están en ellos) y la estrategia de fortalecimiento a empresar y emprendimientos con condiciones básicas de producción (aquellas que necesitan una asistencia técnica inicial en la cadena de producción y de comercialización para mejorar su aptitud a competir en mercados internacionales).</p> |
| <p>¿Qué debería Continuar?</p> | <p>Indique qué programas o proyectos estratégicos del Plan de desarrollo deberían tener continuidad. Un programa o proyecto estratégico es aquel que atiende necesidades específicas de la comunidad, tiene impacto en el mejoramiento de calidad de vida de la población y que haya sido apropiado positivamente por la comunidad.</p> <p>A. DESARROLLO CON IDENTIDAD REGIONAL ENTRE ESPAÑA Y NARIÑO – DIRENA: Aunar voluntades para fortalecer los diferentes esfuerzos públicos y privados, a través de la transferencia de buenas prácticas españolas, contribuyendo en la profundización y especialización de los actores institucionales que en los ámbitos económico, social y académico desarrollan acciones orientadas a mejorar el desempeño económico del departamento y de su capital. El objetivo principal es un fortalecimiento institucional que contribuya al desarrollo económico sostenible, incluyente y con equidad social de la región, a través de un modelo de intercambio de conocimiento.</p> |



Por tanto el programa DIRENA busca identificar necesidades en Nariño, y Buenas Prácticas en España, que satisfagan las mismas, para ser transferidas, implementadas y replicadas por los actores públicos o público privados del Departamento.

- B. MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO CON EL PROGRAMA DE NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO - MOU PNUD: Se trata de una alianza estratégica que busca desarrollar seis líneas estratégicas soportadas en tres políticas transversales como son el desarrollo humano sostenible, el buen gobierno y el buen servicio, y la productividad y competitividad urbana y rural. En ese sentido, existen programas importantes que se han venido desarrollando en materia ambiental en El Encano, en materia competitiva con el centro Se Emprende Pasto, en materia de gobernanza con las actualizaciones de las políticas públicas y el fortalecimiento de las diferentes instancias de participación, y en materia social a través de proyectos diferenciales y con enfoque de género.
- C. LOW CARBON AND RESILIENT DEVELOPMENT – LCRD USAID : Pasto fue seleccionado como Municipio Piloto (junto con Valledupar y Riohacha) para ser parte de este programa del gobierno de los Estados Unidos. En ese sentido, con las líneas de diseño de infraestructura vial y ordenamiento urbano, y las líneas de transformación productivas identificadas a través de entrevistas y talleres, ambas partes se comprometieron a trabajar para lograr sus objetivos de desarrollo, disminución de vulnerabilidad y mejora de huella de carbono. Es importante darle continuidad al proceso de reconversión energética de familias ladrilleras de Jongovito además de utilizar los diseños que este programa financió respecto del Paseo de Ullupamba (Cra. 27).
- D. GOLOMBIAO – EL JUEGO DE LA PAZ: En alianza con UNICEF y Colombia Joven, se ha logrado implementar este juego que se basa en la metodología del fútbol con siete valores y principios que los jugadores deben respetar si quieren ganar el juego. Esto ha permitido que adolescentes y jóvenes de sectores vulnerables del municipio logren salir de ciclos de violencia y drogadicción, prefiriendo entablar procesos de liderazgo social y de creación de entornos protectores para sus demás compañeros.
- E. ESTRATEGIA DE COOPERACIÓN Y DE GESTION DEL TERRITORIO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PAZ – PASTO ABIERTO AL MUNDO: Se trata de un documento base que recoge los aprendizajes de los diferentes medios para realizar cooperación internacional en el municipio, con el objetivo de contribuir a que Pasto sea un territorio sostenible, incluyente y constructor de Paz. Esto, a través de organizar y priorizar las necesidades del municipio,



como factores de desarrollo integral, corrigiendo las falencias y potencializando las fortalezas del territorio para el mejoramiento de la calidad de vida de todos sus habitantes. En ese sentido, se priorizan seis ejes principales de inversión de la cooperación nacional e internacional que permiten, en un trabajo canalizado a través del Consejo de Política Social como instancia de participación, llevar a cabo los principales proyectos del territorio. La idea es construir una política pública o una política indicativa de cooperación del municipio que tenga como base el modelo iniciado con la Estrategia.

- F. DOCUMENTO DEL POTENCIAL EXPORTADOR DEL MUNICIPIO DE PASTO: Se trata de un primer insumo para lo que deberá ser la Oferta Exportable del Municipio en el sentido en que recoge las principales potencialidades de los macrosectores de producción del municipio, sus fortalezas, sus debilidades y los principales actores empresariales de cada uno de ellos. Se realizó una plataforma que permite una mayor interacción con los mismos pero ésta requiere de una continuidad en cuanto a alimentación permanente y a nuevos estudios que permitan profundizar en el estudio de mercado y en las relaciones empresariales del municipio con las agencias exportadoras de la sociedad internacional. Al mismo tiempo, se pretende que la administración entrante defina dos estrategias paralelas: la estrategia de fortalecimiento al potencial exportador (para aquellas empresas que ya cuentan con una base sólida para entrar en mercados internacionales o ya están en ellos) y la estrategia de fortalecimiento a empresar y emprendimientos con condiciones básicas de producción (aquellas que necesitan una asistencia técnica inicial en la cadena de producción y de comercialización para mejorar su aptitud a competir en mercados internacionales).
- G. RUTA DEL EMPRENDIMIENTO DEL MUNICIPIO: Se cuenta con el mapeo de la Alcaldía de Pasto para la creación de la ruta del emprendimiento de Nariño, las responsabilidades a asumir en el uso de la plataforma de emprendimiento y la información necesaria para la construcción de la guía del asesor. Lo anterior, y debido a los resultados positivos que genera el emprendimiento en el territorio y su impacto directo en la creación y fortalecimiento empresarial, se recomienda la continuidad del mismo como programa independiente, con asignación de recursos y metas propias en el nuevo plan de desarrollo, el cual puede ser liderado por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad considerando la misión de la misma así como sus recursos físicos, humanos y financieros.

| | |
|------------------------------------|---|
| | <p>H. CONVENIOS DE HERMANAMIENTO CON CORRAL E IBARRA: Estos convenios de voluntades internacionales han permitido que el municipio comparta experiencias en diferentes temáticas con Chile y Ecuador. Es importante darle continuidad a los mismos ya que permiten profundizar en temáticas priorizadas por planes como Pasto 2038 en cuanto a turismo, cultura y carnaval.</p> <p>I. PACTO GLOBAL: La Alcaldía de Pasto es miembro de esta red de Naciones Unidas que agrupa empresas y gobiernos que buscan implementar a nivel mundial 10 principios de desarrollo y transparencia que permitan una gestión más eficiente y participativa. Esta red permite el acceso a diferentes capacitaciones y mesas de trabajo y solicita en contrapartida el envío de un informe COP cada dos años (en 2015 se realizó el primer envío, lo que implica que el segundo informe deba realizarse en 2017). Hay que tener en cuenta que el no envío de la información tiene sanciones y se recomienda que tanto el informe como los logos sean conocidos por la Oficina de Comunicaciones y por la Oficina de Control Interno con el fin de hacer uso de la imagen de certificación Pacto Global.</p> |
| <p>Lecciones aprendidas</p> | <p>La comunidad internacional requiere de un acercamiento, de unos procedimientos y de unas relaciones sui generis, en relación con las demás dependencias de la administración. En ese sentido, el manejo de la diplomacia, de las diferentes maneras de hacer lobby y de mantener una cooperación a largo plazo son esenciales para la Oficina.</p> <p>Al mismo tiempo, se debe tener un mínimo de conocimiento sobre el esquema de la sociedad internacional, la manera de interactuar entre sí y las reglas que tiene un municipio para realizar cooperación descentralizada. En ese sentido, es importante conocer las diferentes modalidades de cooperación existentes, tener un lazo cercano con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional – APC Colombia y tener claridad sobre las metas de la sociedad internacional, sus planes de acción y sobre todo la hoja de ruta establecida en los Objetivos de Desarrollo Sostenible.</p> |
| <p>Dificultades</p> | <p>Iniciar relaciones de cooperación con agencias internacionales es un proceso largo que requiere de mucha paciencia y de mucha técnica. Si bien es difícil iniciar, una vez que los actores de la sociedad internacional entablan una relación de cooperación con la entidad territorial, es mucho más fácil lograr que ésta se vuelva de largo aliento.</p> <p>Sin embargo, es difícil contar con apoyos como los que se contaba anteriormente puesto que al ser Colombia catalogado como un Estado</p> |

| | |
|--|---|
| | de renta media alta, y Estado candidato a la OCDE, la cooperación se basa sobre todo en apoyos técnicos, en transferencias de conocimientos y en dejar capital instalado en el territorio. Esto, difiere de la cooperación clásica que constaba en recursos económicos sin contrapartida, en apoyo a la construcción y en dotación mobiliaria e inmobiliaria, temas que hoy son de muy difícil consecución. |
|--|---|

| 3. Indicadores de la gestión | | | |
|---|------------|-----------|--|
| Área de la Gestión : | Planeación | Sub-área: | |
| Listado de archivos o formatos establecidos que se deben adjuntar o indicar la ruta de acceso como parte del informe de empalme de gestión del desarrollo | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de aprobación del plan • Plan de desarrollo actual • Plan indicativo cuatrienal • Marco Fiscal de Mediano Plazo • Plan Financiero • Usuarios y claves de sistemas de información de seguimiento y evaluación asociados al plan de desarrollo | | | |

Contacto:

Departamento Nacional de Planeación
Dirección de Desarrollo Territorial Sostenible
finstitucional@dnp.gov.co

Definiciones:

Aspectos Estratégicos: se refiere a los aspectos que son decisivos para orientar la entidad territorial hacia el logro de los objetivos constitucionales y normativos y los cuales son de decisión del mandatario territorial.

Áreas Misionales: son todas aquellas áreas en las cuales la entidad territorial tiene competencias, bien sea sectorial, poblacional o políticas transversales que son de competencia de la entidad territorial.

Operativas: todos aquellos procesos y procedimientos que permiten el funcionamiento administrativo de una entidad territorial acorde con la normas y competencias establecidas.

Indicadores de la gestión: todos aquellos insumos que permitan evidenciar los resultados (+ o -) de la gestión de la entidad durante el período de gobierno. Normalmente en cada dependencia se trabajan formatos, tableros de control, archivos estándar que permiten evidenciar la gestión del desarrollo.

Área de la Gestión: dependencia, secretaria o área temática en la cual se realiza el informe.

Sub-área: si la dependencia maneja diferentes temáticas y estas no se pueden analizar en un solo formato, se puede seleccionar esta opción.

Resultados (+ y -): se refieren a la cuantificación de los objetivos específicos o sectoriales planteados en su período de gestión. Pueden ser positivos, en la medida en que se lograron los resultados propuestos, pero también pueden ser negativos en cuanto no se cumplieron por ello habría que dar una corta pero concreta explicación de lo ocurrido.

Temas por resolver en el Corto Plazo: aquellos compromisos que no alcanzan a resolverse antes del 31 de diciembre de 2015 pero que deben ser resueltos en los primeros 100 días del nuevo gobierno. Se requiere señalar la fecha en la cual se debe resolver el compromiso para no generar alertas o conflictos posteriores.

Definición de Prioridades:

- **Prioridad alta:** la relevancia de la decisión o acción implica que debe ser atendida o adoptada en un lapso no mayor a un mes.
- **Prioridad media:** la relevancia de la decisión o acción implica que debe ser atendida o adoptada en un lapso no mayor a dos meses.
- **Prioridad baja:** la relevancia de la decisión o acción implica que debe ser atendida o adoptada en un lapso no mayor a tres meses.

Riesgos: aquellos contratiempos o amenazas que pueden producirse ante el no desarrollo o cumplimiento de acciones, funciones o compromisos.

Qué debería Continuar?: compromisos, acciones, programas, proyectos que por su naturaleza estratégica, resultados y compromisos con la ciudadanía deberían continuar en el próximo período de gobierno.

Lecciones aprendidas: todas aquellas prácticas que se fueron implementadas a lo largo del período de gobierno y que se consideran produjeron resultados positivos. Pueden ser procesos internos administrativos o relacionados con la gestión del desarrollo de la entidad territorial.

Dificultades: situaciones negativas por las cuales no logro las expectativas planteadas en su programa de gobierno y plasmadas en su plan de desarrollo.

Anexo en Excel: Relación de los planes sectoriales o poblacionales con el Plan de Desarrollo de la Entidad Territorial

Instructivo para el diligenciamiento de la Ficha



DNP Departamen
Nacional
de Planeació



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACION



**PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION**



**CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPUBLICA**

1. Cumplimiento del Programa de Gobierno: permite realizar una retrospectiva de los compromisos asumidos con la ciudadanía y hacer el balance, incluyendo los logros y lo que no fue posible cumplir.
2. Instrumentos de seguimiento al Plan de Desarrollo con resultados: hacer una revisión de los instrumentos que se utilizaron para realizar el seguimiento a las metas del plan de desarrollo y mirar su pertinencia e importancia para la nueva administración.



Relación de los planes (o políticas) sectoriales o poblacionales con el Plan de Desarrollo de la Entidad Territorial

| Posibles planes* | Dimensión o línea estratégica de su Plan de Desarrollo en la cual se incluye el tema | Meta del Plan de Desarrollo relacionada con el Plan (o política) sectorial o poblacional | Nombre del Plan (o política) (clasifíquelo en sectorial o poblacional) | | Acto administrativo de aprobación | Dependencia responsable | Localización física y/o virtual del plan (o política) | Localización de informes de seguimiento | Porcentaje de ejecución | Resultados/productos logrados | temas pendientes | Dificultades evidenciadas en su ejecución |
|--|--|--|--|-------------|--------------------------------------|------------------------------------|---|---|-------------------------|--|--|---|
| | | | Sectorial | Poblacional | | | | | | | | |
| 16. Planes de desarrollo juvenil y/o planes operativos, Ley 1622 de 2013 | | | | | | | | | | | | |
| 17. Política (Plan) de Atención a la infancia y adolescencia, Ley 1098 de 2006 | | | | | | | | | | | | |
| 18. Plan de desarrollo de las comunidades negras, Ley 70 de 1993. Si aplica. | | | | | | | | | | | | |
| 19. Plan de Seguridad Alimentaria, Conpes social 113 de 2008 | | | | | | | | | | | | |
| 20. Plan regional (local) de Ciencia, Tecnología e Innovación, Política Nacional | | | | | | | | | | | | |
| 21. Plan Regional (local) de Competitividad, Política Nacional | | | | | | | | | | | | |
| 22. Política (Plan) de Derechos Humanos, Política Nacional | | | | | | | | | | | | |
| 23. Plan de convivencia y seguridad ciudadana, Ley 62 de 1993 y Ley 1551 de 2011 | | | | | | | | | | | | |
| 24. Documento de Potencial Exportador y de la Oferta Exportable del Municipio de Pasto. | Cambio Cultural Institucional | Construcción de un documento de oferta exportable del municipio | X | | N/A | Oficina de Asuntos Internacionales | Archivo OAI y Plataforma pasto.travel | Archivo OAI | 90 | Subportal de exportación creado. Levantamiento de directorio empresarial. Sectores económicos priorizados. | Fortalecimiento de nuevas investigaciones de mercado y de estrategias para oferta exportable. Actualización permanente de la | Acceso a información de empresas. |
| 25. Estrategia de cooperación y gestión del territorio para la construcción de paz "Pasto Abierto al Mundo". | Cambio Cultural Institucional | Recursos de cooperación internacional canalizados para el Municipio de Pasto | X | | Decreto 0208 del 25 de marzo de 2015 | Oficina de Asuntos Internacionales | Archivo OAI y documento impreso | Archivo OAI | 90 | Levantamiento de prioridades territoriales. Priorización de ejes de inversión. Articulación con el Consejo de Política Social y la Mesa Humanitaria del Municipio. | Creación de planes operativos anuales y de planes de inversión que incluyan las temáticas priorizadas. Actualización permanente de necesidades y de oferta | Acceso a información de organizaciones de la sociedad civil. Desarticulación de la cooperación en el municipio. |

*: estos son algunos de los planes que las entidades territoriales deben elaborar y ejecutar. En caso de existir otros por favor agréguelos al cuadro.

| Vigencia Fiscal | N° Proceso SECOP | Objeto del contrato | Modalidad de selección | Relación del contrato con la actividad misional de la Entidad Estatal. | Nombre del contratista. | Presupuesto estimado del Proceso de Contratación | Valor final del Contrato | Vigencias futuras | Monto de las vigencias futuras | Plazo | Fecha de inicio de ejecución | Fecha de terminación del contrato | Adiciones | Prórrogas | Supervisor | Interventor | Incumplimientos, Sanciones y multas. | Garantías | Estado de las garantías | Liquidación | Fecha de liquidación | Observaciones a la liquidación | Estado | Actividades pendientes | | |
|-----------------|------------------|---|------------------------|--|--|--|--------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------|------------------------------|-----------------------------------|-----------|-----------|------------|-------------|--------------------------------------|-----------|-------------------------|-------------|----------------------|--------------------------------|--------------|------------------------|---------|--|
| 2012 | 20122918 | SUSCRIBIR EL PRESENTE PROTOCOLO DE ACUERDO DE HERMANDAD CON EL FIN DE ADELANTAR ACCIONES Y TAREAS QUE PERMITAN EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS EN EL CAMPO TURISTICO SOCIAL AMBIENTAL Y CULTURAL | otros | otros | MUNICIPALIDAD DE CORRAL REPUBLICA DE CHILE | 0 | 0 | | | 2 años | 07-nov-12 | 07-nov-16 | | | | | | | | | 07-nov-16 | | vigente | | | |
| 2013 | 20131311 | EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES, A LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE LA ALCALDIA DE PASTO, CON IDONEIDAD Y CON CAPACIDAD | otros | otros | GALO MILLER DIAZ TIMANA | 0 | 0 | 0 | | 5 MESES 28 DIAS | 04-jul-13 | 31-dic-13 | | | | | | | | | | Sin Liquidar | | | | |
| 2013 | 20131312 | EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES, A LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE LA ALCALDIA DE PASTO, CON IDONEIDAD Y CON CAPACIDAD | otros | otros | JESSICA CATHERIN BUCHELI PORTILLA | 0 | 0 | 0 | | 5 MESES 28 DIAS | 04-jul-13 | 31-dic-13 | | | | | | | | | | | Sin Liquidar | | | |
| 2013 | 20131313 | EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES, A LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE LA ALCALDIA DE PASTO, CON IDONEIDAD Y CON CAPACIDAD. | otros | otros | LUIS ALFONSO GARZON DELGADO | 0 | 0 | 0 | | 5 MESES 28 DIAS | 04-jul-13 | 31-dic-13 | | | | | | | | | | | Sin Liquidar | | | |
| 2013 | 20132114 | CONVENIO MARCO DE HERMANDAD Y COOPERACION INSTITUCIONAL ENTRE EL MPIO DE PASTO REPUBLICA DE COLOMBIA Y EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL DE BARRA REPUBLICA DE ECUADOR PARA HACER LA REALIDAD LOS COMPROMISOS Y HERMANDAD | otros | otros | MUNICIPIO DE PASTO | 0 | 0 | | | 1 AÑO 4 MESES 21 DIAS | 10-ago-13 | 31-dic-16 | | | | | | | | | | | 31-dic-16 | | vigente | |
| 2013 | 20132571 | AUNAR VOLUNTADES PARA FORTALECER LOS DIFERENTES ESFUERZOS PUBLICOS Y PRIVADOS, A TRAVES DE LA TRANFERENCIA DE BUENAS PRACTICAS, CONTRIBUYENDO DE MANERA SIGNIFICATIVA EN LA PROFUNDIZACION Y ESPECIFICACION DE LOS ACTORES INSTITUCIONALES QUE EN LOS AMBITOS E | otros | otros | AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL NARIÑO | 0 | 0 | | | 36 MESES | 07-oct-13 | 07-oct-16 | | | | | | | | | | | 07-oct-16 | | vigente | |
| 2014 | 20140021 | EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES, A LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE LA ALCALDIA DE PASTO, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD | otros | otros | GALO MILLER DIAZ TIMANA | 0 | 0 | 0 | | 8 MESES | 02-ene-14 | 31-ago-14 | | | | | | | | | | | Sin Liquidar | | | |
| 2014 | 20140022 | EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES, A LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE LA ALCALDIA DE PASTO, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD | otros | otros | JESSICA CATHERIN BUCHELI PORTILLA | 0 | 0 | 0 | | 8 MESES | 02-ene-14 | 31-ago-14 | | | | | | | | | | | Sin Liquidar | | | |
| 2014 | 20140038 | EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES, A LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE LA ALCALDIA DE PASTO, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD. | otros | otros | LUIS ALFONSO GARZON DELGADO | 0 | 0 | 0 | | 8 MESES | 02-ene-14 | 31-ago-14 | | | | | | | | | | | Sin Liquidar | | | |
| 2014 | 20141640 | EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES, A LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE LA ALCALDIA DE PASTO, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD. | otros | otros | GALO MILLER DIAZ TIMANA | 0 | 0 | 0 | | 4 MESES | 01-sep-14 | 30-dic-14 | | | | | | | | | | | Sin Liquidar | | | |
| 2014 | 20141641 | EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES, A LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE LA ALCALDIA DE PASTO, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD. | otros | otros | JESSICA CATHERIN BUCHELI PORTILLA | 0 | 0 | 0 | | 4 MESES | 01-sep-14 | 30-dic-14 | | | | | | | | | | | Sin Liquidar | | | |
| 2014 | 20142169 | EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES, A LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE LA ALCALDIA DE PASTO, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD. | otros | otros | LUIS ALFONSO GARZON DELGADO | 0 | 0 | 0 | | 3 MESES 23 DIAS | 08-sep-14 | 30-dic-14 | | | | | | | | | | | Sin Liquidar | | | |
| 2014 | 20142539 | AUNAR VOLUNTADES PARA FORTALECER LOS DIFERENTES ESFUERZOS PUBLICOS Y PRIVADOS, A TRAVES DE LA TRANFERENCIA DE BUENAS PRACTICAS, CONTRIBUYENDO DE MANERA SIGNIFICATIVA EN LA PROFUNDIZACION Y ESPECIFICACION DE LOS ACTORES INSTITUCIONALES QUE EN LOS AMBITOS E | otros | otros | AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL NARIÑO | 0 | 0 | 0 | | 2 MESES 18 DIAS | 13-oct-14 | 31-dic-14 | | | | | | | | | | | Sin Liquidar | | | |
| 2015 | 20150105 | EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES, A LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE LA ALCALDIA DE PASTO, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD. | otros | otros | GALO MILLER DIAZ TIMANA | 0 | 0 | 0 | | 2 MESES | 02-ene-15 | 28-feb-15 | | | | | | | | | | | Sin Liquidar | | | |
| 2015 | 20150104 | EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES, A LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE LA ALCALDIA DE PASTO, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD. | otros | otros | JESSICA CATHERIN BUCHELI PORTILLA | 0 | 0 | 0 | | 2 MESES | 02-ene-15 | 28-feb-15 | | | | | | | | | | | Sin Liquidar | | | |
| 2015 | 20151240 | EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES, A LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE LA ALCALDIA DE PASTO, CON IDONEIDAD Y CON CAPACIDAD. | otros | otros | ANGELICA ZAMORA REVELO | 0 | 0 | 0 | | 3 MESES | 02-mar-15 | 31-may-15 | | | | | | | | | | | Sin Liquidar | | | |
| 2015 | 20151068 | EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES, A LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE LA ALCALDIA DE PASTO, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD. | otros | otros | GALO MILLER DIAZ TIMANA | 0 | 0 | 0 | | 3 MESES | 02-mar-15 | 31-may-15 | | | | | | | | | | | Sin Liquidar | | | |
| 2015 | 20151067 | EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES, A LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE LA ALCALDIA DE PASTO, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD. | otros | otros | JESSICA CATHERIN BUCHELI PORTILLA | 0 | 0 | 0 | | 3 MESES | 03-mar-15 | 31-may-15 | | | | | | | | | | | Sin Liquidar | | | |
| 2015 | 20152223 | AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y ACADEMICOS ENTRE EL MUNICIPIO DE PASTO, LA UNIVERSIDAD MARIANA Y LA CAMARA DE COMERCIO DE PASTO, PARA EL FORTALECIMIENTO Y LA INTERNACIONALIZACION DEL SECTOR PRODUCTIVO Y EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO A TRAVES DE | otros | otros | UNIVERSIDAD MARIANA | 0 | 0 | 0 | | 5 MESES 3 DIAS | 28-may-15 | 31-oct-15 | | | | | | | | | | | Sin Liquidar | | | |
| 2015 | 20152188 | EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES, A LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE LA ALCALDIA DE PASTO, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD. | otros | otros | JESSICA CATHERIN BUCHELI PORTILLA | 0 | 0 | 0 | | 14 DIAS | 09-jun-15 | 22-jun-15 | | | | | | | | | | | Sin Liquidar | | | |
| 2015 | 20152375 | EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES, A LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE LA ALCALDIA DE PASTO, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD. | otros | otros | GALO MILLER DIAZ TIMANA | 0 | 0 | 0 | | 6 MESES 15 DIAS | 16-jun-15 | 30-dic-15 | | | | | | | | | | | Sin Liquidar | | | |



DNP Departamento
Nacional
de Planeación



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACIÓN



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

INSTRUCTIVO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

OBJETIVO

El presente documento tiene como propósito orientar a los responsables de la Gestión del Talento Humano en el registro de la información en las celdas que se encuentran en el Formato “Recolección de Información”, a efectos de facilitar su diligenciamiento y establecer unos parámetros mínimos que garanticen la estandarización de contenidos.

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DEL FORMATO

El formato se debe diligenciar en medio electrónico y debe ser acompañado de los soportes que se solicitan. La información debe ser diligenciada de acuerdo con los siguientes criterios:

Informe detallado de Empleos:

Número de empleos por nivel Jerárquicos nivel central (planta de personal): En este campo la administración debe indicar el número de empleos por nivel jerárquico de la planta de personal del nivel central (Gobernación, Alcaldía, departamentos administrativos). Si cuenta con secretarías que sean independientes de la Alcaldía o la Gobernación, deberá totalizar el número de empleos de su planta de personal por nivel jerárquico. Para tal efecto, deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

- Empleo Público: Constituye el núcleo básico de la estructura de la función pública y se entiende como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.
- Empleo público de libre nombramiento y remoción: Son aquellos empleos que se proveen por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para su desempeño y cuyas funciones correspondan a criterios de dirección, conducción, orientación institucionales; o que impliquen especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional que estén adscritos a determinados Despachos; o que impliquen la administración y manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Estado; o que, sin pertenecer a organismo de seguridad del Estado, consistan en la protección y seguridad personales de los servidores públicos, entre otros. Su retiro se efectúa en ejercicio de la facultad discrecional del nominador y se efectuará mediante acto no motivado.
- Empleo público de carrera administrativa: Son aquellos empleos que se proveen definitivamente en periodo de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito.

Vacantes definitivas: En este campo la administración debe indicar el número de empleos que se encuentran en vacancia definitiva, por nivel jerárquico de la planta de personal del nivel central. Si cuenta con secretarías que sean independientes de a Alcaldía o la Gobernación, deberá totalizar el número de empleos vacantes de su planta de personal por nivel jerárquico. Para tal efecto, deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

- Vacante definitiva: Un empleo se encuentra vacante de manera definitiva si actualmente no cuenta con un titular; si se trata de un empleo de carrera, puede encontrarse sin proveer o provisto temporalmente mediante encargo de otro empleado de carrera administrativa o nombramiento provisional. Si se trata de un empleo de libre nombramiento y remoción o de periodo, puede encontrarse sin proveer o provisto temporalmente mediante encargo de un empleado de libre nombramiento y remoción o

de carrera administrativa.

Número de empleados de carrera administrativa: En este campo la administración debe indicar el número de empleados de carrera administrativa, por nivel jerárquico de la planta de personal del nivel central. Si cuenta con secretarías que sean independientes de la Alcaldía o la Gobernación, deberá totalizar el número de empleados de carrera administrativa por nivel jerárquico. Para tal efecto, deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

- Carrera Administrativa: sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.
- Planta de personal: conjunto de empleos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una institución, identificados y ordenados jerárquicamente, acorde con el sistema de nomenclatura y clasificación vigente y aplicable a la respectiva institución.

Número de empleos por nivel Jerárquicos nivel descentralizado: En este campo la administración debe indicar el número de empleos por nivel jerárquico de la planta de personal de las entidades descentralizadas del departamento o el municipio (establecimientos públicos, unidades administrativas especiales con personería jurídica, empresas industriales y comerciales del Estado, sociedades de economía mixta, Empresas Sociales del Estado, entre otras).

Vacantes definitivas: En este campo la administración debe indicar el número de empleos que se encuentran en vacancia definitiva, por nivel jerárquico de la planta de personal de las entidades del nivel descentralizado.

Número de empleados de carrera administrativa: En este campo la administración debe indicar el número de empleados de carrera administrativa, por nivel jerárquico de la planta de personal de las entidades del nivel descentralizado.

Otras vinculaciones nivel central: En este campo la administración debe indicar el número de otras vinculaciones en la administración. Para tal efecto, deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

- Número de trabajadores oficiales: En este campo la administración debe indicar el número de trabajadores oficiales vinculados en el nivel central y descentralizado.

Los trabajadores oficiales son servidores que se encuentran vinculados a la Administración mediante un contrato de trabajo, cuya regulación se encuentra en la Ley 6 de 1945 y el Título 32 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública. La relación laboral del trabajador oficial con la administración tiene implicaciones bilaterales, esto es, significa en principio un acuerdo de voluntades para fijar o modificar las condiciones de trabajo, la jornada laboral, los salarios, los términos de duración del contrato, que bien pueden hacerse realidad individualmente o mediante convenciones colectivas firmadas con los sindicatos de este tipo de servidores.

- Número de empleos temporales: En este campo la administración debe indicar el número de empleados temporales vinculados en el nivel central y descentralizado.

El empleo temporal es una categoría especial de empleo público, creados en una planta temporal de cargos por un tiempo determinado siempre y cuando se cumpla una de las siguientes condiciones:

- Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración;
- Desarrollar programas o proyectos de duración determinada;
- Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales;
- Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza

superior a 6000 (27) meses, que guarda relación en esta con el objeto y la naturaleza de la institución.

- Número de mujeres en el nivel directivo: En este campo la administración debe indicar el número de mujeres en el nivel directivo vinculadas en el nivel central y descentralizado.
- Nivel directivo: Nivel jerárquico de mayor rango en las entidades de las tres ramas y órganos del poder público, en los órdenes nacional, departamental, regional, provincial, distrital y municipal. (Orden territorial: Diputados, Gobernadores, Concejales, Alcaldes Municipales o Distritales, Alcalde Local, Contralor Departamental, Distrital o Municipal, Personero Distrital o Municipal, Veedor Distrital, Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Gerentes de Unidades Administrativas Especiales y Directores, Gerentes o Presidentes de entidades descentralizadas)

Otras vinculaciones nivel descentralizado: En este campo la administración debe indicar el número de otras vinculaciones en la administración en el nivel descentralizado.

Costo total de la nómina: En este campo la administración debe indicar el costo total de la nómina, tanto a nivel central como a nivel descentralizado.

Información detallada de la Gestión del Talento Humano

La entidad territorial debe hacer entrega de los documentos que se solicitan en el formato.

Rediseños institucionales de la entidad territorial: En este campo la administración debe indicar cuantos rediseños institucionales se realizaron el periodo de Gobierno 2012-2015 en la entidad territorial y adjuntar los actos administrativos tomando en cuenta las siguientes definiciones:

- Rediseño institucional: proceso a través del cual se analiza la situación actual de la institución pública respecto al cumplimiento de sus funciones, objetivos y misión, y buscar alternativas de mejora que se pueden dar desde los procesos y la consecuente prestación del servicio, y/o con la modificación de la planta de personal para que el recursos humano esté acorde con la misión, visión y objetivos de la entidad.

Informe detallado sobre situaciones de la entidad territorial:

- Servidores en condición de discapacidad: En este campo la administración debe indicar cuantos servidores públicos tienen en condición de discapacidad, es decir, que tengan una limitación física, mental, visual o auditiva.
- Servidores con fuero sindical: En este campo la administración debe indicar cuantos servidores públicos tienen fuero sindical en los términos de los artículos 405 y siguientes del Código Sustantivo de Trabajo.
- Teletrabajadores: En este campo la administración debe indicar cuantos servidores públicos tiene en la modalidad de teletrabajo de conformidad con lo señalado en la ley 1221 de 2008.
- Servidores con horario flexible: En este campo la administración debe indicar cuantos servidores públicos tiene con horarios flexibles de conformidad con la Circular Externa No. 100-008 del 5 de diciembre de 2013 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Servidores próximos a pensionarse: En este campo la administración debe indicar cuantos servidores públicos están próximos a pensionarse, es decir, a quienes les falten tres o menos años para obtener la pensión de jubilación o vejez.
- Servidores con hoja de vida en el SIGEP: En este campo la administración debe indicar cuántos servidores públicos tienen registrada y actualizada su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, conforme lo señalado en el Título 17 del Decreto 1083 de 2015.
- Servidoras con fuero materno (licencia de maternidad): En este campo la administración debe indicar cuantos servidores públicos se encuentran en la licencia de maternidad al

momento de diligenciar este campo, de conformidad con la Ley 1468 de 2011.

- Otras: Incluir en este campo otras situaciones administrativas que afecten a los servidores públicos y sea conveniente comunicarla (Ejemplos: desplazados, desaparecidos, secuestrados, minorías étnicas, entre otros).

TIPS Y RECOMENDACIONES

Al momento de incluir la información sobre empleos y vacantes tener en cuenta, los siguientes aspectos:

- Estructura de la Planta de Personal vigente.
- Reporte de Plan Anual de Vacantes definitivas del último año al Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Contratar que el costo de la nómina sea igual con los reportes generados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público del último año.
- Último reporte sobre Gerencia Pública entregado al Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Al momento de suministrar la información sobre los empleados no incluir a los contratistas.

LO ESTRATÉGICO DE LA INFORMACIÓN PARA TENER EN CUENTA (INFORMACIÓN RELEVANTE PARA EL ALCALDE)

La información relevante para las nuevas administraciones:

- Estructura de la planta de la entidad territorial.
- Número de empleos de libre nombramiento y remoción.
- Número de empleos de carrera administrativa.
- Número de empleados de libre nombramiento y remoción.
- Número de empleados de carrera administrativa.
- Costos de la nómina.
- Número de vacantes definitivas disponibles.
- Número de empleos temporales.
- Número de empleados temporales.
- Numero de gerentes públicos.
- Acto administrativo de estructura de la entidad territorial vigente.

Canal de contacto para el tema específico: Entidad, correo electrónico, dirección y teléfono

Para cualquier información se puede contactar con la Dirección de Empleo Público en el teléfono 3344080 a la extensiones 191.



DNP Departamento
Nacional
de Planeación



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

PREGUNTAS ESTRATÉGICAS GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Responda cada una de las siguientes preguntas:

| PREGUNTAS | RESPUESTAS |
|--|--|
| 1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto a la gestión de talento humano de la Entidad? | El cargo de profesional de planta de la Oficina se encuentra avcante y es imperativo realizar las gestiones para que pueda proveerse en el menor tiempo posible ya que la oficina sólo cuenta con personal contratista para llevar a cabo sus procesos misionales. |
| 2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en los procesos de gestión de talento humano de la Entidad? | |
| 3. ¿ Qué considera usted que debería continuar? | |
| 4. ¿ Cuáles son las lecciones aprendidas de los procesos de gestión de talento humano de la Entidad? | |
| 5. ¿ Cuáles son las dificultades de los procesos de gestión de talento humano de la Entidad? | |



FORMATO ÚNICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. Informe detallado de Empleos

1.1 Número de empleos por nivel Jerárquicos nivel central (planta de personal)

| | Alcaldía/Gobernación | Secretaría No 1 | Secretaría No 2 | Secretaría No 3 | Secretaría No 4 | Secretaría No XX |
|--------------------|----------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|
| Directivo | | | | | | |
| Asesor | 1 | | | | | |
| Profesional | | | | | | |
| Técnico | | | | | | |
| Asistencial | | | | | | |
| Total | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

1.2 Vacantes definitivas.

| | Alcaldía/Gobernación | Secretaría No 1 | Secretaría No 2 | Secretaría No 3 | Secretaría No 4 | Secretaría No XX |
|--------------------|----------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|
| Directivo | | | | | | |
| Asesor | | | | | | |
| Profesional | 1 | | | | | |
| Técnico | | | | | | |
| Asistencial | | | | | | |
| Total | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

1.3 Número de empleados de Carrera administrativa

| | Alcaldía/Gobernación | Secretaría No 1 | Secretaría No 2 | Secretaría No 3 | Secretaría No 4 | Secretaría No XX |
|--------------------|----------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|
| Asesor | | | | | | |
| Profesional | | | | | | |
| Técnico | | | | | | |
| Asistencial | 1 | | | | | |
| Total | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

1.4 Número de empleos por nivel Jerárquicos Nivel descentralizado (planta de personal)

| | Entidad Descentralizada No 1 | Entidad Descentralizada No 2 | Entidad Descentralizada No 3 | Entidad Descentralizada No 4 | Entidad Descentralizada No 5 | Entidad Descentralizada No XX |
|--|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| Directivo | | | | | | |
| Asesor | | | | | | |
| Profesional | | | | | | |
| Técnico | | | | | | |
| Asistencial | | | | | | |
| Total | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.5 Vacantes definitivas. | | | | | | |
| | Entidad Descentralizada No 1 | Entidad Descentralizada No 2 | Entidad Descentralizada No 3 | Entidad Descentralizada No 4 | Entidad Descentralizada No 5 | Entidad Descentralizada No XX |
| Directivo | | | | | | |
| Asesor | | | | | | |
| Profesional | | | | | | |
| Técnico | | | | | | |
| Asistencial | | | | | | |
| Total | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.6 Numero de empleados de Carrera administrativa | | | | | | |
| | Entidad Descentralizada No 1 | Entidad Descentralizada No 2 | Entidad Descentralizada No 3 | Entidad Descentralizada No 4 | Entidad Descentralizada No 5 | Entidad Descentralizada No XX |
| Asesor | | | | | | |
| Profesional | | | | | | |
| Técnico | | | | | | |
| Asistencial | | | | | | |
| Total | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| 1.7 NIVEL CENTRAL | | | |
|--------------------------|------------------------|--------------------|-------------------------------|
| | Trabajadores Oficiales | Empleos Temporales | Mujeres en el Nivel directivo |
| Total | | | |

| 1.8 NIVEL DESCENTRALIZADO | | | |
|----------------------------------|------------------------|--------------------|-------------------------------|
| | Trabajadores Oficiales | Empleos Temporales | Mujeres en el Nivel directivo |
| | | | |

| | | | |
|--------------|--|--|--|
| Total | | | |
|--------------|--|--|--|

| | | |
|--------------|---------------------------------|---------------------------------|
| | 1.9 COSTO DE LA NOMINA | |
| | NIVEL CENTRAL | NIVEL DESCENTRALIZADO |
| | Costo total de la nomina | Costo total de la nomina |
| Total | | |

2. Información detallada de la Gestión del Talento Humano

Adicionalmente, se debe entregar la siguiente información:

- ✓ Acto administrativo por medio del cual se fija la estructura de la administración territorial y Listado de organismos descentralizados.
- ✓ Acto administrativo por medio del cual se fija la planta de personal.
- ✓ Manuales de Funciones y de competencias laborales y de Procesos y Procedimientos.
- ✓ Informe anual de evaluación del desempeño.
- ✓ Informe sobre Acuerdos de Gestión suscritos y evaluados en los casos en los que aplique.
- ✓ Informe sobre la implementación del Plan Institucional de Formación y Capacitación (incluida la inducción y reinducción), con presupuesto asignado y ejecutado y número de beneficiados.
- ✓ Informe sobre la implementación del Plan de Bienestar Social e Incentivos, con presupuesto asignado y ejecutado y número de beneficiados.
- ✓ Informes de procesos disciplinarios en curso y control disciplinario interno.
- ✓ Informe sobre la implementación de planes de adaptación laboral.
- ✓ Informe sobre la implementación de planes de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Documento que contenga los principios éticos de la entidad.

3. Rediseño institucional de la Entidad Territorial.

| Pregunta | No | Observación |
|---|----|---|
| ¿Cuántos rediseños institucionales se realizaron en el período de Gobierno (2012-2015) en la entidad territorial? | | Adjuntar actos administrativos de los rediseños institucionales |

4. Informe detallado sobre situaciones de la entidad territorial.

| Servidores en condición de discapacidad | Servidores con fuero sindical | Servidores teletrabajando | Servidores con horario flexible |
|---|-------------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| | | | |

| Servidores próximos a pensionarse | Servidores con hoja de vida en el SIGEP | Servidoras con fuero materno (licencia de maternidad) | Otras |
|--|--|--|--------------|
| | | | |



DNP Departamento Nacional de Planeación



FUNCIÓN PÚBLICA Superintendencia de Administración Pública



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA



INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

| |
|--|
| <p>Nombre completo de la entidad: Consignar el nombre completo de la entidad sin siglas ni abreviaturas.</p> <p>Nombre de la Dependencia: Consignar el nombre completo de la oficina o dependencia sin siglas ni abreviaturas.</p> <p>Objeto del inventario: Inventario Documental con corte al ---- de 2015, para entrega de archivos en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.</p> <p>Número de orden: Número consecutivo de cada asiento, es decir, de cada unidad de conservación inventariada, (cajas, carpetas, tomo o archivos magnéticos). Si un expediente tiene más de una carpeta, se debe inventariar por separado cada carpeta, es decir si un expediente consta de tres (3) carpetas, se deben diligenciar tres (3) campos o líneas del inventario.</p> <p>Código: Números establecidos por la entidad para la identificación de las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos inventariados. <i>(Opcional)</i></p> <p>Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético: Nombre concreto y completo de la unidad de conservación inventariada. Para el caso de archivos magnéticos consignar la dirección y nombre del archivo magnético y el formato. (Word, PDF, Excel, PPT, Etc.)</p> <p>Fechas Extremas:</p> <p>Inicial: Debe consignarse la fecha inicial (más antigua) con la cual se abre el expediente o asunto. Deben colocarse día, mes y los cuatro (4) dígitos del año. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará (s.f.)</p> <p>Final: Debe consignarse la fecha final (más reciente) con la cual se cierra el expediente o asunto, al momento del inventario. Deben colocarse día, mes y los cuatro (4) dígitos del año. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará (s.f.)</p> <p>Unidad de conservación – Cajas: Consignar el número de la caja donde se conserva la unidad de conservación inventariada.</p> <p>Unidad de conservación – Carpeta: Consignar el número de orden de la carpeta inventariada, de acuerdo con la ubicación en la unidad de almacenamiento. (Caja).</p> <p>Unidad de conservación – Tomo: Consignar el número de orden del tomo o empastado inventariado, de acuerdo con la ubicación en la unidad de almacenamiento. (Caja).</p> <p>Unidad de conservación – Serial CPU: Consignar el número de placa de inventario del PC donde se encuentra el archivo inventariado.</p> <p>Unidad de conservación – CD: Consignar el número del CD donde se encuentra el Archivo inventariado.</p> <p>Número de folios o peso en Kb: Consignar la cantidad de folios que posee la carpeta. Si es una carpeta se consigna la cantidad de folios específica; pero si se trata de una carpeta que hace parte de un expediente se consignará por ejemplo: 1 al 220. El siguiente registro será 221 al 480. Si se trata de un archivo magnético, se debe consignar el peso en KB del mismo, así por ejemplo: 17.106 KB.</p> <p>Soporte: Consignar la clase de soportes, que puede ser entre otros: papel, Microfilmes, cinta magnética, CD, DK, DVD, CPU), etc.</p> <p>Frecuencia de consulta: Consignar el índice o la frecuencia de consulta que puede ser: Alto, medio, bajo o nulo.</p> <p>Observaciones: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, decretos, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes los números----, saltos en la numeración (desde – hasta), números repetidos (----) actos administrativos con bis o a,b,c,d. Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos, como impresos, planos, disquetes, fotografías, Cd, DVD, etc. o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal; de éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con (5) cinco fotografías o (5) cinco fotografías sueltas. A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen. Asimismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación cuando esta presenta deterioro. (Rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).</p> <p>Entregado por: Se registrará el nombre y apellido, cargo y firma del funcionario Coordinador de Grupo o Jefe de Oficina responsable de la entrega de los archivos e inventarios.</p> <p>Revisado por: Se registrará el nombre y apellido, cargo y firma del funcionario delegado por Resolución de creación de Comisión Verificadora y responsable del cotejo de los archivos físicos contra el inventario.</p> <p>Recibido por: Se registrará el nombre y apellido, cargo, (Alcalde, Presidente, Gerente, Director) responsable de recibir los archivos e inventario entregados por los Coordinadores de Grupo y Jefes de Oficina de la entidad.</p> |
|--|

(Elaborar el Inventario en Excel y control de paginación)

Datos de contacto para recibir asesoría:

Archivo General de la Nación

Subdirección de Proyectos y Asistencia Técnica

Damaris Sánchez. Germán Cárdenas

Tel: (051) 3282888 ext. 352, 369

email: contacto@archivogeneral.gov.co

Bogotá D.C., Carrera 6 No. 6-91



DNP Departamento
Nacional
de Planeación



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACION



**ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA**



**PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACIÓN**



**CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA**

PREGUNTAS ESTRATÉGICAS INVENTARIO DOCUMENTAL

Responda cada una de las siguientes preguntas:

| PREGUNTAS | RESPUESTAS |
|--|------------|
| 1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto al inventario documental de la Entidad? | |
| 2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en el proceso de inventario documental de la Entidad? | |
| 3. ¿Qué considera usted que debería continuar? | |
| 4. ¿Cuáles son las lecciones aprendidas del proceso de inventario documental de la Entidad? | |
| 5. ¿Cuáles son las dificultades del proceso de inventario documental de la Entidad? | |

**Objetivo:**

Dar cumplimiento al artículo 15 de la ley General de Archivos, relacionando los documentos y expedientes que contiene un archivo y que se encuentren tanto en las oficinas como en depósitos de archivo central o archivos históricos en todas las sedes con las que pueda contar la entidad y aquellos depósitos que se tengan en calidad de arrendamiento sea este de la dependencia o de la entidad, indicando las características de cada uno de estos (volúmenes, fechas, anexos, ubicación)

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Entidad: ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO
 Nombre de la dependencia: DESPACHO-OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Objeto del inventario: Inventario documental con corte al 31/12 de 2013, para entrega de archivos en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.

| No. de Orden | Cargo | Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético | Fechas Extremas | | Unidad de conservación | | | | | No. de folio peso en Kb | Soporte | Frecuencia de consulta | Observaciones |
|--------------|-------|---|-----------------|------------|------------------------|---------|------|------------|----|-------------------------|---------|------------------------|------------------|
| | | | Inicial | Final | Caja | Carpeta | Tomo | Serial CPU | CD | | | | |
| 1 | | RELACIONES INTERNACIONALES CONSTRUCCION SALON MULTIPLE SAN JUAN DE ANGANNOY 1/2 | 22/03/2013 | 30/11/2013 | | 1 | | | | 239 | | BAJA | |
| 2 | | RELACIONES INTERNACIONALES CONSTRUCCION SALON MULTIPLE SAN JUAN DE ANGANNOY 2/2 | 20/11/2012 | 13/06/2014 | | 2 | | | 1 | 143 | 6 | MEDIA | EXISTEN 6 PLANOS |
| 3 | | SOLICITUDES | 02/01/2013 | 16/05/2013 | | 3 | | | | 137 | | BAJA | |
| 4 | | SOLICITUDES | 16/04/2013 | 12/12/2013 | | 4 | | | | 137 | | BAJA | |
| 5 | | SOPORTE DESPLAZAMIENTOS | 13/11/2013 | 17/11/2013 | | 5 | | | | 135 | | BAJA | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|------------|------------|--|----|--|--|---|---------|--|-------|--|
| 6 | | PROYECTO UNIDADES PRODUCTIVAS, ASOCIACION ARCANIA, ASOCIACION NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN, FUNDACION ECOTURISTICA TAITA MAVISOY | 01/04/2013 | 31/12/2013 | | 6 | | | 1 | 21 | | BAJA | |
| 7 | | MEMORANDUM ENTENDIMIENTO PNUD | 01/01/2013 | 31/12/2013 | | 7 | | | | 75 | | MEDIA | |
| 8 | | ACUERDO HERMANDAD MUNICIPIO DE PASTO-CHILE | 28/01/2013 | 19/02/2013 | | 8 | | | | 3 | | MEDIA | |
| 9 | | DOCUMENTOS CONVENIO OIM | 24/06/2013 | 02/09/2013 | | 9 | | | | 26 | | BAJA | |
| 10 | | DOCUMENTOS DIA DE LA INDEPENDENCIA QUITO | 18/07/2013 | 12/09/2013 | | 10 | | | | 35 | | BAJA | |
| 11 | | TERCER CICLO PASEO DE VECINDAD PASTO-IBARRA | 10/06/2013 | 08/08/2013 | | 11 | | | | 18 | | BAJA | |
| 12 | | DOCUMENTOS FUNDACION SALDARRIAGA CONCHA | 26/03/2013 | 28/08/2013 | | 12 | | | | 26 | | BAJA | |
| 14 | | DOCUMENTOS CARNAVAL 2013 | 08/11/2012 | 01/08/2013 | | 14 | | | | 11 | | BAJA | |
| 15 | | PROYECTOS NO APROBADOS | 01/01/2012 | 31/10/2015 | | 15 | | | | 179 | | BAJA | |
| 16 | | RELACIONES INTERNACIONALES V | 01/01/2013 | 31/12/2013 | | | | | 1 | 1.30 GB | | MEDIA | |
| 17 | | COMERCIO EXTERIOR | 01/01/2013 | 31/12/2013 | | | | | 1 | 2.79 GB | | ALTA | |

Entregado por:

ANDRES FERNANDO PANTOJA
ZAMBRANO

Revisado por:

Recibido por:

Cargo:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Cargo:

Cargo:

Firma:

Firma:

Firma:

**Objetivo:****FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

Entidad: ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO
 Nombre de la dependencia: DESPACHO-OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Objeto del inventario: Inventario documental con corte al 31/12 de 2014, para entrega de archivos en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.

| No. de Orden | Cargo | Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético | Fechas Extremas | | Unidad de conservación | | | | | No. de folio peso en Kb | Soporte | Frecuencia de consulta | Observaciones |
|--------------|-------|--|-----------------|------------|------------------------|---------|------|------------|----|-------------------------|---------|------------------------|-------------------------------|
| | | | Inicial | Final | Caja | Carpeta | Tomo | Serial CPU | CD | | | | |
| 1 | | SOLICITUDES | 07/01/2014 | 11/12/2014 | | 1 | | | 3 | 143 | | BAJA | |
| 2 | | PROYECTOS | 24/02/2014 | 30/06/2014 | | 2 | | | | 38 | | BAJA | |
| 3 | | APLICACIÓN CONVOCATORIAS | 18/02/2014 | 15/12/2014 | | 3 | | | 1 | 60 | | BAJA | |
| 4 | | RUEDA DE NEGOCIOS ISRAEL-COREA | 29/07/2014 | 21/08/2014 | | 4 | | | | 24 | 1 | BAJA | (UNO) PORTAFOLIO DE SERVICIOS |
| 5 | | PROGRAMA DE DESARROLLO INFANTIL CIRSO VIRTUAL DE GESTION POLITICAS Y PROGRAMAS DE DESARROLLO | 22/04/2014 | 12/12/2014 | | 5 | | | | 15 | | BAJA | |
| 6 | | PROPUESTA CONVERSION PRODUCTIVA CARBIONEROS | 14/02/2014 | 16/07/2014 | | 6 | | | 3 | 43 | | BAJA | |
| 7 | | INFORME DE GESTION PROPUESTA EXPORTABLE | 12/06/2014 | 30/12/2014 | | 7 | | | 1 | 10 | | BAJA | |
| 8 | | PRIMER ENCUENTRO NACIONAL INDIGENA GOLOMBIAO SEMILLAS DE PAZ | 30/05/2014 | 16/08/2014 | | 8 | | | 1 | 81 | | BAJA | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|------------|------------|--|----|--|--------|---|--------|--|-------|--|
| 9 | | IV CICLO PASEO COLOMBO ECUATORIANO | 03/07/2014 | 28/07/2014 | | 9 | | | | 94 | | BAJA | |
| 10 | | SOPORTE DESPLAZAMIENTOS FUNCIONARIOS | 02/01/2014 | 31/12/2014 | | 10 | | | | 259 | | BAJA | |
| 11 | | DOCUMENTOS BUENAS PRACTICAS EN PARTICIPACION | 01/03/2014 | 30/04/2014 | | 11 | | | | 20 | | BAJA | |
| 12 | | DOCUMENTOS VISITA DELEGACIONES | 11/06/2014 | 21/08/2014 | | 12 | | | | 16 | | BAJA | |
| 13 | | CONVENIOS SUSCRITOS | 10/11/2014 | 18/02/2014 | | 13 | | | | 52 | | BAJA | |
| 14 | | DOCUMENTOS PARA FIRMA DE CONVENIO SAN MIGUEL DE TUCUMAN ARGENTINA | 04/08/2014 | 20/10/2014 | | 14 | | | | 16 | | ALTA | |
| 15 | | COOPERACIÓN INTERNACIONAL | 01/01/2014 | 31/12/2014 | | | | 629936 | | | | MEDIA | |
| 16 | | RELACIONES INTERNACIONALES | 01/01/2014 | 31/12/2014 | | | | | 1 | 1.2 GB | | MEDIA | |
| 17 | | COMERCIO EXTERIOR | 01/01/2014 | 31/12/2014 | | | | | 1 | 734 MB | | ALTA | |

| | | | | | |
|----------------|---|---------------|-------|---------------|-------|
| Entregado por: | <u>ANDRES FERNANDO PANTOJA ZAMBRANO</u> | Revisado por: | _____ | Recibido por: | _____ |
| Cargo: | <u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</u> | Cargo: | _____ | Cargo: | _____ |
| Firma: | _____ | Firma: | _____ | Firma: | _____ |



Objetivo:

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Entidad: ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO
 Nombre de la dependencia: DESPACHO-OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Objeto del inventario: Inventario documental con corte al 31/12 de 2015, para entrega de archivos en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.

| No. de Orden | Cargo | Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético | Fechas Extremas | | Unidad de conservación | | | | | No. de folio peso en Kb | Soporte | Frecuencia de consulta | Observaciones |
|--------------|-------|---|-----------------|------------|------------------------|---------|------|------------|----|-------------------------|---------|------------------------|---------------|
| | | | Inicial | Final | Caja | Carpeta | Tomo | Serial CPU | CD | | | | |
| 1 | | DESPLAZAMIENTOS FUNCIONARIOS | 02/02/2015 | 10/06/2015 | | 1 | | | | 259 | | BAJA | |
| 2 | | DOCUMENTOS CARNAVAL EMBAJADA BRASIL | 02/09/2014 | 02/01/2015 | | 2 | | | | 75 | | BAJA | |
| 3 | | MOU PNUD COLENALP | 08/03/2012 | 04/06/2015 | | 3 | | | | 240 | | ALTA | |
| 4 | | EMPRENDIMIENTO | 01/01/2015 | ABIERTO | | | | | 1 | 183 MB | | ALTA | |
| 5 | | OFERTA EXPORTABLE | 01/01/2015 | ABIERTO | | | | | 1 | 248 MB | | ALTA | |
| 6 | | COMERCIO EXTERIOR | 01/01/2015 | ABIERTO | | | | | 1 | 883 MB | | ALTA | |
| 7 | | COOPERACIÓN INTERNACIONAL - PNUD | 01/02/2015 | ABIERTO | | 1 | | | 1 | 267 MB | | ALTA | |
| 8 | | COOPERACIÓN INTERNACIONAL - DIRENA | 10/10/2012 | ABIERTO | | 4 | | 629936 | | 914 MB | | ALTA | |
| 9 | | ESTRETEGIA DE COOPERACION Y GESTION DEL TERRITORIO PARA LA CONSTRUCCION DE PAZ. | 06/01/2015 | ABIERTO | | | | | 1 | 430 MB | | ALTA | |

| | | | | | |
|----------------|---|---------------|-------|---------------|-------|
| Entregado por: | <u>ANDRES FERNANDO PANTOJA ZAMBRANO</u> | Revisado por: | _____ | Recibido por: | _____ |
| Cargo: | <u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</u> | Cargo: | _____ | Cargo: | _____ |
| Firma: | _____ | Firma: | _____ | Firma: | _____ |

**Objetivo:****FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

Entidad: ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO

Nombre de la dependencia: DESPACHO-OFCINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES DOCUMENTOS DE APOYO

Objeto del inventario: Inventario documental con corte al 31/12 de 2012, para entrega de archivos en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.

| No. de Orden | Cargo | Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético | Fechas Extremas | | Unidad de conservación | | | | | No. de folio peso en Kb | Soporte | Frecuencia de consulta | Observaciones |
|--------------|-------|--|-----------------|------------|------------------------|---------|------|------------|----|-------------------------|---------|------------------------|--|
| | | | Inicial | Final | Caja | Carpeta | Tomo | Serial CPU | CD | | | | |
| 1 | | ESTUDIO DOING BUSSINES PARA BANCO MUNDIAL | 01/01/2012 | ABIERTA | | 1 | | | | 221 | | MEDIA | Documento Apoyo Oficina - No entrega a Archivo |
| 2 | | PROYECTO ACTUALIZACION DE ESTRATEGIA DE COOPERACION INTERNACIONAL DE PASTO | 27/05/2012 | 27/06/2012 | | 2 | | | | 53 | | MEDIA | Documento Apoyo Oficina - No entrega a Archivo |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--------|--|---|------------|---------|--|-------|--|-------|---|-------|--|-------|--|
| 4 | | PROGRAMA DE AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION COLOMBIANA APC COLOMBIA - CONVOCATORIAS- BECAS | 15/09/2012 | ABIERTA | | 4 | | | 1 | 254 | | BAJA | Documento Apoyo Oficina - No entrega a Archivo |
| 5 | | PROYECTOS DE COOPERACION INTERNACIONAL | 31/08/2012 | ABIERTA | | 5 | | | | 130 | | MEDIA | Documento Apoyo Oficina - No entrega a Archivo |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Firma: | | _____ | | Firma: | | _____ | | _____ | | _____ | | _____ | |



DNP Departamento Nacional de Planeación

FUNCIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo de la Función Pública



INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

Este instructivo contiene las directrices para el diligenciamiento del formato que recoge información necesaria para la identificación del estado en el que se encuentran temas y proyectos relacionados con la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea.

1. ESTADO GENERAL DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA

- Nombre del componente: Corresponde a cada uno de los componentes que hacen parte de la Estrategia de Gobierno en Línea, de acuerdo con el Título 9 del Decreto 1078 de 2015 (que recoge el Decreto 2693 de 2014).
- Objetivo del componente: Señala la orientación y el fin establecido para cada uno de los componentes de la Estrategia.
- Logros asociados al componente según el Manual de Gobierno en Línea: Se recogen los logros que debe alcanzar la entidad en cada uno de los componentes de la Estrategia de Gobierno en Línea, los cuales se explican a continuación.

Componente TIC para servicios

| | |
|--|---|
| Servicios centrados en el usuario | Los usuarios cuentan con una oferta de trámites, servicios y espacios de comunicación a través de canales electrónicos usables y accesibles que responden a sus necesidades y expectativas. |
| Sistema integrado de PQRD | Los usuarios cuentan con múltiples canales que operan de forma integrada, para la atención de peticiones, quejas, reclamos y denuncias. |
| Trámites y servicios en línea | Los usuarios pueden realizar un trámite o servicio desde la solicitud hasta la obtención del producto totalmente en línea. |

Componente TIC Gobierno Abierto

| | |
|----------------------|---|
| Transparencia | Busca facilitar el acceso a la información pública de manera permanente y permitir su aprovechamiento por parte de los usuarios ciudadanos y grupos de interés. |
| Participación | La entidad cuenta e implementa una estrategia de participación electrónica que busca promover la participación, conocer e involucrar a los usuarios en el quehacer público. |
| Colaboración | Busca la generación de soluciones provenientes de los usuarios, a retos o problemáticas identificados por las entidades y/o por los usuarios. |

Componente TIC para la Gestión

| | |
|------------------------------------|---|
| Estrategia de TI | Busca aportar valor al desarrollo sectorial e institucional de las entidades a través de una estrategia de TI. |
| Gobierno de TI | Busca aportar valor al desarrollo institucional y/o sectorial a través de la implementación de esquemas de gobernabilidad de TI, alineados a los procesos y procedimientos de la entidad. |
| Información | Busca aportar valor estratégico a la toma de decisiones a partir de la gestión de la información como un producto y servicio de calidad. |
| Sistemas de Información | Busca potenciar los procesos y servicios que presta la entidad a través de la gestión de los sistemas de información. |
| Servicios tecnológicos | Busca gestionar la infraestructura tecnológica que soporta los sistemas, los servicios de información y la operación de la entidad. |
| Uso y apropiación | Busca realizar actividades orientadas al desarrollo de competencias TI y vincular los diversos grupos de interés en las iniciativas TI. |
| Capacidades institucionales | Busca desarrollar capacidades institucionales para la prestación de servicios a través de la automatización de procesos y procedimientos y la aplicación de buenas prácticas de TI. |

Componente Seguridad y Privacidad de la Información

| | |
|---|---|
| Definición del marco de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información | Busca definir el estado actual del nivel de seguridad y privacidad y define las acciones a implementar. |
| Implementación del plan de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información | Busca desarrollar las acciones definidas en el plan de seguridad y privacidad. |
| Monitoreo y Mejoramiento continuo | Busca desarrollar actividades para la evaluación y mejora de los niveles de seguridad y privacidad de la información y los sistemas de información. |

2. INVENTARIO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES

Este apartado contiene las directrices para el diligenciamiento del inventario de las bases de datos, herramientas o soluciones tecnológicas, manejadas por la entidad territorial, propias o gestionadas por alguna entidad del orden nacional o departamental.

El objetivo es conocer, comprender y acceder a las herramientas tecnológicas que actualmente operan y que permiten apoyar las actividades diarias de las entidades, para lo cual se busca recopilar información de los siguientes tres tipos de elementos:

- i. Herramientas tecnológicas que facilitan la comunicación entre servidores públicos y ciudadanos, tales como: página web del municipio, correos electrónicos, entre otros.
- ii. Datos de sistemas de información provistos por entidades del orden nacional para la gestión y el reporte de la información por parte de la entidad territorial, tales como: Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, entre otros.
- iii. Datos de sistemas de información propios de la entidad para la gestión de información, tales como: sistema de gestión documental, sistema de contabilidad, entre otros.

La administración saliente debe diligenciar una fila por cada herramienta tecnológica o sistema de información que haya utilizado, gestionado o administrado durante su periodo de Gobierno. La información debe ser diligenciada de acuerdo con los siguientes criterios:

- Fecha de elaboración: indique la fecha en la que elaboró el inventario en mención (esquina superior derecha de la matriz)
- Fecha de entrega: indique la fecha en la que entregó el inventario en mención (esquina superior derecha de la matriz).
- Nombre de la herramienta tecnológica: escriba el nombre del elemento tecnológico utilizado, de acuerdo con los tres tipos mencionados en el párrafo introductorio (herramientas tecnológicas, sistemas de información propios de la entidad, sistemas de información provistos por entidades del orden Nacional para gestión y reporte de las entidades territoriales). Adicione las filas que requiera.
- Dirección web (URL) de acceso a la herramienta tecnológica: escriba la dirección web para acceder al sistema de información.
- Dependencia(s) responsable(s) de la administración: escriba la coordinación, secretaría o área responsable o encargada de la administración de la información.
- Información para la administración - Usuario de ingreso a la herramienta tecnológica: escriba el nombre del usuario de ingreso a la herramienta tecnológica. Si la entidad territorial cuenta con varios usuarios, se debe registrar la totalidad de los mismos.
- Información para la administración - Contraseña de ingreso a la herramienta tecnológica: escriba la contraseña de ingreso a la herramienta tecnológica. Si la entidad territorial cuenta con varios usuarios, se debe registrar la totalidad de las contraseñas correspondientes a dichos usuarios.
- Si se trata de una herramienta o solución propia - Requiere licencia: señale si la herramienta tecnológica que está registrando en el inventario cuenta o no con licencia, en el caso que aplique.
- Fecha de expiración de licencia: señale la fecha de expiración de la licencia de la herramienta tecnológica que está registrando en el inventario, en el caso que aplique. Si cuenta con información sobre garantía o actualizaciones de la misma, regístrela en dicho inventario.
- Datos de contacto de la entidad que gestiona / administra la herramienta o solución tecnológica (Cuando aplique)– Nombre de la entidad: Si la herramienta que está registrando es externa, los datos corresponderán a una mesa de ayuda, centro de servicio o una persona de la entidad propietaria de la herramienta.
- Datos de contacto soporta la herramienta tecnológica – correo electrónico: escriba el correo electrónico de la entidad encargada del soporte de la herramienta.
- Datos de contacto soporta la herramienta tecnológica – teléfono: escriba el teléfono de la entidad encargada del soporte de la herramienta.
- Documentación de apoyo existente: describa la documentación (guías, manual técnico y de usuario, de instalación, entre otros) relacionada con la herramienta tecnológica, ya sea en físico (archivo de la entidad) o en repositorio web.
- Propósito de la herramienta o solución tecnológica: Describa de manera concreta cuál es el fin con el que se utiliza la herramienta o solución tecnológica.
- Observaciones: utilice este campo para diligenciar comentarios, recomendaciones o anotaciones relevantes sobre la herramienta tecnológica o el sistema de información que registra.

Conctato:

Daniel Humberto Gómez
dhgomez@dnp.gov.co



DNP Departamento
Nacional
de Planeación



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



MINTIC



PREGUNTAS ESTRATÉGICAS GOBIERNO EN LÍNEA-GEL Y MANEJO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Responda cada una de las siguientes preguntas:

| PREGUNTAS | RESPUESTAS |
|---|------------|
| 1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto a la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea y en el manejo de herramientas tecnológicas? | |
| 2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea? | |
| 3. ¿Qué considera usted que debería continuar? | |
| 4. ¿Cuáles son las lecciones aprendidas de la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea y en el manejo de herramientas tecnológicas? | |
| 5. ¿Cuáles son las dificultades de la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea y en el manejo de herramientas tecnológicas? | |



PREGUNTAS ESTRATÉGICAS

Responda cada una de las siguientes preguntas:

| PREGUNTAS | RESPUESTAS |
|--|------------|
| 1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto al Banco de Proyectos y la implementación de los Programas? | |
| 2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en el funcionamiento del Banco de Proyectos y la implementación de los Programas? | |
| 3. ¿Qué acciones considera usted que deberían continuar? | |
| 4. ¿Cuáles son las lecciones aprendidas respecto al funcionamiento y resultados del Banco de Proyectos y en la implementación de los Programas? | |
| 5. ¿Cuáles son las dificultades en las actividades del Banco de Proyectos y la implementación de los Programas? | |

Datos de Contacto:

Departamento Nacional de Planeación
Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas
Ana Yaneth Gonzalez Ramirez
ygonzalez@dnpp.gov.co



EMPALMES DE LOS BANCOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN TERRITORIAL



EMPALME GENERAL DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS - ESTRUCTURA DE FUNCIONAMIENTO

EMPALME GENERAL DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS - ELABORACIÓN DE PROGRAMAS

EMPALME GENERAL DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS - ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS

CONTENIDO

Formato N°1 - Empalme del Banco de Programas y Proyectos
Formato N° 2 Aplicativos o software del Banco de Programas y proyectos
Tabla N°1: Preguntas basicas del Funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos

Formato N°3 - Empalme de los Programas Estrategicos
Tabla N°2: Preguntas basicas relacionadas con el Empalme de Programas

Formato N°4 - Empalme de los Proyectos de la Entidad
Formato N°5 - Proyectos en Ejecución
Tabla N°3: Preguntas basicas relacionadas con el Empalme de Proyectos



VOLVER AL INICIO

Formato N°1 - Empalme del Banco de Programas y Proyectos

Relacione todos los documentos, guías, manuales, plantillas y demas soportes metodologicos y operativos que sirvan para el funcionamiento del banco de programas y proyectos

| Item | Nombre(1) | Descripción(2) | Tipo de documento (3) | | | | Forma de Entrega (4) | | ¿Se utiliza de manera cotidiana? Si o No? y en que proceso(5)? |
|------|-----------|----------------|-----------------------|------------|------|------------------------|----------------------|---------|--|
| | | | Excel | Word o PDF | Otro | Otro.. Cual? Escribalo | Impresa | Digital | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |

* Adicione el numero de celdas que requiera para reporte el numero de documentos, guías, manuales, plantillas y demas soportes metodologicos y operativos

| Tabla N°1: Preguntas basicas del Funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos (6) | Si | No | Observaciones |
|--|----|----|---------------|
| ¿El Banco de Programas y Proyectos cuenta con un manual de procedimientos y/u operación? | | | |
| ¿El Banco de Programas y Proyectos tiene una estructura definida en el organigrama de la Entidad y tiene presonal para el desarrollo de sus funciones? | | | |



DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES

- (1) Escriba el nombre del documento, guia, manual, plantilla o soportes metodologico y/u operativo existente y utilizado para el funcionamiento del banco de programas y proyectos
- (2) Explique que hace o aporta el documento, etc.
- (3) Señale con una X el tipo de archivo
- (4) Señale con una X el tipo de información que se entrega. Pueden ser los dos tipos de información impresa y digital.
- (5) Defina el momento o proceso de uso, es decir para formular y estructurar proyectos, para viabilizar, para ejecutar los proyectos, para evaluarlos, etc.

TIPS

Señor Mandatario:
a) Haga énfasis en relacionar la información que normalmente se utiliza para apoyar el proceso de formulación, viabilización, ejecución y evaluación de los programas y proyectos.
b) Es importante relacionar el acto administrativo o manual de procedimientos existente que regula el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos

DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES

- (6) Permiten tener la comprensión de elementos importantes del diseño y el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos de la Entidad

TIPS

Señor Mandatario:
Piense muy bien cuales son los aplicativos que utiliza la entidad, tenga en cuenta también aquellos que no sean de su propiedad pero que

| | | | |
|---|--|--|--|
| ¿El Banco de Programas y Proyectos cuenta con una base actualizada de los proyectos radicados, registrado, priorizados y en ejecución? | | | |
| ¿El Banco de Programas y Proyectos cuenta con alguna aplicativo, software o herramienta informática para el registro, viabilidad y seguimiento a los proyectos de inversión de la Entidad? (si la respuesta es Si, diligencia el formato N°2) | | | |

Formato N° 2 Aplicativos o software del Banco de Programas y proyectos

| Item | Nombre del Aplicativo (7) | Descripción (8) | Usuario y dependencia a cargo del Aplicativo (9) | Entrega del Aplicativo (10) | | | ¿Se utiliza de manera cotidiana? Si o No? y en que proceso(11)? |
|------|---------------------------|-----------------|--|-----------------------------|--------------------------|----------|---|
| | | | | Contraseñas de acceso | Manual de funcionamiento | Software | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |

* Adicione el numero de celdas que requiera para reporte el numero aplicativos o software que utiliza la entidad para las funciones del Banco de Programas y Proyectos

| | |
|-------------|---|
| Territorial | utilice normalmente para el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos (SUIFP, GESPROY, etc) |
|-------------|---|

| DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES | TIPS |
|--|---|
| (7) Escriba el nombre tecnico del aplicativo | <p align="center">Señor Mandatario:</p> <p>a) Es importante la entrega de contraseñas y manuales que soporten el uso de los aplicativos relacionados con la función del Banco de Programas y Proyectos, existentes en la Entidad Territorial</p> |
| (8) Explique que función cumple el aplicativo | |
| (9) Escriba la persona y dependencia que administra el aplicativo | |
| (10) Señale con una X la información que se entrega con el Aplicativo | |
| (11) Defina el momento o proceso de uso, es decir para formular y estructurar proyectos, para viabilizar, para ejecutar los proyectos, para evaluarlos, etc. | |

Formato N°1 - Empalme del Banco de Programas y Proyectos

Relacione todos los documentos, guías, manuales, plantillas y demas soportes metodologicos y operativos que sirvan para el funcionamiento del banco de programas y proyectos

| Item | Nombre(1) | Descripción(2) | Tipo de documento (3) | | | | Forma de Entrega (4) | | ¿Se utiliza de manera cotidiana? Si o No? y en que proceso(5)? |
|------|---|---|-----------------------|------------|------|------------------------|----------------------|---------|--|
| | | | Excel | Word o PDF | Otro | Otro.. Cual? Escribalo | Impresa | Digital | |
| 1 | Manual de Procedimientos del Banco de Programas y Proyectos Municipal | Manual adoptado por la entidad territorial mediante Decreto N°001 de 2012, en el cual se establecen los procedimientos de operación del banco de programas y proyectos, en los referente a la radicación, viabilidad y registro y priorización de los programas y proyectos del Municipio de XXXX | | X | | | X | | Si, en la formulación y estructuración, radicación, viabilidad y registro, priorización y cierre de Proyectos de Inversión de la Entidad Territorial |
| 2 | Manual Conceptual de la MGA | Manual generado por el Departamento Nacional de Planeación para apoyar el proceso de formulación y estructuración de Proyectos de Inversión | | X | | | X | X | Si, en la formulación y estructuración de Proyectos de Inversión de la Entidad Territorial |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

* Adicione el numero de celdas que requiera para reporte el numero de documentos, guías, manuales, plantillas y demas soportes metodologicos y operativos

| Preguntas basicas del Funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos | Si | No | Observaciones |
|--|----|----|--|
| ¿El Banco de Programas y Proyectos cuenta con un manual de procedimientos y/u operación? | X | | Esta definido por el Decreto 001 de 2012. |
| ¿El Banco de Programas y Proyectos tiene una estructura definida en el organigrama de la Entidad y tiene presonal para el desarrollo de sus funciones? | X | | Se adjunta el organigrama de la Entidad y se relaciona el personal disponible para la función de Banco de Programas y Proyectos, enel formato de la Planta de Personal de la Entidad |

| | | |
|---|---|--|
| ¿El Banco de Programas y Proyectos cuenta con una base actualizada de los proyectos radicados, registrado, priorizados y en ejecución? | X | La base se encuentra actualizada a 31 de Octubre de 2015 |
| ¿El Banco de Programas y Proyectos cuenta con alguna aplicativo, software o herramienta informatica para el registro, viabilidad y seguimiento a los proyectos de inversión de la Entidad? (si la respuesta es Si, diligencia el formato N°2) | X | Existe un aplicativo desarrollado por la Entidad Territorial |

Formato N° 2 Aplicativos o software del Banco de Programas y proyectos

| Item | Nombre del Aplicativo (7) | Descripción (8) | Usuario y dependencia a cargo del Aplicativo (9) | Entrega del Aplicativo (10) | | | ¿Se utiliza de manera cotidiana? Si o No? y en que proceso(11)? |
|------|---------------------------|---|--|-----------------------------|--------------------------|----------|--|
| | | | | Contraseñas de acceso | Manual de funcionamiento | Software | |
| 1 | SIGMA PLAN | Es un aplicativo en el cual se radican los proyectos, se realiza el proceso de viabilidad y registro y se expiden los certificados de banco de programas y proyectos, adicionalmente permite reportar el avance de los proyectos y el cierre de los mismos. | Jefe de Banco de Programas y Proyectos - Oficina de Banco de Programas y Proyectos | X | X | X | Si, para la radicación, viabilidad y registro, seguimiento y cierre de los proyectos |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

* Adicione el numero de celdas que requiera para reporte el numero aplicativos o software que utiliza la entidad para las funciones del Banco de Programas y Proyectos



VOLVER AL INICIO

Formato N°3 - Empalme de los Programas Estrategicos

VER FORMATOS DILIGENCIADOS

Relacione los datos generales de los programas de inversión que se hayan ejecutados durante las vigencias (2012-2015) , resaltado aquellos que aun se encuentren en ejecución

| Item | Nombre del Programa (1) | Descripción (2) | Objetivo General del Programa (Resultado) (3) | Sector (4) | Fecha de Inicio del Programa - vigencia | Fecha de Cierre del Programa - vigencia | ¿Se encuentra en ejecución? (5) | Valor del Programa | Nombres de los <u>Proyectos</u> que conforman el programa (6) | Forma de Entrega del Programa (7) | | Observaciones |
|------|-------------------------|-----------------|---|------------|---|---|---------------------------------|--------------------|---|-----------------------------------|---------|---------------|
| | | | | | | | | | | Impresa | Digital | |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |

* Adicione el numero de celdas que requiera para señalar la totalidad de programas

| DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES | TIPS |
|---|--|
| (1) Escriba la denominación del programa como se relaciono en el Banco de Programas y Proyectos | Señor Mandatario: a) Tenga en cuenta que los programas de inversión territorial , le permitirán la articulación con el Plan Nacional de Desarrollo y la gestión de recursos del Orden de Nacional, alineando los intereses, competencias y funciones de la Nación y el Territorio a través de los sectores de inversión b) En la definición del Sector tenga en cuenta la estructuración funcional de la Entidad Territorial |
| (2) Explique en que consiste brevemente el programa | |
| (3) Escriba el objetivo general del programa, el fin que se persigue en el Sector | |
| (4) Escriba el sector en el cual se enmarca el programa de inversión. | |
| (5) Conteste SI o NO el programa se encuentra en ejecución, es decir si existe algun proyectos que aun se este ejecutando en ese programa | |
| (6) Liste los proyecto que conforman el programa, (escriba el nombre de todos los proyectos uno por fila) | |
| (7) Señale con una X el tipo de información que se entrega. Pueden ser los dos tipos de información impresa y digital. | |

| Tabla N°2: Preguntas basicas relacionadas con el Empalme de Programas (8) | Si | No | Observaciones |
|--|----|----|---------------|
| ¿La entidad territorial formula programas de inversión pública ? | | | |
| ¿La entidad territorial realiza la articulación de los programas y proyectos de inversión pública, acorde a sus competencias y los objetivos de desarrollo planteados en los Planes de Desarrollo? | | | |
| ¿El Banco de Programas y Proyectos cuenta con una base actualizada de los PROGRAMAS radicados, registrado, priorizados y en ejecución? | | | |

| DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES | TIPS |
|---|--|
| (8) Permiten tener la comprensión de elementos importantes sobre el planteamiento de los programas y su articulación con los proyectos, lo que implica hacer evidente un proceso de planeación adecuado para la generación de bienes y servicios que eleven la calidad de vida de la población en el Territorio | Señor Mandatario: a) La estructuración de programas es esencial para la ejecución de proyectos orientados a resultado de impacto en el territorio y su población |

Formato N°3 - Empalme de los Programas Estrategicos

Relacione los datos generales de los programas de inversión que se hayan ejecutados durante las vigencias (2012-2015) , resaltado aquellos que aun se encuentren en ejecución

| Item | Nombre del Programa (1) | Descripción (2) | Objetivo General del Programa (Resultado) (3) | Sector (4) | Fecha de Inicio del Programa - vigencia | Fecha de Cierre del Programa - vigencia | ¿Se encuentra en ejecución? (5) | Valor del Programa | Nombres de los <u>Proyectos</u> que conforman el programa (6) | Forma de Entrega del Programa (7) | | Observaciones |
|------|-------------------------|--|---|-----------------|---|---|---------------------------------|--------------------|--|-----------------------------------|---------|---|
| | | | | | | | | | | Impresa | Digital | |
| 1 | Infraestructura Vial | Con este programa se planea la inversión en infraestructura vial, implica mantenimiento, construcción de vías urbanas, construcción de caminos veredales y construcción de placa huellas | Mejorar la movilidad en el Municipio | Infraestructura | Julio de 2012 | Junio de 2016 | SI | \$25.000.000.000 | Mantenimiento de la Infraestructura Vial del Municipio Construcción de Infraestructura Vial del Municipio | | X | No se adjunta información impresa, sin embargo la información entregada en digital es suficiente para comprender el alcance y estado del programa |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |

* Adicione el numero de celdas que requiera para señalar la totalidad de programas

| Tabla N°2: Preguntas basicas relacionadas con el Empalme de Programas | | | Si | No | Observaciones |
|--|--|--|----|----|---------------|
| ¿La entidad territorial formula programas de inversión pública ? | | | X | | |
| ¿La entidad territorial realiza la articulación de los programas y proyectos de inversión pública, acorde a sus competencias y los objetivos de desarrollo planteados en los Planes de Desarrollo? | | | X | | |
| ¿El Banco de Programas y Proyectos cuenta con una base actualizada de los PROGRAMAS radicados, registrado, priorizados y en ejecución? | | | | X | |

VOLVER AL INICIO

Formato N°4 - Empalme de los Proyectos de la Entidad

Relacione los datos generales de los Proyectos de inversión que se hayan ejecutados durante las vigencias (2012-2015) , resaltado aquellos que aun se encuentren en ejecución

| Item | Codigo de Registro del BPP (1) | Nombre del Proyecto (2) | Descripción (3) | Objetivo General del Proyecto (Resultado) (4) | Productos que entrega o entrega el proyecto (5) | Sector (6) | Fecha de Inicio del Proyecto - Vigencia | Fecha de Cierre del Proyecto - Vigencia | Valor del Proyecto | Fuente de Financiación (7) | ¿El proyecto se encuentra en ejecución? (8) | Forma de Entrega del Programa (9) | | Observaciones |
|------|--------------------------------|---|---|---|---|------------------------|---|---|--------------------|---|---|--|-------------------------|---|
| | | | | | | | | | | | | Impresa | Digital (MGA) | |
| 1 | NA | Asistencia Técnica Programa PUM - ECOTEMA | Fortalecimiento en proceso de producción en tejidos artesanales, con capacidad para orientar en la maximización de resultados y | Establecer un diagnóstico empresarial completo en cuanto a producción en tejidos artesanales para | Diagnostico empresarial con proyección al crecimiento empresarial y la identificación de | Manufacturas | 07 de mayo de 2012 | 04 de febrero de 2013 | 17.500.000 | Cooperación Internacional - Embajada Holanda | NO | Carpeta: Proyecto Asistencia Técnica Internacional Programa PUM-ECOTEMA. 22 folios | | |
| 2 | NA | Mujer Rural Fundación Ambiente, Gestión y Desarrollo - CORPOMIRAMONTES | Fortalecimiento de procesos asociativos y asistencia técnica para el desarrollo de proyectos de turismo, ecoturismo y agroturismo | Establecer una ruta productiva de organizaciones con enfoque de género. | Conformar un grupo de mujeres organizadas y fortalecidas en sus conocimientos sobre | Turismo | 4 de abril de 2013 | 24 de noviembre de 2013 | \$45.838.000 | Ministerio de Agricultura | NO | Carpeta: Proyecto Mujer Rural Fundación Ambiente, Gestión y Desarrollo | | |
| 3 | NA | Oportunidades Rurales Asociación Agropecuaria San Gabriel | Fortalecimiento en procesos agroindustriales para la tecnificación de actividades agropecuarias | Desarrollar capacidades colectivas e individuales que permitan la promoción, organización y participación | Mejores ingresos para beneficios de la asociación que permita la compra de implementos empresariales | Agroindustrial | 21 de mayo de 2013 | 20 de diciembre de 2013 | \$26.830.100 | Ministerio de Agricultura | NO | Carpeta: Proyecto Oportunidades Rurales Asociación Agropecuaria San Gabriel. 34 Folios | | |
| 4 | NA | Asistencia Técnica Programa PUM - Ingeniarte | Asistencia técnica internacional a través del Programa PUM-Holanda | Compartir un enfoque en el área objeto de estudio con el fin de incrementar la productividad y efectividad | Mejorar los procesos de producción de la empresa. Orientación en la coordinación y control de | Manufacturas | 10 de noviembre de 2013 | 15 de febrero de 2014 | \$27.150.000 | Cooperación Internacional | NO | Carpeta: Ingeniarte. 16 Folios | | |
| 5 | NA | Programa de Oportunidades Rurales - Asociación Ecoturística Agroambiental Represa | Financiamiento para el fortalecimiento de procesos productivos y/o prestación de servicios. | Fortalecimiento a organizaciones microempresariales conformadas por | La empresa Atis Modulares cuenta con dos ejemplos de estructura organizacional a implementar. | Turismo | 03 de marzo de 2014 | 30 de diciembre de 2014 | \$40.000.000 | Ministerio de Agricultura | NO | Carpeta: Asociación Ecoturística Agroambiental Represa Río Bobo. 29 Folios | | |
| 6 | NA | Asistencia Técnica Programa PUM - Empresa ATIS Modulares SAS | Asistencia técnica internacional a través del Programa PUM-Holanda | Fomentar un empoderamiento empresarial que genere y permita una adecuada | Identificación de variables en el proceso productivo y de comercialización para las granjas y planta de | Manufacturas | 20 de enero de 2014 | 27 de julio de 2014 | \$27.150.000 | Cooperación Internacional | NO | Carpeta: Empresa Atis Modulares SAS - Programa PUM Holanda. 27 Folios | | |
| 7 | NA | Asistencia Técnica Programa PUM - Empresa Pollo al Día | Asistencia técnica internacional a través del Programa PUM-Holanda | Fortalecimiento empresarial que permita la identificación de estrategias competitivas dentro de un mercado de | Identificación de variables en el proceso productivo y de comercialización para la cadena del cuy. | Agroindustrial | 17 de febrero de 2014 | 18 octubre de 2014 | \$27.150.000 | Cooperación Internacional | NO | Carpeta: Empresa Pollo al Día - Programa PUM Holanda. 27 Folios | | |
| 8 | NA | Asistencia Técnica Programa PUM - Corporación Abriendo Caminos | Asistencia técnica internacional a través del Programa PUM-Holanda | Intercambio de conocimientos para que la Corporación implemente la mejora de la producción y | Análisis de la situación actual y real de la actividad láctea del sector. Fomentar la cooperación | Agroindustrial | 2 de septiembre de 2014 | 3 de febrero de 2015 | \$27.150.000 | Cooperación Internacional | NO | Carpeta: Proyecto Asistencia Técnica Internacional Programa PUM-Cooperación | | |
| 9 | NA | Asistencia Técnica Programa PUM - Sector Lácteo | Asistencia técnica internacional a través del Programa PUM-Holanda | Fomentar la aplicación de buenas prácticas ganaderas y de ordeño en los proveedores de leche cruda. | Cooperación internacional y Recursos propios | Agroindustrial | 9 de febrero de 2015 | 21 de septiembre de 2015 | \$27.150.000 | Cooperación Internacional | NO | Carpeta: Proyecto Asistencia Técnica Programa PUM-Sector Lácteos. 39 Folios | | |
| 10 | 2.0122E+11 | Creación de una Alianza Francesa en Pasto | Convenio interinstitucional para la creación de la Alianza Francesa de Pasto con el apoyo de la Alianza Francesa de Cali, la Gobernación | Creación de una sede de la Alianza Francesa | Alianza Francesa en funcionamiento y con sostenibilidad temporal | Educación | 5 de abril de 2012 | 31 de diciembre de 2012 | 40.000.000 | Cooperación internacional y Recursos propios | NO | X (Archivo Central) | | Se firmó un nuevo Convenio con la secretaría de cultura y la secretaría de educación |
| 11 | 2.01352E+12 | Construcción de aula múltiple I.E.M San Juan de Anganoy | Convenio institucional con la secretaría de educación municipal y la sociedad civil de la Cliqué Suiza para la construcción de un aula | Construcción de un aula múltiple en la I.E.M Marco Fidel Suarez - San Juan de Anganoy | Aula múltiple en funcionamiento y con posibilidades de construcción de una | Educación | 22 de marzo de 2012 | 13 de junio de 2014 | 30.000.000 | Cooperación internacional y Recursos propios | NO | X (Archivo Central) | | Los planos contemplan la construcción de un segundo piso donde funcionaría una sala de |
| 12 | 2.01452E+12 | Actualización de la estrategia de cooperación internacional | Levantamiento de un diagnóstico, realización de una evaluación y construcción de la actualización de la estrategia "Pasto Abierto al mundo" | Actualización de la estrategia de cooperación internacional "Pasto abierto al mundo". | Actualización de la estrategia de cooperación internacional "Pasto abierto al mundo". | Cooperación | 18 de junio de 2015 | 31 de octubre de 2015 | ver | Cooperación internacional y Recursos propios | NO | X (CD 2015 - EMCI - Archivo Oficina Asuntos Internacionales) | | |
| 13 | 2.01352E+12 | Desarrollo con Identidad Regional entre España y Nariño - DIRENA | Aunar voluntades para fortalecer los diferentes esfuerzos públicos y privados, a través de la transferencia de buenas prácticas | Implementar buenas prácticas españolas en el Municipio que contribuyan al fortalecimiento en los | Buenas prácticas en producción hortícola, emprendimiento y educación integral | Gestión del territorio | 16 de octubre de 2013 | 31 de diciembre de 2016 | 2.350.000.000 | Cooperación Internacional - Agencia Española de Cooperación | SI | X (CPU Placa nº 629936) | | El convenio esta firmado hasta el año 2016 y por lo tanto necesita del seguimiento al proceso |
| 14 | NA | Fortalecimiento Institucional para la | Convenio institucional firmado con la Oficina Internacional para las | Fortalecimiento a la Oficina Asesora para Víctimas, a la | Programas de atención integral a población víctima | Víctimas | 02 de junio | 31 de diciembre | 400.000.000 | Cooperación | NO | X (Archivo de la | X (CPU Placa nº 629936) | |

VER FORMATOS DILIGENCIADOS

DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES

(1) Escriba en código asignado al proyecto en el momento del registro en el Banco de Programas y Proyectos

(2) Escriba la denominación del proyecto como se relaciona en el Banco de Programas y Proyectos

(3) Explique en que consiste brevemente el Proyecto

(4) Escriba el objetivo general del proyecto, el fin que se persigue y con el cual contribuye el programa de inversión

(5) Relacione los productos que se pretenden generar con el proyecto, estos están asociados a los objetivos específicos o componentes de los

(6) Escriba el sector en el cual se enmarca el programa de inversión.

(7) Escriba el nombre de la fuente de financiación de los proyectos, pueden ser varias fuentes (Presupuesto General de la Nación, Sistema General de Participaciones, Sistema General de Regalías, Recursos Propios de la Entidad, otras fuentes)

(8) Conteste SI o NO el proyecto se encuentra en ejecución, es decir si existe contrato que aun se este ejecutando en ese proyecto, por lo que se encuentra pendiente la entrega de algun producto del proyecto.

(9) Señale con una X el tipo de información que se entrega. Pueden ser los dos tipos de información impresa y digital.

TIPS

Señor Mandatario:
a) Es importante anexar las MGA de los proyectos existentes en el Banco de Programas y Proyectos

| Nº | Código de Registro del BPP | Nombre del Proyecto | Objetivo General del Proyecto (Resultado) | Valor del Proyecto | Fuente de Financiación | Contratos derivados del proyecto (10) | Numero del Contrato (11) | Valor del Contrato | Nombre del Ejecutor (12) | Plazo en meses (13) | Fecha de Inicio | Fecha de Terminación | La ejecución del proyecto se encuentra registrada y actualizada en los sistemas de información para este fin (SUIFP SGR, GESPROY entre otros (14) | Observaciones |
|----|----------------------------|--|--|---|--|--|--------------------------|-------------------------|--------------------------|--|----------------------------------|---|---|--|
| 15 | NA | Memorando de Entendimiento MOU PNUD | Convenio interinstitucional bajo la modalidad de memorando firmado con el Programa de Naciones Unidas para el desarrollo con el fortalecimiento de las capacidades | Secretaría de Gobierno y a la UARIV en atención integral a | del conflicto implementados. | Seis líneas estratégicas desarrolladas a través de la implementación de proyectos específicos para | Gestión del territorio | 04 de febrero de 2013 | 31 de diciembre de 2015 | 1.200.000.000 | Cooperación Internacional - PNUD | SI | X (CPU Placa nº629936) | Si bien el memorando tiene fecha a 31 de diciembre de 2015, se tiene el acuerdo de |
| 16 | NA | Adolescentes y jóvenes de Pasto reinventan su historia | Convenio firmado con UNICEF e implementado a través de la Fundación Quiero para el fortalecimiento de las capacidades | Fortalecer las capacidades de adolescentes y jóvenes de la ciudad en riesgo de ser vinculados a grupos de | Espacios amigos y protectores de la Niñez y la adolescencia capacitados y dotados. Capacitaciones en | Adolescencia y juventud | 01 de julio de 2012 | 31 de julio de 2014 | 600.000.000 | Cooperación Internacional - UNICEF | NO | X (Archivo Central) | | |
| 17 | NA | Desarrollo Resiliente y Bajo en Carbono - LCRD | Carta de intención firmada con la Agencia del Pueblo de los Estados Unidos para la Cooperación - USAID con el objetivo de | Establecer pilotos que permitan disminuir la huella de carbono y el impacto del cambio climático así como | Caracterización de la vulnerabilidad del municipio frente a las amenazas del Cambio | Gestión del territorio | 10 de agosto de 2014 | 31 de diciembre de 2015 | 650.000.000 | Cooperación Internacional - USAID | SI | X (CPU Placa nº629936) | Si bien el convenio tiene fecha a 31 de diciembre de 2015, el piloto no termina y se debe | |
| 18 | NA | PAZándola bien - Construcción de Paz. | Convenio firmado con UNICEF e implementado a través de PROINCO para el fortalecimiento de las capacidades de niños y niñas | Fortalecer las capacidades de niños y niñas para su identificación y acción como constructores de paz. | Iniciativas y acciones comunitarias de reconciliación lideradas por niños y niñas | Infancia | 01 de octubre de 2014 | 30 de junio de 2015 | 250.000.000 | Cooperación Internacional - UNICEF | NO | X (Carpeta reposa en la Secretaría de Bienestar Social) | | |
| 19 | En curso de radicación | Fortalecimiento de la Red de Escuelas de Formación Musical | Convenio de donación con la sociedad civil de la Cliqué Suiza para la dotación con nuevos instrumentos de una sede de la | Dotar con nuevos instrumentos musicales la sede Mercedario de la REFM. | Dotación de 15 nuevos instrumentos musicales priorizados según la necesidad de la sede. | Cultura | 6 de agosto de 2015 | En curso | 10.030.412 | Cooperación internacional y Recursos propios | SI | X (CPU Placa nº629936) | El proyecto de acuerdo se encuentra en revisión jurídica por parte del donante. Una vez | |
| 20 | 2014520010137 | DOE | Convenio de interés público firmado con la Oficina de Asuntos Internacionales, la Secretaría de Desarrollo Económico, la | Aunar esfuerzos administrativos, financieros y académicos entre el municipio de Pasto, la | Documento Potencial Exportador del municipio de Pasto | Empresarial | 4 de marzo de 2015 | 31 de octubre de 2015 | 13.600.000 | Recursos propios y locales | SI | CD Potencial Exportador 2015 - Archivo dependencia. | El proyecto prevé la creación de un portal web que dinamice la información obtenida en | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | | |

* Adicione el numero de celdas que requiera para señalar la totalidad de proyectos

Formato Nº5 - Proyectos en Ejecución (estos datos son complementarios a la tabla anterior)

| Item | Codigo de Registro del BPP | Nombre del Proyecto | Objetivo General del Proyecto (Resultado) | Valor del Proyecto | Fuente de Financiación | Contratos derivados del proyecto (10) | Numero del Contrato (11) | Valor del Contrato | Nombre del Ejecutor (12) | Plazo en meses (13) | Fecha de Inicio | Fecha de Terminación | La ejecución del proyecto se encuentra registrada y actualizada en los sistemas de información para este fin (SUIFP SGR, GESPROY entre otros (14) | Observaciones |
|------|----------------------------|---------------------|---|--------------------|------------------------|---------------------------------------|--------------------------|--------------------|--------------------------|---------------------|-----------------|----------------------|---|---------------|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |

* Adicione el numero de celdas que requiera para señalar la totalidad de proyectos que se encuentren en ejecución

| DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES | TIPS |
|--|---|
| (10) Liste el nombre de los contratos que se derivaron del proyecto de inversión que se encuentra en ejecución | <p>Señor Mandatario: Tenga en cuenta el reporte de información en aplicativos del orden nacional, como el SUIFP o Gesproy</p> |
| (12) Escriba el numero asignado por la dependencia encargada de la contratación de la Entidad territorial y que identifica el contrato en la Entidad | |
| (12) Señale el nombre o razón social de la persona natural o jurídica respectivamente, que se encuentra ejecutando el contrato | |
| (13) Escriba el tiempo en meses previsto para ejecutar el contrato | |
| (14) Escriba Si o No, se reporta información derivada de la ejecución de los contratos en algún sistema de información que permita hacer seguimiento a los proyectos, estos pueden ser de propiedad de la Entidad o de alguna entidad de apoyo o control | |

| Tabla Nº3: Preguntas basicas relacionadas con el Empalme de Proyectos | Si | No | Observaciones |
|---|----|----|---------------|
| ¿La entidad territorial formula todos sus proyectos de inversión pública en la MGA ? | | | |
| ¿El Banco de Programas y Proyectos cuenta con una base actualizada de los PROYECTOS radicados, registrado, priorizados y en ejecución? | | | |
| ¿El Banco de Programas y Proyectos realiza el cierre de los proyectos al finalizar su ejecución?, de tal forma que se tenga certeza de la generación de los bienes y/o servicios previstos inicialmente en el Proyecto. | | | |

| DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES | TIPS |
|--|--|
| (6) Permiten tener la comprensión de elementos importantes del diseño y el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos de la Entidad Territorial | <p>Señor Mandatario: Es importante suministrar la base actualizada de los proyectos existentes en la Entidad, estos son necesarios para la ejecución del Plan de Desarrollo que finaliza, hasta tanto el nuevo Plan de Desarrollo no sea aprobado, momento en el cual muchos de estos proyectos se actualizarán y otros se formularán como nuevos proyectos.</p> |



DNP Departamento
Nacional
de Planeación



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



**PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN**



**CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA**

INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

El objetivo del formato es asegurar que la administración entrante conozca el estado del Sistema de Control Interno implementado a través del Modelo Estándar de Control Interno MECI, destacando los planes de mejoramiento y los principales riesgos a los que está expuesto el municipio. Así mismo, el listado de los jefes de control interno nombrados por el Alcalde o Gobernador saliente.

- **Informe Ejecutivo Anual sobre el estado del Sistema de Control Interno:** en este aparte se deberá incluir el porcentaje de avance obtenido por la administración durante los 4 años de gobierno y las respectivas evidencias que lo sustenten como: copia del Informe Ejecutivo y la Certificación de presentación.
- **Planes de Mejoramiento con Órganos de Control:** se deberán incluir los hallazgos más importantes de cada vigencia producto de auditorías de los órganos de control de acuerdo con su alcance: Fiscal, disciplinario o Penal, citando el estado de las acciones de mejora adelantadas por la entidad para cada uno de ellos.
- **Planes de Mejoramiento producto de auditorías internas:** se incluirán los 5 principales hallazgos producto de las auditorías internas y citar el estado de las acciones de mejora adelantadas por la entidad para cada uno de ellos; si se considera necesario se puede ampliar el número de hallazgos en el formato. (Dentro de los principales hallazgos se podrán incluir temas como gestión de recursos, cumplimiento de metas, desarrollo de planes, programas y proyectos; entre otros.)
- **Principales riesgos de Gestión:** Listar los 5 riesgos de gestión que hagan parte del Mapa de riesgos institucional que tengan una mayor valoración; si se considera necesario se puede ampliar el número de riesgos en el formato.
- **Principales Riesgos de Corrupción:** Listar los 5 riesgos de corrupción que hagan parte del Mapa de riesgos institucional que tengan una mayor valoración; si se considera necesario se puede ampliar el número de riesgos en el formato.
- **Jefes de Control Interno nombrados por el Alcalde- Gobernador saliente:** Listar los Jefes de Control Interno nombrados por la administración saliente y las entidades a las que pertenecen.

Recuerde que los Jefes de Control Interno de las entidades pertenecientes a la Rama Ejecutiva del Orden Territorial son servidores públicos de periodo, y en este orden de ideas su periodo finaliza en la mitad del periodo del nuevo Alcalde o Gobernador.

Así mismo, es importante resaltar que la implementación y fortalecimiento del Modelo Estándar de Control Interno **NO es responsabilidad del Jefe de Control Interno de la entidad, y NO debe ser el encargado de dichas acciones**, según lo descrito en el marco legal.

Los planes de mejoramiento deben contener acciones que sean efectivas para eliminar las causas de los hechos que originan los hallazgos, por lo tanto se deben ver los resultados de los planes ya finalizados.

La identificación y manejo de los riesgos de la organización es responsabilidad de cada uno de los líderes de proceso; por tal razón, el jefe de Control Interno sólo podrá dar cuenta de los seguimientos realizados a los controles que hacen parte del mapa de riesgos, y de los riesgos que según su criterio representen mayor peligro para la entidad.

En caso de requerir mayor información, por favor comunicarse con la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública a los teléfonos 3 34 40 80 ext. 126, 130, 213 o 3 36 06 86. Así mismo, podrá tomar contacto a través del correo electrónico webmaster@funcionpublica.gov.co



DNP Departamento
Nacional
de Planeación



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



**PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN**



**CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA**

PREGUNTAS ESTRATÉGICAS CONTROL DE LA GESTIÓN INTERNA

Responda cada una de las siguientes preguntas:

| PREGUNTAS | RESPUESTAS |
|---|------------|
| 1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto al Sistema de Control Interno? | |
| 2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en la implementación del Sistema de Control Interno? | |
| 3. ¿Qué considera usted que debería continuar? | |
| 4. ¿Cuáles son las lecciones aprendidas de la implementación del Sistema de Control Interno? | |
| 5. ¿Cuáles son las dificultades de la implementación del Sistema de Control Interno? | |



|

| No. | Asunto | Estado (Avances cualitativos y/o cuantitativos) | Evidencias |
|--------------------------------|---|---|---|
| 1 | Informe Ejecutivo Anual sobre el estado del Sistema de Control Interno | | |
| | Vigencia 2014 | | |
| | Vigencia 2013 | | |
| | Vigencia 2012 | | |
| | Vigencia 2011 | | |
| 2 | Planes de Mejoramiento con Órganos de Control | | |
| | Hallazgos Vigencia 2015 | Estado (Avances cualitativos y/o cuantitativos) | Evidencias |
| | 1. No se encontró documentos registros en los procedimientos: CP-P-002, CP-P-003 y CP-P-004 | Acciones preventivas o correctivas 7.5.3 y 4.2.4 | Oficio 1220/074-2015 del 28 de octubre de 2015 |
| | 2. El proceso de Competitividad y Productividad, tiene identificado el Producto o Servicio No | Acciones preventivas o correctivas 8.3 | Oficio 1220/074-2015 del 28 de octubre de 2015 |
| | 3. No se encontró la documentación que evidencia las acciones tomadas para eliminar las | Acciones preventivas o correctivas 8.5.2 y 8.5.3 | Oficio 1220/074-2015 del 28 de octubre de 2015 |
| | Hallazgos Vigencia 2014 | Estado (Avances cualitativos y/o cuantitativos) | Evidencias |
| | 1. Se observa que el presupuesto asignado a esta dependencia es muy ajustado para la misión institucional de esta oficina, cuenta con tres profesionales que se les | *Solicitud por escrito al Señor Secretario de Hacienda, mencionando que el presupuesto asignado es muy ajustado para cumplir de manera optima con la misión | Carpeta - Subserie Información de Gestión - Auditoria Interna 2014. 42 Folios |
| | 2. En desarrollo de la auditoria se realizo una encuesta por parte de Control Interno al personal de la Alcaldía de Pasto, en lo referente del que hacer de la Oficina de | *Se identificaron mecanismos que permitan ampliar y mejora la difusión de la Oferta de Cooperación Internacional y nacional com (becas, convocatorias, | Carpeta - Subserie Información de Gestión - Auditoria Interna 2014. 42 Folios |
| | Hallazgos Vigencia 2013 | | |
| | 1. | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| Hallazgos Vigencia 2012 | | | |

| | | | |
|----------------------|---|--|-------------------|
| | 1. | | |
| | 2. | | |
| | 3. | | |
| | 4. | | |
| | 5. | | |
| | Hallazgos Vigencia 2011 | | |
| | 1. | | |
| | 2. | | |
| | 3. | | |
| | 4. | | |
| | 5. | | |
| 3 | Planes de Mejoramiento producto de auditorías internas | | |
| | Estado (Avances cualitativos y/o cuantitativos) | | |
| | Vigencia 2014 | | Evidencias |
| | 1. | | |
| | 2. | | |
| | 3. | | |
| | 4. | | |
| | 5. | | |
| | Vigencia 2013 | | |
| | 1. | | |
| | 2. | | |
| | 3. | | |
| | 4. | | |
| | 5. | | |
| | Vigencia 2012 | | |
| | 1. | | |
| | 2. | | |
| | 3. | | |
| | 4. | | |
| | 5. | | |
| Vigencia 2011 | | | |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 4 | Estado (Avances cualitativos y/o cuantitativos) | | |
| | Principales riesgos de Gestión | | Evidencias |
| | 1. | | |
| | 2. | | |
| | 3. | | |
| 4. | | | |

| | | | |
|---|-----|---|--|
| | 5. | | |
| 5 | | Principales Riesgos de Corrupción | Estado (Avances cualitativos y/o cuantitativos) |
| | 1. | | Evidencias |
| | 2. | | |
| | 3. | | |
| | 4. | | |
| | 5. | | |
| 6 | | Jefes de Control Interno nombrados por el Alcalde- Gobernador saliente | |
| | 1. | | |
| | 2. | | |
| | 3. | | |
| | 4. | | |
| | 5. | | |
| | 6. | | |
| | 7. | | |
| | 8. | | |
| | 9. | | |
| | 10. | | |