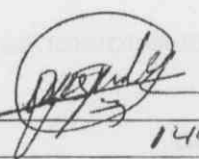




FORMATO PARA EMITIR CONCEPTO O RECOMENDACIONES A LAS DEPENDENCIAS EN EL PROCESO DE EMPALME

Dependencia	Secretaría de Agricultura
Inquietud o sugerencia	Se recibió respuesta del cuestionario presentado.
Concepto sobre el informe de gestión	Después de revisar el informe de Gestión de la Secretaría de Agricultura, los anexos, y posterior aclaración de inquietudes que surgieron en el proceso, manifiesto que recibo la información entregada.
Recomendación (es)	Se presenta escrito de observaciones al proceso y al cuestionario resuelto, solicita, se anexe al acta de empalme.

Nombre del delegado del empalme de la administración entrante:
Luis Eghmad Yamil Rincón.

Firma: 
C.C.: 141650.69V



SC-CER1367095

NIT: 891280000-3
CAM Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: + (57) 27233765, + (57) 2 7291919, + (57) 2 7292000, - Fax: + (57) 2 7223347
Código Postal 520001 Correo electrónico: planeaciongi@pasto.gov.co
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento-

ACTA DE EMPALME

1. DATOS GENERALES:

- a. Nombre del servidor responsable que entrega: Luis Felipe Bastidas Duarte
- b. Cargo: Secretario
- c. Dependencia: Secretaría de Agricultura
- d. Ciudad y fecha de suscripción: Pasto, 17 de diciembre de 2019
- e. Lugar: CAM Anganoy – Los Rosales II
- f. Lista de nivel directivo de la dependencia: Carmen Marcela Martínez Betancourth
- g. Nombre del delegado del mandatario electo que recibe: Luis Eghmad Yamil Rincón
- h. Nombre del delegado de la Oficina de Control Interno: Miguel Ángel Ortiz
- i. Representante de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional: Camilo Enríquez H.

2. ASUNTOS CONSIDERADOS EN LA SESIÓN DE EMPALME

Se realizaron tres mesas de trabajo

En la primera mesa de trabajo realizada el 18 de noviembre se trataron los siguientes temas:

- Cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Municipal.
- Análisis del aporte de la Secretaría de Agricultura en el marco del Plan de Desarrollo "Pasto Educado Constructor de Paz" a los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Recursos Humanos.
- Recursos Físicos.
- Recursos Financieros.
- Reglamentos, manuales de organización y de procedimientos.
- Contratación.
- Estado Banco de Programas y Proyectos.
- Recomendaciones, lecciones aprendidas y retos.
- Aspectos transversales prioritarios para ser atendidos a partir del 1 de enero de 2020.

Frente a los cuales se entregó la siguiente información y documentación:

Informes o documentos	N° folios
Informe de Gestión Secretaría de Agricultura	18
Anexo 1. Matriz General de Empalme	4
Anexo 2. Lineamientos para la formulación del informe de empalme - Componente de Desarrollo Agropecuario y Rural.	23
Anexo 3. Caracterización de Talento Humano.	4
Anexo 4. Listado Maestro de Registros.	2
Anexo 5. Seguimiento de ejecución presupuestal.	4
Anexo 10. Formato Banco de proyectos.	1
Inventario Fiscal Secretaría de Agricultura	2
Documento PDF de Empalme Subsecretario Gilberto Yépez Córdoba.	24
Informe de Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario Carmen Marcela Martínez Betancourth.	16

La segunda mesa de trabajo se realizó el día viernes 22 de noviembre de 2019, en la cual se hizo entrega de los documentos solicitados en el primer encuentro.

Frente a los cuales se entregó la siguiente información y documentación:

Informes o documentos
POAI 2016, 2017, 2018 y 2019
Plan Plurianual de Inversiones
Plan de Desarrollo Agropecuario Municipal
Relación de estado de proyectos de la Secretaría de Agricultura

El equipo de empalme delegado por el Alcalde electo hace entrega de la carta de solicitud de información, la cual está anexa y contiene lo siguiente:

1. Plan indicativo PI de la Secretaria de Agricultura.
2. El Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), información concerniente a la Secretaria de Agricultura (2016, 2017, 2018 y 2019).
3. Favor explicar en el Anexo 1, en la zona de COMO LO HIZO, Programación de la Meta de Producto, por qué se repite el año 2017; y además explicar por qué todos los Totales de Meta de Producto de la misma zona dan el mismo resultado de 28?. Favor explicar esto y/o corregir en un nuevo documento anexo.





4. Plan Agropecuario Municipal de Pasto.
5. Plan de Asistencia Técnica para el Municipio de Pasto.
6. Informe ejecutivo sobre el Consejo de Desarrollo Rural (CMDR): Miembros, Copia de Actas de Reuniones durante el cuatrienio, Avances y logros de este Consejo.
7. Resumen ejecutivo sobre estado del uso del suelo con fines agropecuarios en el municipio, Conflictos actuales por uso del suelo, Censo Productivo Agropecuario, forestal y pesquero (áreas, cantidad de productores), UAF (Unidad Agrícola Familiar) del Municipio, estado de la planificación rural y estado de pérdida de suelo rural hacia la urbanización, o cambio de uso del suelo (análisis multitemporal).
8. Resumen ejecutivo sobre las diferentes Cadenas Productivas en las que participan las Asociaciones de pequeños productores agropecuarios y pesqueros en el municipio, y la importancia de estas dentro de las respectivas Cadenas.
9. Resumen ejecutivo sobre el cambio de procedimiento de asistencia técnica agropecuaria, cambio en el manual de funciones de la Subsecretaria de Agricultura; evaluación técnica y análisis técnicos utilizados para realizar estos cambios.
10. Resumen ejecutivo sobre la situación Jurídica y Administrativa de la Finca Jamondino; además, explicar ¿qué entidades están haciendo uso de esta finca y bajo qué criterios técnicos se les concedió el uso y el usufructo de esta?
11. Resumen ejecutivo sobre el acompañamiento a programas de fortalecimiento del proceso y proyectos de Jóvenes y Mujeres rurales.
12. Copia, en medio magnético, de contratos realizados por la dependencia que se desarrollaron durante los años 2016, 2017, 2018 y 2019, informes de supervisión de los mismos, documentos de liquidación de los contratos a la presente fecha, e informar el estado actual en el que se encuentran en la oficina de contratación, el trámite de liquidación de cada uno de los contratos finalizados, pero aún no liquidados.
13. Copia, en medio magnético, de los Proyectos (ejecutados, en ejecución, por ejecutar, pendientes de aprobación, y en proceso de elaboración-si los hay) propios y en cofinanciación de la Secretaria de Agricultura durante el cuatrienio. Así mismo anexar las actas de liquidación de los que corresponda.
14. Copia de los convenios realizados por la dependencia durante los años 2016, 2017, 2018 y 2019, en medio magnético.
15. Informe de gestión ejecutivo de los diferentes espacios interinstitucionales o intrainstitucionales, adicionales al CMDR, que usted preside en nombre propio o como delegado del Sr. Alcalde, incluyendo delegaciones en Juntas directivas.
16. Presentar, sobre el inventario del archivo documental de la Secretaria de Agricultura, el estado o informe de transferencias de archivos con sus respectivas fechas e inventario (número de carpetas y folios) y funcionario responsable.



SC-CERT/107095

17. Inventario de los programas / softwares que maneja la Secretaria de Agricultura, con la respectiva licencia.
18. Copia de los informes y/o auditorías realizadas por parte de entes reguladores y de Control, y planes de mejoramiento para vigencias 2016 a 2019.
19. Informe ejecutivo de los criterios técnicos utilizados para la entrega de insumos agropecuarios y de ferretería durante el cuatrienio, y respectiva lista de beneficiados, y actas de entrega. Así como el inventario de insumos en almacén.
20. Resumen ejecutivo de los años 2016, 2017, 2018 y 2019, sobre ejecución de Carnaval del Cuy y de la Trucha durante el cuatrienio (estrategia de participación social, logros, inversión, ejecución, administración, y contratiempos), copia de la propuesta proyectada y gestionada técnica, administrativa y financiera del Carnaval del Cuy y del Carnaval de la Trucha 2020, y copia propuesta plan de contingencia para este evento.
21. Copia de la Reglamentación de los fondos de ahorro (Reglamento, Funcionamiento y Financiación).
22. Resumen ejecutivo técnico, administrativo y financiero sobre estado de Celebración del día del campesino por año; y estado de pago de pendientes de la última celebración de este día en el INEM (2019).
23. Informe ejecutivo sobre el estado de deudas con las que queda la Secretaria de Agricultura, así como las cuentas por pagar que queden para la vigencia 2020, y la respectiva reserva presupuestal para el pago de estos recursos.
24. Resumen Ejecutivo sobre actividades de apoyo, acompañamiento, y fortalecimiento de las asociaciones que no cumplieron con el requisito de tener mínimo 20 usuarios, y que dejaron de ser atendidas; relación de estas.
25. Relación de las asociaciones con las que trabaja la Secretaria de agricultura, especificando si están inscritas o no en el ATASE, y el número de capacitaciones que se le han dado a dichas asociaciones durante la vigencia 2016-2019. Igualmente relacionar todas las asociaciones inscritas en el ATASE.
26. Relación de los diferentes predios que administre o estén bajo responsabilidad de la Secretaria de Agricultura. Y resumen ejecutivo sobre el uso actual de los predios y el responsable de su administración.
27. Resumen ejecutivo sobre el proceso de compra del centro de acopio de Catambuco, y copia del proyecto del Centro de Acopio.
28. Resumen ejecutivo sobre contrato del Centro de Acopio Virtual, bases técnicas de éste y descripción de la propuesta de funcionamiento.
29. Resumen ejecutivo sobre el estado de la planta eléctrica que se compró para la población desplazada del Cerotal.
30. Resumen ejecutivo sobre la estrategia participativa, el estado y resultado de los mercados campesinos (logros, contratiempos, número de eventos, periodicidad, financiación, apoyo económico y logístico de la Secretaria)



SC-CERM-7095

NIT: 891 280000-3
CAM Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: + (57) 27233765, + (57) 2 7291919, + (57) 2 7292000, - Fax: + (57) 2 7223347
Código Postal 520001 Correo electrónico: planeaciongi@pasto.gov.co
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento-

31. Resumen ejecutivo sobre el estado de implementación de la ley 1876 de diciembre 29 de 2019, en el Municipio.
32. Resumen ejecutivo sobre principales logros agroempresariales y agroindustriales con las asociaciones atendidas durante el cuatrienio, (cuántas, y cuáles tienen procesos de transformación, cuántas y cuáles se encuentran con independencia administrativa; cuántas y cuáles tienen procesos de encadenamiento comercial de sus productos).
33. Relación de cada uno de los procesos judiciales anexados en la reunión anterior, indicando resumen del fallo, la copia del mismo y las acciones tomadas ante este fallo en caso de haber sido necesarias.
34. Qué relación, injerencia o apoyo ha dado la Secretaría al proyecto de la Central de Abastos de Jamondino.
35. Informe ejecutivo sobre la articulación que la Secretaria ha realizado para el fortalecimiento de los procesos de comercialización agropecuaria en el municipio con las diferentes asociaciones de productores.
36. Informe ejecutivo relacionando en cuantas convocatorias ha participado y/o acompañado la Secretaria de agricultura; cuantos recursos se han logrado mover a través de cofinanciación o de ventanillas o programas de ormen Regional, Nacional e Internacional.
37. Informe ejecutivo sobre la implementación de Proyectos de Seguridad Alimentaria, Diversificación Agropecuaria, Mecanismos de Producción Limpia, y de Responsabilidad Ambiental Sectorial; que haya promovido la Secretaria
38. Resumen ejecutivo sobre las acciones de la Secretaria para el apoyo del proceso de reconversión laboral de los Carboneros del Encano.
39. De las 10 políticas públicas implementadas por el Señor alcalde Pedro Vicente Obando y aprobadas por el Concejo Municipal, en cuales tiene injerencia la Secretaria de Agricultura.
40. Informe Ejecutivo sobre el estado actual de las 2 federaciones, numero de asociaciones y productores vinculados, situación legal y administrativa, copia en medio magnético de estatutos, actas de conformación y mesas directivas.
41. Relación de la ubicación específica de las diferentes granjas demostrativas durante los años 2016-2019.

Nueva fecha de mesa de trabajo: viernes 13 de diciembre de 2019, a las 9:00am.

En la tercera mesa de trabajo realizada el día viernes 13 de diciembre de 2019, se trató los siguientes temas:

Antes de abordar el tema de las respuestas al cuestionario entregado por el Comité de Empalme; el Secretario de Agricultura, aclara que, es urgente que se designe a la persona responsable



1. Plan indicativo PI de la Secretaria de Agricultura. **El documento ya fue entregado**
2. El Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), información concerniente a la Secretaria de Agricultura (2016, 2017, 2018 y 2019). **El documento ya fue entregado**
3. Favor explicar en el Anexo 1, en la zona de COMO LO HIZO, Programación de la Meta de Producto, por qué se repite el año 2017; y además explicar por qué todos los Totales de Meta de Producto de la misma zona dan el mismo resultado de 28?. Favor explicar esto y/o corregir en un nuevo documento anexo. **Se entrega con anexo.**
4. Plan Agropecuario Municipal de Pasto. **Pendiente de entregar con anexo**
5. Plan de Asistencia Técnica para el Municipio de Pasto. **No existe el documento**
6. Informe ejecutivo sobre el Consejo de Desarrollo Rural (CMDR): Miembros, Copia de Actas de Reuniones durante el cuatrienio, Avances y logros de este Consejo. **Pendiente revisión de actas**
7. Resumen ejecutivo sobre estado del uso del suelo con fines agropecuarios en el municipio, Conflictos actuales por uso del suelo, Censo Productivo Agropecuario, forestal y pesquero (áreas, cantidad de productores), UAF (Unidad Agrícola Familiar) del Municipio, estado de la planificación rural y estado de perdida de suelo rural hacia la urbanización, o cambio de uso del suelo (análisis multitemporal). **Se entrega anexo**
8. Resumen ejecutivo sobre las diferentes Cadenas Productivas en las que participan las Asociaciones de pequeños productores agropecuarios y pesqueros en el municipio, y la importancia de estas dentro de las respectivas Cadenas. **Resuelta**
9. Resumen ejecutivo sobre el cambio de procedimiento de asistencia técnica agropecuaria, cambio en el manual de funciones de la Subsecretaria de Agricultura; evaluación técnica y análisis técnicos utilizados para realizar estos cambios. **Resuelta**
10. Resumen ejecutivo sobre la situación Jurídica y Administrativa de la Finca Jamondino; además, explicar ¿qué entidades están haciendo uso de esta finca y bajo qué criterios técnicos se les concedió el uso y el usufructo de esta? **Resuelta**
11. Resumen ejecutivo sobre el acompañamiento a programas de fortalecimiento del proceso y proyectos de Jóvenes y Mujeres rurales. **Resuelta**
12. Copia, en medio magnético, de contratos realizados por la dependencia que se desarrollaron durante los años 2016, 2017, 2018 y 2019, informes de supervisión de los mismos, documentos de liquidación de los contratos a la presente fecha, e informar el estado actual en el que se encuentran en la oficina



SO-CERTIF-0095



NIT: 891280000-3
CAM Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: + (57) 27233765, + (57) 2 7291919, + (57) 2 7292000, - Fax: + (57) 2 7223347
Código Postal 520001 Correo electrónico: planeaciongi@pasto.gov.co
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento-



de contratación, el trámite de liquidación de cada uno de los contratos finalizados, pero aún no liquidados. **La Subsecretaría de Gestión Institucional entrega información global**

13. Copia, en medio magnético, de los Proyectos (ejecutados, en ejecución, por ejecutar, pendientes de aprobación, y en proceso de elaboración-si los hay) propios y en cofinanciación de la Secretaría de Agricultura durante el cuatrienio. Así mismo anexar las actas de liquidación de los que corresponda. **Resuelta**

14. Copia de los convenios realizados por la dependencia durante los años 2016, 2017, 2018 y 2019, en medio magnético. **La Oficina de Planeación de Gestión Institucional entrega información global**

15. Informe de gestión ejecutivo de los diferentes espacios interinstitucionales o intrainstitucionales, adicionales al CMDR, que usted preside en nombre propio o como delegado del Sr. Alcalde, incluyendo delegaciones en Juntas directivas. **Resuelta**

16. Presentar, sobre el inventario del archivo documental de la Secretaría de Agricultura, el estado o informe de transferencias de archivos con sus respectivas fechas e inventario (número de carpetas y folios) y funcionario responsable. **Resuelta**

17. Inventario de los programas / softwares que maneja la Secretaría de Agricultura, con la respectiva licencia. **La Subsecretaría de Sistemas de Información entrega información global**

18. Copia de los informes y/o auditorías realizadas por parte de entes reguladores y de Control, y planes de mejoramiento para vigencias 2016 a 2019. **Entrega la Oficina de Control Interno**

19. Informe ejecutivo de los criterios técnicos utilizados para la entrega de insumos agropecuarios y de ferretería durante el cuatrienio, y respectiva lista de beneficiados, y actas de entrega. Así como el inventario de insumos en almacén. **Resuelta, la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario entrega anexos.**

20. Resumen ejecutivo de los años 2016, 2017, 2018 y 2019, sobre ejecución de Carnaval del Cuy y de la Trucha durante el cuatrienio (estrategia de participación social, logros, inversión, ejecución, administración, y contratiempos), copia de la propuesta proyectada y gestionada técnica, administrativa y financiera del Carnaval del Cuy y del Carnaval de la Trucha 2020, y copia propuesta plan de contingencia para este evento. **Informe ejecutivo, pendiente para ser entregado el martes 17 de diciembre de 2019.**

21. Copia de la Reglamentación de los fondos de ahorro (Reglamento, Funcionamiento y Financiación). **Anexo 5**

22. Resumen ejecutivo técnico, administrativo y financiero sobre estado de Celebración del día del campesino por año; y estado de pago de pendientes de la última celebración de este día en el INEM (2019). **Resuelta**



BC-CERIS19005

23. Informe ejecutivo sobre el estado de deudas con las que queda la Secretaría de Agricultura, así como las cuentas por pagar que queden para la vigencia 2020, y la respectiva reserva presupuestal para el pago de estos recursos. **Se solicita información, respectos a que si hay cuentas por pagar.**
24. Resumen Ejecutivo sobre actividades de apoyo, acompañamiento, y fortalecimiento de las asociaciones que no cumplieron con el requisito de tener mínimo 20 usuarios, y que dejaron de ser atendidas; relación de estas. **Anexo**
25. Relación de las asociaciones con las que trabaja la Secretaría de agricultura, especificando si están inscritas o no en el ATASE, y el número de capacitaciones que se le han dado a dichas asociaciones durante la vigencia 2016-2019. Igualmente relacionar todas las asociaciones inscritas en el ATASE. **Anexo**
26. Relación de los diferentes predios que administre o estén bajo responsabilidad de la Secretaría de Agricultura. Y resumen ejecutivo sobre el uso actual de los predios y el responsable de su administración. **Resuelta**
27. Resumen ejecutivo sobre el proceso de compra del centro de acopio de Catambuco, y copia del proyecto del Centro de Acopio. **Resuelta**
28. Resumen ejecutivo sobre contrato del Centro de Acopio Virtual, bases técnicas de éste y descripción de la propuesta de funcionamiento. **Resuelta**
29. Resumen ejecutivo sobre el estado de la planta eléctrica que se compró para la población desplazada del Cerotal. **Resuelta**
30. Resumen ejecutivo sobre la estrategia participativa, el estado y resultado de los mercados campesinos (logros, contratiempos, número de eventos, periodicidad, financiación, apoyo económico y logístico de la Secretaría). **Resuelta**
31. Resumen ejecutivo sobre el estado de implementación de la ley 1876 de diciembre 29 de 2019, en el Municipio. **Resuelta**
32. Resumen ejecutivo sobre principales logros agroempresariales y agroindustriales con las asociaciones atendidas durante el cuatrienio, (cuántas, y cuáles tienen procesos de transformación, cuántas y cuáles se encuentran con independencia administrativa; cuántas y cuáles tienen procesos de encadenamiento comercial de sus productos). **Resuelta**
33. Relación de cada uno de los procesos judiciales anexados en la reunión anterior, indicando resumen del fallo, la copia del mismo y las acciones tomadas ante este fallo en caso de haber sido necesarias. **Aclarar, qué procesos están en curso, especialmente el tema de Catambuco.**
34. Qué relación, injerencia o apoyo ha dado la Secretaría al proyecto de la Central de Abastos de Jamondino. **Ok**
35. Informe ejecutivo sobre la articulación que la Secretaría ha realizado para el fortalecimiento de los procesos de comercialización agropecuaria en el municipio con las diferentes asociaciones de productores. **Ok**



30-CEP067095

NIT: 891280000-3
CAM Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: + (57) 27233765, + (57) 2 7291919, + (57) 2 7292000. - Fax: + (57) 2 7223347
Código Postal 520001 Correo electrónico: planeaciongi@pasto.gov.co
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento-

36. Informe ejecutivo relacionando en cuantas convocatorias ha participado y/o acompañado la Secretaria de agricultura; cuantos recursos se han logrado mover a través de cofinanciación o de ventanillas o programas de ornen Regional, Nacional e Internacional. **Anexo**
37. Informe ejecutivo sobre la implementación de Proyectos de Seguridad Alimentaria, Diversificación Agropecuaria, Mecanismos de Producción Limpia, y de Responsabilidad Ambiental Sectorial; que haya promovido la Secretaria. **Ok**
38. Resumen ejecutivo sobre las acciones de la Secretaria para el apoyo del proceso de reconversión laboral de los Carboneros del Encano. **Ok**
39. De las 10 políticas públicas implementadas por el Señor alcalde Pedro Vicente Obando y aprobadas por el Concejo Municipal, en cuales tiene injerencia la Secretaria de Agricultura. **Ok**
40. Informe Ejecutivo sobre el estado actual de las 2 federaciones, numero de asociaciones y productores vinculados, situación legal y administrativa, copia en medio magnético de estatutos, actas de conformación y mesas directivas. **Ok**
41. Relación de la ubicación específica de las diferentes granjas demostrativas durante los años 2016-2019. **Ok**

El día martes 17 de diciembre, se lleva a cabo el último encuentro, en el cual el equipo de empalme designado por el Alcalde Electo, entrega escrito con observaciones al cuestionario, de igual manera, la Secretaría de Agricultura entrega escrito resumen de los eventos denominados Festival del Cuy y la Cultura Campesina y Festival de La Trucha, haciendo las siguientes recomendaciones:

a. Aspectos estratégicos:

- Aspectos transversales prioritarios para ser atendidos a partir del 1 de enero de 2020

- ✓ Desarrollo del festival del cuy y la cultura campesina y el festival de la trucha.
- ✓ Vincular al personal que se encargará de brindar la asistencia técnica.
- ✓ Iniciar la contratación del mayor número de actividades posibles.



- **Recomendaciones estratégicas y operacionales para los nuevos mandatarios**

- ✓ Mantener el acompañamiento con la asistencia técnica en las áreas de producción, transformación y comercialización.
- ✓ Fortalecer la asistencia técnica en la fase de comercialización haciendo uso del software de mercado virtual y asignando al menos tres profesionales para esta área.
- ✓ Mantener el acompañamiento para el fortalecimiento del empoderamiento económico de las mujeres rurales y de los excluidos del sistema financiero en general a través de la estrategia de los fondos de ahorro y crédito autogestionarios.
- ✓ Defender la producción del cuy como un sistema productivo fundamental en la economía campesina de los pequeños y medianos productores.
- ✓ Sensibilizar y fomentar la comercialización colectiva de la producción agropecuaria del municipio.
- ✓ Trabajar sobre los cuatro puntos que se consideran pueden contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de la población: 1) Asociatividad 2) Fondos de Ahorro y Crédito Autogestionarios 3) Despertar la mentalidad empresarial con responsabilidad social y ambiental 4) Producir la mayor cantidad posible de comida en casa.
- ✓ Transversalización de las áreas agropecuarias, económicas administrativas, agroindustriales a los procesos productivos agropecuarios.
- ✓ La prestación del servicio público de la Asistencia técnica agropecuaria y demás servicios que presta la Secretaría de Agricultura, no se pueden condicionar a ningún aspecto por fuera de la misión institucional.
- ✓ Fortalecimiento de las organizaciones de productores, a través del área social de la Secretaría.
- ✓ Dar continuidad y fortalecer los proyectos sostenibles que quedan en un punto muy alto y de gran reconocimiento institucional y comunitario, en el tiempo y el espacio, caso de Agricultura Urbana y rural (viveros en plena producción de hortalizas, frutales), que han superado el alcance social y resultaron procesos de exitosos.
- ✓ Los procesos técnicos deben obedecer a criterios de planeación, análisis y evaluaciones, para satisfacer las reales necesidades técnicas de los productores y poder garantizar impactos técnicos, sociales, económicos, que contribuyan al Desarrollo Agropecuario del Municipio de Pasto.
- ✓ Ajustes y/o cambio del Procedimiento de Asistencia Técnica, bases de datos, registro de usuario y Atase, de acuerdo a metodologías nuevas, exigido por la Ley 1876 /2017, que crea el Sistema de Innovación Agropecuaria y demás disposiciones frente a la Extensión Agropecuaria.



b. Aspectos técnicos misionales:

La Secretaría de Agricultura preparó el informe de gestión del periodo 2016 – 2019, en el marco de los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación – DNP, los cuales se concretan en dos capítulos en donde se articuló el Programa de Gobierno "Pasto en Buenas Manos" 2015 con el Plan de Desarrollo "Pasto Educado Constructor de Paz" 2016 – 2019, respecto a la meta de resultado y las metas de producto que están bajo la responsabilidad de la Secretaría de Agricultura. Lo anterior se puede evidenciar en el informe de gestión de esta dependencia y los respectivos anexos que lo componen.

c. Aspectos administrativos:

En el informe de gestión de la Secretaría de Agricultura, se presenta la situación de los recursos humanos, físicos y financieros; los reglamentos, manuales de organización y de procedimientos y un informe detallado de la contratación realizada por parte de esta dependencia, para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas (Ver Informe de Gestión de la Secretaría de Agricultura con sus respectivos anexos).

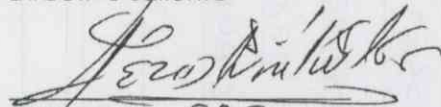
3. APROVECHAMIENTO Y USO DE LA INFORMACION DE EMPALME

La Secretaría de Agricultura entrega la información de empalme al equipo delegado por el mandatario entrante, para que la analice, utilice y mantenga la información del informe de gestión recibido de la administración saliente con el fin de propender la continuidad y sostenibilidad de la gestión administrativa y de aquellos asuntos de competencia misional que por su relevancia y apropiación social lo ameriten, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones de las autoridades nacionales competentes.

4. FORMALIZACIÓN

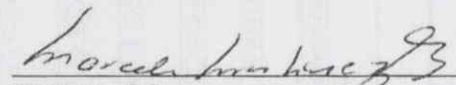
Los abajo firmantes manifiestan su pleno conocimiento de lo manifestado en los numerales anteriores y, así mismo, de haberse surtido de forma cabal y transparente el proceso de empame establecido en la normativa y los lineamientos de las autoridades nacionales.

NOMBRE: Luis Felipe Bastidas Duarte
Secretario de Agricultura
Directivo saliente



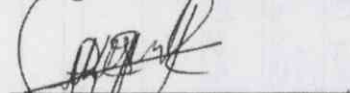
FIRMA y CC 98.339.714

NOMBRE: Marcela Martínez Betancourth
Subsecretaria de Desarrollo
Agropecuario Subdirectiva saliente




FIRMA y CC 30.725.702

NOMBRE: Luis Eghmad Yamil Rincón
Delegado del Gobernante Electo



FIRMA y CC 11656647

NOMBRE: Miguel Ángel Ortiz
Delegado Oficina de Control Interno



FIRMA y CC 72.988.351

NOMBRE: Camilo Enríquez H.
Miembro del equipo coordinador Planeación de Gestión Institucional



FIRMA y CC 1005316743



BC-GER267095

NIT: 891280000-3
CAM Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: + (57) 27233765, + (57) 2 7291919, + (57) 2 7292000, - Fax: + (57) 2 7223347
Código Postal 520001 Correo electrónico: planeaciongi@pasto.gov.co
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento-

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL									
NOMBRE DEL FORNADOR		VERSIÓN		REGISTRO DE ASISTENCIA		NOMBRE DEL CAPACITADOR RESPONSABLE DEL EVENTO		CONSECUTIVO	
USUARIO	VERSIÓN	FECHA	HORA DE INICIO	HORA DE FINALIZACIÓN	CÓDIGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA		
<p>Reunión final de Experte.</p> <p>Agropecuaria</p> <p>17 - Dic. 2019. 10 AM</p> <p>11:40</p> <p>Luis Felipe Bustidos Duarte</p> <p>1h 40m</p> <p>Nombre del capacitador responsable del evento: Luis Felipe Bustidos Duarte</p> <p>Intensidad horaria: 1h 40m</p> <p>Este documento es el presente formulario United a la Alcaldía de Pasto para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos con la finalidad de adelantar el trámite de inscripción al presente evento, así como para informarle sobre otros eventos organizados por esta entidad en nuestras funciones sobre los servicios que prestamos y las publicaciones que elaboramos. Como titular de la información tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales y ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, presentar quejas ante la SIC por infracción de la ley, o solicitar la supresión de sus datos personales en los casos que sea procedente y acceder en forma gratuita a los mismos.</p>									
NOMBRE	N° IDENTIFICACIÓN	ENTIDAD/DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	CARGO/PROFESIÓN/OTRO	CELULAR / TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA			
Ortiz H	1085316743	OP6I	Controlista	3135595782	hooemng7@gmail.com	(Firma)			
Angel Ortiz	12.988357	Control Interno	Controlista	3168292207	cagiva27@gmail.com	(Firma)			
Burgos U	36.751317	Empalme Comuna	Controlista	3163781834	marketburgos@hotmail.com	(Firma)			
Gomez	48392519	Apoyo empalme D. Gerencia Comuna	Profesional	317.720.6210	jaferpinet@hotmail.com	(Firma)			
Cordeba	108573263	S. Agricultura	Profesional	3108441345	raulcordebaobando@gmail.com	(Firma)			
Chaves	98385977	Equipo empalme	Exp. ger. Proj	3002843773	ingpae@gmail.com	(Firma)			
Egmad Pariz	14165069	Alcaldía Comuna	Exp. ger. Proj	3175163151	egmadycamil@gmail.com	(Firma)			
Mico Saeleto	59815630	Sec. Depretura	Prof Univer	3184734513	pablicosadecadlog@hotmail.com	(Firma)			
Hartruz	30.725.102	Sec. Agricultura	Sub Secretaria	3167572258	marinez.marcela62@gmail.com	(Firma)			
Felipe Bustidos	98.339.714	Sec. Agricultura	Secretaria	3146184635	compefina@gmail.com	(Firma)			