



DNP Departamento Nacional de Planeación



FUNCIÓN PÚBLICA Sistema Nacional de Administración y Gestión Pública



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



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 DE PASTO
 Nombre de la dependencia: SUBSECRETARIA DE APOYO LOGISTICO - ALMACEN GENERAL

Objeto del inventario: Inventario documental con corte al 31 DE OCTUBRE 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				
	Almacen	Actas de comité	05/07/2012	15/11/2012									
	Almacen	Actas de comité de bajas	05/07/2012	05/07/2012	1	1				4			
	Almacen	Listado de asistencia	05/07/2012	05/07/2012	1	1				1			
	Almacen	soportes resolucion de baja	24/08/2012		1	1				25			
	Almacen	Soportes Fichas tecnicas	24/08/2012	24/08/2012	1	1				170			
	Almacen	Soportes Fichas tecnicas	24/08/2012	24/08/2012	1	2				131			
	Almacen	Soportes actas de entrega	25/10/2012	15/11/2012	1	2				56			
	Almacen	Informes de gestion	05/09/2012	2012-07-2012									
	Almacen	Plan de Mejoramiento	19/09/2012	05/09/2012	1	2				10			
	Almacen	informes interfases diarias almacen											
	Almacen	listado de comprobantes por dia	30/01/2012	31/01/2012	1	3				4			
	Almacen	listado de comprobantes por dia	06/02/2012	29/01/2012	1	3				9			
	Almacen	listado de comprobantes por dia	01/03/2012	30/03/2012	1	3				26			
	Almacen	listado de comprobantes por dia	02/04/2012	26/04/2012	1	3				24			
	Almacen	listado de comprobantes por dia	03/05/2012	31/05/2012	1	3				22			
	Almacen	listado de comprobantes por dia	01/06/2012	26/06/2012	1	3				26			
	Almacen	listado de comprobantes por dia	03/07/2012	31/07/2012	1	3				34			
	Almacen	CONTRATOS											
	Almacen	CONTRATOS DE SUMINISTRO											
	Almacen	GONZALEZ DE BELALACAZAR EMMA	18/12/2012	31/12/2012	3	19				5			
	Almacen	DIOSESIS DE PASTO	20/11/2012	31/12/2012	3	19				5			

	Almacen	GLOBAL SAS	17/12/2012	31/12/2012	3	19				11			
	Almacen	DIOSESIS DE PASTO	18/10/2012	31/12/2012	3	19				5			
	Almacen	DIOSESIS DE PASTO	18/10/2012	31/12/2012	3	19				4			
	Almacen	LOPEZ DE ERAZO MARIA FANNY	21/12/2012	31/12/2012	3	19				11			
	Almacen	COMPUTADORES PARA EDUCAR	27/11/2012	28/11/2012		20				207			
	Almacen	subsecretaria de justicia y seguridad	06/02/2012	22/10/2012	2	10				13			
	Almacen	subsecretaria de justicia y seguridad	10/02/2012	24/02/2012	2	10				2			
	Almacen	Inspeccion Segunda Civil	03/10/2012	03/10/2012	2	10				4			
	Almacen	inpeccion primera civil	13/01/2012	05/10/2012	2	10				9			
	Almacen	Inpeccion Tercera civil	02/10/2012	02/10/2012	2	10				6			
	Almacen	Inpeccion Cuarta Civil	2012-10-02-	02/10/2012	2	10				2			
	Almacen	Inspeccion Primera Penal	02/10/2012	10/10/2012	2	10				5			
	Almacen	Inspeccion Tercera Penal	02/10/2012	04/10/2012	2	10				8			
	Almacen	Inpeccion Segunda Penal	30/08/2012	30/08/2012	2	10				2			
	Almacen	Inpeccion Cuarta Penal	02/10/2012	02/10/2012	2	10				2			
	Almacen	coordinacion inspecciones	02/10/2012	02/10/2012	2	10				2			
	Almacen	Secretaria de Educacion	16/03/2012	17/04/2012	2	10				4			
	Almacen	Secretaria de Educacion	16/03/2012	29/03/2012	2	10				4			
	Almacen	Secretaria de Educacion	16/03/2012	23/03/2012	2	10				2			
	Almacen	Secretaria de Educacion	16/03/2012	16/03/2012	2	10				2			
	Almacen	Secretaria de Educacion	2012-0316	16/03/2012	2	10				1			
	Almacen	Secretaria de Educacion	16/03/2013	16/03/2013	2	10				1			
	Almacen	ORDEN DE COMPRA											
	Almacen	ORDEN DE COMPRA POR CAJA MENOR											
	Almacen	OVIEDO LOZADA SANDRA EDITH	19/09/2012	19/09/2012	1	1				42			
	Almacen	MESIAS GIRALDO EDUARDO MAURICIO	20/09/2012	21/09/2012	1	1				37			
	Almacen	OVIEDO LOZADA SANDRA EDITH	01/10/2012	08/11/2012	1	1				3			
	Almacen	OVIEDO LOZADA SANDRA EDITH	28/12/2012	28/12/2012	1	1				15			
	Almacen	MESIAS GIRALDO EDUARDO MAURICIO	28/12/2012	28/12/2012	1	1				2			
	Almacen	BENAVIDES MESA AMALIA ANGELITA	31/12/2012	31/12/2012	1	1				32			
	Almacen	MESIAS GIRALDO EDUARDO MAURICIO	31/12/2012	31/12/2012	1	1				7			

Entregado por: YANETH ESCOBAR P.

Revisado por: _____

Recibido por: _____

Cargo: ALMACENISTA GENERAL

Cargo: _____

Cargo: _____

Firma: _____ Firma: _____ Firma: _____

**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 DE PASTO
 Nombre de la dependencia: SUBSECRETARIA DE APOYO LOGISTICO - ALMACEN GENERAL

Objeto del inventario: Inventario documental con corte al 31 DE OCTUBRE 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				
	ALMACEN	ACTAS DE RESOLUCION DE BAJAS	13/11/2013	13/11/2013	1	1				21			
	ALMACEN	COMPUTADORES PARA EDUCAR	22/10/2013	05/08/2013	1	1				60			
	ALMACEN	COMPUTADORES PARA EDUCAR	06/08/2013	09/08/2013	1	2				60			
	ALMACEN	COMPUTADORES PARA EDUCAR	09/08/2013	05/08/2013	1	3				40			
	ALMACEN	DEPRECIACIONES	07/02/2014	15/01/2013	1	1				80			
	ALMACEN	ENTRADA DE ACTIVOS FIJOS POR AJUSTE Y RECLASIFICACION	10/09/2013	20/09/2015	1	1				200			
	ALMACEN	ENTRADA DE ACTIVOS FIJOS POR AJUSTE Y RECLASIFICACION	05/09/2013	05/09/2015	1	2				200			
	ALMACEN	ENTRADA DE ACTIVOS FIJOS POR AJUSTE Y RECLASIFICACION	05/09/2013	30/12/2013	1	3				100			
	ALMACEN	ENTRADA DE ACTIVOS FIJOS POR AJUSTE Y RECLASIFICACION	04/10/2013	04/10/2012	2	1				200			
	ALMACEN	ENTRADA DE ACTIVOS FIJOS POR AJUSTE Y RECLASIFICACION	04/10/2013	04/10/2013	2	2				200			
	ALMACEN	FACTURAS REMISIONES	30/12/2013	12/08/2013	1	1				276			
	ALMACEN	INFORMES DE CONTABILIDAD	31/12/2013	30/12/2008	1	1				205			
	ALMACEN	INFORMES DE CONTABILIDAD	04/10/2013	08/04/2013	1	2				204			
	ALMACEN	INFORMES DE CONTABILIDAD	22/03/2013	21/02/2013	1	3				60			
	ALMACEN	OFICIOS ENVIADOS	28/08/2013	08/08/2013	2	1				109			
	ALMACEN	OFICIOS ENVIADOS	08/01/2013	22/07/2013	2	2				200			
	ALMACEN	OFICIOS ENVIADOS	23/07/2013	05/08/2013	2	3				200			
	ALMACEN	OFICIOS ENVIADOS	12/07/2013	07/06/2013	2	4				43			

	ALMACEN	OFICIOS ENVIADOS	30/12/2013	26/10/2013	1	1				303			
	ALMACEN	ORDEN DE COMPRA POR CAJA MENOR	25/07/2013	12//12/2013	1	1				122			
<p>Entregado por: <u>YANETH ESCOBAR P.</u> Revisado por: _____ Recibido por: _____</p> <p>Cargo: <u>ALMACENISTA GENERAL</u> Cargo: _____ Cargo: _____</p> <p>Firma: _____ Firma: _____ Firma: _____</p>													



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 DE PASTO
 Nombre de la dependencia: SUBSECRETARIA DE APOYO LOGISTICO - ALMACEN GENERAL

Objeto del inventario: Inventario documental con corte al 31 DE OCTUBRE 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				
	ALMACEN	CONTRATOS											
	ALMACEN	CONTRATOS DE ACTIVOS FIJOS											
	ALMACEN	COLLAZOS PALPA JUAN CARLOS	26/12/2014	26/12/2014	1	3				3			
	ALMACEN	PESANTES ANDRADE STELLA	26/12/2014	26/12/2014	1	3				3			
	ALMACEN	VILLOTA ENRIQUEZ NELSON EFRAIN	26/12/2014	26/12/2014	1	3				3			
	ALMACEN	UNION TEMPORAL LARG	31/12/2014	31/12/2014	1	3				22			
	ALMACEN	INSTITUCION DE SEGUROS SOCIALES	31/12/2014	31/12/2014	1	3				72			
	ALMACEN	DEPRECIACIONES	28/04/2014	11/11/2014	1	1				98			
	ALMACEN	OFICIOS ENVIADOS	02/01/2014	03/03/2014	1	1				202			
	ALMACEN	OFICIOS ENVIADOS	03/03/2014	24/04/2014	1	2				178			
	ALMACEN	OFICIOS ENVIADOS	17/09/2014	11/09/2014	1	3				194			
	ALMACEN	OFICIOS ENVIADOS	18/12/2014	19/11/2014	2	4				86			
	ALMACEN	OFICIOS ENVIADOS	25/04/2014	28/05/2014	2	5				128			
	ALMACEN	OFICIOS ENVIADOS	10/06/2014	19/09/2014	2	6				214			

Entregado por: YANETH ESCOBAR P. Revisado por: _____ Recibido por: _____
 Cargo: ALMACENISTA GENERAL Cargo: _____ Cargo: _____
 Firma: _____ Firma: _____ Firma: _____



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 DE PASTO
 Nombre de la dependencia: SUBSECRETARIA DE APOYO LOGISTICO - ALMACEN GENERAL

Objeto del inventario: Inventario documental con corte al 31 DE OCTUBRE 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				
	ALMACEN	ACTAS DE RESOLUCION DE BAJAS	03/09/2015	03/09/2015	1	1				25			
	ALMACEN	ACTIVOS FIJOS	21/10/2015	16/03/2015	1	1				210			
	ALMACEN	CONTRATO DE SUMINISTRO	18/08/2015	02/03/2015	1	1				200			
	ALMACEN	CONTRATO DE SUMINISTRO	13/07/2015	21/09/2015	1	2				100			
	ALMACEN	COMITÉ DE INVENTARIOS	16/02/2015	01/09/2015	1	1				19			
	ALMACEN	DEPRECIACIONES	08/10/2015	09/02/2015	1	1				46			
	ALMACEN	DONACIONES	03/07/2015	17/06/2015	1	1				150			
	ALMACEN	INFORMES DE CONTABILIDAD	04/11/2015	17/03/2015	1	1				46			
	ALMACEN	INVENTARIO SEDE SAN ANDRES	09/07/2015	30/04/2015	1	1				50			
	ALMACEN	OFICIOS ENVIADOS	19/02/2015	09/01/2015	1	1				202			
	ALMACEN	OFICIOS ENVIADOS	22/06/2015	10/06/2015	1	2				20			
	ALMACEN	OFICIOS ENVIADOS	27/05/2015	10/04/2015	1	3				194			
	ALMACEN	OFICIOS ENVIADOS	31/03/2015	19/02/2015	2	4				86			
	ALMACEN	OFICIOS ENVIADOS	06/11/2015	01/09/2015	2	5				120			
	ALMACEN	OFICIOS ENVIADOS	10/10/2015	22/06/2015	2	6				110			
	ALMACEN	PLAN DE MEJORAMIENTO CONTROL INTERNO	26/02/2015	18/12/2015	1	1				260			
	ALMACEN	RESOLUCION DE BAJAS	29/05/2015	29/05/2015	1	1				200			
	ALMACEN	RESOLUCION DE BAJAS	24/09/2015	24/09/2015	1	2				250			

Entregado por: YANETH ESCOBAR P. Revisado por: _____ Recibido por: _____
 Cargo: ALMACENISTA GENERAL Cargo: _____ Cargo: _____
 Firma: _____ Firma: _____ Firma: _____



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 demás soportes metodológicos 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? Escríbalo	Impresa	Digital	
1	Procedimiento toma física de inventarios AI -	es el procedimiento por el cual se		x				x	si
2	Acta de entrega u recibo AI-F-006	Es el formato de acta que se toma como	x				x		si
3	Traspaso entre funcionarios Sysman	Es el formulario soporte mediante el cual		x			x		si
4	inventario fiscal	Es el documento impreso del software		x			x		si
5	Descargo de bodega	Es el documento mediante el cual se da de baja los		x			x		si
6	Reintegro a inservibles	Es el documento mediante el cual se traspasa		x			x		si
7									

* Adicione el numero de celdas que requiera para reporte el numero de documentos, guías, manuales, plantillas y demás soportes metodológicos 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?	x		

VER FORMATOS DILIGENCIADOS

DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES

(1) Escriba el nombre del documento, guía, manual, plantilla o soportes metodológico 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

TIPS

Señor Mandatario:
Piense muy bien cuales son los aplicativos que utiliza la entidad, tenga en cuenta

¿El Banco de Programas y Proyectos tiene una estructura definida en el organigrama de la Entidad y tiene personal para el desarrollo de sus funciones?		x	
¿El Banco de Programas y Proyectos cuenta con una base actualizada de los proyectos radicados, registrado, priorizados y en ejecución?	x		
¿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)	x		

elementos importantes del diseño y el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos de la Entidad Territorial

entidad, tenga en cuenta también aquellos que no sean de su propiedad pero que utilice normalmente para el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos (SUIFP, GESPROY, etc)

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							

DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES

TIPS

(7) Escriba el nombre tecnico del aplicativo

(8) Explique que función cumple el aplicativo

(9) Escriba la persona y dependencia que adminitra 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.

Señor Mandatario:
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

* 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

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 personal 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, en el 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 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)	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

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	Cambio cultural institucional.		Implementar políticas, métodos y mecanismos de prevención.	Administración Municipal	01/01/2012	31/12/2015	si	3,251,000,000				
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 (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?			

VER FORMATOS DILIGENCIADOS

DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES

TIPS

- Escriba la denominación del programa como se relaciono en el Banco de Programas y Proyectos
- Explique en que consiste brevemente el programa
- Escriba el objetivo general del programa, el fin que se persigue en el Sector
- Escriba el sector en el cual se enmarca el programa de inversión.
- Conteste SI o NO el programa se encuentra en ejecución, es decir si existe algun proyectos que aun se este ejecutando en ese programa
- Liste los proyecto que conforman el programa, (escriba el nombre de todos los proyectos uno por fila)
- Señale con una X el tipo de información que se entrega. Pueden ser los dos tipos de información impresa y digital.

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

DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES

TIPS

- 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 y su 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 Proyectos 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 entrega 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 BPPI (1)	Nombre del Proyecto (2)	Descripción (3)	Objetivo General del Proyecto (Resultado) (4)	Productos que entrega o entrego 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	2012520010081	Fortalecimiento en el sistema de inventarios de Bienes muebles	el proyecto de fortalecimiento de inventrios permite	Actualizar el sistema de registro, control, manejo	inventarios firmados y legalizados.	Municipio de Pasto incluyendo la	15/03/2012	31/12/2013	60,000,000.00	Recursos propios	si	x	x	
2	2012520010212	Fortalecimiento en el sistema de inventarios de Bienes muebles	el proyecto de fortalecimiento de inventrios permite	Actualizar el sistema de registro, control, manejo	inventarios firmados y legalizados.	Municipio de Pasto incluyendo la	02/01/2013	31/12/2015	55,000,000.00	Recursos propios	si	x	x	
3	2013520010253	Fortalecimiento en el sistema de inventarios de Bienes muebles	el proyecto de fortalecimiento de inventrios permite	Actualizar el sistema de registro, control, manejo	inventarios firmados y legalizados.	Municipio de Pasto incluyendo la	02/01/2014	30/12/2015	60,000,000.00	Recursos propios	si	x	x	
4	2014520010184	Fortalecimiento en el sistema de inventarios de Bienes muebles	el proyecto de fortalecimiento de inventrios permite	Actualizar el sistema de registro, control, manejo	inventarios firmados y legalizados.	Municipio de Pasto incluyendo la	02/01/2015	30/12/2015	64,200,000.00	Recursos propios	si	x	x	
5														
6														

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

Formato N°5 - Proyectos en Ejecución (estos datos son complementarios a la tabla anterior)

Item	Codigo de Registro	Nombre del Proyecto	Objetivo General del Proyecto	Valor del Proyecto	Fuente de Financiación	Contratos derivados del Proyecto	Numero del Proyecto	Valor del Proyecto	Nombre del Proyecto	Plazo en Ejecución	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	La ejecución del proyecto se encuentra registrada y actualizada en los sistemas de información	Observaciones

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 programas de inversión.
- (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

DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES

- (10) Liste el nombre de los contratos que se derivaron del proyecto de inversión que se encuentra en ejecución

TIPS

Item	del BPPI	Proyecto	Proyecto (Resultado)	Proyecto	Financiación	del proyecto (10)	Contrato (11)	Contrato	Ejecutor (12)	meses (13)	Fecha de inicio	Fecha de terminación	información para este fin (SUIFP SGR, GESPROY entre otros (14)	Observaciones
1	2012520010081	Fortalecimiento en el sistema de inventarios de Bienes muebles y equipos de la Alcaldía de Pasto	Actualizar el sistema de registro, control, manejo y custodia de los bienes muebles y equipo de computo que estan en servicio al interior de la alcaldía de Pasto y los bienes en comodato.	60000000	Recursos propios	Contrato de Prestacion de servicios	20121373	2,700,000	DANY BLANCO	3 MESES	02/05/2012	02/08/2012		
						Contrato de Prestacion de servicios	20122292	4,050,000	DANY BLANCO	4 MESES Y 10 DIAS	21/08/2012	31/12/2012		
						Contrato de Prestacion de servicios	20120808	4,500,000	DIEGO SOLARTE	5 MESES	27/03/2012	27/08/2012		
						Contrato de Prestacion de servicios	20122053	3,690,000	DIEGO SOLARTE	4 MESES Y 3 DIAS	28/08/2012	31/12/2012		
						Contrato de Prestacion de servicios	20120378	4,500,000	YURI MIRAMAG	5 MESES	15/03/2012	15/08/2012		
						Contrato de Prestacion de servicios	20122077	4,050,000	YURI MIRAMAG	4 MESES Y 15 DIAS	17/08/2012	31/12/2012		
						Contrato de Prestacion de servicios	20120377	4,500,000	ANGELA SANCHEZ	5 MESES	15/03/2012	15/08/2012		
2	2012520010212	Fortalecimiento en el sistema de inventarios de Bienes muebles y equipos de la Alcaldía de Pasto	Actualizar el sistema de registro, control, manejo y custodia de los bienes muebles y equipo de computo que estan en servicio al interior de la alcaldía de Pasto y los bienes en comodato.	55000000	Recursos propios	Contrato de Prestacion de servicios	20130853	4,050,000	DANY BLANCO	5 MESES	15/02/2013	15/07/2013		
						Contrato de Prestacion de servicios	20130744	4,500,000	DIEGO SOLARTE	5 MESES	15/02/2013	15/07/2013		
						Contrato de Prestacion de servicios	20131616	4,950,000	DIEGO SOLARTE	5 MESES Y 15 DIAS	16/07/2013	31/12/2013		
						Contrato de Prestacion de servicios	20131054	3,960,000	DANIEL PAREDES	5 MESES	01/03/2013	31/07/2013		
						Contrato de Prestacion de servicios	20131829	4,500,000	DANIEL PAREDES	5 MESES	04/08/2013	31/12/2013		
						Contrato de Prestacion de servicios	20131108	2,670,000	ANDERSSON MAFLA	3 MESES	02/05/2013	31/07/2013		
						Contrato de Prestacion de servicios	20131828	4,500,000	ANDERSSON MAFLA	5 MESES	01/08/2013	31/12/2013		
						Contrato de Prestacion de servicios	20130606	5,400,000	YURI MIRAMAG	6 MESES	02/01/2013	30/06/2013		
						Contrato de Prestacion de servicios	20131617	5,400,000	YURI MIRAMAG	6 MESES	02/07/2013	31/12/2013		
						Contrato de Prestacion de servicios	20130607	5,400,000	ANGELA SANCHEZ	6 MESES	02/01/2013	30/06/2013		

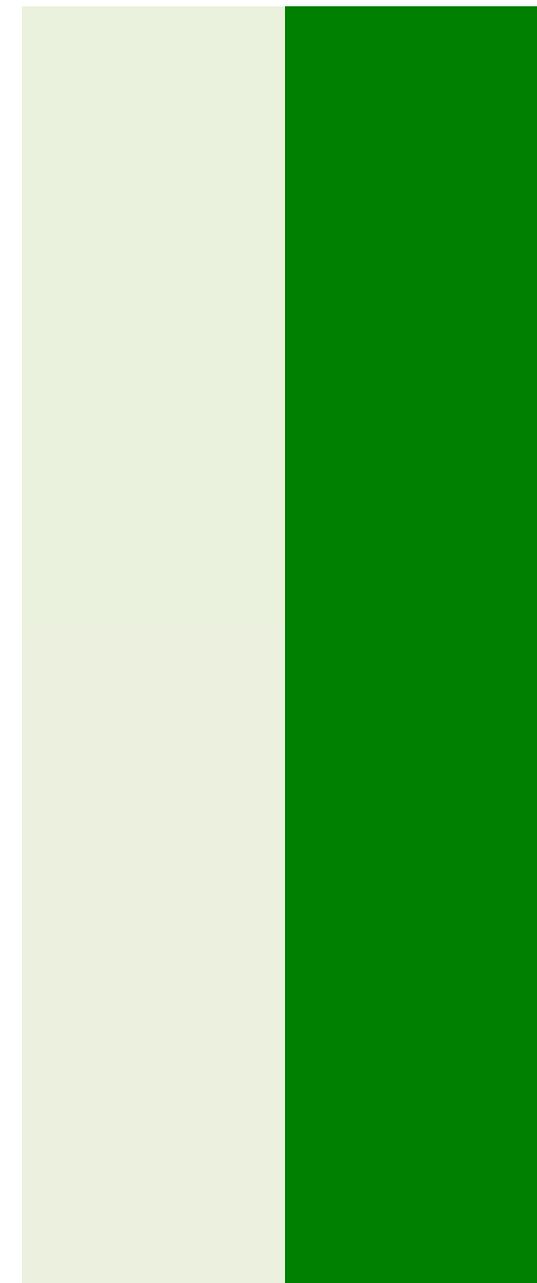
(12) Escriba el numero asignado por la dependencia encargada de la contratación de la Entidad territorial y que identifica el contrato en la Entidad

(12) Señale el nombre o razón social de la persona natural o jurídica respectivamente, que se encuentra ejecutando el contrato

Señor Mandatario:
Tenga en cuenta el reporte de información en aplicativos del orden nacional, como el SUIFP o Gesproy

(13) Escriba el tiempo en meses previsto para ejecutar el contrato

						Contrato de Prestacion de servicios	20131510	5,400,000	ANGELA SANCHEZ	6 MESES	02/07/2013	31/12/2013		
						Contrato de Prestacion de servicios	20140237	6,993,000	DIEGO SOLARTE	7 MESES Y 12 DIAS	20/01/2014	31/08/2014		
						Contrato de Prestacion de servicios	20140028	7,560,000	ANDERSSON MAFLA	8 MESES	02/01/2014	31/08/2014		
						Contrato de Prestacion de servicios	20141953	3,780,000	ANDERSSON MAFLA	3 MESES Y 29 DIAS	02/09/20174	30/12/2014		
						Contrato de Prestacion de servicios	20140235	6,993,000	DANIEL PAREDES	7 MESES Y 12 DIAS	20/01/2014	31/08/2014		
						Contrato de Prestacion de servicios	20142124	3,780,000	DANIEL PAREDES	3 MESES Y 29 DIAS	02/09/2014	30/12/2014		
						Contrato de Prestacion de servicios	20140236	6,993,000	YURI MIRAMAG	7 MESES Y 12 DIAS	20/01/2014	31/08/2014		
						Contrato de Prestacion de servicios	20141921	3,780,000	YURI MIRAMAG	3 MESES Y 29 DIAS	02/09/2014	30/12/2014		
						Contrato de Prestacion de servicios	20140029	7,560,000	ANGELA SANCHEZ	8 MESES	02/01/2014	31/08/2014		
						Contrato de Prestacion de servicios	20141952	3,780,000	ANGELA SANCHEZ	3 MESES Y 29 DIAS	02/09/2014	30/12/2014		
		Fortalecimiento en el sistema de inventarios de Bienes muebles y equipos de la Alcaldia de Pasto	Actualizar el sistema de registro, control, manejo y custodia de los bienes muebles y equipo de computo que estan en servicio al interior de la alcaldia de Pasto y los bienes en comodato.	60000000	Recursos propios									
4	2014520010184	Fortalecimiento en el sistema de inventarios de Bienes muebles y equipos de la Alcaldia de Pasto	Actualizar el sistema de registro, control, manejo y custodia de los bienes que están en servicio al interior de la Alcaldía de Pasto y los bienes que se han entregado en calidad de Comodato a otras entidades.	60,000,000.00	Recursos propios	Contrato de Prestacion de servicios	20150136	2,000,000	ANDERSSON MAFLA	2 MESES	02/01/2015	28/02/2015		
						Contrato de Prestacion de servicios	20150064	2,000,000	YANETH ESCOBAR	2 MESES	02/01/2015	28/02/2015		
						Contrato de Prestacion de servicios	20151228	3,000,000	YANETH ESCOBAR	2 MESES Y 27 DIAS	04/03/2015	31/05/2015		
						Contrato de Prestacion de servicios	20150063	2,000,000	DANIEL PAREDES	2 MESES	02/01/2015	28/02/2015		
						Contrato de Prestacion de servicios	20151227	3,000,000	DANIEL PAREDES	2 MESE Y 27 DIAS	04/03/2015	31/05/2015		
						Contrato de Prestacion de servicios	20152358	7,000,000	DANIEL PAREDES	6 MESES Y 15 DIAS	16/06/2015	30/12/2015		
						Contrato de Prestacion de servicios	20152361	7,000,000	CLAUDIA VELASCO	6 MESES Y 19 DIAS	12/06/2015	30/12/2015		
						Contrato de Prestacion de servicios	20152351	7,000,000	CARLOS ZAMBRANO	6 MESES Y 20 DIAS	11/06/2015	30/12/2015		
						Contrato de Prestacion de servicios	20150065	2,000,000	YURI MIRAMAG	2 MESES	02/01/2015	28/02/2015		
						Contrato de Prestacion de servicios	20151229	3,000,000	YURI MIRAMAG	2 MESES Y 27 DIAS	04/03/2015	31/03/2015		



					Contrato de Prestacion de servicios	20152360	11,200,000	YURI MIRAMAG	6 MESES Y 15 DIAS	16/06/2015	30/12/2015		
					Contrato de Prestacion de servicios	20150062	2,000,000	ANGELA SANCHEZ	2 MESES	02/01/2015	28/02/2015		
					Contrato de Prestacion de servicios	20151226	3,000,000	ANGELA SANCHEZ	2 MESES Y 27 DIAS	04/03/2015	31/05/2015		
					Contrato de Prestacion de servicios	20152350	7,000,000	ANGELA SANCHEZ	6 MESES Y 20 DIAS	11/06/2015	30/12/2015		

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

Tabla N°3: 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:</p> <p>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 formularan como nuevos proyectos.</p>

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

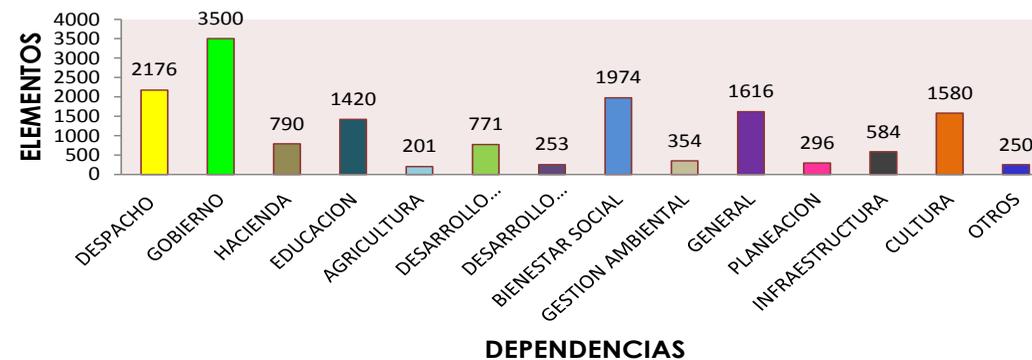
Tabla N°3: Preguntas basicas relacionadas con el Empalme de Proyectos	Si	No	Observaciones
¿La entidad territorial formula todos sus proyectos de inversión pública en la MGA ?	x		
¿El Banco de Programas y Proyectos cuenta con una base actualizada de los PROYECTOS radicados, registrado, priorizados y en ejecución?	x		
¿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.		x	No se ha generado la cultura del cierre a los proyectos de inversión

PROCESO APOYO LOGISTICO
ALMACEN GENERAL
EVIDENCIAS INFORME DE GESTION

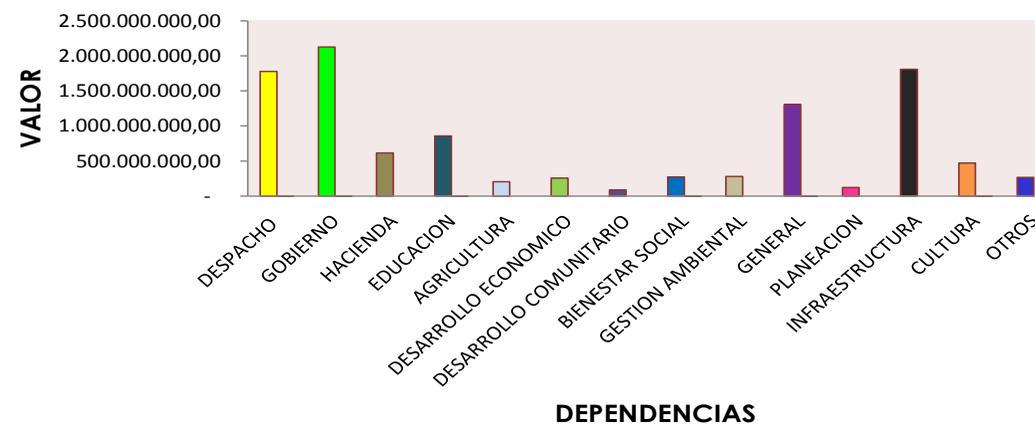
INVENTARIO ALCALDIA DE PASTO

No	DEPENDENCIA	No FUNCIONARIOS	No ELEMENTOS	VALOR
1	DESPACHO	68	2176	\$ 1,775,889,740.98
2	SECRETARIA DE GOBIERNO	70	3500	\$ 2,126,051,544.62
3	SECRETARIA DE HACIENDA	26	790	\$ 616,540,787.24
4	SECRETARIA DE EDUCACION	97	1420	\$ 859,221,752.49
5	SECRETARIA DE AGRICULTURA	8	201	\$ 206,023,686.00
6	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	6	771	\$ 256,756,181.95
7	SECRETARIA DESARROLLO COMUNITARIO	7	253	\$ 88,599,306.29
8	BIENESTAR SOCIAL	30	1974	\$ 272,315,815.66
9	GESTION AMBIENTAL	12	354	\$ 279,400,977.14
10	GENERAL	55	1616	\$ 1,303,749,436.66
11	PLANEACION	22	296	\$ 121,119,204.06
12	INFRAESTRUCTURA	20	584	\$ 1,806,389,286.41
13	CULTURA	14	1580	\$ 472,123,552.67
14	OTROS	19	250	\$ 267,029,271.47
	TOTAL		15765	\$ 10,451,210,543.64

INVENTARIO POR ELEMENTOS
ALCALDIA DE PASTO



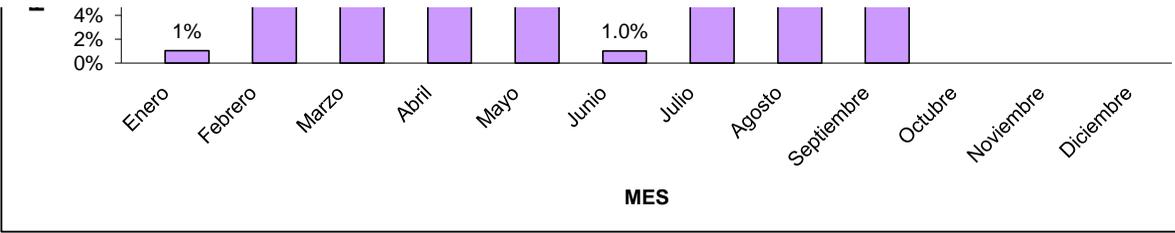
INVENTARIO POR VALOR
ALCALDIA DE PASTO



 ALCALDÍA DE PASTO		PROCESO MEJORA CONTINUA					
		NOMBRE DEL FORMATO					
		FICHA TECNICA DE INDICADORES					
		VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINAS		
		10-oct-14	2	MC-F-014	3		
Fecha Implementación: _____							
1. IDENTIFICACION DEL INDICADOR							
PROCESO:	APOYO LOGISTICO						
PRODUCTO / SERVICIO:	ACTUALIZACION DE INVENTARIOS						
RESPONSABLE:	SUBSECRETARIA DE APOYO LOGISTICO						
NOMBRE INDICADOR:	MANEJO DE INVENTARIOS						
OBJETIVO INDICADOR:	Actualizar el inventario asignado a los funcionarios de la Alcaldia de Pasto.						
FORMULA	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE DE INFORMACION	META CUATRIENIO				MIDE
(No.de elementos inventariados mensualmente/ No Total de elementos reportados en sysman mensualmente) *100	Porcentaje	Programa software SYSMAN, Subsecretaria de Talento Humano	META ANUAL CUATRIENIO				Eficiencia
			2012	2013	2014	2015	
			90%	90%	90%	90%	
2. OBJETIVO DE CALIDAD CON EL CUAL SE IDENTIFICA EL INDICADOR							
5. Mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.							
PERIODICIDAD	TENDENCIA DE LA MEDICION	SOBRESALIENTE	ACEPTABLE	CRITICO			
Mensual	Ascendente	90%	85%	<85%			
3. INFORMACION OPERACIONAL ANUAL -VIGENCIA 2.015							
MES	DATOS						
Enero	149	1%					
Febrero	1028	7%					
Marzo	1476	10%					
Abril	930	6%					
Mayo	746	5%					
Junio	150	1.0%					
Julio	1515	10%					
Agosto	1410	10%					

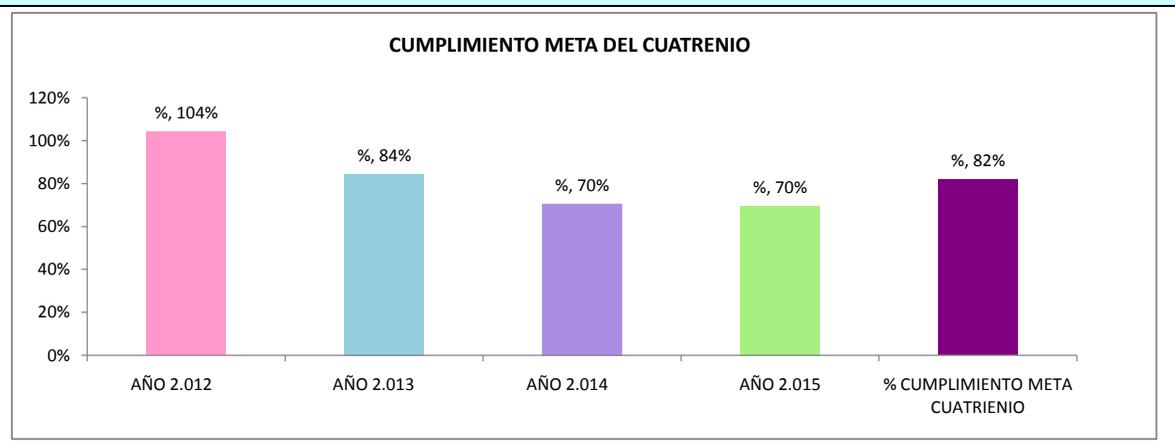
MES	Porcentaje
Enero	1%
Febrero	7%
Marzo	10%
Abril	6%
Mayo	5%
Junio	1.0%
Julio	10%
Agosto	10%
Sepiembre	19%

Septiembre	2668	19%
Octubre		
Noviembre		
Diciembre		
%CUMPLIMIENTO META ANUAL	10072	70%



4. INFORMACION OPERACIONAL CUATRIENIO

AÑO	DATOS	%
AÑO 2.012	16541	104%
AÑO 2.013	14682	84%
AÑO 2.014	15010	70%
AÑO 2.015	10072	70%
% CUMPLIMIENTO META CUATRIENIO	56305	82%



5. ANALISIS DE DATOS

Fecha	Descripción	Requiere acción?
30/01/2015	En el mes de Enero no se realiza inventarios por cierre contable, solo en el caso de que sea necesario por empalme de algun funcionario que se cambie o sea trasladado a otra Dependencia. Avance de 149 elemento inventariados para el 1%.	NO
27/02/2015	En el mes de Febrero se inventariaron 1.028 elementos el 6% del total, con un total acumulado de 1.177 elementos avance del 7%.	NO
30/03/2015	En el mes de Marzo se inventariaron 1.476 elementos el 10% del total, con un total acumulado de 2.653 elementos avance del 18%.	
30/04/2015	En el mes de Abril se inventariaron 930 elementos el 6% del total, con un total acumulado de 3.583 elementos avance del 25%.	
29/05/2015	En el mes de Mayo se inventariaron 746 elementos el 5% del total, con un total acumulado de 4.329 elementos avance del 19%.	
30/06/2015	En el mes de Junio se inventariaron 150 elementos el 1% del total, con un total acumulado de 4.393 . En este mes existe un avance muy leve ya que se realiza el proceso de empalme.	
31/07/2015	En el mes de julio se inventariaron 1515 elementos el 10% del total, con un total acumulado de 5.908 elementos avance del 40%.	
26/08/2015	En el mes de Agosto se inventariaron 1410 elementos el 10% del total, con un total acumulado de 7.318 elementos avance del 50%.	
DD/MM/AA	En el mes de julio se inventariaron 2668 elementos el 19% del total, con un total acumulado de 9.986 elementos avance del 69%.	

Fecha		Requiere acción?
DD/MM/AA		
Fecha		Requiere acción?
DD/MM/AA		
Fecha		Requiere acción?
DD/MM/AA		



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Apoyo Logístico
Almacén

PROCESO APOYO LOGISTICO
ALMACEN GENERAL
EVIDENCIAS INFORME DE GESTION

Carros Activos

Nº	Placa A.	Plac.T	Marca	Responsable	Dependencia	Nº Motor	Nº Chasis	Soat	R.Tecnomec	Ultim.Invetario
1	634420	OAK- 227	Sedan- Renault	Dario Andres Gomez Cabrera	Depaed	PSO150161FGM	PSO150161FGM	21/07/2015	09/11/2014	16/03/2014
2	632535	OAK- 231	Sedan- Nissan	David de la Cruz	Despacho	MR18232051H	3N1BC11G1ZK032780	10/09/2015	No	17/03/2014
3	506818	IBT- 816	Sedan- Chevrolet swift	Ernesto andrade Solarte	Secretaria General	G16A835609	SF41634409	19/07/2015	30/12/2014	16/01/2015
4	636452	BTR- 735	Sedan- Bmw	Harold Guerrero Lopez	Despacho	WBAVB31046PR24924	T2153648	14/06/2014	08/04/2011	15/05/2014
5	636556	OAK - 257	Camioneta- Ford	Dario Andres Gomez Cabrera	Depaed	PSO150175FGM	PSO150175FGM	14/02/2015	No	16/03/2014
6	629620	AUD- 099	Camioneta- toyota tip.estaca	Wilson Realpe	Infraestructura	2F244191AR	BPM6232880	13/12/2015	03/10/2012	10/03/2014
7	502371	JAU- 917	Camioneta- toyota land cruiser autana	Ernesto andrade Solarte	Secretaria General	1FZ0355319	1FZJ803012385	14/02/2016	09/01/2016	05/02/2014
8	503451	OAK- 163	Camioneta- Isuzu	Claudia Ximena Santacruz	Apoyo Logistico	199317	KB203567755	14/02/2016	11/05/2015	10/03/2014
9	641331	NO TIENE	Camion- Hyundai	Dario Andres Gomez Cabrera	Depaed	D4BB4063620	KMFZCN7BP5U077027	No	No	26/02/2014
10	631762	OAK- 222	Volqueta- Volkswagen	Wilson Realpe	Infraestructura	36024227	9B'WCM82T38R830234	2/07/2015	26/11/2013	10/03/2014
11	631761	OAK- 223	Volqueta- Volkswagen	Wilson Realpe	Infraestructura	M706008L86	CM706008	2/07/2014	28/11/2013	10/03/2014
12	639872	OAK- 271	Camioneta- Nissan	Alvaro Gomez Jurado	Gobierno	KA24530401A	3M6DD23TXZK314833	16/11/2015	No	10/03/2014
13	643295 643768	OAK- 261	Camioneta- Nissan	Dario Andres Gomez Cabrera	Depaed	ks24883379z	jn1cdud22z0051866	9/11/2015	No	26/02/2014
14	convenio	AVC- 774	Camioneta- Mazda	Dario Andres Gomez Cabrera	Depaed	G6406236	3FJUN84G2D0317610	19/11/2014	No	No registra
15	649175	OAK- 298	Camioneta-toyota prado	Harold Guerrero Lopez	Despacho	1KD2344374	JTEBH9FJ4EK121563	4/06/2015	No	No registra
16	646997	OAK- 295	Bus- Marca Jac	Alvaro Gomez Jurado	Gobierno	83076747	LJ16AR5D3D2000434	10/04/2015	No	.....
c.caf	649068	OTJ- 276	Camper- Nissan Patrol	Claudia Ximena Santacruz	Apoyo Logistico	P-529315	C61-068870	.....	.....	.....

Carros (Restringidos)

Nº	Placa A.	Plac.T	Marca	Responsable	Dependencia	Nº Motor	Nº Chasis	Observacion	Ultim.Invetario
1	No registra	OAK- 127	camioneta- Toyota hilux	Seguridad del Sur	No registra	5004346-22R	RN106-974101	Chatarra	20/10/2014
2	No registra	OTJ- 0123	camper- Nissan patrol	Seguridad del Sur	Seguridad del Sur	P-65441	L60-21415	Chatarra	20/10/2014
3	No registra	OAK- 110	compactador- Chevrolet	Seguridad del Sur	Seguridad del Sur	M706314-L86	CM706314	Chatarra	20/10/2014
4	No registra	HBJ- 533	Estacas, Nissan chevro estacas	Seguridad del Sur	Seguridad del Sur	H20-957740	NO REGISTRA	Chatarra	20/10/2014
5	No registra	22- 0212	tractor- Allis chalmers	Seguridad del Sur	B. Inservible	2360-100610	NO REGISTRA	Chatarra	20/10/2014
6	639330	OT- 0168	camioneta- toyota land cruiser	Seguridad del Sur	B. Inservible	f268614	FJ40-61687	Asiento B/E, palanca 2, tablero, pintura regular, golpe lado izq	20/10/2014
7	No registra	VS- 3501	estacas- Internacional	Seguridad del Sur	No registra	V392LC-1011032	H259272V392LC	Chatarra	20/10/2014
8	530110	No registra	volqueta- Chevrolet	Seguridad del Sur		fe6-0575300	CM706008	sin placa, corneta/ Tapa de combus, bateria direccionales ok cerrado con llave se colocao sellos	.....
c.caf	649071	OTJ- 328	ambulancia- Chevrolet	Seguridad del Sur	No registra	NO REGISTRA	NO REGISTRA	motor incompleto 2 sillaz ,sin placa de cambios	20/10/2014
c.caf	No registra	No registra	camper- Chevrolet trooper	Seguridad del Sur	B. Inservible	NO REGISTRA	NO REGISTRA	.....	.....

Carros Fuera de Circulacion

Nº	Placa A.	Plac.T	Marca	Responsable	Dependencia	Nº Motor	Nº Chasis	Ultim.Inventario	Observacion
9	633088	OAK-237	Honda Acura Sendan	Seguridad del Sur	No aplica	C32A15300607	JH4KA7665SC000845	20/10/2014	Ninguna
10	640863	OAK-137	Ambulancia Citroen	Seguridad del Sur	Gobierno	No registra	No registra	20/10/2014	Traspaso
14	601306	OTA-339	Campero trooper	Dario Andres Gomez Cabrera	Depaed	8-216563	O3679	.....	Termino comodato
Archivados									
1	630868 anulada	KFG-092	Sedan Renault 9	No aplica	No aplica	302679	m408296	.....	Comodato alas Alcaldia 2008
2	No registra	NF-9205	Campero Daihatsu	No aplica	No aplica	12R2716530	JDA000F2000607835	.....	.....
3	No registra	OAK-151	Camioneta Toyota hilux	No aplica	No aplica	5010391	9FH33RN83M9706289	.....	.....
4	.....	No registra	Recolector ford	No aplica	No aplica	No registra	70101934	.....	Vendido 11 de octub 1989
5	No registra	XWJ-750	Doble troque Dodge	No aplica	No aplica	10848357	DT9A6003	.....	.....
6	No registra	SDK-456	Doble troque chevrolet	No aplica	No aplica	3468475	CHD32005	.....	.....
7	No registra	VSE-944	Bus Chevrolet	No aplica	No aplica	GRA1-307299	PH461805	.....	.....
8	No registra	no registra	Camioneta Isuzu	No aplica	No aplica	986991	KB209567358	.....	.....
8	No registra	no registra	Camioneta Isuzu	No aplica	No aplica	988171	KB209568188	.....	.....
8	No registra	no registra	Camioneta Isuzu	No aplica	No aplica	987709	KB209567906	.....	.....
9	No registra	OA-2034	Campero jeep	No aplica	No aplica	J5F84BE021409	J5-21409	.....	1993
10	No registra	OAK-112	Compactador Ford 350	No aplica	No aplica	No registra	F37SUDG7176	.....	.....
10	No registra	OAK-108	compactador Chevrolet	No aplica	No aplica	M706317-L86	CM706317	.....	remate por Martillo en Dic 98
10	No registra	OAK-107	Compactador Chevrolet	No aplica	No aplica	M702211-L86	CM702211	.....	remate por Martillo en Dic 98
10	No registra	OAK-106	Compactador Ford 350	No aplica	No aplica	No registra	R70UVJE1390	.....	remate por Martillo en Dic 98
.....	No registra	OA-2043	Campero jeep	No aplica	No aplica	3227445	J5F84BE020155	.....	1993
.....	No registra	OA-2020	Campero jeep	No aplica	No aplica	J5F84BE020153	No registra	.....	1993
.....	No registra	OA-2230	Campero jeep	No aplica	No aplica	J5F84BE022403	No registra	.....	1993
.....	No registra	OA-2438	Campero jeep	No aplica	No aplica	J5F84BE022079	No registra	.....	1993

VEHICULOS BLINDADOS

Placa Almacén	Placa Transito	Descripción	Responsable	Dependencia	Valor	Nivel de Blindaje
633088	OAK-237	Vehículo automóvil, marca honda, línea acura, color dorado, modelo 1994, tipo sedán, numero C32A15300607 Original, Chasis JH4KA7665SC000845 Original, Placa OAK-237	Almacén General	Almacén Oficina	33,520,208.00	Desconocido
502371	JAU-917	Camioneta Color beige olímpico Motor N°1FZ0355319, Chasis N°FZJ809012385, Blindado Nivel 2 súper, marca Toyota	Ernesto Andrade Solarte	Secretaria General	90,000,000.00	3 Súper
649175	OAK-298	Campero marca Toyota, Chasis N° JTEBH9FJ4EK121563, Motor 1KD2344374, modelo 2014 color gris metálico	Harold Guerrero López	Despacho Alcalde	150,000,000.08	Desconocido

Maquinaria Activa

Nº	Placa A.	Color	Marca	Dependencia	Dependencia	Nº Motor	Nº Chasis	Ult.Inventario
1	530105	Amarillo	Motoniveladora, caterpillar	Wilson Realpe	Infraestructura	7F8928	6F8787	01/08/2013
						7W6852.		

2	530109	Amarillo	Retroexcavadora, caterpillar	Wilson Realpe	Infraestructura	OC80813600M	OTS00280K	15/08/2013
3	530108	Amarillo	Retroexcavadora, caterpillar	Wilson Realpe	Infraestructura	TW6852	6KF-00266	10/03/2014
4	530102	Amarillo	Bulldozer, Komatsu	Wilson Realpe	Infraestructura	NH-220-261173796	DC65A6-34828	10/03/2014
5	530104	Amarillo	Cargador	Wilson Realpe	Infraestructura	358DH2003506	33900135D002026	10/03/2014
6	631430	Amarillo	Pajarita(Retrocargador),changlin	Wilson Realpe	Infraestructura	46791739 // W2- CHLIL-GBT 1.4	21831153	10/03/2014
7	631109	Amarillo	Vibrocompactador, changlin	Wilson Realpe	Infraestructura	00814150 // W2- CHLIL-GBT 1.4	218311531	10/03/2014
8	637417	Amarillo	Pajarita 2 (Retrocargador), case	Wilson Realpe	Infraestructura	JJGN585NCBC5424 15/ 4.A13522BRC	00814150 // 104HB- CC-08339	10/03/2014
9	631010	VERDE	Tractor, WKT Farmer	Jairo Rebolledo Rengifo	Agricultura	No registra	No registra	10/03/2014
10	636792	Amarillo	Motoniveladora	Wilson Realpe	infraestructura rural	1161714	HBZN0845JEAF04740	.....
11	656791	Amarillo	Motoniveladora	Wilson Realpe	infraestructura rural	1294014	HBZN0845TF AF05013	.....

Maquinaria para dar de Baja

Nº	Placa A.	Color	Marca	Dependencia	Dependencia	Nº Motor	Nº Chasis	Ult.Inventario
31	530106	Amarillo	Motoniveladora, Galium	Wilson Realpe	Infraestructura	4A13522BRC	104HB-CC-08399	10/03/2014
32	530107	Amarillo	Motoniveladora, Galium	Wilson Realpe	Infraestructura	4A13520ORC	104HB-CC-08432	10/03/2014
No/apa	530103	Amarillo	Cargador, Dresser	Gerardo Rodriguez	Gestion Ambiental	46791739	No registra	.....



ALCALDÍA DE PASTO

**ALCALDIA DE PASTO
SECRETARIA GENERAL
SUBSECRETARIA DE APOYO LOGISTICO - ALMACEN GENERAL**

Definicion del Proyecto: Fortalecimiento y actualización del sistema de inventarios de bienes muebles y equipos del municipio de Pasto.

AÑO: 2012 Presupuesto del proyecto de \$45.000.000 anuales

PERSONAL	PAGO MENSUAL	DURACION DEL CONTRATO	PAGO TOTAL
TECNICO	\$ 900,000	9 MESES	\$ 9,000,000
TECNICO	\$ 900,000	9 MESES	\$ 9,000,000
TECNICO	\$ 900,000	9 MESES	\$ 9,000,000
TECNICO	\$ 900,000	9 MESES	\$ 9,000,000
TECNICO	\$ 900,000	9 MESES	\$ 9,000,000
TOTAL			\$ 45,000,000

AÑO: 2013 Presupuesto del proyecto de \$60.000.000 anuales, con el saldo se adquirio equipo de computo (04 portatiles y 01 impresora).

PERSONAL	PAGO MENSUAL	DURACION DEL CONTRATO	PAGO TOTAL
TECNICO	\$ 945,000	10 MESES	\$ 9,450,000
TECNICO	\$ 945,000	10MESES	\$ 9,450,000
TECNICO	\$ 945,000	10MESES	\$ 9,450,000
TECNICO	\$ 945,000	10MESES	\$ 9,450,000
TECNICO	\$ 945,000	10MESES	\$ 9,450,000
TOTAL			\$ 47,250,000

AÑO 2014: Presupuesto del proyecto de \$55.000.000 anuales

PERSONAL	PAGO MENSUAL	DURACION DEL CONTRATO	PAGO TOTAL
TECNICO	\$ 945,000	12 MESES	\$ 11,340,000
TECNICO	\$ 945,000	12 MESES	\$ 11,340,000
TECNICO	\$ 945,000	11 MESES Y 12 DIAS	\$ 11,340,000
TECNICO	\$ 945,000	11 MESES Y 12 DIAS	\$ 10,260,000

TECNICO	\$ 945,000	11 MESES Y 12 DIAS	\$ 10,260,000
		TOTAL	\$ 54,540,000

Se contrata personal destinado para apoyo a la gestion del Almacén.

PERSONAL	PAGO MENSUAL	DURACION DEL CONTRATO	PAGO TOTAL
TECNICO	\$ 1,200,000	4 MESES	\$ 4,800,000
APOYO A LA GESTION	\$ 800,000	3 MESES	\$ 2,400,000
APOYO A LA GESTION	\$ 824,000	2 MESES 20 DIAS	\$ 2,475,000
APOYO A LA GESTION	\$ 824,000	2 MESES 20 DIAS	\$ 2,475,000
APOYO A LA GESTION	\$ 824,000	2 MESES 20 DIAS	\$ 2,475,000
APOYO A LA GESTION	\$ 824,000	2 MESES 20 DIAS	\$ 2,475,000
		TOTAL	\$ 17,100,000

AÑO 2015: Presupuesto del proyecto de \$64.200.000 anuales, de los cuales \$4.200.000 fueron adicionados por la Secretaria de Hacienda, como incentivo para contratar a un profesional

PERSONAL	PAGO MENSUAL	DURACION DEL CONTRATO	PAGO TOTAL
PROFESIONAL	\$ 1,600,000	12 MESES	\$ 11,200,000
TECNICO	\$ 1,000,000	12 MESES	\$ 5,000,000
TECNICO	\$ 1,000,000	12 MESES	\$ 12,000,000
TECNICO	\$ 1,000,000	12 MESES	\$ 12,000,000
TECNICO	\$ 1,000,000	12 MESES	\$ 12,000,000
TECNICO	\$ 1,000,000	12 MESES	\$ 12,000,000
		TOTAL	\$ 64,200,000

Se contrata personal destinado para apoyo a la gestion del Almacén.

PERSONAL	PAGO MENSUAL	DURACION DEL CONTRATO	PAGO TOTAL
APOYO A LA GESTION	\$ 824,000	12 MESES	\$ 9,888,000
APOYO A LA GESTION	\$ 824,000	12 MESES	\$ 9,888,000
APOYO A LA GESTION	\$ 824,000	12 MESES	\$ 9,888,000
APOYO A LA GESTION	\$ 824,000	12 MESES	\$ 9,888,000

APOYO A LA GESTION	\$ 824,000	12 MESES	\$ 9,888,000
		TOTAL	\$ 49,440,000

ELABORO: YANETH ESCOBAR P.
ALMACENISTA GENERAL