



DNP Departamento Nacional de Planeación



FUNCIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo de la Función Pública



Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado



INSTRUCTIVO PARA LA DEFENSA JURIDICA

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado dentro de las actividades interinstitucional convocadas para los procesos de empalmes planeados para este 2015, a través del Grupo de Asesoría Territorial, Recuperación de Recursos Públicos y Acción de Repetición – GRAT y con la colaboración de la Dirección de Políticas y Estrategias, ideó un instrumento que sirviera de apoyo a las entidades territoriales en los procesos de empalmes en el presente año.

En aras de manejo unificado y seguridad de la información generamos el siguiente instructivo para que las entidades territoriales lo utilicen en el diligenciamiento del Instrumento en cita.

Este instructivo está compuesto por los siguientes formatos:

1. Actividad litigiosa del Municipio
2. Acciones de repetición
3. Prevención del daño anti jurídico dividido en: Derechos de petición, conciliaciones y propuesta de política de prevención

A continuación se presentan las indicaciones para su diligenciamiento:

1. ACTIVIDAD LITIGIOSA DEL MUNICIPIO:

Número de Rama Judicial: Es un campo para que el usuario ingrese el número de veintitrés (23) dígitos del código único del proceso asignado por el despacho judicial.

Fecha de Radicación: Es la fecha en la que se presenta la demanda al despacho judicial. Esta puede ser ingresada directamente por el usuario en el formato día/mes/año.

Demandante o Tutelante: En este campo el usuario debe diligenciar el nombre (nombres y apellidos- si es persona natural) de la persona con la calidad de demandante; es decir que sea quien haya interpuesto demanda en contra de la entidad territorial.

Apoderado del Demandante: Aquí el Usuario debe registrar el nombre (nombres y apellidos) y el número de la Tarjeta Profesional del Abogado que ejerza la defensa de la persona descrita en el aparte anterior.

Clase de Proceso: En este campo el usuario debe seleccionar entre las opciones ya establecidas y obedeciendo a los criterios de jurisdicción entre procesos laborales, administrativos, constitucionales y ordinarios.

Medio de control o Acción: En este campo se debe indicar algún medio de control o Acciones interpuestas por la entidad o en contra de la entidad.

Por ejemplo: Medio de Control de Reparación Directa – Acción Popular

Fecha de Admisión: Es la fecha en la que el despacho judicial que conoce del proceso profiere auto admisorio de la demanda. Esta puede ser ingresada directamente por el usuario en el formato día/mes/año.

Medida Cautelar Vigente: En este espacio el usuario informara la medida cautelar (por ejemplo: embargo o secuestro) que están decretadas en el proceso que se esté relacionando.

Monto de la Medida Cautelar: Aquí el Usuario incluirá el valor numérico de la cuantía por la que fue dictada la medida cautelar.

Tipo de Recurso Público Embargado: En este espacio el usuario seleccionara de las opciones que dispone el campo para indicar si los recursos embargados son del Sistema General de Participación – SGP, Regalías o Rentas Propias.

Instancia: Aquí el usuario deberá seleccionar entre las opciones definidas si el proceso se encuentra en 1era o 2da instancia de la jurisdicción competente.

Despacho Judicial Actual: Es la identificación del Juzgado donde se está tramitando el proceso sujeto de registro. Ejemplo: Juzgado 3 civil municipal de San Juan del Cesar – La Guajira.

Apoderado de la Entidad Territorial: El usuario seleccionará si el apoderado en este proceso es un funcionario de la entidad o un abogado contratado para gestionar el trámite procesal.

Acta de Posesión -fecha de Posesión - TP / N° de Contrato-Póliza del Contrato-fecha de Vencimiento - TP: Este espacio depende de la información registrada en el ítem anterior, toda vez que de ello dependerá la información que se indica en este criterio que se debe registrar.

Para funcionario de la entidad deberá registrarse el número del acta de posesión, la fecha de esta y la Tarjeta Profesional.

Para los abogados externos se deberá registrar el número de su contrato, el número de la póliza que respalda el contrato, la fecha de vencimiento de ambos (si el contrato la posee) y el número de la Tarjeta Profesional.

Última Actuación surtida: Este ítem hace referencia a la última actuación surtida a la largo del proceso, independientemente de quien la realice (puede ser el juez, el demandante o el demandado o un 3ro habilitado. Esta información se puede obtener revisando el “estado” que es fijado en los despachos judiciales o revisando dicho estado en la página de la rama judicial.

Última Actuación del Apoderado de la Entidad Territorial: A diferencia del ítem anterior este solo hace referencia a la última actuación surtida por el apoderado (funcionario – abogado externo) encargado de la defensa de la entidad; por ejemplo: poder para actuar, memorial de solicitud de pruebas, etc.

Fallo: El usuario en este espacio seleccionará de las opciones ofrecidas, las cuales son “Favorable”, “Desfavorable” o seleccionara la opción “sin fallo aun” para indicar que a la fecha no ha habido fallo en el respectivo proceso.

Estado del Cumplimiento: Este espacio se destinará a la narración breve de cómo se cumplió o se está cumpliendo el fallo, independientemente de que sea a nuestro favor o contra. Si en el criterio denominado “Fallo” se dice que no ha emitido fallo aún, esta opción deberá quedar en blanco.

Funcionario Responsable del Cumplimiento: Aquí se indicará quien es el funcionario encargado de vigilar el cumplimiento del fallo en caso de que sea a nuestro favor o quien es el funcionario encargado de velar y ordenar las acciones pertinentes para cumplir el fallo en el caso que sea en nuestra contra. Dicho campo deberá contener el nombre completo y la dependencia de la entidad territorial en la que trabaja y jamás podrá ser un contratista de la entidad, los cuales solos están habilitados para apoyar la labor del funcionario.

Capital pagado: El usuario deberá insertar un valor **numérico** que corresponderá al valor efectivamente pagado en cumplimiento del fallo.

Interés pagado: En este campo se deberá insertar un valor **numérico** que corresponderá a los intereses pagados en el cumplimiento del fallo y a ello hubiere habido lugar. Y está directamente relacionado con el criterio anterior.

Total Pagado: Este campo está diseñado para AUTOCOMPLETARSE; es decir que con el registro adecuado de los criterios 20 y 21 la formula incluida en esta casilla arroja un valor total. Este campo está directamente relacionado con los 2 campos anteriores.

Monto Provisión / Pasivo Contingente (Ley 448/98, Dcto. 423 de 2001 y la Ley 819 de 2003): Este criterio se divide en 2 conceptos.

El primero hace referencia al “Valor”. En este campo el usuario del instrumento debe registrar el valor destinado a cubrir el cumplimiento del fallo en el caso hipotético que sea en contra de la entidad territorial.

El segundo, denominado “Criterio Jurídico”, se debe indicar las razones de tipo legal o jurídico (leyes, decretos, jurisprudencia, etc.) en la que se fundamentó el ordenador del gasto para destinar los recursos reportados en el campo de **valor** como pasivo contingente.

2. ACCIONES DE REPETICIÓN

Acta de Comité de Conciliación: En este campo se debe indicar el número y la fecha (día/mes/año/) del acta del comité de conciliación donde se tomó la decisión de iniciar la acción de repetición.

Decisión del Comité de Conciliación: Este campo es solo de selección. En el, él Usuario podrá seleccionar entre las opciones que se despliegan (repetir – No Repetir) para indicar las decisión tomada en el acta del comité de conciliación mencionada en el campo anterior.

Funcionario o Exfuncionario contra quien se repite: En este campo se debe indicar el nombre completo del funcionario o ex funcionario contra el cual se decidió iniciar la acción.

Acción o Medio de Control que origino la Repetición: Aquí el usuario debe indicar el medio de control, acción o mecanismos de solución amigable de conflicto que haya generado el detrimento

del ente territorial y por el cual se haya decidido iniciar la repetición. Por ejemplo: Reparación Directa (daño causado con arma de dotación oficial) – Acción Popular – Conciliación.

Numero de Rama Judicial del Proceso que Origino la Repetición: Es un campo para que el usuario ingrese el número de veintitrés (23) dígitos del código único del proceso asignado por el despacho judicial al proceso que origino la Acción Repetición.

Con esta última información el usuario se dirige a la 1ra hoja del libro de Excel denominada “Actividad Litigiosa del Municipio” y con el número de la rama judicial obtener la información restante del proceso, el cual debe estar registrado en esta hoja.

Lo anterior para evitar el desgaste del doble registro de la información.

3. PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO: En este formato se pretende adelantar el registro de las posibles causas primarias de eventuales litigios y que esto le sirva al administrador saliente y al entrante como 1ra línea de defensa. Aqué la información a incluir en los criterios son:

Derechos de petición:

Fecha de Radicación: Aquí el usuario debe registrar en el formato **día/mes/año** la fecha en la que fue radicado el derecho de petición en la entidad.

Dependencia a la que fue asignado: En este campo debe registrarse la dependencia u oficina de la entidad territorial a la cual fue asignada la respuesta y cumplimiento de la petición. Ejemplo: oficina de planeación – secretaría de Gobierno.

Respuesta: Este Criterio se divide en 2:

- El primero, denominado “SI (fecha y N° guía de envió)” se debe diligenciar si al derecho de petición objeto de registro ya se le expidió una respuesta, caso en el cual deberá incluirse el número de la guía con la que fue remitida o la prueba que certifique su respuesta.
- El segundo, denominado “NO (fecha tentativa de respuesta/motivo de la Falta de Respuesta)”: Este campo se diligenciará en el caso de que aún no se le haya expedido una respuesta por parte del ente territorial a la petición presentada, caso en el cual deberá indicar la fecha en que será expedida la respuesta si aún está dentro de los términos legales (ley 1755 de 2015) o indicará el motivo de la falta de respuesta ante la eventual situación de que se encuentren vencidos los términos legales para dar respuesta.

Acciones o Medios de Control Interpuesto en contra de la entidad para su Protección (nombre -N° Rama): En este campo el usuario en el caso que se haya iniciado alguna acción o medio de control originado en la petición sujeto de registro deberá indicar el tipo de acción o medio de control (nombre- ejemplo: nulidad y restablecimiento del derecho) y el número de la rama judicial para el proceso (23 dígitos).

Con esta última información el usuario se dirige a la 1ra hoja del libro de Excel denominada “Actividad Litigiosa del Municipio” y con el número de la rama judicial obtener la información restante del proceso, el cual debe estar registrado en esta hoja.

Lo anterior para evitar el desgaste del doble registro de la información.

Conciliaciones:

Fecha de Solicitud o Convocatoria: Aquí el usuario debe registrar en formato **día/mes/año** la fecha en que la entidad territorial solicitó conciliación o la fecha en la que fue convocada a la conciliación dependiendo de la situación en la que se esté.

Calidad: En este campo el usuario solo seleccionará si la entidad territorial es la convocada o la convocante dentro de la conciliación.

Nombre de Convocante: Si la entidad es la convocada a la conciliación, el usuario en este campo deberá indicar el nombre completo del convocante.

Despacho: Hace alusión al despacho de la autoridad encargada de adelantar y coordinar el proceso de conciliación. Por ejemplo: Procuraduría 23 – Delegada para asuntos electorales o Inspección del Trabajo del Municipio de Fonseca – La Guajira.

Medio de Control que se pretende: Aquí debe registrarse el medio de control que posteriormente se podría presentar en contra de la entidad territorial. Esta información puede obtenerse copia de

se podría presentar en contra de la entidad territorial. Esta información puede obtenerse copia de la solicitud de conciliación que les es remitida.

Apoderado del Convocante: Este campo debe diligenciarse con el nombre completo del abogado que representa los intereses del convocante y su número de Tarjeta Profesional.

Apoderado de la Entidad: Aquí debe incluirse el nombre del abogado que adelanta la defensa de la entidad territorial en esta conciliación, así como su vinculación a la entidad (Funcionario Público – Contratista) y el número de su tarjeta profesional.

Resultas de la Conciliación: En este campo el usuario debe seleccionar de las opciones que se registran (Se Concilio – No Se Concilio) para indicar el resultado final de la conciliación.

Número del Acta de Conciliación: En este espacio se indicará el número del acta de conciliación o de la constancia de no acuerdo expedido por la entidad donde se adelantó el proceso de conciliación.

Despacho Judicial que Aprobó / Improbó: Si la conciliación fue efectiva, es siempre remitida a un juez - en el amplio sentido de la palabra – para su revisión y aprobación o improbación. En este campo y en relación a lo explicado se deberá por parte de usuario indicar el despacho judicial que aprobó o improbó la conciliación.

Decisión del Despacho Judicial: En este campo y atendiendo las directrices del criterio 10 y a el hecho de si la conciliación es judicial o extra judicial, se debe escoger entre las opciones que se muestran (aprobada, improbada, terminación del proceso, continuación del litigio sobre lo no conciliado) para indicar la situación final de la conciliación.

Propuesta de política de prevención

Bajo la premisa de que las entidades territoriales poseen una política de prevención del daño antijurídico se propone dentro del marco del proceso de empalmes diligenciar el presente cuadro obedeciendo a los criterios que definimos a continuación.

Causas Primarias o Subcausas: En este campo el usuario debe registrar la causa o causas que originaron la política de prevención del daño antijurídico. Ejemplo: un derecho de petición sin respuesta – un acto administrativo donde se estipula un impuesto ilegal.

Medida: Aquí deben incluirse las medidas que se van a usar o se estén usando para mitigar o corregir las causas primarias identificadas en el criterio 1. Siguiendo con el ejemplo del criterio anterior el ejemplo sería: capacitar a los funcionarios de servicio al ciudadano para que las respuestas de los derechos de petición sean en el tiempo indicado legalmente – iniciar una demanda de nulidad y restablecimiento del derecho (Lesividad) para dejar sin efecto el acto administrativo que implemento el impuesto ilegal.

Mecanismo: Este campo está habilitado para que el usuario determine que instrumento o actividad implementará o implemento para la medida diseñada. Ejemplo: Capacitación – Presentación de la Demanda.

Cronograma: El usuario debe indicar en este campo los plazos ciertos y determinados en los que se ejecutaran las medidas plantadas. Ejemplo: una semana de capacitación que será del 3 al 7 de agosto de 2015, en las jornadas de la mañana – la presentación de la demanda se hará el día 8 de septiembre de 2015.

Responsable: Aquí se debe señalar el o los funcionarios o contratistas responsables de la ejecución y verificación del cumplimiento de la medida. Ejemplo: El Coordinador de del Servicio de Atención al Ciudadano (nombre) – El Contratista (Abogado) N° 015 del municipio de Fonseca – La Guajira (nombre).

Recursos: En este campo se debe indicar el recurso humano, administrativo y financiero necesario para ejecutar la medida propuesta. Ejemplo: la capacitación se hará en el salón de eventos de la Alcaldía Municipal, será dictada por el personero municipal y la Secretaria de Gobierno, será dirigida a todos los funcionarios de atención al ciudadano y se dispondrá para logística (equipos de sonido y refrigerio) 2 millones de pesos.

Divulgación: Aquí el usuario deberá señalar el mecanismo utilizado para que todas las personas involucradas en la política de prevención del daño antijurídico conozcan las medidas propuestas. Ejemplo: A través de correos Institucionales y divulgación que hagan los funcionarios de talento humano y el coordinador del atención al ciudadano.

Indicador de Gestión: En este campo se debe cuantificar el mecanismo escogido. Ejemplo: Capacitación= 20 personas – Presentación de Demandas= 1 Demanda.

Indicador del Resultado: El usuario debe cuantificar el efecto del mecanismo; es decir que si se capacitó para que los derechos de petición sean resueltos en el tiempo indicado por la ley se debe incluir desde la capacitación cuantos derechos de petición se han resueltos en los términos de ley.

Indicador de Impacto: Aquí se debe señalar los resultados de la implementación de la medida y el mecanismo. Ejemplo: decir en qué porcentaje se han reducido las tutelas solicitando la protección por derechos de petición sin respuesta por parte de la entidad.

Los anteriores criterios dependerán del Contenido del plan de acción para resolver o mitigar las causas primarias que ocasionen o puedan ocasionar daños antijurídicos es la propuesta de política. El Área competente: el Comité de Conciliación junto con el área misional que genera el problema y demás dependencias que deban participar y los insumos serán causas primarias identificadas, conocimiento de las funciones de cada una de las dependencias de la entidad y los recursos a su cargo.

Señores usuarios con este instrumento se busca relacionar las medidas de prevención del daño antijurídico que la administración saliente desarrolló en el periodo correspondiente a fin de que la entrante, las continúe o las fortalezca. Es importante señalar que este instrumento hace parte de los lineamientos básicos para el diseño de una política de prevención de daño antijurídico implementado por la Agencia, en consecuencia, si un municipio de 4ª, 5ª y 6ª categoría requiere realizar el proceso completo con el acompañamiento de la Agencia, le serán aplicables en su integridad el instrumento y su respectivo instructivo.

CRITERIO GENERAL – Usuario: Cuando se hace referencia al **USUARIO**, se habla del encargado dentro de la Administración del ente territorial de diligenciar el instrumento de registro de la Actividad Litigiosa del municipio.

Información de Contacto:

Defensa Jurídica
Centro Empresarial C 75 pisos 2 y 3 Bogotá, Colombia
Carrera 7 # 75- 66
Conmutador (571) 255 8955
www.defensajuridica.gov.co



Agencia Nacional de Defensa
Jurídica del Estado



DNP Departamento Nacional de Planeación



FUNCIÓN PÚBLICA Ministerio del Poder Judicial



Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado



PREGUNTAS ESTRATÉGICAS DEFENSA JURÍDICA

Responda cada una de las siguientes preguntas:

PREGUNTAS	RESPUESTAS
1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto a la defensa jurídica de la entidad territorial?	
2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en la implementación de la defensa jurídica de la entidad territorial?	
3. ¿ Qué acciones considera usted que deberían continuar?	
4. ¿ Cuáles son las lecciones aprendidas en el marco de defensa jurídica de la entidad territorial?	
5. ¿ Cuáles son las dificultades en el marco de la defensa jurídica de la entidad territorial?	

Acciones Constitucionales
Administrativo
Laboral
Ordinario

1ra Instancia
2da Instancia

Funcionario de la entidad territorial
Abogado Externo

Favorable
Desfavorable
Sin Fallo aún

convocante
convocado

Se Concilió
No se Concilió

Aprobada
Improbada
Proceso
sobre lo No

SGP
Regalias
Recursos Propios

Repetir
No Repetir



DNP Departamento
Nacional
de Planeación



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



Colombia Compra Eficiente



PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACIÓN



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

INSTRUCTIVO GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD

Objetivo:

Este instructivo contiene las directrices para el diligenciamiento de la base de datos con la información sobre la gestión contractual de la Entidad Estatal que debe ser entregada por la administración saliente a la administración entrante. Así, este instructivo pretende: a) ayudar a las administraciones salientes en el diligenciamiento de la información que deben entregar a las administraciones entrantes; b) ayudar a las administraciones entrantes a entender la información entregada por la administración saliente; c) establecer directrices en torno a los niveles de información que deben manejar diferentes actores del proceso de gestión contractual tomando como criterio la pertinencia de la información; d) entregar a las administraciones entrantes información útil que deben tener en cuenta al momento de adelantar la gestión contractual de la Entidad Estatal.

Descripción de campos del formato:

La administración saliente debe diligenciar una base de datos en Excel que debe ser remitida en medio electrónico acompañada de todos los documentos de soporte, de acuerdo con las disposiciones archivísticas aplicables. La administración saliente debe diligenciar una fila por cada Proceso de Contratación que se hubiere celebrado y se encuentra en ejecución o que haya finalizado sin liquidar. La información debe ser diligenciada de acuerdo con los siguientes criterios:

- **Vigencia fiscal:** En este campo la administración debe indicar la vigencia fiscal durante la cual se adelantó el Proceso de Contratación.
- **Número del proceso de contratación en el SECOP:** Indique el número del proceso asignado por la Entidad Estatal o el número de constancia generado por el sistema.
- **Objeto del proceso de contratación:** Indique brevemente el objeto del contrato.
- **Modalidad de selección:** Indique si el Proceso de Contratación se adelantó mediante la modalidad de: i) licitación pública; ii) selección abreviada; iii) concurso de méritos; iv) contratación directa; v) mínima cuantía.
- **Relación del contrato con la actividad misional de la Entidad:** Indique como se relaciona el contrato con la actividad misional de la Entidad Estatal.
- **Nombre del contratista:** Indique el nombre del contratista.
- **Presupuesto estimado del proceso de contratación:** Identifique el valor inicial con el cual se firma el contrato.

- **Valor final del contrato:** Indique el valor final del contrato incluyendo las adiciones realizadas. Si no hubo adiciones el valor será el mismo del contrato inicial.
- **Vigencias futuras:** En caso de haber solicitado las vigencias futuras, indique si son de carácter ordinario o extraordinario.
- **Monto de las vigencias futuras:** Indique el monto de las vigencias futuras solicitadas en caso de que aplique.
- **Plazo:** indique el periodo de ejecución contemplado en el contrato (ej: 03/08/2015 al 31/12/2015)
- **Fecha de inicio de ejecución del contrato:** Indique la fecha de inicio de ejecución del contrato en formato numérico indicando día/mes/año.
- **Fecha de terminación del contrato:** Indique la fecha en que efectivamente terminó el contrato en formato numérico indicando día/mes/año.
- **Adiciones:** Indique el monto de las adiciones realizadas.
- **Prórrogas:** Indique el tiempo de las prórrogas realizadas.
- **Supervisor:** Indique el nombre del supervisor del contrato.
- **Interventor:** Indique el nombre del interventor del contrato.
- **Incumplimientos, sanciones y multas:** Indique si se han impuesto incumplimientos, sanciones o multas al contratista. En caso afirmativo, indique qué tipo de incumplimiento, sanción o multa se impuso.
- **Garantías:** Indique el tipo de garantías otorgadas por el contratista para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones indicando si se trata de: i) un contrato de seguro; ii) una fiducia mercantil de garantía; iii) garantías bancarias o cartas de crédito stand by.
- **Estado de las garantías:** Indique si las garantías se encuentran vigentes o si por el contrario ya expiraron, en caso de que el contrato este en ejecución o tenga actividades pendientes posteriores a la fecha de término.
- **Liquidación:** Indique en este campo el estado de la liquidación del contrato de acuerdo con las siguientes opciones: i) Liquidado bilateralmente; ii) liquidado unilateralmente; iii) Pendiente por liquidar; iv) No requiere liquidación.
- **Fecha de liquidación:** Indique la fecha en la que se llevó a cabo la liquidación del contrato en formato numérico indicando día/mes/año.
- **Observaciones a la liquidación:** Indique si el contratista realizó observaciones a la liquidación.
- **Estado:** Señalar el estado en el que se encuentra el contrato señalando si: i) pendiente de iniciar ejecución; ii) en ejecución; iii) en ejecución con atrasos; iv) terminado

satisfactoriamente; v) terminado anormalmente.

- **Actividades pendientes:** Incluir si existen acciones pendientes por adelantar tales como liquidar el contrato, entregar los bienes suministrados a sus destinatarios pendientes, hacer efectivas las garantías, entre otros.

Lo estratégico de la información para tener en cuenta

Las administraciones entrantes deben tener en cuenta los siguientes elementos al momento de adelantar su gestión contractual:

- Las Entidades Estatales tienen la obligación de realizar un adecuado proceso de planeación en sus Procesos de Contratación.
- Dentro del ejercicio de planeación que deben realizar las Entidades Estatales se encuentra la obligación de adelantar un análisis del sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de acuerdo con la Guía publicada por Colombia Compra Eficiente para la elaboración de estudios del sector, la cual puede consultar haciendo clic en el siguiente enlace: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf
- Las Entidades Estatales tienen la obligación de publicar los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación dentro de los tres días siguientes a su expedición¹.
- Las Entidades Estatales deben publicar en el SECOP su **Plan Anual de Adquisiciones antes del 31 de enero de cada año**, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente los cuales se pueden consultar haciendo clic en el siguiente enlace: <http://colombiacompra.gov.co/es/plan-anual-de-adquisiciones>
- Las Entidades territoriales si bien no están obligadas a hacer uso de los Acuerdos Marco de Precios para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, tienen la facultad de hacerlo para lo cual deben ingresar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano haciendo clic en el siguiente enlace: <http://colombiacompra.gov.co/es/tienda-virtual-del-estado-colombiano>
- Colombia Compra Eficiente ha puesto a disposición de los partícipes del sistema de compras y contratación pública una serie de herramientas tales como manuales, guías, pliegos de condiciones tipo y contratos tipo que pueden ser consultados haciendo clic en el siguiente enlace: <http://colombiacompra.gov.co/es/manuales-y-documentos-tipo>
- En las entidades territoriales queda prohibida la apropiación de cualquier vigencia futura en el último año de gobierno, excepto para la celebración de operaciones conexas de crédito público².

¹ Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.
² Inciso 4 del literal c del artículo 12 de la Ley 819 de 2003.

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

Cindy Liliana Runcería, Colombia Compra Eficiente. 7956600 ext. 6654

Liliana.runceria@colombiacompra.gov.co



PREGUNTAS ESTRATÉGICAS GESTIÓN CONTRACTUAL

Responda cada una de las siguientes preguntas:

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



Vigencia Fiscal	Nº Proceso SECOP	Objeto del contrato	Modalidad de selección	Relación del contrato con la actividad misional de la Entidad Estatal.	Nombre del contratista.	Presupuesto estimado del Proceso de Contratación	Valor final del Contrato	Vigencias futuras	Monto de las vigencias futuras	Plazo	Fecha de inicio de ejecución	Fecha de terminación del contrato

Adiciones	Prórrogas	Supervisor	Interventor	Incumplimientos, Sanciones y multas.	Garantías	Estado de las garantías	Liquidación	Fecha de liquidación	Observaciones a la liquidación	Estado	Actividades pendientes



INSTRUCTIVO PARA SISTEMA FINANCIERO

El presente informe tiene el propósito de hacer una revisión de los principales aspectos fiscales y financieros para presentar de manera concreta la situación general de la entidad territorial, en materia de ingresos, gastos, deuda, vigencias futuras, contingencias, y las principales políticas u estrategias que, en materia fiscal y financiera, ha o viene implementando la actual administración.

Este ejercicio de empalme tiene como finalidad que el mandatario electo tenga una visión clara y precisa del estado de las finanzas públicas y por ende una perspectiva consistente sobre la disponibilidad de recursos para su periodo de gobierno, y por ende sobre las posibilidades de financiación de su plan de desarrollo.

Las fuentes de información básica para la elaboración de este informe son las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos y demás por año, el Marco Fiscal de Mediano Plazo vigente, los informes sobre los estados financieros, extractos bancarios. No obstante, el informe se podrá complementar con la información adicional procedente de otras fuentes, que se estimen pertinentes.

El informe, los anexos y los soportes documentales deben estar firmados por el Alcalde, Secretario de Hacienda y Contador de la entidad territorial.

Nota. Los valores deben estar consignados en miles de pesos.

El instructivo está dividido en dos partes:

1. Antecedentes

Haga una breve descripción de la situación actual de la entidad, respecto a los principales hechos relevantes durante la vigencia de gobierno saliente, en temas fiscales y financieros, ley 550, aplicación de medidas preventivas y correctivas en materia del decreto 208, recursos ahorros FONPET, teniendo en cuenta la siguiente información.

- a. Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero - ley 550
- b. Cumplimiento de Indicadores ley 617 de 2000
- c. Pasivos exigibles y Contingencias – Fondo de contingencia
- d. Pasivos pensionales
- e. Medidas Preventivas y Correctivas (Decreto 028 de 2008)
- f. Saldo de la deuda a la fecha
- g. Pago de sentencias y conciliaciones siguientes cuatro vigencias.
- h. Compromisos de vigencias futuras para las siguientes cuatro vigencias.

2. Diagnostico

El propósito es presentar de manera desagregada el comportamiento del recaudo de los ingresos en cada vigencia fiscal desde el 2012 a la fecha. Para el efecto puede consultar como fuente de información los reportes de ejecución presupuestal presentados en el Formulario Único Territorial y la ejecución presupuestal de la presente vigencia.

2.1 Ingresos totales: El propósito es presentar de manera desagregada el comportamiento del recaudo de los ingresos en cada vigencia fiscal desde el 2012 a la fecha.

Para el efecto puede consultar como fuente de información los reportes de ejecución presupuestal presentados en el Formulario Único Territorial y la ejecución presupuestal de la presente vigencia.

2.2 Gastos:

2.2.1 Ejecución de gastos cuatro últimas vigencias: El propósito es presentar de manera desagregada el comportamiento de la ejecución del presupuesto de gastos en cada vigencia fiscal desde el 2012

a la fecha. Para el efecto puede consultar como fuente de información los reportes de ejecución presupuestal presentados en el Formulario Único Territorial y la ejecución presupuestal de la presente vigencia.

2.2.2. Ejecución de los recursos del SGP de las cuatro últimas vigencias. El propósito es presentar de manera desagregada el comportamiento de la ejecución de los recursos del SGP en cada vigencia fiscal desde el 2012 a la fecha.

2.2.3. Balance General comparativo 2012 -2014 (Corte diciembre de 2012 y diciembre 2014)

2.3 Balance General 2015 (Corte 31 de octubre): Para efectos de ejercicio del empalme se considera pertinente presentar el balance general de la presente vigencia, con corte al 31 de octubre, para tener una visión clara de la gestión de la actual administración.

2.4 Reservas, cuentas por pagar y vigencias expiradas: La finalidad es presentar los montos consolidados por ejecutar correspondientes a las reservas, cuentas por pagar y vigencias expiradas, a la fecha de corte del informe. Para el efecto puede consultar como fuente de información los reportes de ejecución presupuestal presentados en el Formulario Único Territorial y la ejecución presupuestal de la presente vigencia.

2.5 Servicio de la deuda: El objetivo es presentar el monto total de la deuda pública de la entidad territorial a la fecha y la estimación de los recursos requeridos para atender su pago. Para el efecto puede consultar como fuente de información los reportes de ejecución presupuestal presentados en el Formulario Único Territorial, la ejecución presupuestal de la presente vigencia y el Marco Fiscal de Mediano Plazo.

Recomendaciones

- Toda la información presentada en el instrumento de empalme fiscal y financiero debe ser suscrita por el representante legal de la entidad territorial. La misma debe ser refrendada por el respectivo Secretario de Hacienda y por el Contador departamental, distrital o municipal, según sea el caso.
- Todos los valores deben ser registrados en miles de pesos.
- Las cifras consignadas deben ser consistentes con los reportes efectuados en el Formulario Único Territorial, en el presupuesto en ejecución de la presente vigencia, el Marco Fiscal de Mediano Plazo, los informes sobre los estados contables y las notas a los estados financieros.
- Es importante que como anexos al informe se adjunten los soportes que se estimen pertinentes y las notas explicativas de los aspectos que se sean relevantes y requieran una reseña detallada para tener una mayor comprensión del comportamiento de las cifras registradas. Estos soportes deben estar refrendados por los funcionarios competentes.
- Con relación a la información registrada y a los soportes, es importante documentar claramente el nombre y el cargo del funcionario que administra la información reportada, lo mismo que la ubicación de la misma en medios físicos y digitales, que permitan su fácil y oportuna ubicación para verificación y consulta.
- Dado que el informe tiene especial énfasis en los temas fiscales y financieros de la administración central de la entidad territorial, se recomienda elaborar un informe detallado sobre la situación fiscal y financiera de las entidades del nivel descentralizado con corte al 31 de octubre de 2015, adjuntando los estados contables y las notas financieras de los mismos.
- También es importante adjuntar la información correspondiente al Seguimiento, Monitoreo y Control del SGP y determinar si sobre la entidad territorial pesa actualmente alguna medida preventiva o correctiva en el marco del Decreto 28 de 2008.

Para inquietudes se pueden poner en contacto al correo electrónico finstitucional@dn.gov.co

Departamento Nacional de Planeación - Subdirección de Finanzas Públicas Territoriales

Teléfono: 3815000 Ext: 1620, 1621, 1622, 1623, 1624, 1625



DNP Departamento Nacional de Planeación



FUNCIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo de la Función Pública



Responda cada una de las siguientes preguntas:

PREGUNTAS	RESPUESTAS
1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto a la situación financiera de la entidad territorial?	
2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en el manejo del sistema financiero de la entidad territorial?	
3. ¿Qué acciones considera usted que deberían continuar?	
4. ¿Cuáles son las lecciones aprendidas en el marco del sistema financiero de la entidad territorial?	
5. ¿Cuáles son las dificultades en el marco del sistema financiero de la entidad territorial?	



1. ANTECEDENTES

Haga una breve descripción de la situación actual de la entidad, respecto a los principales hechos relevantes durante la vigencia de gobierno saliente, en temas fiscales y financieros, ley 550, aplicación de medidas preventivas y correctivas en materia del decreto 208, recursos ahorros Fonpet, teniendo en cuenta la siguiente información:

a. Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero - ley 550

Concepto	Aplica	Monto Total Inicial acreencias	Saldo de acreencias a la fecha (Corte 31 de octubre)	Término de duración del programa o acuerdo en años	Ultimo año Vigencia del Acuerdo o programa	¿Se está dando cumplimiento a los compromisos adquiridos?		Utiliza recursos del SGP para financiar el acuerdo SI/NO	
	SI/ NO					Si	No	Si	No
1. Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero									
2. Acuerdo de Reestructuración de Pasivos									

Fuente de revisión: MFMP, ejecución presupuestal 2015 y actas del Comité de Seguimiento y Evaluación

Es importante registrar los aspectos relevantes sobre los detalles y contenidos del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero o del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos, según sea el caso, tales como el monto de las acreencias, el tiempo de ejecución, fecha de inicio y fecha prevista para la terminación, los acreedores más significativos, el estado de avance del cumplimiento y las actas del Comité de Seguimiento y Evaluación del mismo.

b. Cumplimiento de Indicadores ley 617 de 2000

CATEGORÍA ENTIDAD TERRITORIAL:

Entes	Cumplió el límite de gastos en 2014? Si/No	Gastos ejecutados a 31 de octubre de 2015
Administración Central		
Consejo/Asamblea		
Personería		
Contraloría		

c. Pasivos exigibles y Contingencias – Fondo de contingencia

Concepto	Monto total de los pasivos exigibles y contingencias a la fecha	Recursos disponibles en el Fondo de contingencia
1. Pasivos exigibles y contingencias		
1.2. Pasivos exigibles		

1.3. Contingencias		
--------------------	--	--

Fuente de revisión: MFMP, informes contables entidad territorial.

Explicar aspectos relevantes sobre el monto de los pasivos exigibles y contingencias, explicando de manera desagregada su composición y los recursos de que dispone la entidad territorial en el respectivo fondo para atenderlos.

d. Pasivos pensionales

Cumplió con la provisión del 125% de ahorro pensional?	SI	NO

Concepto	Monto total de los pasivos pensionales a la fecha	Recursos ahorrados en el Fonpet
1. Pasivos Pensional		

Fuente de revisión: MFMP, informes contables entidad territorial.

En este campo se deben registrar los aspectos relevantes sobre el pasivo pensional de la entidad territorial y su ahorro en el Fonpet.

e. Medidas Preventivas y Correctivas (Decreto 028 de 2008)

Medidas	SI	NO	Indique la fuente afectada	Resolución (aprobó la medida correctiva)
Tiene Medida preventiva Plan de Desempeño impuesta por el MHCP?				
Tiene Medida correctiva Suspensión de Giro impuesta por el MHCP?				
Tiene Medida correctiva asunción de competencia impuesta por el MHCP?				
Otra medida correctiva impuesta por MHCP				

f. Saldo de la deuda a la fecha

\$

g. Pago de sentencias y conciliaciones siguientes cuatro vigencias.

Concepto/Vigencia	Monto total de sentencias y conciliaciones a la fecha	2015 Apropriado	2015 Ejecutados a la fecha	2016 Pagos estimados para la vigencia	2017 Pagos estimados para la vigencia	2018 Pagos estimados para la vigencia	2019 Pagos estimados para la vigencia
1. Sentencias y conciliaciones							
1.1. Sentencias							
1.2. Conciliaciones							

Fuente: Ejecución presupuestal 2015 y MFMP

Es importante registrar los aspectos relevantes sobre las sentencias y conciliaciones y sus fuentes de financiamiento.

h. Compromisos de vigencias futuras para las siguientes cuatro vigencias.

Concepto/Vigencia	Total vigencias futuras aprobadas a la fecha	Compromisos de vigencias futuras para 2016	Compromisos de vigencias futuras para 2017	Compromisos de vigencias futuras para 2018	Compromisos de vigencias futuras para 2019	Compromisos de vigencias futuras 2019 en adelante
1. Vigencias futuras totales						
1.1. Funcionamiento						
1.2. Inversión						
1.3. Ordinarias						
1.4. Excepcionales.						

Fuente: MFMP y FUT

Mencionar los aspectos relevantes sobre las vigencias futuras, como el objeto de gasto: funcionamiento o inversión, y si son ordinarias o excepcionales, los proyectos, el estado de los mismos y sus fuentes de financiación.

2. DIAGNOSTICO FINANCIERO

2.1 Ingresos Totales

2.1.1 Ingresos de las cuatro últimas vigencias.

Recaudo efectivo

Concepto/Vigencia	2012	2013	2014	2015 (corte a octubre 31) Presupuesto definitivo	2015 (corte a octubre 31) Recaudo efectivo	Var % -2014/2013
1. Ingresos totales						#¡DIV/0!
1.1. Ingresos corrientes						#¡DIV/0!
1.1.1. Tributarios						#¡DIV/0!
1.1.2. No tributarios						#¡DIV/0!
1.1.3. SGP						#¡DIV/0!
Otros ingresos (transferencias entidades descentralizadas y otras entidades territoriales , etc)						#¡DIV/0!
1.2. Ingresos de Capital						#¡DIV/0!
Cofinanciación						#¡DIV/0!
Superavit fiscal						#¡DIV/0!
Rendimientos financieros						#¡DIV/0!

Fuente: FUT y ejecución presupuestal 2015.

Emitir en el informe gráficos comparativos, de la última vigencia que permitan evidenciar los aportes y variaciones representativas en cuanto a ingresos (tributarios, no tributarios, transferencias y recursos de capital, haciendo una explicación de tales comportamientos.

2.2.4 Ejecución de recursos del SGR de las cuatro últimas vigencias.

Concepto/Vigencia	2012 Asignados	2012 Ejecutados	2013 Asignados	2013 Ejecutados	2014 Asignados	2014 Ejecutados	2015 Asignados a la fecha	2015 Ejecutados a 31 de octubre
1. Recursos totales SGR								

Fuente: FUT y ejecución presupuestal 2015.

Consignar en el informe los aspectos relevantes que expliquen el comportamiento de la ejecución los recursos del SGR de acuerdo con su destinación.

2.2 Gastos

2.2.1. Ejecución de gastos de las cuatro últimas vigencias.

Momento presupuestal compromisos					
Concepto/Vigencia	2012	2013	2014	2015 (corte 31 de octubre)	Variación 2014/2013
1. Gastos totales					#iDIV/0!
1.1. Funcionamiento					#iDIV/0!
1.2. Deuda					#iDIV/0!
1.3. Inversión					#iDIV/0!

Fuente: FUT y ejecución presupuestal 2015.

Relacionar en el informe los aspectos relevantes que expliquen el comportamiento de la ejecución de gastos, según los conceptos planteados (funcionamiento, deuda e inversión) durante el periodo, y las políticas y estrategias generales adoptadas para mejorar su eficiencia y los resultados obtenidos.

2.2.2. Ejecución de los recursos del SGP de las cuatro últimas vigencias.

Concepto/Vigencia	2012 Asignados	2013 Asignados	2013 Asignados	2015 Asignados a la fecha	2015 Ejecutados a 31 de octubre (compromisos)	% Real Ejecución a 31 de octubre	Var 2012-2015 asignado
1. Recursos totales SGP						#iDIV/0!	#iDIV/0!
1.1. Participación de Proposito General						#iDIV/0!	#iDIV/0!
1.2. Participaciones sectoriales						#iDIV/0!	#iDIV/0!
1.2.1. Educación						#iDIV/0!	#iDIV/0!
1.2.2. Salud						#iDIV/0!	#iDIV/0!
1.2.3. APSB						#iDIV/0!	#iDIV/0!
1.2.4. Deporte						#iDIV/0!	#iDIV/0!
1.2.5. Cultura						#iDIV/0!	#iDIV/0!
1.2.6. Libre inversión en otros sectores						#iDIV/0!	#iDIV/0!
1.2.7. Primera infancia						#iDIV/0!	#iDIV/0!

Fuente: FUT y ejecución presupuestal 2015

Hacer explicación en el informe de los aspectos relevantes que expliquen el comportamiento de la ejecución los recursos del SGP de acuerdo con su destinación, revisar el % de ejecución de los recursos del SGP a 31 de octubre de 2015, las variaciones entre 2012 y 2015.

2.2.3. Balance General comparativo 2012 -2014 (Corte diciembre de 2012 y diciembre 2014)

Concepto	Activo		Pasivo		Patrimonio	
	2012	2014	2012	2014	2012	2014
Vigencia (Corte a 31 de diciembre)						
Valor						

Fuente: Contabilidad y Contaduría entidad territorial

Para efectos de ejercicio del empalme se considera pertinente presentar el balance general comparativo 2012 -2014, para tener una visión clara de la gestión de la actual administración.

2.3 Balance General 2015 (Corte 31 de octubre)

Concepto	Activo	Pasivo	Patrimonio
Valor			

Fuente: Contabilidad y Contaduría entidad territorial

2.3.1. Estado de la actividad económica, financiera, social y ambiental comparativo 2012 -2014 (Corte diciembre de 2012 y diciembre 2014)

Concepto	Ingresos		Gastos y costos		Resultado	
	2012	2014	2012	2014	2012	2014
Vigencia (Corte a 31 de diciembre)						
Valor						

Fuente: Contabilidad y Contaduría entidad territorial

Para efectos de ejercicio del empalme se considera pertinente presentar el Estado de la actividad económica, financiera, social y ambiental comparativo 2012 -2014, para tener una visión clara de la gestión de la actual administración. Para tener una mayor comprensión de este balance comparativo es importante presentar las notas a los estados financieros.

2.3.2 Estado de la actividad económica, financiera, social y ambiental 2015 (Corte 31 de octubre)

Concepto	Ingresos	Gastos y costos	Resultado
Valor			

Fuente: Contabilidad y Contaduría entidad territorial

Para tener una mayor comprensión de este informe es importante presentar las notas a los estados financieros.

2.3.3. Estado de cambios en el patrimonio 2015 (Corte a 31 de octubre)

Concepto	Valor
1. Saldo del patrimonio a diciembre 31 de 2014	
2. Variaciones patrimoniales a octubre 31 de 2015	
3. Saldo del patrimonio a octubre 31 de 2015	
4. Detalle de las variaciones patrimoniales	
4.1. Incrementos	
4.2. Disminuciones	
4.3. Partidas sin variación	

Fuente: Contabilidad y Contaduría entidad territorial

Para tener una mayor comprensión de este informe es importante presentar las notas a los estados financieros.

2.4 Reservas, cuentas por pagar y vigencias expiradas.

Concepto/Vigencia	Reservas 2014	Ejecución de reservas a la fecha	Cuentas x pagar	Cuentas por pagar a la fecha	Vigencias expiradas	Pago de vigencias expiradas (Corte a 31 de octubre)
1. Total						
1.1. Funcionamiento						
1.2. Inversión						

Fuente: FUT y ejecución presupuestal de 2015.

Es importante registrar los aspectos relevantes sobre las reservas de 2014, cuentas por pagar y las vigencias expiradas y sus fuentes de financiamiento.

2.5 Servicio de la Deuda.

Concepto/Vigencia	2015 Apropriado	2015 Ejecutado a la fecha	2016 Pagos estimados para	2017 Pagos estimados para la	2018 Pagos estimados para la	2019 Pagos estimados para la
1.1. Capital						
1.2. Intereses						

Fuente: MFMP y ejecución presupuestal 2015.

Es importante registrar los aspectos relevantes sobre la administración de la deuda pública y sus fuentes de financiamiento. Adicionalmente se debe consignar la información de los desembolsos que se encuentren pendiente y un análisis sobre la capacidad de endeudamiento con corte a la fecha de elaboración del informe.

Fuente Afectada

Indique la fuente afectada
SGP Propósito General
SGP Alimentación Escolar
SGP Primera Infancia
SGP Ribeños
SGP FONPET
SGP Educación
SGP Salud
SGP APSB



INSTRUCTIVO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

OBJETIVO

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

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DEL FORMATO

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

Informe detallado de Empleos:

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

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

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

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

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

- Carrera Administrativa: sistema técnico de administración de personal que tiene por

objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

- Planta de personal: conjunto de empleos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una institución, identificados y ordenados jerárquicamente, acorde con el sistema de nomenclatura y clasificación vigente y aplicable a la respectiva institución.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Información detallada de la Gestión del Talento Humano

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

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

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

Informe detallado sobre situaciones de la entidad territorial:

- Servidores en condición de discapacidad: En este campo la administración debe indicar cuantos servidores públicos tienen en condición de discapacidad, es decir, que tengan una limitación física, mental, visual o auditiva.
- Servidores con fuero sindical: En este campo la administración debe indicar cuantos servidores públicos tienen fuero sindical en los términos de los artículos 405 y siguientes del Código Sustantivo de Trabajo.
- Teletrabajadores: En este campo la administración debe indicar cuantos servidores públicos tiene en la modalidad de teletrabajo de conformidad con lo señalado en la ley 1221 de 2008.
- Servidores con horario flexible: En este campo la administración debe indicar cuantos servidores públicos tiene con horarios flexibles de conformidad con la Circular Externa No. 100-008 del 5 de diciembre de 2013 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Servidores próximos a pensionarse: En este campo la administración debe indicar cuantos servidores públicos están próximos a pensionarse, es decir, a quienes les falten tres o menos años para obtener la pensión de jubilación o vejez.
- Servidores con hoja de vida en el SIGEP: En este campo la administración debe indicar cuántos servidores públicos tienen registrada y actualizada su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, conforme lo señalado en el Título 17 del Decreto 1083 de 2015.
- Servidoras con fuero materno (licencia de maternidad): En este campo la administración debe indicar cuantos servidores públicos se encuentran en la licencia de maternidad al momento de diligenciar este campo, de conformidad con la Ley 1468 de 2011.
- Otras: Incluir en este campo otras situaciones administrativas que afecten a los servidores públicos y sea conveniente comunicarla (Ejemplos: desplazados, desaparecidos, secuestrados, minorías étnicas, entre otros).

TIPS Y RECOMENDACIONES

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

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

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

La información relevante para las nuevas administraciones:

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

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

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



DNP Departamento Nacional de Planeación



FUNCIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo de la Función Pública



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PREGUNTAS ESTRATÉGICAS GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Responda cada una de las siguientes preguntas:

PREGUNTAS	RESPUESTAS
1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto a la gestión de talento humano de la Entidad?	
2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en los procesos de gestión de talento humano de la Entidad?	
3. ¿Qué considera usted que debería continuar?	
4. ¿Cuáles son las lecciones aprendidas de los procesos de gestión de talento humano de la Entidad?	
5. ¿Cuáles son las dificultades de los procesos de gestión de talento humano de la Entidad?	



FORMATO ÚNICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. Informe detallado de Empleos

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

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

1.2 Vacantes definitivas.

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

1.3 Número de empleados de Carrera administrativa

	Alcaldía/Gobernación	Secretaría No 1	Secretaría No 2	Secretaría No 3	Secretaría No 4	Secretaría No XX
Asesor						
Profesional						

Técnico						
Asistencial						
Total	0	0	0	0	0	0
	1.4 Número de empleos por nivel Jerárquicos Nivel descentralizado (planta de personal)					
	Entidad Descentralizada No 1	Entidad Descentralizada No 2	Entidad Descentralizada No 3	Entidad Descentralizada No 4	Entidad Descentralizada No 5	Entidad Descentralizada No XX
Directivo						
Asesor						
Profesional						
Técnico						
Asistencial						
Total	0	0	0	0	0	0
	1.5 Vacantes definitivas.					
	Entidad Descentralizada No 1	Entidad Descentralizada No 2	Entidad Descentralizada No 3	Entidad Descentralizada No 4	Entidad Descentralizada No 5	Entidad Descentralizada No XX
Directivo						
Asesor						
Profesional						
Técnico						
Asistencial						
Total	0	0	0	0	0	0
	1.6 Numero de empleados de Carrera administrativa					
	Entidad Descentralizada No 1	Entidad Descentralizada No 2	Entidad Descentralizada No 3	Entidad Descentralizada No 4	Entidad Descentralizada No 5	Entidad Descentralizada No XX
Asesor						
Profesional						

Técnico						
Asistencial						
Total	0	0	0	0	0	0

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

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

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

2. Información detallada de la Gestión del Talento Humano

Adicionalmente, se debe entregar la siguiente información:

- ✓ Acto administrativo por medio del cual se fija la estructura de la administración territorial y Listado de organismos descentralizados.
- ✓ Acto administrativo por medio del cual se fija la planta de personal.
- ✓ Manuales de Funciones y de competencias laborales y de Procesos y Procedimientos.
- ✓ Informe anual de evaluación del desempeño.
- ✓ Informe sobre Acuerdos de Gestión suscritos y evaluados en los casos en los que aplique.
- ✓ Informe sobre la implementación del Plan Institucional de Formación y Capacitación (incluida la inducción y reinducción), con presupuesto asignado y ejecutado y número de beneficiados.

- ✓ Informe sobre la implementación del Plan de Bienestar Social e Incentivos, con presupuesto asignado y ejecutado y número de beneficiados.
- ✓ Informes de procesos disciplinarios en curso y control disciplinario interno.
- ✓ Informe sobre la implementación de planes de adaptación laboral.
- ✓ Informe sobre la implementación de planes de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Documento que contenga los principios éticos de la entidad.

3. Rediseño institucional de la Entidad Territorial.

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

4. Informe detallado sobre situaciones de la entidad territorial.

Servidores en condición de discapacidad	Servidores con fuero sindical	Servidores teletrabajando	Servidores con horario flexible
Servidores próximos a pensionarse	Servidores con hoja de vida en el SIGEP	Servidoras con fuero materno (licencia de maternidad)	Otras



DNP Departamento Nacional de Planeación



FUNCIÓN PÚBLICA 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



PREGUNTAS ESTRATÉGICAS INVENTARIO DOCUMENTAL

Responda cada una de las siguientes preguntas:

PREGUNTAS	RESPUESTAS
<p>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?</p>	<p>Es importante tener en cuenta el cumplimiento de lo estipulado en el Acuerdo 038 de 2002 y Acuerdo 042 de 2002 - AGN para la entrega de los inventarios documentales de la entidad. La Alcaldía de Pasto integró el Formato unico de inventario documental GD-F-007 al Sistema de Gestion de Calidad - Proceso de Gestion Documental y de acuerdo a las directrices impartidas por la Oficina de Archivo y Gestion Documental es de obligatirio cumplimiento para todas las dependencias que hacen parte de l estructura organica de la Alcladia. La socializacion se efecttúo a traves de las respectivas asesorias y capacitaciones.</p>
<p>2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en el proceso de inventario documental de la Entidad?</p>	<p>Los aspectos positivos en el proceso de inventario documental de la entidad son: Sensibilización a todos los procesos por parte de la Oficina de Archivo y Gestion Documental en cuanto al manejo y diligenciamiento del FUID. La Gestión Documental se encuentra articulada con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad. Unificación de criterios frente a la organización documental. Aspectos negativos: Falta de compromiso por parte de los Jefes de dependencias en el cumplimiento de lo estipulado en el Acuerdo 038 de 2002. La falta de inventarios documentales ha afectado el cumplimiento del procedimiento de la transferencia documentales. La falta de asistencia a las capacitaciones por parte de los funcionarios afecta mucho el correcto diligenciamiento del formato. Carencia de interes por la cultura organizacional archivística.</p>
<p>3. ¿ Qué considera usted que debería continuar?</p>	<p>Es importante cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental en la entidad, ya que de esta manera contribuiremos al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y efectividad de los procesos y acceso a la información pública.</p>
<p>4. ¿ Cuáles son las lecciones aprendidas del proceso de inventario documental de la Entidad?</p>	<p>Es importante cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental en la entidad, ya que de esta manera contribuiremos al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y efectividad de los procesos y acceso a la información pública.</p>
<p>5. ¿ Cuáles son las dificultades del proceso de inventario documental de la Entidad?</p>	<p>Carencia de recursos adecuados como son: Talento Humano: Contar con personal idoneo y suficiente para atender las necesidades de archivo. Infraestructura: Contar con espacio adecuado y suficiente para el almacenamiento, conservacion y preservación de la documentación. Tecnológicos: Implementación de herramientas tecnológicas. Financieros: Para adquirir unidades de conservacion que permitan la organización del acervo documental.</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: Alcaldía Municipal de Pasto
 Nombre de la dependencia: Oficina de Archivo y Gestion Documental

Objeto del inventario: Inventario documental con corte a septiembre 30 de 2015, para entrega de archivos en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.

No. de Orden	Cargo	Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético	Fechas Extremas		Unidad de conservación					No. de folio peso en Kb	Soporte	Frecuencia de consulta	Observaciones	
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Serial CPU	CD					
1		Inventario documental- Secretaria de Salud- Egresos	20-ene-97	31-dic-97		X				1	54		media	
2		Inventario documental- Secretaria de Salud- Egresos	19-ene-98	30-dic-98		X				1	84		media	
3		Inventario documental- Secretaria de Salud- Egresos	12-ene-99	30-dic-99		X				1	67		media	
4		Inventario documental- Secretaria de Salud- Egresos	14-ene-00	30-dic-00		X				1	88		media	
5		Inventario documental- Secretaria de Salud- Egresos	09-ene-01	31-dic-01		X				1	95		media	

Entregado por: _____ Revisado por: _____ Recibido por: _____
 Cargo: _____ Cargo: _____ Cargo: _____
 Firma: _____ Firma: _____ Firma: _____

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Entidad: Alcaldía Municipal de Pasto
 Nombre de la dependencia: Oficina de Archivo y Gestion Documental

Objeto del inventario: Inventario documental con corte al septiembre 30 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					
6		Inventario documental- Secretaria de Salud- Egresos	14-ene-02	30-12-202		X				1	91		media	
7		Inventario documental- Secretaria de Salud- Egresos	14-ene-03	30-dic-03		X				1	113		media	
8		Inventario documental- Secretaria de Salud- Egresos	15-ene-04	31-dic-04		X				1	72		media	
9		Inventario documental- Secretaria de Salud- Egresos	19-ene-05	30-dic-05		X				1	69		media	

10		Inventario documental- Secretaria de Salud- Egresos	11-ene-06	29-dic-06		X				1	73		media
11		Inventario documental- Secretaria de Salud- Egresos	02-ene-07	31-dic-07		X				1	164		media
12		Inventario documental- Secretaria de Salud- Egresos	28-ene-08	31-dic-08		X				1	67		media
13		Inventario documental- Secretaria de Salud- Egresos	09-feb-09	31-dic-09		X				1	62		media
14		Inventario documental- Secretaria de Salud- Egresos	28-ene-10	31-dic-10		X				1	54		media
15		Inventario documental- Secretaria de Salud- Egresos	24-ene-11	29-dic-11		X				1	67		media

Entregado por:	_____	Revisado por:	_____	Recibido por:	_____
Cargo:	_____	Cargo:	_____	Cargo:	_____
Firma:	_____	Firma:	_____	Firma:	_____

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Entidad:	<u>Alcaldía Municipal de Pasto</u>
Nombre de la	<u>Oficina de Archivo y Gestion Documental</u>
Objeto del	Inventario documental con corte al 30 de septiembre 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				
		Inventario documental- Secretaria de Salud- Egresos	16-ene-12	31-dic-12		X				206		alta	
1		Inventario documental- Departamento de contratación- Contratos.	14-ene-10	31-dic-10		X				169		alta	
2		Inventario documental- Departamento de contratación- Contratos.	01-ene-11	30-dic-12		X				97		alta	
3		Inventario documental- Departamento de contratación- Contratos.	01-ene-12	30-dic-12		X				123		alta	
4		Inventario documental- Departamento de contratación- Contratos.	28-nov-11	03-ene-14		X						alta	

Entregado por:	_____	Revisado por:	_____	Recibido por:	_____
Cargo:	_____	Cargo:	_____	Cargo:	_____
Firma:	_____	Firma:	_____	Firma:	_____

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Entidad: Alcaldía Municipal de Pasto
 Nombre de la Oficina de Archivo y Gestion Documental

Objeto del Inventario documental con corte al 30 de septiembre de 2015, para entrega de archivos en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.

No. de Orden	Cargo	Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético	Fechas Extremas		Unidad de conservación					No. de folio peso en Kb	Soporte	Frecuencia de consulta	Observaciones	
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Serial CPU	CD					
1		Inventario documental- Control Interno- Contratos	11-ene-05	12-dic-05		X					42		alta	
2		Inventario documental- Control Interno- Contratos	01-ene-06	30-12-206		X					82		alta	
3		Inventario documental- Control Interno- Contratos	02-ene-08	30-dic-08		X					197		alta	
4		Inventario documental- Control Interno- Contratos	02-ene-09	31-dic-09		X					196		alta	

Entregado por: _____ Revisado por: _____ Recibido por: _____
 Cargo: _____ Cargo: _____ Cargo: _____
 Firma: _____ Firma: _____ Firma: _____

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Entidad: Alcaldía Municipal de Pasto
 Nombre de la Oficina de Archivo y Gestion Documental

Objeto del Inventario documental con corte al 30 de septiembre de 2015, para entrega de archivos en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.

No. de Orden	Cargo	Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético	Fechas Extremas		Unidad de conservación					No. de folio peso en Kb	Soporte	Frecuencia de consulta	Observaciones	
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Serial CPU	CD					
1		Inventario documental- Despacho del Alcalde- Decretos	02-ene-08	31-dic-08		X					51		alta	
2		Inventario documental- Despacho del Alcalde- Decretos	02-ene-09	31-dic-09		X					95		alta	
3		Inventario documental- Despacho del Alcalde- Decretos	08-ene-10	31-dic-10		X					72		alta	
4		Inventario documental- Despacho del Alcalde- Resoluciones	02-ene-08	30-dic-08		X					51		alta	
5		Inventario documental- Despacho del Alcalde- Resoluciones	09-ene-09	31-dic-09		X					22		alta	
6		Inventario documental- Despacho del Alcalde- Resoluciones	18-ene-10	31-dic-10		X					36		alta	

Entregado por: _____ Revisado por: _____ Recibido por: _____
 Cargo: _____ Cargo: _____ Cargo: _____

Firma: _____

Firma: _____

Firma: _____

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTALEntidad: Alcaldía Municipal de PastoNombre de la Oficina de Archivo y Gestion Documental

Objeto del Inventario documental con corte al 30 de septiembre 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				
7		Inventario documental- Despacho del Alcalde	2001-	2003-		X				4		baja	
8		Inventario documental- Despacho del Alcalde	09-ene-04	23-dic-04		X				3		baja	
9		Inventario documental- Despacho del Alcalde	12-ene-05	30-dic-05		X				2		baja	
10		Inventario documental- Despacho del Alcalde	06-ene-06	28-dic-06		X				3		baja	
11		Inventario documental- Despacho del Alcalde	03-ene-07	31-dic-07		X				3		baja	
12		Inventario documental- Despacho del Alcalde	02-ene-08	30-dic-08		X				4		baja	
13		Inventario documental- Despacho del Alcalde	08-ene-08	20-dic-08		X				16		baja	
14		Inventario documental- Despacho del Alcalde	02-feb-10	31-dic-10		X				3		baja	
15		Inventario documental- Despacho del Alcalde	11-ene-10	02-dic-10		X				3		baja	

Entregado por: _____ Revisado por: _____ Recibido por: _____

Cargo: _____ Cargo: _____ Cargo: _____

Firma: _____ Firma: _____ Firma: _____

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTALEntidad: Alcaldía Municipal de PastoNombre de la Oficina de Archivo y Gestion Documental

Objeto del Inventario documental con corte al 30 de septiembre de 2015, para entrega de archivos en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.

No. de Orden	Cargo	Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético	Fechas Extremas		Unidad de conservación					No. de folio peso en Kb	Soporte	Frecuencia de consulta	Observaciones
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Serial CPU	CD				
1		Inventario documental- Control Interno Disciplinario	1995-	2004-		X				2		baja	
2		Inventario documental- Control Interno Disciplinario	04-mar-99	31-ene-05		X				5		baja	
3		Inventario documental- Control Interno Disciplinario	15-ene-00	31-ago-07		X				9		baja	
4		Inventario documental- Control Interno Disciplinario	20-ene-03	20-dic-06		X				10		baja	
5		Inventario documental- Control Interno Disciplinario	18-ago-03	28-mar-12		X				6		baja	
6		Inventario documental- Control Interno Disciplinario	08-feb-07	30-dic-11		X			1	8		baja	

Entregado por: _____	Revisado por: _____	Recibido por: _____
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Entidad:	<u>Alcaldía Municipal de Pasto</u>
Nombre de la	<u>Oficina de Archivo y Gestion Documental</u>
Objeto del	Inventario documental con corte a 30 septiembre de 2015, para entrega de archivos en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.

No. de Orden	Cargo	Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético	Fechas Extremas		Unidad de conservación					No. de folio peso en Kb	Soporte	Frecuencia de consulta	Observaciones
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Serial CPU	CD				
1		Inventario - Planeación Institucional- Proyectos	1996	2003						35			
2		Inventario documental- Planeación Institucional-Proyectos	21-ene-04	27-dic-04						25			
3		Inventario documental- Planeación Institucional-Proyectos	19-ene-05	29-dic-05					1	38			
4		Inventario documental- Planeación Institucional-Proyectos	19-dic-05	29-dic-06						31			
5		Inventario documental- Planeación Institucional-Proyectos	29-dic-06	31-dic-07					1	29			
6		Inventario documental- Planeación Institucional-Proyectos	30-dic-08	31-dic-09		X			1	38		alta	
7		Inventario documental- Planeación Institucional-Proyectos	08-ene-10	31-dic-10		X			1	22		alta	
8		Inventario documental- Planeación Institucional-Proyectos	07-ene-11	30-dic-11		X			1	31		alta	
9		Inventario documental- Planeación Institucional-Proyectos	02-ene-12	28-dic-12		X			1	31		alta	

Entregado por: _____	Revisado por: _____	Recibido por: _____
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Entidad:	<u>Alcaldía Municipal de Pasto</u>
Nombre de la	<u>Oficina de Archivo y Gestion Documental</u>
Objeto del	Inventario documental con corte al 30 de septiembre de 2015, para entrega de archivos en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.

No. de Orden	Cargo	Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético	Fechas Extremas		Unidad de conservación					No. de folio peso en Kb	Soporte	Frecuencia de consulta	Observaciones
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Serial CPU	CD				
1		Inventario documental-Direccion adva. Fondo de Pensiones	21-ene-04	31-dic-04		X				3		baja	
2		Inventario documental-Direccion adva. Fondo de Pensiones	21-ene-05	30-dic-05		X				6		baja	
3		Inventario documental-Direccion adva. Fondo de Pensiones	01-ene-06	30-dic-06		X				6		baja	
4		Inventario documental-Direccion adva. Fondo de Pensiones	20-mar-69	29-sep-10		X			1	8		baja	
5		Inventario documental-Direccion adva. Fondo de Pensiones- resoluciones	05-feb-00	21-sep-12		X				4		baja	

Entregado por:	_____	Revisado por:	_____	Recibido por:	_____
Cargo:	_____	Cargo:	_____	Cargo:	_____
Firma:	_____	Firma:	_____	Firma:	_____

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Entidad:	<u>Alcaldía Municipal de Pasto</u>
Nombre de la	<u>Oficina de Archivo y Gestion Documental</u>
Objeto del	Inventario documental con corte a 30 septiembre de 2015, para entrega de archivos en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.

No. de Orden	Cargo	Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético	Fechas Extremas		Unidad de conservación					No. de folio peso en Kb	Soporte	Frecuencia de consulta	Observaciones
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Serial CPU	CD				
1		Inventario documental- Subsecretaria de Ingresos- Paz y salvos municipales	02-ene-04	31-dic-04		X				3		nula	
2		Inventario documental- Subsecretaria de Ingresos- Paz y salvos municipales	01-ene-05	30-dic-05		X				6		nula	
3		Inventario documental- Subsecretaria de Ingresos- Paz y salvos municipales	11-ene-06	29-dic-06		X				1		nula	
4		Inventario documental- Subsecretaria de Ingresos- Paz y salvos municipales	09-ene-07	31-dic-07		X				1		nula	
5		Inventario documental- Subsecretaria de Ingresos- Paz y salvos municipales	13-ene-10	31-dic-10		X				1		nula	

6	Inventario documental- Subsecretaria de Ingresos- Paz y salvos municipales	06-feb-12	20-dic-12		X			1	1		nula	
7	Inventario documental- Subsecretaria de Ingresos- Historias tributarias canceladas	09-ene-84	27-sep-10		X				22		nula	

Entregado por:	Revisado por:	Recibido por:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Entidad:	<u>Alcaldía Municipal de Pasto</u>
Nombre de la	<u>Oficina de Archivo y Gestion Documental</u>
Objeto del	Inventario documental con corte a 30 de septiembre de 2015, para entrega de archivos en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.

No. de Orden	Cargo	Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético	Fechas Extremas		Unidad de conservación					No. de folio peso en Kb	Soporte	Frecuencia de consulta	Observaciones
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Serial CPU	CD				
1		Inventario documental- Secretaria de Hacienda	03-dic-03	30-dic-03		X				3		nula	
2		Inventario documental- Secretaria de Hacienda	04-ene-04	31-dic-04		X				5		nula	
3		Inventario documental- Secretaria de Hacienda	11-ene-05	12-dic-05		X				2		nula	
4		Inventario documental- Secretaria de Hacienda	30-ene-06	17-dic-07		X				1		nula	
5		Inventario documental- Secretaria de Hacienda	09-ene-09	30-dic-09		X				6		nula	
6		Inventario documental- Secretaria de Hacienda	06-ene-10	30-dic-10		X				4		nula	

Entregado por:	Revisado por:	Recibido por:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Entidad:	<u>Alcaldía Municipal de Pasto</u>
----------	------------------------------------

Nombre de la	Oficina de Archivo y Gestion Documental
Objeto del	Inventario documental con corte a 30 de septiembre de 2015, para entrega de archivos en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.

No. de Orden	Cargo	Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético	Fechas Extremas		Unidad de conservación					No. de folio peso en Kb	Soporte	Frecuencia de consulta	Observaciones
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Serial CPU	CD				
1		Inventario documental- Espacio publico	13-nov-02	31-dic-10		X				1	12		
2		Inventario documental- Espacio publico	01-ene-11	30-dic-12		X					1		
3		Inventario documental- Espacio publico	05-ene-12	28-dic-12		X				1	1		

Entregado por:	_____	Revisado por:	_____	Recibido por:	_____
Cargo:	_____	Cargo:	_____	Cargo:	_____
Firma:	_____	Firma:	_____	Firma:	_____

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	
Entidad:	Alcaldía Municipal de Pasto
Nombre de la	Oficina de Archivo y Gestion Documental
Objeto del	Inventario documental con corte a 30 de septiembre de 2015, para entrega de archivos en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.

No. de Orden	Cargo	Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético	Fechas Extremas		Unidad de conservación					No. de folio peso en Kb	Soporte	Frecuencia de consulta	Observaciones
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Serial CPU	CD				
1		Inventario documental- Secretaria General- Bienes Inmuebles	10-mar-04	29-dic-11		X					2		baja
2		Inventario documental- Secretaria General- Subsecretaria de Sistemas de Información	27-ene-02	29-ene-10		X					2		baja
3		Inventario documental- Secretaria General- Almacen	02-mar-01	31-dic-04		X					73		baja
4		Inventario documental- Secretaria General- Almacen- Ordenes de compra por cja menor	31-mar-05	20-dic-05		X					23		baja
5		Inventario documental- Secretaria General- Almacen- Contratos de suministro	17-feb-05	28-jun-05		X					6		baja
6		Inventario documental- Secretaria General- Almacen- ordenes de compra	18-feb-05	30-dic-05		X					21		baja

7	Inventario documental- Secretaria General- Almacen- ordenes de compra	14-mar-05	12-dic-05		X				2		baja	
8	Inventario documental- Secretaria General- Almacen- activos fijos	17-feb-05	30-dic-05		X				3		baja	
9	Inventario documental- Secretaria General- Almacen- ordenes de compra	10-ene-06	29-dic-06		X				6		baja	
10	Inventario documental- Secretaria General- Almacen- contratos de suministro	01-ene-06	29-dic-06		X				25		baja	
11	Inventario documental- Secretaria General- Almacen- Orden de compra por caja menor	17-oct-06	22-dic-06		X				1		baja	
12	Inventario documental- Secretaria General- Almacen- Contratos de Compra venta	01-ene-06	03-dic-06		X				7		baja	
13	Inventario documental- Secretaria General- Almacen- activos fijos	23-feb-06	29-dic-06		X				4		baja	

Entregado por:	_____	Revisado por:	_____	Recibido por:	_____
Cargo:	_____	Cargo:	_____	Cargo:	_____
Firma:	_____	Firma:	_____	Firma:	_____

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Entidad:	Alcaldía Municipal de Pasto
Nombre de la	Oficina de Archivo y Gestion Documental
Objeto del	Inventario documental con corte a 30 de septiembre 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				
14		Inventario documental- Secretaria General-Subsecretaria de Talento Humano- Historias laborales	1,992	2,009		X			1	2		alta	
15		Inventario documental- Secretaria General-Subsecretaria de Talento Humano- Historias laborales	1,980	2,008		X				2		alta	
16		Inventario documental- Secretaria General -Subsecretaria de Talento Humano- Historias laborales	03-dic-99	13-feb-08		X				1		alta	
17		Inventario documental- Secretaria General -Subsecretaria de Talento Humano- Historias laborales	09-dic-03	31-dic-08		X				1		alta	
18		Inventario documental- Secretaria General-Subsecretaria de Talento Humano- Hojas de vida	02-ene-09	16-ene-14		X				21		baja	
19		Inventario documental- Secretaria General -Subsecretaria de Talento Humano- Resoluciones	07-ene-03	31-dic-03		X				51		baja	
20		Inventario documental- Secretaria General -Subsecretaria de Talento Humano- Resoluciones	10-ene-06	28-dic-06		X				54		baja	

21	Inventario documental- Secretaria General -Subsecretaria de Talento Humano- Resoluciones	15-ene-07	31-dic-07	X				49	baja
22	Inventario documental- Secretaria General -Subsecretaria de Talento Humano- Resoluciones	03-ene-08	30-dic-08	X				55	baja
23	Inventario documental- Secretaria General -Subsecretaria de Talento Humano- Resoluciones	08-ene-09	30-dic-09	X				51	baja
24	Inventario documental- Secretaria General -Subsecretaria de Talento Humano- Resoluciones	12-ene-10	31-dic-10	X				63	baja
25	Inventario documental- Secretaria General -Subsecretaria de Talento Humano- Resoluciones	07-ene-11	30-dic-11	X				74	baja
26	Inventario documental- Secretaria General -Subsecretaria de Talento Humano- Resoluciones	03-ene-12	27-dic-12	X				61	baja
27	Inventario documental- Secretaria General -Subsecretaria de Talento Humano	15-ene-09	28-dic-09	X				1	baja
28	Inventario documental- Secretaria General -Subsecretaria de Talento Humano	13-ene-10	21-dic-10	X				1	baja
29	Inventario documental- Secretaria General -Subsecretaria de Talento Humano	11-ene-11	29-dic-11	X				1	baja
30	Inventario documental- Secretaria General -Subsecretaria de Talento Humano	17-ene-11	31-dic-11	X				1	baja
31	Inventario documental- Secretaria General -Subsecretaria de Talento Humano	11-ene-11	30-dic-11	X				2	baja
32	Inventario documental- Secretaria General -Subsecretaria de Talento Humano	02-ene-12	24-dic-12					1	baja
33	Inventario documental- Secretaria General -Subsecretaria de Talento Humano- nominas	01-ene-07	30-dic-10					2	baja
34	Inventario documental- Secretaria General -Subsecretaria de Talento Humano- nominas	2005-	2012-					1	baja

Entregado por:	_____	Revisado por:	_____	Recibido por:	_____
Cargo:	_____	Cargo:	_____	Cargo:	_____
Firma:	_____	Firma:	_____	Firma:	_____

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Entidad:	Alcaldía Municipal de Pasto
Nombre de la	Oficina de Archivo y Gestion Documental
Objeto del	Inventario documental con corte a 30 de septiembre de 2015, para entrega de archivos en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.

No. de	Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del	Fechas Extremas	Unidad de conservación	No. de folio	Frecuencia
--------	---	-----------------	------------------------	--------------	------------

No. de Orden	Cargo	Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético	Fechas Extremas							No. de folio peso en Kb	Soporte	Frecuencia de consulta	Observaciones
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Serial CPU	CD				
1		Inventario documental- Asuntos Internacionales	02-abr-05	31-dic-10		X				1	2		

Entregado por:	_____	Revisado por:	_____	Recibido por:	_____
Cargo:	_____	Cargo:	_____	Cargo:	_____
Firma:	_____	Firma:	_____	Firma:	_____

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL													
Entidad:		<u>Alcaldía Municipal de Pasto</u>											
Nombre de la		<u>Oficina de Archivo y Gestion Documental</u>											
Objeto del		Inventario documental con corte a 30 de septiembre de 2015, para entrega de archivos en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.											
No. de Orden	Cargo	Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético	Fechas Extremas		Unidad de conservación					No. de folio peso en Kb	Soporte	Frecuencia de consulta	Observaciones
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Serial CPU	CD				
1		Inventario documental- Direccion para la Gestion del Riesgo	13-ene-95	31-dic-10		X					10		

Entregado por:	_____	Revisado por:	_____	Recibido por:	_____
Cargo:	_____	Cargo:	_____	Cargo:	_____
Firma:	_____	Firma:	_____	Firma:	_____

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Entregado por:	_____	Revisado por:	_____	Recibido por:	_____
Cargo:	_____	Cargo:	_____	Cargo:	_____
Firma:	_____	Firma:	_____	Firma:	_____

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Entidad:	<u>Alcaldía Municipal de Pasto</u>
Nombre de la	<u>Oficina de Archivo y Gestion Documental</u>
Objeto del	Inventario documental con corte a 30 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				
1		Inventario documental- Dirección de Juventud	26-ene-07	14-dic-10		X				1			

Entregado por:	_____	Revisado por:	_____	Recibido por:	_____
Cargo:	_____	Cargo:	_____	Cargo:	_____
Firma:	_____	Firma:	_____	Firma:	_____

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Entidad:	<u>Alcaldía Municipal de Pasto</u>
Nombre de la	<u>Oficina de Archivo y Gestion Documental</u>
Objeto del	Inventario documental con corte a 30 de octubre de 2015, para entrega de archivos en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.

No. de	Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del	Fechas Extremas	Unidad de conservación	No. de folio	Frecuencia
--------	---	-----------------	------------------------	--------------	------------

No. de Orden	Cargo	Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético								No. de folio peso en Kb	Soporte	Frecuencia de consulta	Observaciones
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Serial CPU	CD				
1		Inventario documental- Secretaria de Agricultura- Umata	2,006	2,008		X			1	3			

Entregado por:	_____	Revisado por:	_____	Recibido por:	_____
Cargo:	_____	Cargo:	_____	Cargo:	_____
Firma:	_____	Firma:	_____	Firma:	_____

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL													
Entidad:		Alcaldía Municipal de Pasto											
Nombre de la		Oficina de Archivo y Gestion Documental											
Objeto del		Inventario documental con corte a 30 de septiembre de 2015, para entrega de archivos en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.											
No. de Orden	Cargo	Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético	Fechas Extremas		Unidad de conservación					No. de folio peso en Kb	Soporte	Frecuencia de consulta	Observaciones
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Serial CPU	CD				
1		Inventario Documental -Contratos	1996						649797	830 kb			
2		Inventario Documental -Contratos	1997						649797	1013kb			
3		Inventario Documental -Contratos	1998						649797	1031 kb			
4		Inventario Documental -Contratos	1999						649797	858 kb			
5		Inventario Documental -Contratos	2000						649797	760 kb			
6		Inventario Documental -Contratos	2001						649797	995 kb			
7		Inventario Documental -Contratos	2002						649797	1543 kb			
8		Inventario Documental -Contratos	2003						649797	1168 kb			
9		Inventario Documental -Contratos escaneados	2010						649797	4,34 Mb			
10		Inventario Documental -Contratos escaneados	2010						649797	2,29 Mb			
11		Inventario - Despacho- actas de posesion	1974	1984					649797	3076 kb			
12		Inventario - Despacho- actas de posesion	1997	2001					649797	65 kb			
13		inventario - Despacho - decretos	1980	1989					649797	349 kb			
14		inventario - Despacho - decretos	1990	1999					649797	1617 kb			
15		inventario - Despacho - decretos	1990	1999					649797	610 kb			

16	inventario - Despacho - decretos	2000	2007				649797		2010 kb			
17	inventario - Despacho - decretos	2009					649797		1265 kb			
18	inventario- Despacho - decretos	2008					649797		1351 kb			
19	inventario - Despacho - decretos	2010					649797		335 kb			
21	Inventario - Despacho - Resoluciones	1999	2007				649797		329 kb			
	Inventario - Despacho - Resoluciones	1987	1995				649797		1810 Kb			
22	Inventario - Despacho - Resoluciones	1996	1997				649797		1340 kb			
23	Inventario - Despacho - Resoluciones	1998					649797		304 kb			
24	Inventario - Despacho - Resoluciones	2008					649797		1355 kb			
25	Inventario - Despacho - Resoluciones	2009					649797		1409 kb			
26	Inventario - Despacho - Resoluciones	2010					649797		242 kb			
28	Inventario - Gobierno - Actas de compromiso	1991	1996				649797		1323 kb			
29	Inventarios- Gobierno - Comisaría de familia	1999					649797		81 kb			
30	Inventario - Gobierno- Subsecretaria de control fisico	2001	2006				649797		105 kb			
31	Inventario - Planeación Institucional- Proyectos	1996	2003				649797		83 kb			
32	Inventario - Planeación Institucional- Proyectos	2007					649797		1170 Kb			
33	Inventario - Planeación Institucional- Proyectos	2008					649797		2741Kb			
34	Inventario - Curaduría I						649797		18399Kb			
35	Inventario - Presupuesto- Disponibilidades presupuestales	1999	2003				649797		98 Kb			
36	Inventario - Tesorería- Recibos de caja	1999	2007				649797		155Kb			
37	Inventario - Presupuesto- Registros de compromiso	2000	2003				649797		105 Kb			
38	Inventario - Uso de suelos	1997					649797		157kb			
39	Inventario - Uso de suelos	1998					649797		53 kb			
40	Inventario - Uso de suelos	1999					649797		14 kb			
41	Inventario - Uso de suelos	2000					649797		20 Kb			

Entregado por: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Revisado por: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Recibido por: _____

Cargo: _____

Firma: _____

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Entidad: Alcaldía Municipal de Pasto
Nombre de la: Oficina de Archivo y Gestion Documental
Objeto del: Inventario documental con corte a 30 de septiembre de 2015, para entrega de archivos en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.

No. de Orden	Cargo	Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético	Fechas Extremas		Unidad de conservación					No. de folio peso en Kb	Soporte	Frecuencia de consulta	Observaciones
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Serial CPU	CD				
1		Inventario Documental -Comprobantes de Egreso	1996	2004					649797	11,989kb			
2		Inventario Documental -Comprobantes de Egreso	2005						649797	3,119 kb			
3		Inventario Documental -Comprobantes de Egreso	2006						649797	3,371 kb			
4		Inventario Documental -Comprobantes de Egreso	2007						649797	2,060 kb			

5	Inventario Documental - Licitaciones	1995	1997				649797		46 Kb			
6	Inventario Kardex- 00001-2453	1954	1995				649797		801 Kb			
7	Tablas de Retención Documental	2014					649797		3813Kb			
8	Tablas de Retención Documental	2014					649797		417 Kb			
9												
16												
19												
20												
21												
27												
28												
29												
30												
Entregado por: _____												
Cargo: _____				Revisado por: _____				Recibido por: _____				
Firma: _____				Cargo: _____				Cargo: _____				
Firma: _____				Firma: _____				Firma: _____				



DNP Departamento Nacional de Planeación

FUNCIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo de la Función Pública



INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

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

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

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

Componente TIC para servicios

Servicios centrados en el usuario Los usuarios cuentan con una oferta de trámites, servicios y espacios de comunicación a través de canales electrónicos usables y accesibles que responden a sus necesidades y expectativas.

Sistema integrado de PQRD Los usuarios cuentan con múltiples canales que operan de forma integrada, para la atención de peticiones, quejas, reclamos y denuncias.

Trámites y servicios en línea Los usuarios pueden realizar un trámite o servicio desde la solicitud hasta la obtención del producto totalmente en línea.

Componente TIC Gobierno Abierto

Transparencia Busca facilitar el acceso a la información pública de manera permanente y permitir su aprovechamiento por parte de los usuarios ciudadanos y grupos de interés.

Participación La entidad cuenta e implementa una estrategia de participación electrónica que busca promover la participación, conocer e involucrar a los usuarios en el quehacer público.

Colaboración Busca la generación de soluciones provenientes de los usuarios, a retos o problemáticas identificados por las entidades y/o por los usuarios.

Componente TIC para la Gestión

Estrategia de TI Busca aportar valor al desarrollo sectorial e institucional de las entidades a través de una estrategia de TI.

Gobierno de TI Busca aportar valor al desarrollo institucional y/o sectorial a través de la implementación de esquemas de gobernabilidad de TI, alineados a los procesos y procedimientos de la entidad.

Información Busca aportar valor estratégico a la toma de decisiones a partir de la gestión de la información como un producto y servicio de calidad.

Sistemas de Información Busca potenciar los procesos y servicios que presta la entidad a través de la gestión de los sistemas de información.

Servicios tecnológicos Busca gestionar la infraestructura tecnológica que soporta los sistemas, los servicios de información y la operación de la entidad.

Uso y apropiación Busca realizar actividades orientadas al desarrollo de competencias TI y vincular los diversos grupos de interés en las iniciativas TI.

Capacidades institucionales Busca desarrollar capacidades institucionales para la prestación de servicios a través de la automatización de procesos y procedimientos y la aplicación de buenas prácticas de TI.

Componente Seguridad y Privacidad de la Información

Definición del marco de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información Busca definir el estado actual del nivel de seguridad y privacidad y define las acciones a implementar.

Implementación del plan de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información Busca desarrollar las acciones definidas en el plan de seguridad y privacidad.

Monitoreo y Mejoramiento continuo Busca desarrollar actividades para la evaluación y mejora de los niveles de seguridad y privacidad de la información y los sistemas de información.

2. INVENTARIO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES

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

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

i. Herramientas tecnológicas que facilitan la comunicación entre servidores públicos y ciudadanos, tales como: página web del municipio, correos electrónicos, entre otros.

ii. Datos de sistemas de información provistos por entidades del orden nacional para la gestión y el reporte de la información por parte de la entidad territorial, tales como: Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, entre otros.

iii. Datos de sistemas de información propios de la entidad para la gestión de información, tales como: sistema de gestión documental, sistema de contabilidad, entre otros.

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

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

Conctato:

Daniel Humberto Gómez
dhgomez@dnpp.gov.co



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

Responda cada una de las siguientes preguntas:

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



FORMATO IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGÍA DE GOBIERNO EN LÍNEA

1. ESTADO GENERAL DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA					Fecha de Elaboración:	
					Fecha de Entrega:	
Nombre del Componente	Objetivo del componente	Logros asociados al componente según el Manual de Gobierno en Línea	¿La Entidad ha desarrollado algún proyecto para impulsar actividades relacionadas con este componente?		Principales resultados alcanzados en el componente	Observaciones, recomendaciones o temas relevantes para tener en cuenta
			SI	NO		
TIC PARA SERVICIOS	Busca crear los mejores trámites y servicios en línea para responder a las necesidades más apremiantes de los ciudadanos con ayuda de la tecnología.	Servicios centrados en el usuario				
		Sistema integrado de PQRD				
		Trámites y servicios en línea				
TIC PARA GOBIERNO ABIERTO	Comprende las actividades encaminadas a fomentar la construcción de un Estado más transparente, participativo y colaborativo en los asuntos públicos mediante el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Transparencia				
		Participación				
		Colaboración				
TIC PARA LA GESTIÓN	Comprende la planeación y gestión tecnológica, la mejora de procesos internos y el intercambio de información. Igualmente, la gestión y aprovechamiento de la información para el análisis, toma de decisiones y el mejoramiento permanente, con un enfoque integral para una respuesta articulada de gobierno y hacer más eficaz gestión administrativa de Gobierno.	Estrategia de TI				
		Gobierno de TI				
		Información				
		Sistemas de Información				
		Servicios tecnológicos				
		Uso y apropiación				
SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Comprende las acciones transversales a los demás componentes enunciados, tendientes a proteger la información y los sistemas de información, de acceso, uso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada.	Definición del marco de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información				
		Implementación del plan de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información				
		Monitoreo y mejoramiento continuo				

2. INVENTARIO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS					Fecha de Elaboración:	
					Fecha de Entrega:	



INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

1. INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Bienes muebles asignados	Dependencia y servidor público responsable	No. de identificación del bien	Fecha de adquisición	Precio de compra	Descripción	Ubicación	Estado	Mantenimiento	Póliza de seguro	Mecanismo de control de Inventarios de bienes consumibles y suministros
Los bienes muebles son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad. Por ejemplo: sillas, escritorios, muebles de oficina, vehículos, obras de arte, otros, etc.	Secretarías, gerencias, Concejo/Asamblea/Descentralizadas.	De acuerdo al sistema que se tenga en la Administración para inventariar.	Fecha en la cual se compró el bien.	Valor de compra del bien.	Dar un pequeño detalle del artículo.	Indique dónde está ubicado el bien, puede ser en las oficinas o en otro lugar.	En uso o Almacenado.	Dado de baja, al día, en mora.	Informar si está vigente o vencida y el tipo de póliza.	Informar cuál es el mecanismo con el cual se hace control de inventarios de los bienes muebles.

2. INSTRUCTIVO DEL FORMATO INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

Identificación	Nombre o Alias	Estado	No. Matrícula inmobiliaria	Cédula catastral	Dirección	Reporte de información y manuales	Usuario y claves
Se refiere a los bienes raíces como: edificios, casas, lotes, oficinas o bodegas, etc.	Nombre como se reconoce el bien inmueble.	Arrendamiento, comodato, transferencia, invadido, servidumbre, venta, uso propio, ocupado por un tercero.	Es la identificación del inmueble fecha y ubicación.	Conjunto de número o caracteres que identifican a cada inmueble incorporado en el censo predial y que a su vez lo geo-referencia. Lo da el catastro.	Dónde se ubica el inmueble, si tiene la dirección exacta incluirla	El mandatario saliente debe entregar copia del último reporte de información al SIGA y el manual para el diligenciamiento del mismo.	Indicar el usuario actual y la clave para acceder al sistema SIGA.



DNP Departamento
Nacional
de Planeación



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



PREGUNTAS ESTRATÉGICAS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

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+12:16s días), respecto a la tenencia de los muebles e inmuebles?	
2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en la administración de los muebles e inmuebles?	
3. ¿Qué considera usted que debería continuar respecto a los inventarios de los muebles e inmuebles?	
4. ¿Cuáles son las lecciones aprendidas en el manejo de estos bienes (muebles e inmuebles)?	
5. ¿Cuáles son las dificultades que se presentaron en el manejo de estos bienes (muebles e inmuebles)?	

