

Objetivo:

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

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Entidad: ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO

Nombre de la dependencia: OFICINA ASESORA DESPACHO DEL ALCALDE

Objeto del inventario: Inventario documental con corte al 6 de Noviembre 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					
capeta No. 1	OFICINA ASESORA DESPACHO DEL ALCALDE	PROCESO BARRIO EL BOSQUE	04/09/2014	09/03/2015		capeta No. 1					3	195		PROCESO DESARROLLADO CON GESTIÓN AMBIENTAL, PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EMAS
carpeta No. 2	OFICINA ASESORA DESPACHO DEL ALCALDE	PROCESO CASA DEL JOVEN	26/11/2014	15/09/2015		carpeta No. 2						74		PROCESO DESARROLLADO CON BIENESTAR SOCIAL, D. ECONOMICO, JUVENTUD, INFRAESTRUCTURA, GENERAL, HACIENDA. PLANFACIÓ
carpeta No. 3	OFICINA ASESORA DESPACHO DEL ALCALDE	PROCESO CENTRO DE EMPRENDIMIENTO DIGITAL	12/08/2013	28/04/2015		carpeta No. 3						200		PROCESO DESARROLLADO CON D. ECONOMICO, JUVENTUD, BIENESTAR SOCIAL, CULTURA, SISTEMAS DE INFORMACIÓN, PARQUESOFT.
carpeta No. 4	OFICINA ASESORA DESPACHO DEL ALCALDE	PROCESO CENTRO DE VENTAS POPULARES	19/11/2014	13/07/2015		carpeta No. 4					1	217		PROCESO DESARROLLADO CON D. ECONOMICO, HACIENDA, JURIDICA, ESPACIO PUBLICO, BIENES E INMUEBLES, ASESOR EXTERNO
carpeta No. 5	OFICINA ASESORA DESPACHO DEL ALCALDE	PROCESO ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PASTO	19/09/2014	12/06/2015		carpeta No. 5					1	229		PROCESO DESARROLLADO CON EDUCACIÓN, SALUD, INFRAESTRUCTURA, TRANSITO, HACIENDA, CULTURA, PARQUESOFT.
carpeta No. 6	OFICINA ASESORA DESPACHO DEL ALCALDE	PROCESO CIRCULAR 036, 037 Y 041	23/07/2015	27/08/2015		carpeta No. 6					2	106		PROCESO DESARROLLADO CON TODAS LAS DEPENDENCIAS
carpeta No. 7	OFICINA ASESORA DESPACHO DEL ALCALDE	PROCESO CIUDADES CAPITALES	25/10/2012	15/11/2014		carpeta No. 7						206		PROCESO DESARROLLADO CON LOS MUNICIPIOS DE LAS CIUDADES CAPITALES DE COLOMBIA

carpeta No. 8	OFICINA ASESORA DESPACHO DEL ALCALDE	PROCESO CIUDADES CAPITALES	26/11/2014	05/08/2015		carpeta No. 8					122			PROCESO DESARROLLADO CON LOS MUNICIPIOS DE LAS CIUDADES CAPITALES DE COLOMBIA
carpeta No. 9	OFICINA ASESORA DESPACHO DEL ALCALDE	PROCESO COMITÉ MUNICIPAL CONTRA LA TRATA DE PERSONAS	01/02/2008	16/09/2015		carpeta No. 9			2		216			PROCESO DESARROLLADO CON 15 ENTIDADES DEL ORDEN MUNICIPAL Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
carpeta No. 10	OFICINA ASESORA DESPACHO DEL ALCALDE	PROCESO MOCONDINO Y MOCONDINO ALTO CANCHALA	01711/2014	01/06/2015		carpeta No. 10					213			PROCESO DESARROLLADO CON GESTION AMBIENTAL, JURIDICA, PLANEACIÓN, GOBIERNO Y EL MINISTERIO DEL INTERIOR
carpeta No. 11	OFICINA ASESORA DESPACHO DEL ALCALDE	PROCESO MUELLE EL MOTILON, MUELLE COROTA, PTAR, MULTIVEREDAL SANTA BARBARA Y CANCHA EL ENCANO	23/02/2015	19/03/2015		carpeta No. 11					205			PROCESOS INDEPENDIENTES
carpeta No. 12	OFICINA ASESORA DESPACHO DEL ALCALDE	PROCESO PARQUE LINEAL, PUENTE PUEYO Y PARQUE GUACHUCAL	22/08/2014	18/06/2015		carpeta No. 12					203			PROCESOS INDEPENDIENTES
carpeta No. 13	OFICINA ASESORA DESPACHO DEL ALCALDE	PROCESO FEDEPAPA, DIRENA, LADRILLEROS, CONTROL DEL TABACO, OBSERVATORIO, COMITÉ INFRAESTRUCTURA, COMODATO EJERCITO, FRIGOVITO, CASA DEL PENSIONADO, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO, PARQUES 2015, SAYCO Y ACINPRO	23/04/2015	31/07/2015		carpeta No. 13					172			PROCESOS INDEPENDIENTES
carpeta No. 14	OFICINA ASESORA DESPACHO DEL ALCALDE	PROCESO TABLETAS PARA EDUCAR Y FINDETER	06/04/2015	30/01/2015		carpeta No. 14					95			PROCESOS INDEPENDIENTES
carpeta No. 15	OFICINA ASESORA DESPACHO DEL ALCALDE	PROCESO HOTEL MORASURCO	04/03/2015	21/04/2015		carpeta No. 15			1		220			PROCESOS INDEPENDIENTES
carpeta No. 16	OFICINA ASESORA DESPACHO DEL ALCALDE	PROCESO USAID, CAMBIO CLIMATICO, ESTRATEGIA DE VISIBILIDAD, PEATONZALIZACION, HOSPITAL 1B, ALBERGUE DE PASO, BIBLIOTEC DE ARANDA, CLICK, BILINGUISMO, UDRA, PNUD, PARQUE LA VIDA, SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA, FUNCIONES Y COMPETENCIAS, Y BIENES EN ESTADO DE RUINA	19/01/2015	16/07/2015		carpeta No. 16					79			PROCESOS INDEPENDIENTES
carpeta No. 17	OFICINA ASESORA DESPACHO DEL ALCALDE	PROCESO CARRITILLEROS, CALIMIDAD DEL ENCANO, CARBONEROS, CGLU, 18 MIL AGRICULTURA, DIAN, EXPOLVOREROS, FUNDACIÓN MI SANGRE, PARQUE LA AURORA Y VOLCAN GALERAS	10/04/2015	24/09/2015		carpeta No. 17					198			PROCESOS INDEPENDIENTES
carpeta No. 18	OFICINA ASESORA DESPACHO DEL ALCALDE	PROCESO VILLA ANGELA, CONTROL FISICO, RESGUARDO INDIGENA, ZONOSIS	15/01/2015	12/05/2015		carpeta No. 18					191			PROCESOS INDEPENDIENTES
carpeta No. 19	OFICINA ASESORA DESPACHO DEL ALCALDE	DOCUMENTOS DE APOYO COMUNIDAD	26/02/2014	28/04/2015		carpeta No. 19					122			DOCUMENTOS DE APOYO
carpeta No. 20	OFICINA ASESORA DESPACHO DEL ALCALDE	PROCESO CABALGATA 2.015, COMITÉ TÉCNICO DE EVENTOS	20/12/2013	10/11/2015		carpeta No. 20					67			DOCUMENTOS DE APOYO

Entregado por:

MARIA CRISTINA BENITEZ AYALA

Revisado por:

JAIME SANTACRUZ

Recibido por:

Cargo:

ASESORA DE DESPACHO

Cargo:

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Cargo:

Firma:

Firma:

Firma:



FORMATO RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS

1. 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
Terrenos										
Edificaciones										
Construcciones en curso										
Maquinaria y equipo										
Equipo de transporte, tracción y elevación										
Equipos de comunicación y computación										
Muebles, enseres y equipo de oficina	Oficina Asesora del Despacho	649976 207010100		15,808.00	Avantel 1335 con SIM CARD serie N° 364VJQ61NZ		Buen Estado			
Muebles, enseres y equipo de oficina	Oficina Asesora del Despacho	635379 207020060		1,170,000.00	Computador Portatil HACER ASPIRE 4732Z , Pantalla 14p HD led led, Procesador doble super multilector de tarjetas wireless B/GN tarjeta de video intel gma 4500, serie N° LXPGL021170171 09B22000 LICE		Buen Estado			
Bienes muebles en bodega										
Redes, líneas y cables										
Plantas, ductos y túneles										
Otros conceptos										

2. INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES



ALCALDÍA DE PASTO

**FORMATO ÚNICO
ACTA PARCIAL DE INFORME DE GESTIÓN (EMPALME)¹
(Ley 951 de marzo 31 de 2005)**

1. DATOS GENERALES:

a. Nombre del servidor responsable que entrega:

MARIA CRISTINA BENITEZ AYALA

b. Cargo: **ASESORA DE DESPACHO**

c. Dependencia: **DESPACHO DEL ALCALDE**

d. Tema de entrega: **SEGUIMIENTO DE PROCESOS**

e. Ciudad y fecha de suscripción: **09 NOVIEMBRE DE 2.015**

f. Lista de nivel directivo de la dependencia – tema: **NA**

g. Nombre del delegado del mandatario electo que recibe: **NA**

h. Nombre del delegado de la Oficina de Control Interno para la dependencia - tema:

i. Nombre de la persona del Consejo Territorial de Planeación que participa en el proceso (si aplica): **NA**

2. ASUNTOS CONSIDERADOS EN EL EMPALME

En esta acta se hace constar que la dependencia *Despacho del Alcalde* en el tema *Seguimiento a Procesos* realizó el proceso de empalme con el ciudadano designado por el gobernante electo, en donde se informó sobre los siguientes aspectos:

1. Presentación de la dependencia respecto de su organización, responsabilidades, recursos y manuales;

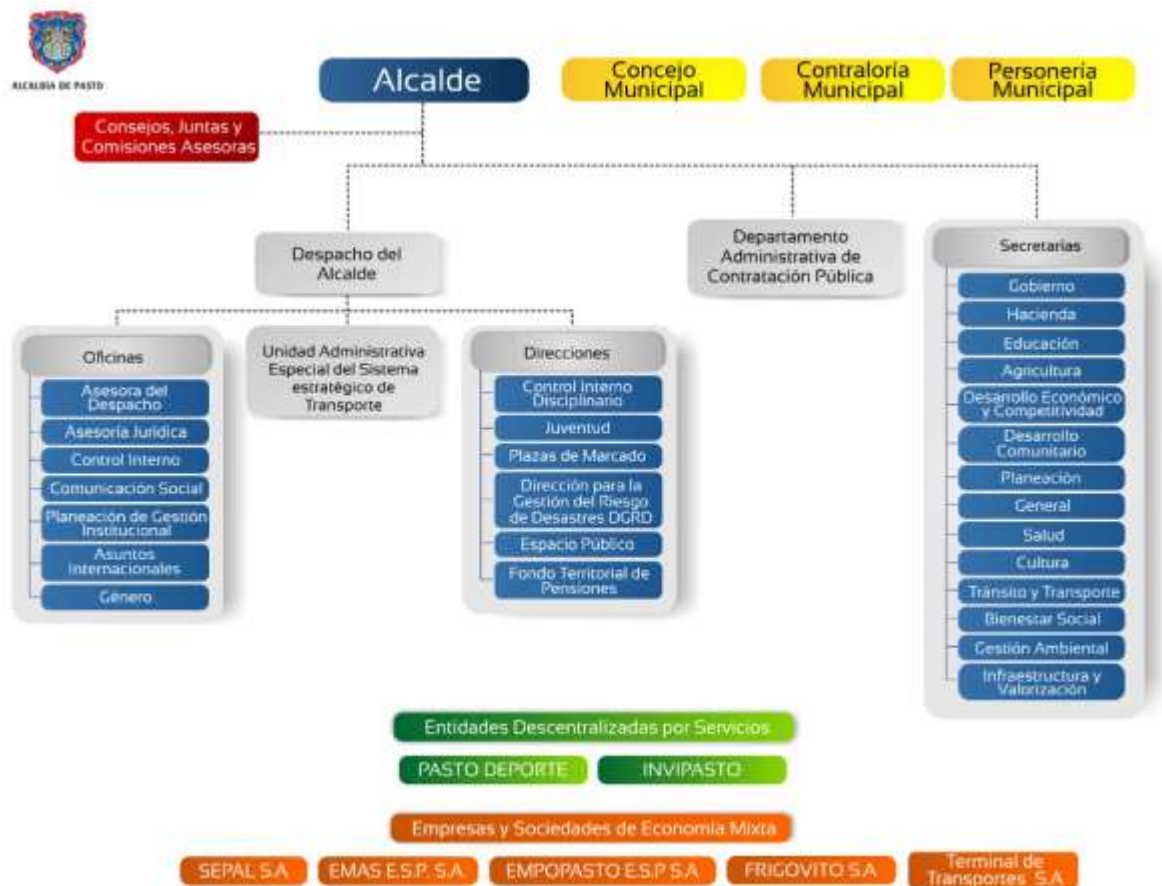
El Despacho del Alcalde está integrada por las Oficina Asesora del Despacho, Jurídica, Control Interno, Comunicación Social, Planeación de Gestión Institucional,

¹. Aplica para cada uno de las dependencias/temas/asuntos sobre los que se efectúe un proceso específico de empalme entre servidores de la administración saliente y representantes del gobernante electo.



ALCALDÍA DE PASTO

Asuntos Internacionales y Género. Además hacen parte fundamental la Unidad Administrativa Especial del Sistema estratégico de Transporte y las Direcciones de Control Interno Disciplinario, Juventud, Plazas de Mercado Dirección para la Gestión del Riesgo de Desastres DGRD, Espacio Público y el Fondo Territorial de Pensiones como lo demuestra el siguiente cuadro.



La Oficina Asesora realizan las siguientes actividades.

Actualmente el Alcalde se encarga de Gestionar ante el Gobierno Nacional y de Cooperación Internacional los recursos para los Proyectos que considera pertinentes para la Ciudad. Como parte de su gestión un aspecto importante es la vinculación a la Asociación de Ciudades Capitales en donde ejerce la Presidencia a nivel nacional.

Como Asesora me encargo de apoyarlo, recomendarle y servir de enlace entre el Despacho, las Dependencias de la Administración, la Comunidad, el Concejo



ALCALDÍA DE PASTO

Municipal y los actores que requieran algún apoyo en un Proyecto o una Actividad específica.

A nivel de organización se logró atender tres grandes bloques: 1) Área Jurídica. Donde se tiene la custodia de los Decretos, Resoluciones y Derechos de Petición. 2) Área de Proyectos. En total desde el 1 de Septiembre se lograron atender 81 procesos de Seguimiento, de los cuales 64 llevan registro en el Despacho con 3.330 folios en 20 carpetas. 3) Área Administrativa.

#	PROCESO	21	CONTROL DEL TABACO	43	OBSERVATORIO
1	ASOCAPITALES	22	CONTROL FISICO	44	PARQUE GUACHUCAL
2	ALBERGUE DE PASO	23	DIAN	45	PARQUE LA AURORA
3	BIBLIOTECA ARANDA	24	DIRENA	46	PARQUE LA VIDA
4	BIENES ESTADO DE RUINA	25	EL BOSQUE	47	PARQUE LINEAL
5	BILINGUISMO	26	ESTRATEGIA DE VISIBILIDAD	48	PARQUES 2.015
6	CABALGATA 2.015	27	EX POLVOREROS	49	PEATONALIZACIÓN
7	CALAMIDAD ENCANO	28	FEDEPAPA	50	PNUD
8	CANCHA DEL ENCANO	29	FINDETER	51	PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
9	CARBONEROS	30	FRIGOVITO	52	PROYECTOS AGRICULTURA
10	CARRETIILLEROS	31	FUNCIONES Y COMPETENCIAS	53	PTAR
11	CASA DE PENSIONADOS	32	FUNDACIÓN MI SANGRE	54	PUENTE PUELYO
12	CASA DEL JOVEN	33	GOBERNADORES INDIGENAS	55	SAYCO Y ACINPRO
13	CENTRO DIGITAL Y TECNOLOGICO	34	HOSPITAL 1B	56	SUPERINTENDENCIA INDUSTRIAL
14	CENTROS COMERCIALES	35	HOTEL MORASURCO	57	TABLETAS PARA EDUCAR
15	CGLU	36	LA NORMAL	58	TRATA DE PERSONAS
16	CIRCULAR 036, 037 Y 041	37	LADRILLEROS	59	UDRA
17	CLICK	38	MOCONDINO	60	USAID - CAMBIO CLIMATICO
18	COMITÉ INFRAESTRUCTURA	39	MOCONDINO II	61	VILLA ANGELA
19	COMITÉ TECNICO OPERATIVO DE EVENTOS	40	MUELLE COROTA	62	VOLCÁN GALERAS
20	COMODATO EJERCITO	41	MUELLE MOTILON	63	ZOONOSIS
		42	MULTIVEREAL SANTA BARBARA	64	ATENCIÓN A LA COMUNIDAD

Desde el despacho se realizó seguimiento a los Derechos de Petición radicados desde el 2.014 y 2.015. Sin embargo, en el Despacho se radicaron 380 en el 2.012, 243 en el 2.013, 324 en el 2.014 y 187 en el 2.015 a corte del 6 de Noviembre.

En el Despacho se tiene la custodia de los Decretos del año 2012 con un total de 1.014, 2013 con un total de 1.030, 2014 con un total de 802 y 2015 a corte del 6 de Noviembre con un total de 635, lo anterior con un total de 15.905 folios en 28 AZ Y



ALCALDÍA DE PASTO

11 carpetas. Resoluciones del año 2012 con un total de 638, 2013 con un total de 761, 2014 con un total de 520 y 2015 con un total de 343, lo anterior con un total de 9.442 folios en 20 carpetas y 14 AZ.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES DESPACHO DEL ALCALDE 2.014 – 2.015





ALCALDÍA DE PASTO

2. Logros de gestión a partir del informe de gestión elaborado por la administración en los asuntos pertinentes, respecto del cumplimiento de las disposiciones legales a su cargo y del plan de desarrollo;

En calidad de Asesora del Alcalde y de los funcionarios del nivel directivo para la formulación y desarrollo de estrategias, planes y programas que permitan una eficiente gestión institucional para dar cumplimiento a la misión y objetivos institucionales del Plan de Desarrollo 'Pasto, Transformación Productiva' se desarrolló una estrategia de "Seguimiento a los procesos".

Uno de los principales retos se basó en servir de enlace y generar una buena comunicación entre la comunidad, el Concejo Municipal, las dependencias de la Alcaldía, y el Mandatario local.

La planificación, la ejecución y la evaluación fueron parte fundamental para el Seguimiento a los procesos. Se hizo necesario que internamente, se desarrollaron reuniones de seguimiento con los Secretarios, Directores y/o Jefes de Oficina, quienes a manera verbal y escrita entregaron informes con los Proyectos y/o Actividades que tuvieran alguna dificultad para su ejecución. Una vez evaluados se focalizaron las Secretarías que necesitaran un acompañamiento permanente para estudiar, asesorar y articular las Dependencias del Municipio u otras entidades para lograr el desarrollo y ejecución que por su naturaleza requerían participación multidisciplinaria.

Con el fin de cumplir con los tiempos se desarrollaron cronogramas de seguimiento que contemplaban algunos parámetros concertados como: Inicio de Actividades, Concertación con la Comunidad, Comité de Seguimiento, Diseño y Presupuesto de Proyecto o Actividad, Presentación a la Comunidad del Proyecto o Actividad, Contratación Obra o Actividad, Inicio de la obra o actividad o proyecto, Complementos del Proyecto o Actividad, Solicitudes Anteriores de la Comunidad, Visitas en Terreno programadas semanalmente, Evaluación, Terminación del Proyecto y/o Actividad.

Se establecieron sesiones de seguimiento para los Proyectos u Actividades, los cuales eran evaluados con un semáforo. Rojo, para los proyectos que tuvieran mayor grado de dificultad, Amarillo para los proyectos que tuvieran alguna dificultad, Verde para aquellos que estuvieran al día.

La metodología implementada permitió desarrollar proyectos y/o actividades en corto tiempo, se lograron solucionar de manera eficiente y eficaz. Se implementó una organización por bloques, dadas las solicitudes del 1) La Comunidad 2) Alcalde, 3) Los Secretarios, Directores o Jefes de Oficina, y 4) otros.



ALCALDÍA DE PASTO

Como principales logros se alcanzó llegar a acuerdos concertados con la comunidad. Se brindó el apoyo al Alcalde, para asesorarlo en los puntos específicos para desarrollar estrategias de trabajo conjuntas con la Comunidad. Un ejemplo sobresaliente es el que se llevó a cabo con el Comité de Concertación del Barrio El Bosque y la Administración. Proyecto que se denominó “Adecuación Senderos El Bosque”. Una problemática que se logró concertar en dos reuniones, se nombraron los voceros por parte de la Comunidad y por parte de la Administración, se estableció un cronograma de cinco meses, se desarrolló el proyecto por veinticuatro millones, se ejecutó en un mes, se inauguró y actualmente se realiza seguimiento trimestral. El impacto social a nivel Municipal fue muy significativo y representativo para la Administración.

De igual manera, se logró articular dependencias del Municipio, del Departamento y a Nivel Nacional, siendo actualmente uno de los líderes en la Lucha contra la Trata de Personas. Al crear el Comité Municipal el cual lo conforman más de 16 Entidades y Dependencias del orden Territorial, se desarrolló una Estrategia de Comunicación para prevenir la Trata de Personas.

Como Asesora a Funcionarios del Nivel Directivo, se logró adelantar un proceso que se viene implementando desde Administraciones pasadas. La Titularización de los Centros Comerciales se asesoró para tener avances por Fases. Se articularon varias Dependencias como Hacienda, Jurídica, Desarrollo Económico, General, quienes apoyaron para Desarrollar las Etapas de 1) Conciliación Estado de Cuenta Adjudicatarios 2) Proceso jurídico Escrituración 3) Proceso General.

3. Asuntos de especial interés, como son gestiones en trámite, proyectos en ejecución, procesos legales en curso, y rutas y claves de acceso de sistemas de información y listado de informes que la dependencia – tema debe rendir a entidades de control y de otra índole;

Actualmente, requieren acompañamiento los siguientes procesos: Centros Comerciales, Comité Municipal de Lucha contra la Trata de Personas Ley 985 de 2.005, Central de Abastos, Casa del Joven, Bienes en Estado de Ruina, Centro Digital, Mocondino, Multiveredal Santa Bárbara, Hospital 1B, Parque Lineal, Presupuesto Participativo, Ptar Encano, Tabletas para Educar, Villa Ángela, Zoonosis.



ALCALDÍA DE PASTO

4. Existencia y ubicación de las bases de datos y aplicativos informáticos, archivo impreso y biblioteca, archivo magnético e inventario, como preparación de la entrega física de la dependencia; y,

En la siguiente tabla reposa el archivo de la Oficina Asesora de Despacho y se incluye para conocimiento y fines pertinentes las carpetas y AZ que reposan en el Despacho.



ALCALDÍA DE PASTO

No. de Orden	Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético	Fechas Extremas		Unidad de conservación		No. de folio peso en Kb
		Inicial	Final	Carpeta	CD	
capeta No. 1	PROCESO BARRIO EL BOSQUE	04/09/2014	09/03/2015	capeta No. 1	3	195
carpeta No. 2	PROCESO CASA DEL JOVEN	26/11/2014	15/09/2015	carpeta No. 2		74
carpeta No. 3	PROCESO CENTRO DE EMPRENDIMIENTO DIGITAL	12/08/2013	28/04/2015	carpeta No. 3		200
carpeta No. 4	PROCESO CENTRO DE VENTAS POPULARES	19/11/2014	13/07/2015	carpeta No. 4	1	217



ALCALDÍA DE PASTO

carpeta No. 5	PROCESO ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PASTO	19/09/2014	12/06/2015	carpeta No. 5	1	229
carpeta No. 6	PROCESO CIRCULAR 036, 037 Y 041	23/07/2015	27/08/2015	carpeta No. 6	2	106
carpeta No. 7	PROCESO CIUDADES CAPITALES	25/10/2012	15/11/2014	carpeta No. 7		206
carpeta No. 8	PROCESO CIUDADES CAPITALES	26/11/2014	05/08/2015	carpeta No. 8		122
carpeta No. 9	PROCESO COMITÉ MUNICIPAL CONTRA LA TRATA DE PERSONAS	01/02/2008	16/09/2015	carpeta No. 9	2	216
carpeta No. 10	PROCESO MOCONDINO Y MOCONDINO ALTO CANCHALA	01711/2014	01/06/2015	carpeta No. 10		213



ALCALDÍA DE PASTO

carpeta No. 11	PROCESO MUELLE EL MOTILON, MUELLE COROTA, PTAR, MULTIVERDAL SANTA BARBARA Y CANCHA EL ENCANO	23/02/2015	19/03/2015	carpeta No. 11		205
carpeta No. 12	PROCESO PARQUE LINEAL, PUENTE PUEYO Y PARQUE GUACHUCAL	22/08/2014	18/06/2015	carpeta No. 12		203
carpeta No. 13	PROCESO FEDEPAPA, DIRENA, LADRILLEROS, CONTROL DEL TABACO, OBSERVATORIO, COMITÉ INFRAESTRUCTURA, COMODATO EJERCITO, FRIGOVITO, CASA DEL PENSIONADO, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO, PARQUES 2015, SAYCO Y ACINPRO	23/04/2015	31/07/2015	carpeta No. 13		172
carpeta No. 14	PROCESO TABLETAS PARA EDUCAR Y FINDETER	06/04/2015	30/01/2015	carpeta No. 14		95
carpeta No. 15	PROCESO HOTEL MORASURCO	04/03/2015	21/04/2015	carpeta No. 15	1	220
carpeta No. 16	PROCESO USAID, CAMBIO CLIMATICO, ESTRATEGIA DE VISIBILIDAD, PEATONZALIZACION, HOSPITAL 1B, ALBERGUE DE PASO, BIBLIOTEC DE ARANDA, CLICK, BILINGUISMO, UDRA, PNUD, PARQUE LA VIDA, SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA, FUNCIONES Y COMPETENCIAS, Y BIENES EN ESTADO DE RUINA	19/01/2015	16/07/2015	carpeta No. 16		79



ALCALDÍA DE PASTO

carpeta No. 17	PROCESO CARRITILLEROS, CALIMIDAD DEL ENCANO, CARBONEROS, CGLU, 18 MIL AGRICULTURA, DIAN, EXPOLVOREROS, FUNDACIÓN MI SANGRE, PARQUE LA AURORA Y VOLCAN GALERAS	10/04/2015	24/09/2015	carpeta No. 17	198
carpeta No. 18	PROCESO VILLA ANGELA, CONTROL FISICO, RESGUARDO INDIGENA, ZONOSIS	15/01/2015	12/05/2015	carpeta No. 18	191
carpeta No. 19	DOCUMENTOS DE APOYO COMUNIDAD	26/02/2014	28/04/2015	carpeta No. 19	122
carpeta No. 20	PROCESO CABALGATA 2.015 Y COMITÉ TÉCNICO DE EVENTOS	20/12/2013	10/11/2015	carpeta No. 20	67



ALCALDÍA DE PASTO

En el siguiente cuadro se encontraran las carpetas de Apoyo como Resoluciones y Decretos, para conocimiento y fines pertinentes.

No. de Orden	Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético	Fechas Extremas		No. de folio peso en Kb	Observaciones
		Inicial	Final		
A-Z No. 1	DOCUMENTO DE APOYO DECRETOS AÑO 2012 - 0001 AL 0154	01/01/2012	14/02/2012	564	TOTAL DECRETOS RADICADOS EN EL AÑO 2012 son 1014
A-Z No.2	DOCUMENTO DE APOYO DECRETOS AÑO 2012 - 0155 AL 0197	14/02/2012	29/02/2012	619	
A-Z No. 3	DOCUMENTO DE APOYO DECRETOS AÑO 2012 - 0198 AL 0251	02/03/2012	30/03/2012	465	
A-Z No. 4	DOCUMENTO DE APOYO DECRETOS AÑO 2012 - 0252 AL 0322	03/04/2012	30/04/2012	430	
A-Z No. 5	DOCUMENTO DE APOYO DECRETOS AÑO 2012 - 0323 AL 0394	02/05/2012	05/06/2012	391	
A-Z No. 6	DOCUMENTO DE APOYO DECRETOS AÑO 2012 - 0395 AL 0522	05/06/2012	31/07/2012	439	
A-Z No. 7	DOCUMENTO DE APOYO DECRETOS AÑO 2012 - 0523 AL 0608	01/08/2012	06/09/2012	381	
A-Z- No. 8	DOCUMENTO DE APOYO DECRETOS AÑO 2012 - 0609 AL 0744	06/09/2012	29/10/2012	606	
A-Z- No. 9	DOCUMENTO DE APOYO DECRETOS AÑO 2012 - 0745 AL 0869	29/10/2012	22/11/2012	570	
A-Z No. 10	DOCUMENTO DE APOYO DECRETOS AÑO 2012 - 0870 AL 0945	23/11/2012	14/12/2012	279	
A-Z No. 11	DOCUMENTO DE APOYO DECRETOS AÑO 2012 - 0946 AL 1014	17/12/2012	31/12/2012	465	
A-Z No. 1	DOCUMENTO DE APOYO DECRETOS AÑO 2013 - 0001 AL 0133	02/01/2013	28/02/2013	523	TOTAL DECRETOS RADICADOS EN EL AÑO 2013 son 1030
A-Z No. 2	DOCUMENTO DE APOYO DECRETOS AÑO 2013 - 0134 AL 0228	01/03/2013	15/04/2013	414	
A-Z No. 3	DOCUMENTO DE APOYO DECRETOS AÑO 2013 - 0229 AL 0354	17/04/2013	24/04/2013	574	
A-Z No. 4	DOCUMENTO DE APOYO DECRETOS AÑO 2013 - 0355 AL 0460	27/05/2013	28/06/2013	474	



ALCALDÍA DE PASTO

A-Z No 5	DOCUMENTO DE APOYO DECRETOS AÑO 2013 - 0461 AL 0571	02/07/2013	16/08/2013	474	
A-Z No. 6	DOCUMENTO DE APOYO DECRETOS AÑO 2013 - 0572 AL 0690	20/08/2013	30/09/2013	513	
A-Z No. 7	DOCUMENTO DE APOYO DECRETOS AÑO 2013 - 0691 AL 0789	01/08/2013	31/08/2013	334	
A-Z- No. 8	DOCUMENTO DE APOYO DECRETOS AÑO 2013 - 0790 AL 0965	01/11/2013	29/11/2013	476	
A-Z- No. 9	DOCUMENTO DE APOYO DECRETOS AÑO 2013 - 0966 AL 1030	03/12/2013	31/12/2013	308	
A-Z No. 1	DOCUMENTO DE APOYO DECRETOS AÑO 2014 - 0001 AL 0086	02/01/2014	11/02/2014	410	TOTAL DECRETOS RADICADOS EN EL AÑO 2014 son 0802
A-Z No. 2	DOCUMENTO DE APOYO DECRETOS AÑO 2014 - 0087 AL 0160	17/02/2014	31/03/2014	362	
A-Z No. 3	DOCUMENTO DE APOYO DECRETOS AÑO 2014 - 0161 AL 0235	01/04/2014	14/05/2014	434	
A-Z No. 4	DOCUMENTO DE APOYO DECRETOS AÑO 2014 - 0236 AL 0325	16/05/2014	15/07/2014	490	
A-Z No. 5	DOCUMENTO DE APOYO DECRETOS AÑO 2014 - 0326 AL 0469	16/07/2014	29/08/2014	527	
A-Z No. 6	DOCUMENTO DE APOYO DECRETOS AÑO 2014 - 0470 AL 0582	01/09/2014	16/10/2014	479	
A-Z No. 7	DOCUMENTO DE APOYO DECRETOS AÑO 2014 - 0583 AL 0697	16/11/2014	12/11/2014	454	
A-Z- No. 8	DOCUMENTO DE APOYO DECRETOS AÑO 2014 - 0698 AL 0802	14/11/2014	30/12/2014	486	
capeta No. 1	DOCUMENTO DE APOYO DECRETOS AÑO 2015 - 0001 AL 0085	02/01/2015	10/02/2015	200	TOTAL DECRETOS RADICADOS HASTA LA FECHA 2015 son 0635
carpeta No. 2	DOCUMENTO DE APOYO DECRETOS AÑO 2015 - 0086 AL 0132	12/02/2015	28/02/2015	200	
carpeta No. 3	DOCUMENTO DE APOYO DECRETOS AÑO 2015 - 0133 AL 0172	02/03/2015	11/03/2015	200	
carpeta No. 4	DOCUMENTO DE APOYO DECRETOS AÑO 2015 - 0173 AL 0226	11/03/2015	09/04/2015	216	
carpeta No. 5	DOCUMENTO DE APOYO DECRETOS AÑO 2015 - 0227 AL 0259	10/04/2015	29/04/2015	174	
carpeta No. 6	DOCUMENTO DE APOYO DECRETOS AÑO 2015 - 0260 AL 0312	04/05/2015	27/05/2015	311	
carpeta No. 7	DOCUMENTO DE APOYO DECRETOS AÑO 2015 - 0313 AL 0360	27/05/2015	16/06/2015	324	
carpeta No. 8	DOCUMENTO DE APOYO DECRETOS AÑO 2015 - 0361 AL 0420	18/06/2015	10/07/2015	323	



ALCALDÍA DE PASTO

carpeta No. 9	DOCUMENTO DE APOYO DECRETOS AÑO 2015 - 0421 AL 0471	10/07/2015	16/07/2015	267	TOTAL RESOLUCIONES RADICADOS EN EL AÑO 2012 son 638
carpeta No. 10	DOCUMENTO DE APOYO DECRETOS AÑO 2015 - 0472 AL 0567	16/07/2015	28/08/2015	408	
carpeta No. 11	DOCUMENTO DE APOYO DECRETOS AÑO 2015 - 0568 AL 0635	31/08/2015	06/10/2015	341	
carpeta No. 1	DOCUMENTO DE APOYO RESOLUCIONES AÑO 2012 - 001 AL 036	02/01/2012	23/01/2012	204	
carpeta No. 2	DOCUMENTO DE APOYO RESOLUCIONES AÑO 2012 - 037 AL 073	23/01/2012	02/03/2012	201	
carpeta No. 3	DOCUMENTO DE APOYO RESOLUCIONES AÑO 2012 - 074 AL 096	02/03/2012	16/03/2012	175	
carpeta No. 4	DOCUMENTO DE APOYO RESOLUCIONES AÑO 2012 - 097 AL 134	16/03/2012	16/04/2012	206	
carpeta No.5	DOCUMENTO DE APOYO RESOLUCIONES AÑO 2012 - 135 AL 170	18/04/2012	15/05/2012	201	
carpeta No. 6	DOCUMENTO DE APOYO RESOLUCIONES AÑO 2012 - 071 AL 208	16/05/2012	28/05/2012	124	
carpeta No.7	DOCUMENTO DE APOYO RESOLUCIONES AÑO 2012 - 209 AL 267	01/06/2012	27/06/2012	200	
carpeta No. 8	DOCUMENTO DE APOYO RESOLUCIONES AÑO 2012 - 268 AL 316	27/06/2012	03/08/2012	200	
carpeta No. 9	DOCUMENTO DE APOYO RESOLUCIONES AÑO 2012 - 317 AL 340	09/08/2012	24/08/2012	107	
carpeta No. 10	DOCUMENTO DE APOYO RESOLUCIONES AÑO 2012 - 341 AL 384	24/08/2012	03/10/2012	200	
carpeta No. 11	DOCUMENTO DE APOYO RESOLUCIONES AÑO 2012 - 385 AL 420	03/10/2012	19/10/2012	199	



ALCALDÍA DE PASTO

carpeta No. 12	DOCUMENTO DE APOYO RESOLUCIONES AÑO 2012 - 421 AL 442	19/10/2012	19/10/2012	147	
carpeta No. 13	DOCUMENTO DE APOYO RESOLUCIONES AÑO 2012 - 443 AL 480	19/10/2012	19/10/2012	204	
carpeta No. 14	DOCUMENTO DE APOYO RESOLUCIONES AÑO 2012 - 481 AL 532	19/10/2012	14/11/2012	177	
carpeta No. 15	DOCUMENTO DE APOYO RESOLUCIONES AÑO 2012 - 533 AL 541	14/11/2012	14/11/2012	213	
carpeta No. 16	DOCUMENTO DE APOYO RESOLUCIONES AÑO 2012 - 542 AL 550	14/11/2012	14/11/2012	220	
carpeta No. 17	DOCUMENTO DE APOYO RESOLUCIONES AÑO 2012 - 551 AL 559	14/11/2012	14/11/2012	210	
carpeta No. 18	DOCUMENTO DE APOYO RESOLUCIONES AÑO 2012 - 560 AL 579	14/11/2012	27/11/2012	200	
carpeta No. 19	DOCUMENTO DE APOYO RESOLUCIONES AÑO 2012 - 580 AL 597	27/12/2012	29/11/2012	203	
carpeta No. 20	DOCUMENTO DE APOYO RESOLUCIONES AÑO 2012 - 598 AL 638	29/11/2012	28/12/2012	277	
A-Z No. 1	DOCUMENTO DE APOYO RESOLUCIONES AÑO 2013 - 001 AL 130	02/01/2013	28/02/2013	347	
A-Z No. 2	DOCUMENTO DE APOYO RESOLUCIONES AÑO 2013 - 131 AL 245	01/03/2013	15/04/2013	398	
A-Z No.3	DOCUMENTO DE APOYO RESOLUCIONES AÑO 2013 - 246 AL 374	16/04/2013	28/06/2013	456	
A-Z No. 4	DOCUMENTO DE APOYO RESOLUCIONES AÑO 2013 - 375 AL 507	02/07/2013	05/09/2013	531	
A-Z No. 5	DOCUMENTO DE APOYO RESOLUCIONES AÑO 2013 - 508 AL 642	06/09/2013	31/10/2013	428	



ALCALDÍA DE PASTO

A-Z No. 6	DOCUMENTO DE APOYO RESOLUCIONES AÑO 2013 - 643 AL 761	01/11/2013	30/12/2013	452	
A-Z No. 1	DOCUMENTO DE APOYO RESOLUCIONES AÑO 2014 - 001 AL 113	02/01/2014	30/04/2014	387	TOTAL RESOLUCIONES RADICADOS EN EL AÑO 2014 son 520
A-Z No. 2	DOCUMENTO DE APOYO RESOLUCIONES AÑO 2014 - 114 AL 245	05/05/2014	16/07/2014	427	
A-Z No. 3	DOCUMENTO DE APOYO RESOLUCIONES AÑO 2014 - 246 AL 360	17/07/2014	20/08/2014	393	
A-Z No. 4	DOCUMENTO DE APOYO RESOLUCIONES AÑO 2014 - 361 AL 520	20/08/2014	30/12/2014	490	
carpeta No. 1	DOCUMENTO DE APOYO RESOLUCIONES AÑO 2015 - 001 AL 071	02/01/2015	27/02/2015	254	TOTAL RESOLUCIONES RADICADAS HASTA LA FECHA 2015 son 343
carpeta No. 2	DOCUMENTO DE APOYO RESOLUCIONES AÑO 2015 - 072 AL 175	02/03/2015	30/04/2015	350	
carpeta No. 3	DOCUMENTO DE APOYO RESOLUCIONES AÑO 2015 - 176 AL 265	04/05/2015	16/07/2015	347	
carpeta No. 4	DOCUMENTO DE APOYO RESOLUCIONES AÑO 2015 - 266 AL 343	16/07/2015	28/09/2015	314	



ALCALDÍA DE PASTO

5. La relación de los asuntos de extrema urgencia (solución en menos de dos semanas de iniciado el nuevo gobierno) y urgencia moderada (solución en menos de un mes de iniciado el nuevo gobierno) que requieren una atención prioritaria por el nuevo directivo en ejercicio.

Se requiere acompañamiento los siguientes procesos: Centros Comerciales, Bienes en Estado de Ruina, Mocondino, Ptar Encano, Villa Ángela, Zoonosis, Escombrera Municipal.

Así mismo se entregó el informe de gestión en lo correspondiente a la responsabilidad misional de la dependencia Oficina Asesora del Despacho en el Seguimiento a Proyectos, de acuerdo con los lineamientos trazados por las autoridades de control y nacionales, el cual forma parte integral de este documento.

El nuevo directivo del equipo del gobernante entrante cuenta hasta con treinta días hábiles luego de suscrita el Acta Central del Informe de Gestión para realizar objeciones, llamados de atención, denuncias ante organismos competentes y demás acciones relacionadas con la conformidad o inconformidad de los asuntos recibidos de la administración saliente, según la normatividad vigente, los que se canalizarán a través de quien designe el nuevo gobernante.

Esta Acta Parcial forma parte integral del Acta general que suscribirán los mandatarios saliente y entrante y formará parte del paquete de información que se deberá remitir a las diversas entidades de control.

3. ASUNTOS ESTRATEGICOS EN EL CAMBIO DE GOBIERNO POR DEPENDENCIA/TEMA

En cada dependencia – tema se identificaron aquellos aspectos de carácter estratégico que ameritan ser conocidos, de manera específica y prioritaria por el nuevo directivo, que fueron expuestos de manera ejecutiva en la sesión de empalme de la dependencia – tema, con la presencia de los avaladores del proceso, el Jefe de Control Interno y la persona designada por el Consejo Territorial de Planeación de la entidad territorial (cuando aplica), entre otros, como se consiga en el formato correspondiente del informe de gestión de la dependencia/tema, y a los cuales les otorgará especial atención la administración entrante.

4. APROVECHAMIENTO Y USO DE LA INFORMACION DE EMPALME

El mandatario entrante se compromete a que cada el titular de la dependencia – tema, objeto de esta Acta; en su gobierno, analice, utilice y mantenga (en lo pertinente) la información del informe de gestión recibido de la administración



ALCALDÍA DE PASTO

saliente con el fin de garantizar la continuidad y sostenibilidad de la gestión administrativa y de aquellos asuntos de competencia misional que por su relevancia y apropiación social lo ameriten, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones de las autoridades nacionales competentes.

5. FORMALIZACIÓN

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

NOMBRE Y FIRMA

Directivo Saliente

NOMBRE Y FIRMA

Delegado del Gobernante Electo

NOMBRE Y FIRMA

Delegado de Oficina de Control Interno

NOMBRE Y FIRMA

Representante Consejo Territorial de Planeación

OTRAS FIRMAS:

En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada de que trata el artículo 8º de la Ley 951 de 2005.

NOMBRE Y FIRMA

**FUNCIONARIO DE JERARQUIA
INMEDIATA INFERIOR**

(Autorizado)

Relación de la Autorización previa del jefe inmediato: No

._____ Fecha. _____