



DNP Departamento
Nacional
de Planeación



FUNCIÓN PÚBLICA
Administración y Ejecución de los Servicios Públicos



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



TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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



PREGUNTAS ESTRATÉGICAS RENDICIÓN DE CUENTAS, TRANSPARENCIA, SERVICIO AL CIUDADANO

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 transparencia, anticorrupción, servicio al ciudadano?	
2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en la implementación del a transparencia, anticorrupción, servicio al ciudadano?	
3. ¿ Qué considera usted que debería continuar?	
4. ¿ Cuáles son las lecciones aprendidas de la implementación del a transparencia, anticorrupción, servicio al ciudadano?	
5. ¿ Cuáles son las dificultades de la implementación del a transparencia, anticorrupción, servicio al ciudadano?	



LISTA DEL CHEQUEO SOBRE EL ESTADO DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2015

Objetivo:

Ubicar el nivel de avance institucional del proceso de rendición de cuentas, a través de una lista de chequeo de entrega de documentos e informes que describen lo realizado en rendición de cuentas y promoción de la participación ciudadana en el periodo 2012 y 2015.

Instrucciones:

1. Relacionar los documentos e informes que se entregan en forma física, magnética y con enlaces electrónicos sobre rendición de cuentas y participación ciudadana.
2. Para diligenciar por favor marcar en la casilla sobre si o no se cuenta con los documentos y se entrega al mandatario electo, así como el lugar físico y magnético en el cual está disponible dicha información. Debe marcarse 1 si se entrega el documento y 0 si no se entrega (NOTA: Sólo se debe reportar si efectivamente se hace entrega del documento al nuevo mandatario)

MUNICIPIO O DEPARTAMENTO		
DEPARTAMENTO (cuando aplique)		

COMPONENTE 1: INFORMACIÓN PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS
(Se refiere a las acciones realizadas por la entidad para informar a la ciudadanía sobre los avances y resultados de la gestión anual)

Dimensión 1.1 Nivel de difusión y facilidad de la información para la rendición de cuentas a la ciudadanía	LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
	SI	NO	
1 Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía vigencia 2012			
2 Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía vigencia 2013			

3		Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía vigencia 2014			
4		Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía vigencia 2015			
5		Documento con la clasificación de quejas o reclamos frecuentes relacionadas con la atención de derechos, en 2015.			
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)			0	0	

COMPONENTE 2: DIÁLOGO EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS

(Se refiere a las acciones realizadas por la entidad para garantizar la participación de la ciudadanía en la rendición de cuentas)

Dimensión 2.1 Movilización para la participación ciudadana		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
6	Lista de asistencia a capacitación a la ciudadanía para participar en la rendición de cuentas, en 2015.			
7	Base de datos de organizaciones sociales, veedurías ciudadanas, y líderes sociales y otros grupos de interés para convocar a los eventos de rendición de cuentas, en 2015.			
8	Informe de consulta realizada a la ciudadanía sobre los temas de interés para realizar la rendición de cuentas, en 2015.			
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		0	0	0
Dimensión 2.2 Mecanismos de diálogo en la rendición de cuentas		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
9	Documento con las propuestas, recomendaciones y evaluación de la gestión realizada por las organizaciones sociales, durante el período de gobierno.			
10	Acta o informe de la audiencia pública de rendición de cuentas del 2014 o 2015			
11	Acta o informe de otras reuniones o eventos con la ciudadanía (diferentes a la audiencia pública), para la rendición de cuentas en 2014 o 2015.			
12	Canales utilizados de interacción en línea a través de mecanismos como: chat, foros, blogs, redes sociales para el intercambio de opiniones sobre el informe de gestión.			
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		0	0	0

COMPONENTE 3: INCENTIVOS Y RETROALIMENTACIÓN A LA GESTIÓN EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Dimensión 3.1 Receptividad de recomendaciones de incentivos		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
13	Plan de mejoramiento institucional con base en las recomendaciones realizadas por los ciudadanos en el año 2014 o 2015			
14	Evidencias de acciones de divulgación del cumplimiento del plan de mejoramiento (cartelera, perifoneo, diapositivas, videos, boletines, afiches, etc).			
15	Informe de Evaluación del proceso de rendición de cuentas			
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		0	0	0



DNP Departamento Nacional de Planeación



FUNCIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo de la Función Pública



LISTA DEL CHEQUEO SOBRE EL ESTADO DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Objetivo:

Ubicar el nivel de avance institucional del proceso de implementación de la política de acceso a la información pública, a través de una lista de chequeo de acciones tomadas por la entidad y que están relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015.

Instrucciones:

1. Relacionar los documentos e informes (si aplica) que se entregan en forma física, magnética y con enlaces electrónicos relacionados con el proceso de implementación de la política de acceso a la información pública.
2. Para diligenciar por favor marcar en la casilla sobre si o no si se la acción en cuestión está implementada, así como el lugar físico y magnético en el cual está disponible (si aplica) dicha información sobre la acción. Debe marcarse 1 si la acción se encuentra implementada y 0 si no se ha implementado aún.

MUNICIPIO O DEPARTAMENTO		
DEPARTAMENTO (cuando aplique)		

COMPONENTE 1: TRANSPARENCIA ACTIVA
(Relacionada con la publicación y divulgación de información pública por parte de la entidad de manera proactiva)

Dimensiones	LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
	SI	NO	
1			
2			
3			
4			
5			
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)	0	0	

COMPONENTE 2: TRANSPARENCIA PASIVA
(Relacionada con la gestión de solicitudes de acceso a información pública)

Dimensiones	LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
	SI	NO	
6			
7			
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)	0	0	0

COMPONENTE 3: MANEJO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

Dimensiones		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
8	La entidad elabora el índice de información clasificada y reservada del que habla el artículo 20 de la Ley 1712 de 2014			
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		0	0	0

COMPONENTE 4: INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Dimensiones		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
9	La entidad incluyó los temas de acceso a la información pública en el Plan de Desarrollo Municipal o Departamental			
10	La entidad incluyó los temas de acceso a la información pública en el Plan de Acción Anual			
11	La entidad capacita a sus funcionarios sobre temas relacionados con el acceso a la información pública			
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		0	0	0

COMPONENTE 5: CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD

Dimensiones		LISTA DE CHEQUEO		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
12	La entidad identifica a los ciudadanos que hablan lenguas diferentes al español			
13	La entidad brinda atención especial a población vulnerable para el acceso a información pública			
14	La entidad promueve el uso de formatos alternativos que permitan la consulta por parte de grupos étnicos y personas en situación de discapacidad			
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		0	0	0

COMPONENTE 6: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN EN LA WEB DE LOS INSTRUMENTOS DE

Dimensiones		LISTA DE CHEQUEO		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
15	La entidad elabora, aprueba e implementa el Registro de Activos de la Información del que habla el artículo 13 de la Ley 1712 de 2014.			
16	La entidad elabora, aprueba e implementa el Esquema de Publicación del que habla el artículo 12 de la Ley 1712 de 2014.			
17	La entidad elabora, aprueba e implementa el Índice de Información Clasificada y Reservada del que habla el artículo 20 de la Ley 1712 de 2014.			
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		0	0	0

COMPONENTE 7: MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

Dimensiones		LISTA DE CHEQUEO		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
18	La entidad elabora el informe de solicitudes de acceso a la información pública del que habla el literal h) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 2.1.1.6.2 del Decreto 1081 de 2015.			
19	La entidad implementa un sistema de información para el registro ordenado y la gestión de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.			
20	La entidad atiende oportunamente las solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo a lo establecido en la Ley 1755 de 2015. (10 días)			
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		0	0	0



LISTA DEL CHEQUEO SOBRE EL ESTADO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Objetivo:

Ubicar el nivel de avance institucional de la estrategia de lucha contra la corrupción con sus 4 componentes, a través de una lista de chequeo de entrega de documentos e informes que describen lo realizado en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano durante el periodo 2012 y 2015.

Instrucciones:

1. Relacionar los documentos e informes que se entregan en forma física, magnética y con enlaces electrónicos sobre el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
2. Para diligenciar por favor marcar en la casilla sobre si o no se cuenta con los documentos y se entrega al mandatario electo, así como el lugar físico y magnético en el cual está disponible dicha información. Debe marcarse 1 si se entrega el documento y 0 si no se entrega (NOTA: Sólo se debe reportar si efectivamente se hace entrega del documento al nuevo mandatario)

MUNICIPIO O DEPARTAMENTO		
DEPARTAMENTO (cuando aplique)		

COMPONENTE 1 ELABORACIÓN Y COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

(Se refiere a las acciones realizadas anualmente por la entidad para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano)

Dimensión 1.1 Elaboración y Publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
1	Le entidad elaboró y publicó el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2015.			
2	En el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2015, se incluyó el Mapa de Riesgos de Corrupción.			
3	En el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2015, se incluyó la Estrategia Anti trámites.			
4	En el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2015, se incluyó la estrategia de Rendición de Cuentas			
5	En el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2015, se incluyeron los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.			
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		0	0	0
TOTAL		0	0	

COMPONENTE 2 SOCIALIZACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Dimensión 2.1 Socialización del Plan Anticorrupción		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
1	La entidad realizó socialización a la ciudadanía del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano durante la vigencia 2014.			
2	La entidad realizó socialización a la ciudadanía del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano durante la vigencia 2015.			

3	La entidad realizó socialización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a sus funcionarios durante la vigencia 2014.			
4	La entidad realizó socialización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a sus funcionarios durante la vigencia 2015.			

TOTAL		0	0	
--------------	--	----------	----------	--

COMPONENTE 3: SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Dimensión 3. Seguimiento y control adelantado por la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
1	La entidad realizó informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en a 2013.			
2	La entidad realizó informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en a 2014.			
3	La entidad realizó informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en a 2015.			
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		0	0	

TOTAL		0	0	
--------------	--	----------	----------	--



DNP Departamento Nacional de Planeación



LISTA DEL CHEQUEO SOBRE EL ESTADO DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Objetivo:

Ubicar el nivel de avance institucional de la estrategia de lucha contra la corrupción en el componente del Mapa de Riesgos de Corrupción, a través de una lista de chequeo de entrega de documentos e informes que describen lo realizado del Mapa de Riesgos de Corrupción durante el periodo 2012 y 2015.

Instrucciones:

1. Relacionar los documentos e informes que se entregan en forma física, magnética y con enlaces electrónicos sobre el Mapa de Riesgos de Corrupción.
2. Para diligenciar por favor marcar en la casilla sobre si o no se cuenta con los documentos y se entrega al mandatario electo, así como el lugar físico y magnético en el cual está disponible dicha información. Debe marcarse 1 si se entrega el documento y 0 si no se entrega (NOTA: Sólo se debe reportar si efectivamente se hace entrega del documento al nuevo mandatario)

MUNICIPIO O DEPARTAMENTO		
DEPARTAMENTO (cuando aplique)		

COMPONENTE 1 IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN IDENTIFICADOS

Dimensión 1.1 Riesgos de corrupción de la Entidad	LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
	SI	NO	
1	Durante el periodo 2013 a 2015, la entidad identificó riesgos de corrupción.		
2	Durante el periodo 2013 - 2015, la entidad realizó controles para minimizar los riesgos de corrupción.		
TOTAL		0	0

COMPONENTE 2: SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Dimensión 4. Seguimiento y control adelantado por la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces	LISTA DE CHEQUEO		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
	SI	NO	
1	Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción en 2013.		
2	Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción en 2014.		
3	Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción en 2015.		
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		0	0
TOTAL		0	0

LISTA DEL CHEQUEO SOBRE EL ESTADO DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Objetivo:

Ubicar el nivel de avance institucional del proceso de implementación de la política de servicio al ciudadano, a través de una lista de chequeo de acciones y requerimientos legales.

Instrucciones:

- Relacionar los documentos e informes (si aplica) que se entregan en forma física, magnética y con enlaces electrónicos relacionados con el proceso de implementación de la política de acceso a la información pública.
- Para diligenciar por favor marcar en la casilla sobre si o no si se la acción en cuestión está implementada, así como el lugar físico y magnético en el cual está disponible (si aplica) dicha información sobre la acción. Debe marcarse 1 si la acción se encuentra implementada y 0 si no se ha implementado aún.

MUNICIPIO O DEPARTAMENTO		
DEPARTAMENTO (cuando aplique)		

COMPONENTE 1: IDENTIFICACIÓN Y PERCEPCIÓN DEL CIUDADANO
(Relacionada con la caracterización y medición de percepción de los ciudadanos)

Dimensiones	LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
	SI	NO	
1	¿La Entidad ha realizado caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos?		
2	¿La entidad determina, recopila y analiza los datos sobre la percepción del cliente o usuario, con respecto al cumplimiento de los requisitos ofrecidos?		
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		0	0

COMPONENTE 2: ACCESIBILIDAD Y ENFOQUE DIFERENCIAL
(Relacionada con las acciones que permiten garantizar el acceso de las personas con discapacidad a la oferta de trámites y servicios de las entidades)

Dimensiones	LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
	SI	NO	
3	¿La entidad efectúa ajustes razonables para garantizar la accesibilidad a los espacios físicos conforme a lo establecido en la NTC 6047?		
4	¿La entidad incluyó dentro de su plan de desarrollo o plan institucional, acciones para garantizar el acceso real y efectivo de las personas y en especial aquellas con condición de discapacidad a los servicios que ofrece?		
5	¿La Entidad incorpora en su presupuesto recursos destinados para garantizar el acceso real y efectivo de las personas a los servicios que ofrece?		
6	Cuenta con mecanismos de atención especial y preferente para infantes, personas en situación de discapacidad, embarazadas, niños, niñas, adolescentes, adulto mayor y veterano de la fuerza pública y en general de personas en estado de indefensión y o de debilidad manifiesta.		
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		0	0

COMPONENTE 3: GESTIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS
(Relacionada con el cumplimiento de la normativa vigente en materia de atención peticiones)

Dimensiones	LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
	SI	NO	

7	¿La Entidad cuenta con un sistema de información para el registro ordenado y la gestión de peticiones, quejas, reclamos y denuncias?			
8	¿La entidad cuenta con una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad?			
9	¿La entidad elabora periódicamente informes de quejas y reclamos?			
10	La entidad prioriza las peticiones relacionada con el reconocimiento de un derecho fundamental			
11	La entidad prioriza las peticiones presentadas por menores de edad			
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		0	0	0

COMPONENTE 4: CUALIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Dimensiones	LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
	SI	NO	
12	La entidad capacita a los servidores públicos que orientan y atienden a los ciudadanos.		
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		0	0

COMPONENTE 5: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Dimensiones	LISTA DE CHEQUEO		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
	SI	NO	
13	De acuerdo con el artículo 13, del Decreto 1377 de 2013 ¿la Entidad tiene implementada una política de tratamiento de datos personales?		
14	La Entidad divulga su política de tratamiento de datos Personalmente al titular en el momento de la recolección de datos personales		
15	La Entidad divulga su política de tratamiento de datos mediante Aviso de privacidad (de acuerdo con los artículos 14 y 15 del Decreto 1377 de 2013)		
16	La Entidad divulga su política de tratamiento de datos mediante página web de la Entidad		
17	¿La Entidad guarda copia del aviso de privacidad?		
18	Durante la recolección de datos personales, la Entidad ¿informa al ciudadano (titular) sobre la finalidad del tratamiento?		
19	De acuerdo con el artículo 3o. de la Ley 1581 de 2012, la Entidad ¿ha designado a una(s) persona(s) "responsable(s) del tratamiento" de la(s) base(s) de datos?		
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		0	0

COMPONENTE 6: PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL CIUDADANO

Dimensiones	LISTA DE CHEQUEO		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
	SI	NO	
20	La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Teléfonos de contacto, líneas gratuitas y fax		
21	La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Derechos de los ciudadanos y medios para garantizarlos (Carta de trato digno)		
22	La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Listado de trámites y servicios		
23	La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Tiempos de entrega de trámites y servicios		
24	La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Procedimiento y/o indicaciones para acceder a trámites y servicios		
25	La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Responsable (dependencia o nombre o cargo) de la atención de peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias		
26	La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Correo electrónico de contacto de la Entidad		
27	La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Localización física de sede central y sucursales o regionales		

28	La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Horarios de atención de sede central y sucursales o regionales			
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		0	0	0



Lineamientos para la formulación del informe de Empalme Plan de Ordenamiento Territorial-POT- o el instrumento que corresponda

Objetivos:

1. Hacer entrega de la Administración territorial de manera ordenada, clara y completa de los aspectos relacionados con el Plan de Ordenamiento Territorial (POT, PBOT o EOT¹).
2. Revisar y analizar los logros y posibles dificultades que sean posibles de corregir antes de la entrega final, de tal manera que sea una continuidad de esfuerzos.

Propuesta de estructura para el informe

Departamento:	Municipio:
Nombre del Gobernante:	
Correo electrónico:	

ASPECTOS GENERALES

Seleccione el tipo de instrumento: POT, PBOT o EOT
Fecha de adopción del instrumento:
Acto administrativo de adopción:

Área de la Gestión :	Planeación	Sub-área:	POT-EOT-PBOT
Resultados (+ y -)	Informe de Aspectos Estratégicos para el Alcalde		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Durante el período actual de gobierno, ¿se realizó algún tipo de ajuste al POT? Precise qué tipo de ajuste se adelantó. 2. ¿Conoce en qué estado se encuentran las vigencias de los componentes de mediano y largo plazo del POT? 3. ¿El plan de desarrollo vigente incorporó proyectos contemplados en el POT? 4. ¿Cuenta con Expediente Municipal como instrumento de seguimiento y evaluación al POT?; está actualizado? 5. ¿Cuáles fueron los principales logros del POT en éste período de gobierno? 		
Temas por resolver en el Corto Plazo	<i>Si se encuentra en proceso de revisión del POT:</i> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué trámites se encuentran pendientes para la revisión? - ¿En qué fechas se deben adelantar dichos trámites? - ¿En qué estado o en que instancia se encuentra el proceso? 		Fecha:

¹ POT: Plan de Ordenamiento Territorial, PBOT: Plan Básico de Ordenamiento Territorial y EOT: Esquema de Ordenamiento Territorial.



	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué información con la que no cuente el municipio se considera estructural para adelantar la revisión del POT? - ¿Considera que este proceso (de revisión y ajuste) debe continuar en la siguiente administración? - ¿Debe preverse recursos y actividades relacionadas con este proceso en el próximo Plan de Desarrollo? 	
--	---	--

Riesgos	<p>¿Existe alguna actividad o trámite que esté generando riesgos o interrupción del proceso de actualización del POT, PBOT o EOT? Descríbala.</p> <p>¿Hay problemas financieros para adelantar la revisión y ajuste del POT?, Cuáles?</p>
----------------	---

Informe de Áreas Misionales- Operativas

Área de la Gestión :	Planeación	Sub-área:	POT-EOT-PBOT
-----------------------------	-------------------	------------------	--------------

Resultados (+ y -)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Durante la vigencia del actual período se avanzó, o se concretó el modelo de ocupación territorial del POT? 2. ¿En su periodo, se adelantó algún tipo de estudios técnicos de soporte para adelantar el ajuste o revisión del POT? 3. ¿Cuenta la administración municipal con estudios técnicos de riesgo, amenazas y vulnerabilidad actualizados? 4. Se cuenta con insumos cartográficos actualizados? (cartografía básica y/o temática y en qué escalas?). 5. ¿El POT vigente define instrumentos de gestión y financiación? 6. ¿Qué tipo de instrumentos de gestión y financiación se han implementado si los definió? 7. (si revisó el POT) ¿Se tomó como soporte el expediente municipal en el proceso de revisión y ajuste del POT? 8. ¿Se cuenta con un sistema de información bien sea físico o digital como soporte al expediente municipal? 9. Cuáles fueron los principales logros del POT en éste período de gobierno?
---------------------------	---

Lecciones aprendidas	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Si adelanto el proceso de revisión del POT, que lecciones destacaría para señalarlas en el proceso de empalme a la próxima administración?
-----------------------------	---

Dificultades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indique cuáles son las principales dificultades o problemas para el ajuste e implementación del POT, PBOT o EOT. 2. ¿Qué soluciones plantea para abordar estas dificultades?
---------------------	--

Soportes de la gestión documental y de información

Área de la Gestión :	Planeación	Sub-área:	POT-EOT-PBOT
-----------------------------	-------------------	------------------	--------------

Acto administrativo de adopción del POT Acuerdo del Concejo o Decreto alcaldía

Documento Técnico de Soporte del POT con información técnica de base

Expediente municipal (si se tiene)

Documento de seguimiento y evaluación que contenga los resultados obtenidos respecto de los objetivos planteados en el POT vigente.



DNP Departamento
Nacional
de Planeación



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



Contacto:

Departamento Nacional de Planeación

Dirección de Desarrollo Urbano

Diana Muñoz

Correo: dmunoz@dn.gov.co

Dirección de Desarrollo Territorial Sostenible

Andrés de Hoyos- María Cristina Martínez

adehoyos@dn.gov.co

mmartinez@dn.gov.co

Definiciones:

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

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

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

Soportes de la gestión documental y de información: aquellos formatos del área administrativa que soportan la gestión de la entidad territorial en el desarrollo de sus competencias, planes y programas.

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

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

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

Temas por resolver en el Corto Plazo: aquellos compromisos que no alcanzan a resolverse antes del 31 de diciembre de 2015 pero que deben ser resueltos en los primeros 100 días



DNP Departamento
Nacional
de Planeación



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



del nuevo gobierno. Se requiere señalar la fecha en la cual se debe resolver el compromiso para no generar alertas o conflictos posteriores.

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

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

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

Dificultades: situaciones negativas por las cuales no logro las expectativas planteadas en su programa de gobierno, plan de desarrollo y e general en su gestión durante el período de gobierno.

Lineamientos para la formulación del informe de Empalme

Asunto: Balance Plan de Desarrollo Territorial

Objetivos:

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

Propuesta de estructura para el informe

Departamento:	Municipio:
Nombre del Gobernante:	
Correo electrónico:	

Área de la Gestión :	Planeación		
1. Informe de Aspectos Estratégicos para el Alcalde/Gobernador			
Resultados (+ y -)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Balance de cumplimiento del Programa de Gobierno 2. Anexe Acuerdo/Ordenanza de aprobación del Plan de Desarrollo 3. Porcentaje de avances del Plan de Desarrollo por dimensiones, ejes o líneas estratégicas (máximo 3 metas de resultado por cada una de ellas) 4. Considere en su balance, como mínimo, la revisión de los indicadores de los sectores básicos asociados a los recursos del Sistema General de Participaciones (Educación, Salud, Agua Potable y Saneamiento Básico, Cultura, Deporte y Recreación). 5. Informe sobre las acciones que su administración haya impulsado para favorecer la construcción de paz, la promoción y garantía de derechos, la gestión de conflictos y la prevención de violencia 		
Temas por resolver en el Corto Plazo	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 70%; border: none;">Asunto: Indique las metas de resultado y de producto del Plan de Desarrollo que podrán ser cumplidas a más tardar a mayo del 2016, de acuerdo con la prioridad establecida. (Prioridad alta, media o baja)</td> <td style="width: 30%; border: none;">Fecha: 31/Mayo/2016</td> </tr> </table>	Asunto: Indique las metas de resultado y de producto del Plan de Desarrollo que podrán ser cumplidas a más tardar a mayo del 2016, de acuerdo con la prioridad establecida. (Prioridad alta, media o baja)	Fecha: 31/Mayo/2016
Asunto: Indique las metas de resultado y de producto del Plan de Desarrollo que podrán ser cumplidas a más tardar a mayo del 2016, de acuerdo con la prioridad establecida. (Prioridad alta, media o baja)	Fecha: 31/Mayo/2016		



Riesgos	Indique los principales riesgos jurídicos, presupuestales, administrativos y ambientales, entre otros, que generaron dificultades en el cumplimiento del Plan de Desarrollo actual y sus posibles soluciones y/o acciones de mitigación.
2. Informe de Áreas Misionales- Operativas	
Área de la Gestión :	Planeación
Resultados (+ y -)	<p>1. Entregue los procesos* y procedimientos establecidos internamente para el seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y sus herramientas. Por ejemplo: Software o aplicativos, sistemas de información, formatos establecidos para tal fin como los tableros de control o cuadros en Excel, entre otros).</p> <p>*: se entiende por proceso una secuencia de pasos lógicos para obtener un resultado, en este caso se refiere concretamente al proceso de planeación de la entidad territorial que puede ser parte del Modelo Estándar de Control Interno o Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>2. Indique los avances sobre los diferentes planes sectoriales, poblacionales, entre otros*, y la articulación con el Plan de Desarrollo.</p> <p>* ver anexo en Excel listado de planes sectoriales</p>
¿Qué debería Continuar?	<p>Indique qué programas o proyectos estratégicos del Plan de desarrollo deberían tener continuidad. Un programa o proyecto estratégico es aquel que atiende necesidades específicas de la comunidad, tiene impacto en el mejoramiento de calidad de vida de la población y que haya sido apropiado positivamente por la comunidad.</p> <p>Se sugiere considerar las competencias de la entidad territorial para hacer el análisis.</p>
Lecciones aprendidas	
Dificultades	

3. Indicadores de la gestión			
Área de la Gestión :	Planeación	Sub-área:	
Listado de archivos o formatos establecidos que se deben adjuntar o indicar la ruta de acceso como parte del informe de empalme de gestión del desarrollo			
<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de aprobación del plan • Plan de desarrollo actual • Plan indicativo cuatrienal 			



- Marco Fiscal de Mediano Plazo
- Plan Financiero
- Usuarios y claves de sistemas de información de seguimiento y evaluación asociados al plan de desarrollo

Contacto:

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

Definiciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

Definición de Prioridades:

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

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

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

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

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

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

Instructivo para el diligenciamiento de la Ficha

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



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

Posibles planes*	Dimensión o línea estratégica de su Plan de Desarrollo en la cual se incluye el tema	Meta del Plan de Desarrollo relacionada con el Plan (o política) sectorial o	Plan o política sectorial o poblacional										
			Nombre del Plan (o política) (clasifíquelo en sectorial o poblacional)		Acto administrativo de aprobación	Dependencia responsable	Localización física y/o virtual del plan (o política)	Localización de informes de seguimiento	Porcentaje de ejecución	Resultados/ productos logrados	temas pendientes	Dificultades evidenciadas en su ejecución	
			Sectorial	Poblacional									
1. Plan Sectorial de Educación Territorial, Ley 115 de 1994													
2. Plan Sectorial de Salud Territorial, Ley 691 de 2001													
3. Plan Departamental de Agua, Ley 1176 de 2007													
4. Plan Maestro de Acueducto y Alcantarillado Distrital o Municipal, Ley 142 de 1994													
5. Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Ley 1252 de 2008													
6. Plan de deporte, actividad física, recreación y aprovechamiento del tiempo libre, Ley 181 de 1995													
7. Plan de Gestión Ambiental, Ley 99 de 1993													
8. Plan de Desarrollo Turístico, Ley 300 de 1996													
9. Planes de Gestión del Riesgo, Ley 1523 de 2012													
10. Plan de Acción Territorial Víctimas (o PIU), Ley 1448 de 2011													
11. Planes de Movilidad, Ley 1083 de 2006													
12. Plan de Cultura, Ley 397 de 1997													
13. Plan de Ordenamiento Territorial, Ley 388 de 1997													
14. Plan de Desarrollo Administrativo, Ley 489 de 1998													
15. Planes departamentales, municipales y distritales de promoción y estímulo a la mujer, Ley 581 de 2000													
16. Planes de desarrollo juvenil y/o planes operativos, Ley 1622 de 2013													
17. Política (Plan) de Atención a la infancia y adolescencia, Ley 1098 de 2006													
18. Plan de desarrollo de las comunidades negras, Ley 70 de 1993. Si aplica													
19. Plan de Seguridad Alimentaria, Conpes social 113 de 2008													
20. Plan regional (local) de Ciencia, Tecnología e Innovación, Política Nacional													
21. Plan Regional (local) de Competitividad, Política Nacional													
22. Política (Plan) de Derechos Humanos, Política Nacional													
23. Plan de convivencia y seguridad ciudadana, Ley 62 de 1993 y Ley 1551 de 2011													

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



DOCUMENTO DE ANÁLISIS SITUACIONAL 2014 DEPARTAMENTO DE _____

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL DEPARTAMENTO

ÍTEM	CONTENIDO
Población	
Número de municipios	
División territorial	
Subregiones o provincias	
Municipios atendidos por la Dirección de Fomento Regional en 2014	
Proyección priorización 2015	
Gobernador (a)	
Número de gobernadores en el período	
Responsable de cultura departamental	
Capital	
Alcalde ciudad capital	
Responsable de cultura ciudad capital	
Grupos étnicos en el territorio	



Certificado C009-0221



Certificado C009-0221



Descripción cualitativa del contexto cultural:

Principales dificultades del Departamento en Cultura:

2. INSTITUCIONALIDAD CULTURAL

2.1 INSTANCIAS RESPONSABLES DE CULTURA CONSOLIDADO DEL DEPARTAMENTO

2.1.1 Tipo de instancias municipales de cultura expresadas en porcentajes

2.1.2 Continuidad y/o permanencia de los responsables de cultura del departamento



2.2 INSTANCIA RESPONSABLE DE CULTURA DEL DEPARTAMENTO

2.2.1 Equipo de trabajo de la instancia

2.2.2 Estructura administrativa

2.2.3 Sede y recursos de la instancia

2.2.4 Articulación interinstitucional

2.3 INSTANCIA CULTURAL CIUDAD CAPITAL

2.3.1 Equipo de trabajo de la instancia

2.3.2 Estructura administrativa

2.3.3 Sede y recursos de la instancia

2.3.4 Articulación interinstitucional

3. ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN CULTURAL

3.1 ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN CONSOLIDADO DEPARTAMENTAL

3.1.1 Existencia consejos municipales de cultura

3.1.2 Estado de los consejos municipales de cultura

No. de reuniones al año	Número de municipios	Porcentaje (respecto al total de municipios del departamento consultados)
Ninguna reunión al año		
1 al año		
2 al año		
3 al año		
4 al año		
5 al año		
6 o más al año		
Total		



Certificado CO09-0221



Certificado CO09-0221





3.2 ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DEL DEPARTAMENTO

3.2.1 Existencia Consejo departamental de cultura

3.2.2 Periodo del Consejo departamental de cultura

3.2.3 Estado del Consejo departamental de cultura

3.2.4 Otros consejos departamentales existentes

3.3 ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDAD CAPITAL

3.3.1 Existencia Consejo municipal de cultura

3.3.2 Periodo del Consejo municipal de cultura

3.3.3 Estado del Consejo municipal de cultura

3.3.4 Otros Consejos municipales existentes

4. PROCESO DE PLANEACIÓN CULTURAL

4.1 PROCESOS DE PLANEACIÓN CULTURAL CONSOLIDADO DEPARTAMENTAL

4.1.1 Planeación cultural municipal a largo plazo

4.1.2 Planes de desarrollo municipales

Línea del Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014	Porcentaje de municipios con metas de plan de desarrollo asociadas
Impulsar la lectura y la escritura y facilitar la circulación y acceso a la información y al conocimiento.	
Contribuir al desarrollo integral de los niños de 0 a 6 años, promoviendo el ejercicio de los Derechos Culturales, a través de los lenguajes expresivos y estéticos.	
Fomento a los procesos de formación artística y de creación cultural.	
Fortalecer la apropiación social del Patrimonio Cultural.	
Impulsar y fortalecer las Industrias Culturales.	
Consolidar el Sistema Nacional de Cultura.	





4.2 PROCESOS DE PLANEACIÓN CULTURAL EN EL DEPARTAMENTO:

4.2.1 Avance de metas Plan de Desarrollo

4.2.2 Concordancia con metas Plan Nacional de Desarrollo

4.2.3 Recomendaciones formulación nuevos planes sobre planeación cultural

4.3 PROCESOS DE PLANEACIÓN CULTURAL CIUDAD CAPITAL

4.3.1 Avance de metas Plan de Desarrollo

4.3.2 Concordancia con metas Plan Nacional de Desarrollo

4.3.3 Recomendaciones formulación nuevos planes sobre planeación cultural

5. FINANCIACIÓN

5.1 ESTAMPILLAS PROCULTURA CONSOLIDADO DEPARTAMENTAL

5.1.1 Existencia de Estampillas Procultura

5.1.2 Información de recaudo FUT Estampillas Procultura

Año	Categoría de municipio	Número de municipios por categoría	Promedio de recaudo por categoría
2014	Primera		
	Segunda		
	Tercera		
	Cuarta		
	Quinta		
	Sexta		

Fuente: Contaduría General de la República. SISFUT (2015)

5.1.3 Destinaciones de Ley Estampillas Procultura

ÍTEM	Número de	Porcentaje	Número de	Porcentaje
-------------	------------------	-------------------	------------------	-------------------



Certificado C009-0221



Certificado C009-0222





	municipios que <u>cumplen</u>		municipios que <u>no cumplen</u>	
El acto Administrativo contempla la destinación del 10% para la seguridad social del gestor y creador cultural				
El acto Administrativo contempla la destinación de no menos del 10% para prestación de servicio público bibliotecario				
El acto Administrativo contempla la destinación del 20% para el pasivo pensional de la entidad territorial				
Contempla tarifas para los hechos generadores entre el 0,5 y el 2%				

5.2 ESTAMPILLA PROCULTURA DEL DEPARTAMENTO

5.2.1 Existencia Estampilla Procultura

5.2.2 Recaudo

5.2.3 Hechos generadores

5.2.4 Evaluación del acto administrativo

5.3 ESTAMPILLA PROCULTURA DE LA CIUDAD CAPITAL:

5.3.1 Existencia Estampilla Procultura

5.3.2 Recaudo

5.3.3 Hechos generadores

5.3.4 Evaluación del acto administrativo

5.4 IMPUESTO AL CONSUMO A LA TELEFONÍA MÓVIL:

5.4.1. Recursos disponibles y estado de proyectos

5.4.2. Dificultades y aciertos del proceso

5.5 SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS PARA EL DEPARTAMENTO

5.5.1. Recursos Disponibles





DNP Departamento
Nacional
de Planeación



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública

JRA



Oficina Asesora de Planeación
José Ignacio Argote López
Correos:
jargote@mincultura.gov.co
jgarcia@mincultura.gov.co



Certificado CO09-3221



Certificado CO09-3220



Lineamientos para la formulación del informe de empalme Asuntos Étnicos

Objetivos:

1. Hacer entrega de la administración territorial de manera ordenada, clara y completa.
2. Revisar y analizar los logros y posibles dificultades que se puedan corregir antes de la entrega final.

Propuesta de estructura para el informe

Departamento:	Municipio
Nombre del Gobernante:	
Correo electrónico	
Persona de Enlace sobre el tema:	
Teléfono y correo electrónico:	

Área de Gestión:	Sub área:	
Informe de aspectos estratégicos para el Gobernante		
Resultados (+ y -)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuenta con población de grupos étnicos en su territorio 2. Cuenta con personal dedicado a atender los asuntos étnicos 3. Ha convocado la participación de las autoridades de grupos étnicos para realizar consulta previa 4. Existen delegados de grupos étnicos en el Consejo Territorial de Planeación. 5. Identifique los planes, programas y proyectos cuya población beneficiaria sea específicamente de grupos étnicos. 6. Resultados de las metas formuladas en el Plan de Desarrollo 7. Ha aplicado medidas de reparación, atención humanitaria e indemnización a víctimas de grupos étnicos a nivel local 	
Temas a resolver en el corto plazo:	Asunto: 1. Convocatoria a grupos étnicos para vincular su participación en la formulación del proyecto de presupuesto municipalodepartamental vigencia 2016.	Fecha: 1. Noviembre de 2015.
Riesgos:	<p>Legal: por marginar a los grupos étnicos de la participación en escenarios locales de formulación de presupuestos, planes, programas, proyectos, visiones de desarrollo, metas e indicadores.</p> <p>Social: por desconocer las realidades poblacionales que confluyen en el nivel local.</p>	

	<p>Cultural: por desvincular las perspectivas de desarrollo local a partir de planes, programas y proyectos que tengan en cuenta la atención diferencial de los grupos étnicos, representan un riesgo para la pervivencia de la diversidad étnica del país.</p> <p>Económico: por desconocer parte del capital humano, los conocimientos y las buenas prácticas de producción, intercambio y sostenibilidad que los grupos étnicos aplican a sus estrategias de generación de ingresos.</p>
--	---

Informe de áreas misionales – operativas	
Área de gestión	Sub-área
Resultados (+ y -)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectos aprobados que beneficien a los grupos étnicos de su territorio (OCAD y otros) 2. Contratos o convenios suscritos con alguna autoridad, agrupación, asociación u otros grupos étnicos. 3. Planes, programas y proyectos en los cuales dentro de la población beneficiaria se haya incluido pautas de atención diferencial para miembros de grupos étnicos. 4. Criterios de focalización para grupos étnicos en planes, programas o proyectos de impacto local. 5. Participación en presupuestos participativos y en las herramientas de planeación presupuestal. 6. Escenarios institucionales de seguimiento a planes, programas, y proyectos de enfoque diferencial étnico (comités, mesas intersectoriales, mesas interinstitucionales). 7. La dependencia encargada de atender los asuntos étnicos cuenta con personal permanente.
¿Qué debería continuar?	<ol style="list-style-type: none"> 1. El grupo o persona dedicada a atender los asuntos étnicos. 2. La focalización, planeación, inversión y evaluación de políticas de impacto local dirigidas a grupos étnicos.
Lecciones aprendidas	
Dificultades	

Indicadores de la gestión	
Área de gestión	Sub-área
<p>Presupuestos, rubros apropiados, comprometidos y ejecutados para financiar planes, programas o proyectos con enfoque diferencial, señalando claramente la fuente de financiación empleada para tal fin (Recursos Propios, SGR, SGP, Etesa, Fosyga, Crédito, Donación, Cooperación).</p> <p>Seguimiento a los planes o metas específicas relacionadas con los asuntos étnicos.</p> <p>Informes entregados a entes de control, entidades del nivel nacional.</p>	

Tenga en cuenta:

1. Al clasificar los grupos étnicos distinga claramente i) formas de propiedad colectiva dentro de la jurisdicción de su municipio de cada grupo étnico; ii) Grupos o asentamientos poblacionales y iii) estructuras de gobierno, autoridades y formas asociativas.
2. La consulta previa se realiza para adoptar medidas administrativas o legislativas de impacto local, temas abordados, los compromisos acordados y las acciones de corto, mediano y largo plazo y aquellas que implican disponibilidad de recursos.

Contacto:

Dirección de Desarrollo Territorial -Asuntos Étnicos

Juan Alberto Cortés

jcortes@dnpp.gov.co



**INFORMACION A TENER EN CUENTA EN LOS PROCESOS DE
EMPALME DE LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES – 2015-2016
Sector: Agua Potable y Saneamiento Básico**

1. GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

¿El Municipio está descertificado?	SI	<ul style="list-style-type: none"> Resolución SSPD de Descertificación 	
	NO	<ul style="list-style-type: none"> Continuar con análisis de recursos SGP 	
¿El Municipio está vinculado al Plan Departamental de Aguas PAP – PDA de su departamento	SI	<ul style="list-style-type: none"> Convenio de cooperación y apoyo financiero PAP-PDA suscrito con el gestor (Revisar compromiso de recursos y vigencia) 	
	NO	<ul style="list-style-type: none"> Establecer los recursos disponibles según la fuente (SGP- Recursos propios) 	
Proyectos de APSB		<ul style="list-style-type: none"> Proyectos incluidos en el plan de Desarrollo Municipal Proyectos en curso de viabilización en Plan Departamental de Aguas – PAP- PDA Estudios y Diseños en APSB (en caso de contar con ellos) 	
Recursos para Agua Potable y Saneamiento Básico		<ul style="list-style-type: none"> Recursos Disponibles en el Municipio Compromisos Asumidos por el Municipio o Distrito Cuentas por pagar Reservas Presupuestales Saldo en Bancos Embargos Estado del servicio a la deuda con fuente de pago SGP - APSB Pasivos exigibles. 	
SUBSIDIOS		<ul style="list-style-type: none"> Documentos de agotamiento de lo dispuesto por el art. 6 de la Ley 142 de 1994 Acuerdo del Concejo Municipal para la creación del FSRI Acuerdo Municipal de porcentajes de subsidios y contribuciones para aplicar en la vigencia 	
Seguimiento a los recursos		<ul style="list-style-type: none"> Estado de Reporte de Información al FUT – Formulario Unico Territorial 	



2. ESTADO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Inventario de prestadores de servicios en el municipio		<ul style="list-style-type: none"> Identificar prestador de servicios en Cabecera Municipal: Empresa Prestadora, Municipio Prestador Directo u Organización Autorizada Identificar otros prestadores en zona rural 	SUI Reportes Autoridad Sanitaria
Indicadores de Cobertura por servicio		<i>Verificar indicador para cada prestador según inventario de prestadores de servicios</i>	SUI
Indicadores de Continuidad		<i>Verificar indicador para cada prestador según inventario de prestadores de servicios</i>	SUI
Estado de cargue de información al SUI		<i>Verificar indicador para cada prestador según inventario de prestadores de servicios</i>	SUI
Indicadores de Calidad de agua		<ul style="list-style-type: none"> Autoridad Sanitaria – Reporte de resultados IRCA (Índice de Riesgo de Calidad del Agua) 	SIVICAP – Sistema de Vigilancia de Calidad del Agua.
Sanciones o Investigaciones de organismos de control y vigilancia		<i>Verificar en archivos de cada prestador de servicios en el municipio</i>	

3. ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN

AMBIENTE – RECURSO HÍDRICO		<ul style="list-style-type: none"> Plan de Ordenamiento y Manejo de Cuencas - POMCA 	
AMBIENTE – RECURSO HÍDRICO		<ul style="list-style-type: none"> Plan de Gestión Integral de Recurso Hídrico PGIRH 	
ASEO		<ul style="list-style-type: none"> Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS Catastro de árboles para poda Catastro de áreas de césped para la poda 	Plazo: a 20 de diciembre de 2015.
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO		<ul style="list-style-type: none"> Plan Indicativo para Agua Potable y Saneamiento Básico 	
ESTRATIFICACION		<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo de adopción de la estratificación urbana, centros poblados y finca y vivienda rural dispersa, y sus actualizaciones. Acto administrativo de creación del comité permanente de estratificación. Certificación de la secretaría Técnica del Comité permanente de estratificación de conformidad con la metodología nacional establecida. 	



DNP Departamento
Nacional
de Planeación



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública

IA



AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACION DE LA POBREZA EXTREMA PROCESO DE EMPALME ENTIDADES TERRITORIALES 2015

Preguntas Adicionales (nivel estratégico)

Teniendo en cuenta la información de la ficha de caracterización territorial de la Estrategia Red UNIDOS de su municipio/gobernación, por favor indique:

1. Identifique 3 lecciones aprendidas, una para cada una de las siguientes temáticas:
 - Articulación institucional con entidades de la Red Unidos
 - Acompañamiento familiar y comunitario de la ANSPE con los hogares de su municipio en pobreza extrema
 - Formulación de proyectos para superar la pobreza extrema
2. Oportunidades de mejora

Describa brevemente dos oportunidades de mejora (proyectos inconclusos que recomiende finalizar/ideas que no llegaron a implementación/ iniciativas que pudieron ser mejor ejecutadas) en el marco de las acciones de su Alcaldía para reducir la pobreza extrema.

3. Buenas prácticas

Identifique un programa/proyecto/iniciativa diseñada e implementada por su Alcaldía en favor de los hogares en situación de pobreza extrema que crea puede ser continuada en el municipio por los efectos positivos que tuvo en la calidad de vida de sus beneficiarios.

Responda a las siguientes preguntas para describir esa buena práctica

- Nombre del programa/proyecto/iniciativa
- Población beneficiaria (mujeres, adulto mayor, niños y niñas, jóvenes)
- Número de beneficiarios
- Período de implementación
- Objetivo del programa/proyecto/iniciativa
- Fases
- Entidades ejecutoras
- Aliados

Contacto:

Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema
Liliana Pulido
Liliana.pulido@anspe.gov.co

Lineamientos para la formulación del informe de Empalme

Documento del Sector Salud para el Empalme de nuevos gobernantes departamentales, distritales y municipales

Mediante los procesos de empalme se articulan en el territorio las administraciones salientes y entrantes.

Un proceso de empalme es mucho más que una entrega obligatoria; es una oportunidad para conocer a fondo la realidad del territorio que se va a administrar.

Para las administraciones salientes, los procesos de empalme son la oportunidad de hacer una rendición de cuentas, que le da la oportunidad de mostrar los resultados de la gestión con sus éxitos y oportunidades de mejora, lo cual se constituye en un aporte a la transparencia en la gestión pública y sirve de base para continuar con las políticas a la administración que llega.

Para la administración entrante, un proceso de empalme se constituye en una línea de base para su gestión y en la oportunidad de aprender de las lecciones y oportunidades de mejora de sus antecesores. Así mismo constituye una oportunidad para identificar los avances de la gestión, los pendientes que se pueden resolver y las dificultades estructurales para continuar avanzando.

Rectoría

- ¿El municipio está certificado?, Que ventajas, desventajas y dificultades se han identificado.
- ¿El Plan Territorial de Salud ha sido actualizado teniendo en cuenta el Análisis de la Situación de Salud y las prioridades, se ha armonizado con el Plan Decenal de Salud Pública 2012-2021, se ha interiorizado, lo conocen los del sector, otros sectores y la comunidad, es el elemento base para el funcionamiento del sector
- ¿Tiene un sistema de información del sector, que contiene, que analiza, que reporta, cual es el avance y que se va a desarrollar
- ¿Entrega el municipio la información de manera oportuna al Sistema de Salud?
- ¿La actual administración ha elaborado informes sobre los resultados alcanzados en la ejecución del plan territorial de salud?
- ¿Qué hace de inspección, vigilancia y control IVC, cuáles son las dificultades para realizarla y que tienen planeado para avanzar?
- ¿Se han realizado procesos de rendición de cuentas, con qué mecanismos, con qué frecuencia y quienes participan?
- ¿Qué programas o proyectos han realizado con articulación y coordinación sectorial, intersectorial y comunitaria? Como ha sido el proceso, los mecanismos y los avances.
- ¿Cómo priorizó la asistencia técnica, como la implemento, cuáles fueron los mecanismos y como la evaluó?
- Que indicadores tiene la entidad territorial para evaluar la gestión, con qué frecuencia la realiza y como la informa.



Salud Pública

- ¿Cuáles son las prioridades en salud pública? Que metas se cumplieron y cuales quedan pendientes.
- ¿Qué otros resultados tiene de la implementación de políticas o proyectos de salud (infancia, nutrición, no transmisibles, entre otras)
- ¿La entidad territorial ha ejecutado el Plan de intervenciones colectivas - PIC? Cuales han sido los avances, dificultades y que queda pendiente.
- Como se ha contratado la operación del PIC, con quien, si no realizaron la contratación con la ESE, cual fue la razón? que criterios tuvieron en cuenta para el seguimiento y evaluación, que programas y proyectos se están implementando y que queda pendiente?
- ¿Cuál es la cobertura de vacunación del municipio (BCG, tres dosis de polio, tres dosis de HIB, tres dosis de hepatitis B, tres dosis DPT y una dosis MMR)? Cuáles han sido los avances y dificultades.
- ¿La vigilancia epidemiológica cuenta con unidades notificadoras, que hace, que analiza, que hace con los resultados y que falta para avanzar?

Aseguramiento

- ¿Cuál es la cobertura en el municipio de los regímenes subsidiado y contributivo?
- ¿Cuál es la población pobre no afiliada, cuales son los problemas de afiliación, de cobertura, que planes se tienen para lograr coberturas, los avances, pendientes y las dificultades. Existen Indicadores de población pobre no afiliada (vinculados) como: recursos destinados a vinculados, déficit, etc.?
- ¿Cuáles son las Entidades Promotoras de Salud que operan en su territorio?, los usuarios las catalogan como buenas, regulares o malas con respecto a sus funciones, cuales son los resultados de satisfacción en cuanto al acceso a los servicios, cual es la Cartera.
- ¿Cuál es el total de recursos, en pesos, destinados al régimen subsidiado con todas las fuentes. (SGP, Fosyga, rentas cedidas, recursos propios, etc.) distintos de gastos administrativos, son suficientes, que problemas que se tienen y posibles soluciones
- ¿Que supervisan del régimen subsidiado, cada cuanto, que hacen con la información, esta sistematizada, que hacen con ella, cual es la relación con los organismos de control?

Prestación de los servicios

- ¿Cuáles son las principales dificultades que enfrenta la red de prestación de servicios?
- ¿Existe información sobre la capacidad instalada de la oferta de servicios (ESE, IPS públicas y privadas)?, Que avances se hicieron en infraestructura, dotación y tecnología, recursos financieros y talento humano, contratos pendientes, trabajos por culminar. Cuál es el déficit que se tienen de infraestructura, tecnología, talento humano. Que metodología se usó para su cálculo?
- ¿Qué información tienen sobre el sistema de referencia, cual ha sido su análisis, medidas tomadas, dificultades?
- ¿Es suficiente la capacidad (técnica, infraestructura, tecnológica, recursos financieros y talento humano) de su red prestadora (ESE, IPS públicas y privadas) para la demanda de servicios de salud? ¿Por qué?
- Cartera, que se hizo, cuales planes de contingencia



Recursos FINANCIEROS

- ¿El Fondo Local de Salud tiene constituidas las Cuentas maestras (Salud Pública, Prestación de Servicios, Aseguramiento, Otras cuentas en Salud)? OMAR
- ¿El plan financiero está aprobado (Departamento y Distrito)?
- ¿El municipio tiene deudas pendientes, cuenta con un Plan de saneamiento fiscal y financiero?
- ¿Los recursos del esfuerzo propio territorial que destina a salud pública, régimen subsidiado y otros proyectos han sido girados oportunamente, dificultades, seguimiento?
- Qué proyectos ha desarrollado con los recursos de regalías y de otras fuentes, que avances ha tenido, que dificultades.

Logística

- ¿Qué documentos (planes, políticas, programas, proyectos)?
- ¿Cómo está su sistema de Información (Bases de Datos)? Listado de base de datos
- Otros entregables: Software desarrollados o en desarrollo, comprados
- Contratos en curso, liquidados pendientes por liquidar
- Demandas al estado.

Contacto:

Ministerio de Salud

Nancy Londoño

nlondono@minsalud.gov.co

Lineamientos para la formulación del informe de Empalme

-Componente de Desarrollo Agropecuario y Rural-

El nuevo mandatario debe recibir del alcalde/goberador saliente un informe de rendición de cuentas de las acciones adelantadas en materia de desarrollo agropecuario y rural.

En la medida de lo posible, dicho informe deberá contemplar una descripción de las principales variables que dan cuenta de un desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial, así:

Producción Agrícola, Pecuaria, Forestal y Pesquera: Descripción de la producción: área plantada, producción, rendimiento, principales cultivos, especies pecuarias y pesqueras.

Procesamiento de la producción: Descripción de las actividades de procesamiento o transformación de la producción de importancia económica para el municipio (agregación de valor), valor de la producción, empleos generados, potencialidades y limitaciones más destacadas.

Comercialización: Descripción de los procesos y formas de organización de la comercialización (individual o colectiva), destino de la producción (autoconsumo, mercados locales, regionales), canales de comercialización, agentes comerciales, precios, esquemas de alianzas productivas, esquemas asociativos de productores, etc.

Desarrollo de actividades no-agrícolas: Descripción de las actividades no agrícolas de importancia económica y social (Turismo, artesanía, servicios ambientales, minería etc), como mecanismo alternativo de generación de empleo. Identificación del potencial y las limitaciones y sus impactos ambientales.

Planificación de la producción agropecuaria. Descripción de las herramientas e instrumentos de planificación utilizados para promover un uso adecuado de las tierras rurales para fines agropecuarios: Sistemas de Información Geográfica, Censo Agropecuario, Mapas temáticos del uso del suelo a escalas adecuadas para la toma de decisiones, Planes de Ordenamiento Territorial, de Cuencas Hidrográficas, de Gestión del Riesgo, de manejo de áreas protegidas y de gestión ambiental, cambio climático; de desarrollo minero y de otros sectores de la economía que puedan tener relación y/o afectación con el fomento agropecuario.

Estado de la tenencia de la tierra. Descripción de temas relacionados con el ordenamiento social de la propiedad (baldíos de la nación, tenencia de la tierra, formalización de la propiedad, estado catastral de los predios rurales, territorios étnicos, restitución de tierras)

Bienes públicos sociales. Descripción de la dotación de aquellos bienes y servicios requeridos para que la población pueda igualarse en oportunidades y ejercer plenamente sus derechos: Infraestructura de los hogares en materia de vivienda, agua potable y saneamiento básico; acceso apropiado a los servicios educativos y de salud, existencia de programas de protección social rural; infraestructura vial, adecuación de tierras, electrificación y comunicaciones necesarias para potenciar los proyectos productivos, mejorar su competitividad y articulación a mercados.

Activos y servicios para el fomento agropecuario. Descripción de programas de fomento agropecuario, asistencia técnica rural, crédito agropecuario donde se evidencie la calidad, frecuencia y resultados de los servicios prestados para promover el desarrollo de sistemas productivos; existencias de bases de datos de productores, de prestadores de los servicios de asistencia técnica, de servicios financieros, de asociatividad empresarial, entre otros.

Mecanismos de coordinación. Descripción de las instancias de coordinación sectorial, Consejo Municipales de Desarrollo Rural y intra sectorial tales como Consejos de Cuencas, OCADS, entre otros requeridos para promover y garantizar un adecuada gestión del desarrollo agropecuario y rural.

Elementos a considerar en los planes de desarrollo municipal para promover un desarrollo rural y agropecuario con enfoque territorial

- Potencial productivo. Apoyado en la gestión que adelanta la UPRA, implementar procesos de ordenamiento del uso del suelo y las aguas para fines agropecuarios, e identificar y priorizar las apuestas productivas agropecuarias municipales.
- Garantizar la provisión y el acceso de bienes y servicios públicos básicos a la población rural más vulnerable y a las regiones de menor nivel de desarrollo relativo.
- Incorporar en la planeación de desarrollo agropecuario temas relacionados con la gestión del riego y el cambio climático.
- Reconocer la diversidad biológica, social y económica de los diferentes actores vinculados al desarrollo rural y agropecuario.
- Promover la vinculación de los diferentes actores institucionales y de la sociedad civil involucrada en la promoción del desarrollo rural y agropecuario con las acciones del ente municipal.
- Consolidar escenarios de participación como los Consejos Municipales de Desarrollo Rural y los Consejos Seccionales de Desarrollo Agropecuario y Rural.
- Incorporar criterios de crecimiento verde -sostenibilidad ambiental- en los programas de desarrollo rural con el objeto de garantizar un uso eficiente de los recursos naturales la sostenibilidad ambiental y económica de las intervenciones.
- Concebir los programas y proyectos con una visión de mediano a largo plazo.
- Promover el cierre de brechas urbano- rurales y reducir los niveles de pobreza en el sector rural, asegurando que los beneficios del mayor crecimiento se distribuyan equitativamente.
- Generar un crecimiento endógeno local, orientado hacia mercados dinámicos y sostenibles del municipio, a partir de la dotación de bienes públicos sectoriales para mejorar su productividad y competitividad de los territorios.

Contacto:

Dirección de Desarrollo Rural del Departamento Nacional de Planeación

Diego Andrés Mora García

Correo: dmora@dnpp.gov.co

Lineamientos para la formulación del Informe de Empalme

Empleo y trabajo decente

PACTO	TEMATICA	LOGROS TERRITORIALES
Pacto por la erradicación del trabajo infantil	Trabajo infantil y juvenil	
Pacto por el empleo como un servicio público	Política laboral en estrategias de desarrollo sectorial	
	Información sobre mercados laborales en el marco del trabajo decente	
	Servicio público de empleo y ventanilla única	
Pacto por la calidad del trabajo y las empresas productivas	Oportunidades a población con discapacidad / Víctimas del conflicto armado / Mujeres / Trata de personas / Jóvenes / Migrantes	
	Teletrabajo / Subcomisiones de concertación laboral y salarial	
	Seguridad y salud en el trabajo	
	Formación pertinente para el trabajo	
	Inspección, vigilancia y control	
Pacto por la formalización	Promoción de la formalización laboral	
	Subsidio familiar - Mecanismos de protección al cesante	
	Pacto por el trabajo decente en el campo	
Pacto por la protección de la vejez	Protección a la vejez	
Política territorial de empleo y trabajo decente:		
Metas cumplidas en empleo y trabajo decente:		

Fuente: Ministerio del trabajo



DNP Departamento
Nacional
de Planeación



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



Contacto:

Ministerio de Trabajo

Asesor de la Dirección de Generación y Protección del Empleo y el Subsidio Familiar

Mario Alberto Rodríguez Díaz

mrodriguez@mintrabajo.gov.co

Lineamientos para la formulación del informe de Empalme Género y diversidad sexual

Objetivos:

1. Hacer entrega de la Administración territorial de manera ordenada, clara y completa
2. Revisar y analizar los logros y posibles dificultades que sean posibles de corregir antes de la entrega final.

Propuesta de estructura para el informe

Departamento:	Municipio:
Nombre del Gobernante:	
Correo electrónico:	

Área de la Gestión :	Asuntos Poblacionales	Sub-área:	Equidad de género, no discriminación y respeto a la diversidad sexual
Informe de Aspectos Estratégicos para el Alcalde/Gobernador			
Resultados (+ y -)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas, planes y programas que hayan sido formulados o que están en ejecución para el cierre de brechas entre mujeres y hombres, para la prevención del embarazo adolescente y para la superación de la exclusión social y económica de las personas LGBTI (Lesbianas, Gais, Bisexuales, Transgeneristas e Intersexuales). 2. Plan integral de prevención y atención a mujeres víctimas de violencias (Ley 1257 de 2008) 3. Existe la Comisaria de familia con la infraestructura y el equipo interdisciplinario adecuado. 		
Temas por resolver en el Corto Plazo	Asunto:	Fecha:	
	1.	1.	
	2.	2.	
	3.	3.	
Riesgos	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 		

Informe de Áreas Misionales- Operativas			
Área de la Gestión :	Asuntos Poblacionales	Sub-área:	Equidad de género, no discriminación y respeto a la diversidad sexual
Resultados (+ y -)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programas de generación de proyectos de vida para adolescentes para la prevención del embarazo en la adolescencia. 2. Principales brechas en términos de oportunidades para el desarrollo entre hombres y mujeres (brecha laboral, accesos a activos productivos, participación política y social, violencia basada en género). 3. Caracterización de la población de los sectores sociales LGBTI, en especial las barreras que les impiden ejercer efectivamente sus derechos y los actos de rechazo, discriminación y estigmatización que sufren 4. Avance en los indicadores: <ul style="list-style-type: none"> • Número de casos de violencia contra la mujer • Porcentaje de mujeres entre 15 y 19 años que han sido madres o están en embarazo. • Porcentaje de niñas entre 10 y 14 años que han sido madres o están en embarazo. 		
Qué debería Continuar?	Asunto:		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 		
Lecciones aprendidas	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 		
Dificultades	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 		

Indicadores de la gestión			
Área de la Gestión :		Sub-área:	
Listado de archivos o formatos establecidos			
Soportes de la gestión documental y de información			
Área de la Gestión :		Sub-área:	
Listado de anexos o formatos de cada área			

Contacto:

Dirección de Desarrollo Social del Departamento Nacional de Planeación

Katty de Oros Genes

Correo: kgenes@dnp.gov.co

Definiciones:

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

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

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

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

Soportes de la gestión documental y de información: aquellos formatos del área administrativa que soportan la gestión de la entidad territorial en el desarrollo de sus competencias, planes y programas.

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

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

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



DNP Departamento
Nacional
de Planeación

FUNCIÓN PÚBLICA
Equivalente Administrativo de la Función Pública

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



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

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

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

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

Dificultades: situaciones negativas por las cuales no logro las expectativas planteadas en su programa de gobierno, plan de desarrollo y en general en su gestión durante el período de gobierno.

Lineamientos para la formulación del informe de Empalme Transporte e infraestructura

Objetivos:

1. Hacer entrega de la Administración territorial de manera ordenada, clara y completa
2. Revisar y analizar los logros y posibles dificultades que sean posibles de corregir antes de la entrega final.

Propuesta de estructura para el informe

Departamento:	Municipio:
Nombre del Gobernante:	
Correo electrónico:	

Área de la Gestión :	Infraestructura de Transporte	Sub-área:	
Informe de Aspectos Estratégicos para el Gobernante			
Resultados (+ y -)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estado de la infraestructura de transporte de su entidad territorial 2. Resultados en seguridad vial en el período de gobierno 3. Balance de la accesibilidad del transporte público en su entidad territorial 4. Demandas pendientes por accidentalidad de tránsito 		
Temas por resolver en el Corto Plazo	Asunto: <ol style="list-style-type: none"> 1. Demandas pendientes por accidentalidad de tránsito 	Fecha: 1.	
Riesgos	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 		
Informe de Áreas Misionales- Operativas			
Área de la Gestión :		Sub-área:	
Resultados (+ y -)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estado de la infraestructura de transporte (formato anexo) 2. Resultados en la accesibilidad del transporte- grandes ciudades <ul style="list-style-type: none"> • Pasajeros por kilómetro • Kilómetros recorridos • Tiempo de movilización de pasajeros • Kilómetros de modos alternativos de transporte en buen 		

	<p>estado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costos de transporte por kilómetro recorrido <p>3. Estado de la infraestructura de transporte en su entidad territorial en el período de gobierno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kilómetros de la red vial pavimentados • Kilómetros pavimentados de la red vial en buen estado • Kilómetros de la red vial con mantenimiento rutinario • Kilómetros de red vial rehabilitados • Kilómetros de red vial construidos • Infraestructura complementaria (Puentes,paraderos, estaciones, intercambiadores) <p>4. Balance de la accidentalidad de tránsito</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nro. muertos • Nro. Accidentes • Medidas tomadas
Qué debería Continuar?	Asunto: 1. 2. 3.
Lecciones aprendidas	1. 2. 3.
Dificultades	1. 2. 3.

Soportes de la gestión documental y de información			
Área de la Gestión :		Sub-área:	
Listado de anexos o formatos de cada área			

Contacto:

Dirección de Infraestructura y Energía Sostenible del Departamento Nacional de Planeación

Pablo Alejandro Montenegro Guerrero

Correo: pamontenegro@dnp.gov.co



Definiciones:

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

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

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

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

Soportes de la gestión documental y de información: aquellos formatos del área administrativa que soportan la gestión de la entidad territorial en el desarrollo de sus competencias, planes y programas.

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

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

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

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

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



DNP Departamento
Nacional
de Planeación



FUNCIÓN PÚBLICA
Equipo Administrativo de la Función Pública



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

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

Dificultades: situaciones negativas por las cuales no logro las expectativas planteadas en su programa de gobierno, plan de desarrollo y e general en su gestión durante el período de gobierno.



PREGUNTAS ESTRATÉGICAS CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

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 convivencia y seguridad ciudadana de la Entidad?	
2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en los procesos de la gestión de convivencia y seguridad ciudadana de la Entidad?	
3. ¿Qué considera usted que debería continuar?	
4. ¿Cuáles son las lecciones aprendidas de los procesos de la gestión de convivencia y seguridad ciudadana de la Entidad?	
5. ¿Cuáles son las dificultades de los procesos de la gestión de convivencia y seguridad ciudadana de la Entidad?	

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

EXPLICACIONES DE LOS CRITERIOS

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 él, el Usuario podrá seleccionar entre las opciones que se despliegan (repetir – No Repetir) para indicar la 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. Aquí 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 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 improbo 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



PROPUESTA
FICHA EJECUTIVA PARA EL PROCESO DE EMPALME A NIVEL MUNICIPAL EN MATERIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA



Ficha Gestión Territorial de la Convivencia y la Seguridad Ciudadana									
Departamento		Municipio			Fecha				
PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA - PICSC-									
Título del PICSC				Fecha de aprobación			Observaciones		
Vigencia del PICSC				Adjunta documento		SI	NO		
Último POAI correspondiente al PICSC	Valor total proyectado		Valor ejecutado a la fecha		Adjunta documento avalado por el ordenador del gasto	SI	NO		
	Números de los Proyectos de Inversión que lo componen				Adjunta EBI de cada proyecto del POAI en convivencia y seguridad ciudadana	SI	NO		
Convenios Interadministrativos suscritos en materia de seguridad ciudadana	Número Total	Entidades con las que se suscribieron		Vigencia	Adjunta cada convenio mencionado	SI	NO		
FONDO CUENTA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA- FONSET									
Recursos ejecutados en las vigencias	2012		2013		2014				
Recursos en ejecución vigencia 2015				Recursos ejecutados en materia de seguridad ciudadana diferentes al FONSET (Indicar valor y fuente de recursos)					
ESPACIOS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONALES									
Número de Consejos de Seguridad realizados en 2015				Adjunta actas de los Consejos de Seguridad antes mencionados		SI	NO		
Número de Comités Territorial de Orden Público realizados en 2015				Adjunta actas de los Comités Territorial de Orden Público antes mencionados		SI	NO		
Balance general de la situación de convivencia y seguridad ciudadana del municipio									

Contacto

MARIO HERNANDO CHAVEZ RODRIGUEZ

Capitan Bustos Bernal

CLAUDIA PATRICIA GÓMEZ ROJAS

claugomez15@yahoo.com

claugomez15@hotmail.com

Lineamientos para la formulación del informe de Empalme

TEMA: VIVIENDA URBANA

ASPECTOS ESTRATÉGICOS

- Déficit de vivienda, cualitativo(mejoramiento) y cuantitativo(construcción), situación inicial y situación final.
- Fuentes de recursos y disponibilidad actual (presupuesto aprobado para 2016)
- Balance de los lotes disponibles para construcción de vivienda en su Municipio, 2012 - 2015, número de lotes seleccionados para construir vivienda gratis durante su período de gobierno y cuántos quedan disponibles y dónde se ubican
- Condiciones de habitabilidad de las viviendas urbanas construidas en su período de gobierno
- Inventario de vivienda prioritaria construida durante su período de gobierno -> Municipios categoría 4, 5 y 6
- Inventario de vivienda prioritaria y de interés social -> Municipios categoría E, 1, 2 y 3
- Estado de los proyectos de vivienda ejecutados y las condiciones de urbanismo
- Resultados de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Municipal

ASPECTOS MISIONALES Y OPERATIVOS

- Listado de proyectos de vivienda ejecutados en el período de gobierno y su estado
- Lotes habilitados para vivienda durante el cuatrienio
- Total de subsidios asignados vivienda nueva (diferentes fuentes)
- Total de subsidios totales asignados para el mejoramiento de vivienda



DNP Departamento
Nacional
de Planeación

FUNCIÓN PÚBLICA
Equipo Administrativo de la Función Pública

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



PRINCIPALES PROBLEMAS PARA TENER EN CUENTA:

- Presencia de problemas técnicos relacionados con la construcción de vivienda nueva al no seguir las guías de calidad de vivienda establecidas por el Ministerio de Vivienda.
- Presencia de problemas sociales, en relación con las urbanizaciones nuevas y el relacionamiento de los nuevos propietarios.
- Problemas de carencia de obras de urbanismo en los proyectos de vivienda construidos.

Contacto:

Subdirección de Vivienda y Desarrollo Urbano del Departamento Nacional de Planeación

Jose Antonio Pinzón Bermudez

Correo: jpinzon@dnpp.gov.co



DNP Departamento
Nacional
de Planeación



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



Colombia Compra Eficiente



PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION



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 participantes 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?	Se debería tener en cuenta que la contratación no sea tan corta en el término del contrato
2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en los procesos de gestión contractual de la Entidad?	Aspectos positivos la duración de los contratos para no entorpecer los proyectos a largo plazo, la congestión en la legalización de contratos
3. ¿Qué considera usted que debería continuar?	la misma contratación verificando la ley de meritocracia
4. ¿Cuáles son las lecciones aprendidas de los procesos de gestión contractual de la Entidad?	la contratación de profesionales comprometidos con la entidad
5. ¿Cuáles son las dificultades de los procesos de gestión contractual de la Entidad?	como se dijo anteriormente la legalización del contrato



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
Sistema 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 NACIÓN



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 Departamento Administrativo de la Función Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA



INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

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

(Elaborar el Inventario en Excel y control de paginación)

Datos de contacto para recibir asesoría:

Archivo General de la Nación

Subdirección de Proyectos y Asistencia Técnica

Damaris Sánchez. Germán Cárdenas

Tel: (051) 3282888 ext. 352, 369

email: contacto@archivogeneral.gov.co

Bogotá D.C., Carrera 6 No. 6-91



DNP Departamento
Nacional
de Planeación



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



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



**ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA**



**PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACIÓN**



**CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA**

PREGUNTAS ESTRATÉGICAS INVENTARIO DOCUMENTAL

Responda cada una de las siguientes preguntas:

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

**Objetivo:**

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

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTALEntidad: ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTONombre de la dependencia: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE JUVENTUDObjeto del inventario: 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				
		2012											
1	Director Administrativo de Juventud	Programas para adolescentes y jóvenes - emprendimiento	29/02/2012	18/07/2012		1				200		Nulo	
2		Programas para adolescentes y jóvenes - emprendimiento	18/07/2012	20/09/2012		2				200		Nulo	
3		Programas para adolescentes y jóvenes - emprendimiento	20/09/2012	06/11/2012		3				118		Nulo	
4		Programas para adolescentes y jóvenes - Pasto Compra Joven	17/07/2012	31/10/2012		4				47		Nulo	
5		Programas para adolescentes y jóvenes - Listado de Asistencia a Eventos	01/06/2012	23/10/2012		5				110		Nulo	
6		Informes de Gestion	01/10/2012	29/12/2012		6				138		Nulo	
7		Informes de Gestion	17/02/2012	31/07/2012		7				45		Nulo	
8		Informes de Gestion	17/02/2012	30/05/2012		8				205		Nulo	
9		Informes de Gestion	01/06/2012	31/12/2012		9				135		Nulo	
10		Informes de Gestion	09/10/2012	31/12/2012		10				122		Nulo	
11		Programas para adolescentes y jóvenes - Galeras Rock 2012	20/09/2012	16/11/2012		11				203		Medio	
12		Programas para adolescentes y jóvenes - Galeras Rock 2012	01/12/2012	27/12/2012		12				185		Medio	
13		Solicitudes	12/01/2012	12/06/2012		13				200		Nulo	
14		Solicitudes	14/06/2012	07/12/2012		14				135		Nulo	
15		Derechos de Peticion	23/01/2012	24/07/2012		15				31		Nulo	
16		Programas para adolescentes y jóvenes - informes de Gestion	09/07/2012	31/12/2012		16				23		Nulo	

17		Programas para adolescentes y jóvenes - Colombia	23/07/2012	07/12/2012		17				44		Nulo
		2013										
18		Programas para adolescentes y jóvenes - Pasto <u>Compra Joven</u>	05/03/2013	30/11/2013		1				79		Medio
19		Programas para adolescentes y jóvenes - Colombia	02/05/2013	27/11/2013		2				188		Medio
20		Programas para adolescentes y jóvenes - Directorio <u>Joven</u>	01/01/2013	30/12/2013		3				120		Medio
21		Programas para adolescentes y jóvenes - Directorio <u>Joven</u>	18/03/2013	21/08/2013		4				148		Medio
22		Programas para adolescentes y jóvenes - Directorio <u>Joven</u>	15/03/2013	02/08/2013		5				42		Medio
23		Programas para adolescentes y jóvenes - Mesa <u>Municipal de Juventud</u>	14/02/2013	27/05/2013		6				30		Medio
24		Programas para adolescentes y jóvenes - Consejo <u>Municipal de Juventud</u>	25/02/2013	20/08/2013		7				114		Medio
25		Programas para adolescentes y jóvenes - Seguimiento <u>politica Publica</u>	07/05/2013	20/11/2013		8				140		Medio
26		Programas para adolescentes y jóvenes - Seguimiento <u>politica Publica</u>	02/04/2013	27/11/2013		9				110		Nulo
27		Programas para adolescentes y jóvenes - Semana de la <u>Juventud</u>	26/08/2013	23/10/2013		10				83		Medio
28		Informes de Gestion	31/10/2013	30/12/2013		11				33		Nulo
29		Informes de Gestion	08/04/2013	31/05/2013		12				159		Nulo
30		Informes de Gestion	06/03/2013	01/07/2013		13				34		Nulo
31		Informes de Gestion	01/04/2013	31/12/2013		14				113		Nulo
32		Informes de Gestion	20/08/2013	31/12/2013		15				53		Nulo
33		Derechos de Peticion	20/05/2013	26/11/2013		16				14		Medio
34		Solicitudes	27/02/2013	23/08/2013		17				88		Nulo
35		Programas para adolescentes y jóvenes - Base de <u>datos</u>	N/A	N/A		18				23		Medio
36		Programas para adolescentes y jóvenes - Observatorio de <u>Juventud</u>	13/08/2013	27/12/2013		19				82		Alto
37		Programas para adolescentes y jóvenes - Comité Primera infancia Adolescencia y <u>iuventud</u>	14/02/2013	09/12/2013		20				17		Medio
		2014										
38		Programas para adolescentes y jóvenes - Sistema <u>Municipal de Juventud</u>	18/02/2014	17/08/2014		1				56		Medio
39		Programas para adolescentes y jóvenes - Plataforma <u>Municipal de Juventud</u>	28/06/2014	01/07/2014		2				196		Medio
40		Programas para adolescentes y jóvenes - Galeras <u>Rock</u>	22/05/2014	30/07/2014		3				56		Medio
41		Programas para adolescentes y jóvenes - Semana de la <u>Juventud</u>	01/08/2014	02/09/2014		4				70		Medio
42		Programas para adolescentes y jóvenes - Observatorio de <u>Juventud</u>	11/02/2014	27/06/2014		5				177		Alto
43		Programas para adolescentes y jóvenes - Colombia	07/07/2014	04/12/2014		6				198		Medio
44		Programas para adolescentes y jóvenes - Regalias <u>componenete deportivo</u>	12/02/2014	20/03/2014		7				52		Nulo
45		Informes de Gestion	16/01/2014	30/12/2014		8				175		Nulo
46		Informes de Gestion	01/02/2014	30/09/2014		9				41		Nulo
47		Solicitudes	28/02/2014	01/12/2014		10				115		Nulo
48		Derechos de Peticion	11/02/2014	15/04/2014		11				2		Medio



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



DNP Departamento
Nacional
de Planeación



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



MINTIC



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

Responda cada una de las siguientes preguntas:

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



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:	



PREGUNTAS ESTRATÉGICAS

Responda cada una de las siguientes preguntas:

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

Datos de Contacto:

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



EMPALMES DE LOS BANCOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN TERRITORIAL



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

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

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

CONTENIDO

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

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

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



VOLVER AL INICIO

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

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

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

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



DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES	TIPS
(1) Escriba el nombre del documento, guía, manual, plantilla o soportes metodológico y/u operativo existente y utilizado para el funcionamiento del banco de programas y proyectos	Señor Mandatario: a) Haga énfasis en relacionar la información que normalmente se utiliza para apoyar el proceso de formulación, viabilización, ejecución y evaluación de los programas y proyectos. b) Es importante relacionar el acto administrativo o manual de procedimientos existente que regula el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos
(2) Explique que hace o aporta el documento, etc.	
(3) Señale con una X el tipo de archivo	
(4) Señale con una X el tipo de información que se entrega. Pueden ser los dos tipos de información impresa y digital.	
(5) Defina el momento o proceso de uso, es decir para formular y estructurar proyectos, para viabilizar, para ejecutar los proyectos, para evaluarlos, etc.	

DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES	TIPS
(6) Permiten tener la comprensión de	Señor Mandatario: Piense muy bien cuales son los aplicativos que utiliza la entidad, tenga en cuenta

Tabla N°1: Preguntas basicas del Funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos (6)	Si	No	Observaciones
¿El Banco de Programas y Proyectos cuenta con un manual de procedimientos y/u operación?			

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Preguntas basicas del Funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos	Si	No	Observaciones
¿El Banco de Programas y Proyectos cuenta con un manual de procedimientos y/u operación?	X		Esta definido por el Decreto 001 de 2012.

¿El Banco de Programas y Proyectos tiene una estructura definida en el organigrama de la Entidad y tiene personal para el desarrollo de sus funciones?	X	Se adjunta el organigrama de la Entidad y se relaciona el personal disponible para la función de Banco de Programas y Proyectos, en el formato de la Planta de Personal de la Entidad
¿El Banco de Programas y Proyectos cuenta con una base actualizada de los proyectos radicados, registrado, priorizados y en ejecución?	X	La base se encuentra actualizada a 31 de Octubre de 2015
¿El Banco de Programas y Proyectos cuenta con alguna aplicativo, software o herramienta informática para el registro, viabilidad y seguimiento a los proyectos de inversión de la Entidad? (si la respuesta es Si, diligencia el formato N°2)	X	Existe un aplicativo desarrollado por la Entidad Territorial

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

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

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

VOLVER AL INICIO

Formato N°3 - Empalme de los Programas Estratégicos

VER FORMATOS DILIGENCIADOS

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

Item	Nombre del Programa (1)	Descripción (2)	Objetivo General del Programa (Resultado) (3)	Sector (4)	Fecha de Inicio del Programa - vigencia	Fecha de Cierre del Programa - vigencia	¿Se encuentra en ejecución? (5)	Valor del Programa	Nombres de los <u>Proyectos</u> que conforman el programa (6)	Forma de Entrega del Programa (7)		Observaciones
										Impresa	Digital	
1	ARTERIA JUVENIL	implementacion de la politica publica de adolescencia y juventud	Incluir a los y las jóvenes del Municipio de Pasto tanto del Sector urbano	URBANO Y RURAL	03/02/2012	31/12/2012	NO	300,000,000.00	IMPLEMENTACION DE LA POLITICA PUBLICA DE ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	X	X	INFORMACION REPOSA EN BANCO PROYECTOS
2	ARTERIA JUVENIL	implementacion de la politica publica de adolescencia y juventud	Incluir a los y las jóvenes del Municipio de Pasto tanto del Sector urbano	URBANO Y RURAL	28/01/2013	31/12/2013	NO	315,000,000.00	IMPLEMENTACION DE LA POLITICA PUBLICA DE ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	X	X	INFORMACION REPOSA EN BANCO PROYECTOS
3	ARTERIA JUVENIL	implementacion de la politica publica de adolescencia y juventud	Incluir a los y las jóvenes del Municipio de Pasto tanto del Sector urbano	URBANO Y RURAL	26/12/2014	31/12/2013	NO	300,000,000.00	IMPLEMENTACION DE LA POLITICA PUBLICA DE ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	X	X	INFORMACION REPOSA EN BANCO PROYECTOS
4	ARTERIA JUVENIL	implementacion de la politica publica de adolescencia y juventud	Incluir a los y las jóvenes del Municipio de Pasto tanto del Sector urbano	URBANO Y RURAL	30/12/2014	31/12/015	SI	430,000,000.00	IMPLEMENTACION DE LA POLITICA PUBLICA DE ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	X	X	INFORMACION REPOSA EN BANCO PROYECTOS

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

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

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

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

Formato N°3 - Empalme de los Programas Estrategicos

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

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

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

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

VOLVER AL INICIO

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

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

Item	Codigo de Registro del BPP (1)	Nombre del Proyecto (2)	Descripción (3)	Objetivo General del Proyecto (Resultado) (4)	Productos que entrega o entrego el proyecto (5)	Sector (6)	Fecha de Inicio del Proyecto - Vigencia	Fecha de Cierre del Proyecto - Vigencia	Valor del Proyecto	Fuente de Financiación (7)	¿El proyecto se encuentra en ejecución? (8)	Forma de Entrega del Programa (9)		Observaciones
												Impresa	Digital (MGA)	
1	2.0125E+12	IMPLEMENTACION DE LA POLITICA PUBLICA DE	IMPLEMENTACION DE LA POLITICA PUBLICA DE	Es responsabilidad del Municipio de Pasto, a	Consejo de juventud fortalecido, espacios de	urbano y rural	03/02/2012	31/12/2012	300,000,000.00	200000000 RP y 100000000 SGP	NO	X	X	
2	2.0135E+12	IMPLEMENTACION DE LA POLITICA PUBLICA DE	IMPLEMENTACION DE LA POLITICA PUBLICA DE	Es responsabilidad del Municipio de Pasto, a	implementacion de los programas de PPAJ de Pasto, consejo	urbano y rural	28/01/2013	31/12/2013	315,000,000.00	215000000 RP Y 100000000 SGP	NO	X	X	
3	2.0135E+12	IMPLEMENTACION DE LA POLITICA PUBLICA DE	IMPLEMENTACION DE LA POLITICA PUBLICA DE	Es responsabilidad del Municipio de Pasto, a	Implementacion de los programas de PPAJ de Pasto, consejo	urbano y rural	26/12/2013	31/12/2014	3,000,000,000.00	2000000 RP Y 100000000 SGP	NO	X	X	
4	2.0145E+12	IMPLEMENTACION DE LA POLITICA PUBLICA DE	IMPLEMENTACION DE LA POLITICA PUBLICA DE	Es responsabilidad del Municipio de Pasto, a	Implementacion de los programas de PPAJ de Pasto, consejo	urbano y rural	30/12/2014		430,000,000.00	330000000 RP Y 100000000 SGP	SI	X	X	
5														
6														

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

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

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

VER FORMATOS DILIGENCIADOS

DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES

- (1) Escriba en código asignado al proyecto en el momento del registro en el Banco de Programas y Proyectos
- (2) Escriba la denominación del proyecto como se relaciono en el Banco de Programas y Proyectos
- (3) Explique en que consiste brevemente el Proyecto
- (4) Escriba el objetivo general del proyecto, el fin que se persigue y con el cual contribuye el programa de inversión
- (5) Relacione los productos que se pretenden generar con el proyectos, estos estan asociados a *Intervenciones específicas o componentes de Inc*
- (6) Escriba el sector en el cual se enmarca el programa de inversión.
- (7) Escriba el nombre de la fuente de financiación de los proyectos, pueden ser varias fuentes (Presupuesto General de la Nación, Sistema General de Participaciones, Sistema General de Regalías, Recursos Propios de la Entidad, otras fuentes)
- (8) Conteste SI o NO el proyecto se encuentra en ejecución, es decir si existe contrato que aun se este ejecutando en ese proyecto, por lo que se encuentra pendiente la entrega de algun producto del proyecto.
- (9) Señale con una X el tipo de información que se entrega. Pueden ser los dos tipos de información impresa y digital.

TIPS

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

DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES

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

TIPS

Item	Registro del BPP	Proyecto	Proyecto (Resultado)	Proyecto	Financiación	Valor del proyecto (10)	Contrato (11)	Contrato	Ejecutor (12)	meses (13)	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Información para este fin (SUIFP SGR, GESPROY entre otros (14))	Observaciones
1	2.0145E+12	IMPLEMENTACION DE LA POLITICA PUBLICA DE	Es responsabilidad del Municipio de Pasto, a	430000000	330000000 RP Y 100000000 SGP		20155100	2,000,000.00	CLAUDIA RIZO	1 MES	03/02/2015	28/02/2015	SI	
							20151693	6,000,000.00	CLAUDIA RIZO	3 MESES	02/03/2015	31/05/2015	SI	
							20152775	14,000,000.00	CLAUDIA RIZO	6 MESES 21 DIAS	10/06/2015	30/12/2015	SI	
2							20151002	1,600,000.00	CRISTINA PORTILLA	1 MES	03/02/2015	28/02/2015	SI	
							20151558	4,000,000.00	CRISTINA PORTILLA	3 MESES	02/03/2015	31/05/2015	SI	
							20152776	11,200,000.00	CRISTINA PORTILLA	6 MESES 21 DIAS	10/06/2015	30/12/2015	SI	
							20150898	12,000,000.00	ANDREA MISNAZA	6 MESES	02/01/2015	31/05/215	SI	
							20152774	14,000,000.00	ANDREA MISNAZA	6 MESES 21 DIAS	09/06/2015	31/12/2015	SI	
							20152000	2,700,000.00	DIANA MORAN	2 MESES 29 DIAS	03/03/2015	31/05/2015	SI	
							20152777	6,300,000.00	DIANA MORAN	6 MESES 21 DIAS	10/06/2015	30/12/2015	SI	
							20150846	2,000,000.00	LUIS FIERRO	1 MES	03/02/2015	28/02/2015	SI	
							20151064	6,000,000.00	LUIS FIERRO	3 MESES	02/03/2015	31/05/2015	SI	
							20152778	14,000,000.00	LUIS FIERRO	6 MESES 21 DIAS	10/06/2015	30/12/2015	SI	
							20151001	1,600,000.00	PAOLA VELASCO	1 MES	03/02/2015	28/02/2015	SI	
							20151527	4,800,000.00	PAOLA VELASCO	3 MESES	04/03/2015	31/05/2015	SI	
							20152779	11,200,000.00	PAOLA VELASCO	6 MESES 21 DIAS	10/06/2015	30/12/2015	SI	
3							20152270	53,000,000.00	ADEL	6 MESES 27 DIAS	05/06/2015	30/12/2015	SI	
							20152161	70,000,000.00	ADEL	6 MESES 2 DIAS	28/05/2015	30/12/2015	SI	
							20152095	200,000,000.00	FENALCO	7 MESES 8 DIAS	22/05/2015	30/12/2015	SI	

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

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

(12) Señale el nombre o razón social de la persona natural o jurídica recurrentemente, que sea

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

(14) Escriba Si o No, se reporta información derivada de la ejecución de los contratos en algún sistema de información que permita hacer seguimiento a los proyectos, estos pueden ser de propiedad de la Entidad o de alguna entidad de apoyo o control

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

Tabla N°3: Preguntas basicas relacionadas con el Empalme de Proyectos	Si	No	Observaciones
¿La entidad territorial formula todos sus proyectos de inversión pública en la MGA ?			
¿El Banco de Programas y Proyectos cuenta con una base actualizada de los PROYECTOS radicados, registrado, priorizados y en ejecución?			
¿El Banco de Programas y Proyectos realiza el cierre de los proyectos al finalizar su ejecución?, de tal forma que se tenga certeza de la generación de los bienes y/o servicios previstos inicialmente en el Proyecto.			

DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES

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

TIPS

Señor Mandatario:
Es importante suministrar la base actualizada de los proyectos existentes en la Entidad, estos son necesarios para la ejecución del Plan de Desarrollo que finaliza, hasta tanto el nuevo Plan de Desarrollo no sea aprobado, momento en el cual muchos de estos proyectos se actualizarán y otros se formularan como nuevos proyectos

Item	Registro del BPP	Proyecto	Objetivo General del Proyecto (resumido)	Proyecto	Fuente de financiación	Valor del proyecto (10)	Contrato (11)	Contrato	Ejecutor (12)	(13)	Fecha de inicio	Fecha de terminación	información para este fin (SUIFP SGR, GESPROY entre otros (14)	Observaciones
1	20120239	Construcción de Infraestructura Vial del Municipio	Este proyecto busca la construcción de infraestructura vial en la zona urbana y rural del municipio, en sus diferentes tipologías (placa huella, pavimento rígido y caminos veredales)	\$18.000.000.000	Recursos Propios \$9.000.000.000 SGR \$5.000.000.000 PGN \$4.000.000.000	Construcción de placa huella, etc. xxx xxx	012 de 2013	\$4.000.000.000	Constructores y Asociados Ltda.	12	5 de marzo de 2015	4 de marzo de 2016	Si, la información se ha registrado en el SUIFP SGR	
2														
3														

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

Tabla N°3: Preguntas basicas relacionadas con el Empalme de Proyectos	Si	No	Observaciones
¿La entidad territorial formula todos sus proyectos de inversión pública en la MGA ?	x		
¿El Banco de Programas y Proyectos cuenta con una base actualizada de los PROYECTOS radicados, registrado, priorizados y en ejecución?	x		
¿El Banco de Programas y Proyectos realiza el cierre de los proyectos al finalizar su ejecución?, de tal forma que se tenga certeza de la generación de los bienes y/o servicios previstos inicialmente en el Proyecto.		x	No se ha generado la cultura del cierre a los proyectos de inversión



INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

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

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

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

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

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

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

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



PREGUNTAS ESTRATÉGICAS CONTROL DE LA GESTIÓN INTERNA

Responda cada una de las siguientes preguntas:

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



FORMATO ASUNTOS RELEVANTES SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No.	Asunto	Estado (Avances cualitativos y/o cuantitativos)	Evidencias
1	Informe Ejecutivo Anual sobre el estado del Sistema de Control Interno		
	Vigencia 2014		
	Vigencia 2013		
	Vigencia 2012		
	Vigencia 2011		
2	Planes de Mejoramiento con Órganos de Control		
	Hallazgos Vigencia 2014	Estado (Avances cualitativos y/o cuantitativos)	Evidencias
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	Hallazgos Vigencia 2013		
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	Hallazgos Vigencia 2012		
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	Hallazgos Vigencia 2011		
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		

3	Planes de Mejoramiento producto de auditorías internas		
	Estado (Avances cualitativos y/o cuantitativos)		
	Vigencia 2014		Evidencias
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	Vigencia 2013		
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	Vigencia 2012		
	1.		
	2.		
3.			
4.			
5.			
Vigencia 2011			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
4	Principales riesgos de Gestión	Estado (Avances cualitativos y/o cuantitativos)	Evidencias
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
5	Principales Riesgos de Corrupción	Estado (Avances cualitativos y/o cuantitativos)	Evidencias
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
6	Jefes de Control Interno nombrados por el Alcalde- Gobernador saliente		
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		

6.		
7.		
8.		
9.		
10.		



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. Loda 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 primero+C12:E16s 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 amnejo de estos bienes (muebles e inmuebles)?	

INVENTARIO FISCAL A:

Miércoles, 28 de Octubre de 2015

DEPENDENCIA: 2101009 DIRECCION DE JUVENTUD

Cuentadante: 59836360 ADRIANA ALEXANDRA FRANCO MONCAYO

Nº ORDEN	NOMBRE Y ESPECIFICACIÓN DE LOS BIENES	PLACA INV.	IDENTIFICACIÓN	CODIGO	EXISTENCIAS FISCALES		
OBSERVACIONES	IDENTIFICACIÓN	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR EN LIBROS		
ARTÍCULO	IDENTIFICACIÓN						
2	FAX FAX PANASONIC 901LA,	600160	207010660	1	490,000.00	490,000.00	330,750.09
3	COMPUTADOR COMPUTADOR P4 3.0 GHZ, DDR 512 MB, D.D. 80 GB, MONITOR DE 15P TFT, DRIVE DE 3.5, UNIDAD DE CDRW, PARLANTES, TECLA	600156	207020060	1	3,500,000.00	3,500,000.00	1,166,666.76
4	COMPUTADOR COMPUTADOR CONSTA DE ATX, PENTIUN IV 3.2, BOARD INTEL D101, MEMORIA 1024. D.D. DE 160GB, DRIVE 3.5, TARJETA DE VI	627899	207020060	1	1,020,000.00	1,020,000.00	765,000.00
5	COMPUTADOR COMPUTADOR CONSTA DE ATX, PENTIUN IV 3.2, BOARD INTEL D101, MEMORIA 1024. D.D. DE 160GB, DRIVE 3.5, TARJETA DE VI	627900	207020060	1	1,020,000.00	1,020,000.00	221,000.00
6	CPU EQUIPO DE GAMA MEDIA HP 6200 CON PROCESADOR COREL I3 - 2400 CON 2.40 GH MEMORIA DE 4GB DDR3, DISCODURO DE 500 GB SATA, C	640603	207020061	1	1,880,000.00	1,880,000.00	1,216,777.84
7	CPU EQUIPO DE GAMA MEDIA HP 6200 CON PROCESADOR COREL I3 - 2400 CON 2.40 GH MEMORIA DE 4GB DDR3, DISCODURO DE 500 GB SATA, CO	640613	207020061	1	1,880,000.00	1,880,000.00	872,111.21
8	CPU HP 400 G1 SFF INCLUYE LICENCIA OFFICE SERIE NO. MXL4330VKD	649781	207020061	1	1,960,000.00	1,960,000.00	1,767,266.65
9	CPU HP 400G1 SFF INCLUYE LICENCIA OFFICE SERIE NO. MXL4330VK1	649880	207020061	1	1,960,000.00	1,960,000.00	1,960,000.00
10	ESTABILIZADOR ESTABILIZADOR SUPER METRO	500166	207020150	1	20,000.00	20,000.00	6,333.41
11	ESTABILIZADOR ESTABILIZADOR COPY LINE	505764	207020150	1	118,810.00	118,810.00	91,087.66
12	ESTABILIZADOR ESTABILIZADOR ELECTRONICS DE 1000W	627912	207020150	1	30,000.00	30,000.00	7,500.00
13	ESTABILIZADOR ESTABILIZADOR ELECTRONICS DE 1000W	627913	207020150	1	30,000.00	30,000.00	12,500.00
14	ESTABILIZADOR	649923	207020150	1	40,000.00	40,000.00	34,733.31
15	ESTABILIZADOR	649927	207020150	1	40,000.00	40,000.00	34,733.31
16	IMPRESORA IMPRESORA LASER HP 1020 CON CABLE DE PODER Y CD DE INSTALACION	627906	207020210	1	380,000.00	380,000.00	297,666.67

INVENTARIO FISCAL A:

Miércoles, 28 de Octubre de 2015

DEPENDENCIA: 2101009 DIRECCION DE JUVENTUD

Cuentadante: 59836360 ADRIANA ALEXANDRA FRANCO MONCAYO

Nº ORDEN	NOMBRE Y ESPECIFICACIÓN DE LOS BIENES		PLACA INV.	IDENTIFICACIÓN	CODIGO	EXISTENCIAS FISCALES			
OBSERVACIONES	IDENTIFICACIÓN					CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR EN LIBROS
17	IMPRESORA	MULTIFUNCIONAL EPSON L200 N° DE SERIE S25K004585	640693	207020210		1	700,000.00	700,000.00	418,055.48
18	IMPRESORA	EPSON L555 C11 CC96201 SERIE NO. S4VY164663	649804	207020210		1	759,999.52	759,999.52	697,932.89
19	IMPRESORA	EPSON L555 C11 CC96201 SERIE NO.S4VY164607	649805	207020210		1	759,999.52	759,999.52	697,932.89
20	MONITOR	MONITOR SAMSUM LCD DE 17P SERIE HA17H9NLA22848W	627901	207020215		1	450,000.00	450,000.00	405,000.00
21	MONITOR	MONITOR SAMSUM LCD DE 17P, SERIE HA17HVDLA12777R	627902	207020215		1	450,000.00	450,000.00	90,000.00
22	MONITOR	DE 18.5 PULGADAS SERIE N° 6CM2320TMS	640656	207020215		1	350,000.00	350,000.00	162,361.21
23	MONITOR	DE 18.5 PULGADAS SERIE N° 6CM2320TPL	640661	207020215		1	350,000.00	350,000.00	191,527.86
24	MONITOR	HP LV1911 LED DE 19 PULGADAS SERIE NO 6CM4330J59	649851	207020215		1	500,000.00	500,000.00	459,166.68
25	MONITOR	HP LV1911 LED DE 19 PULGADAS SERIE NO 6CM4330L8P	649858	207020215		1	500,000.00	500,000.00	459,166.68
26	SWITCH	SWITCH 8 PUERTOS	630801	207020390		1	85,000.00	85,000.00	63,750.00
27	ARCHIVADOR	ARCHIVADOR 4 GAVETAS EN MADERA	500145	218010030		1	230,000.00	230,000.00	180,549.98
28	ARCHIVADOR	ARCHIVADOR 4 GAVETAS EN MADERA	500146	218010030		1	230,000.00	230,000.00	140,299.92
29	ARCHIVADOR	ARCHIVADOR AUXILIAR	630359	218010030		1	370,140.00	370,140.00	247,376.90
30	ARCHIVADOR	VERTICAL 362	636986	218010030		1	15,480.00	15,480.00	10,965.00
31	BIBLIOTECA	MADERA 1726	637100	218010240		1	60,000.00	60,000.00	51,250.00
32	BIBLIOTECA		648261	218010240		1	23,874.00	23,874.00	21,121.86
33	COSEDORA INDUSTRIAL	COSEDORA INDUSTRIAL	500178	218010540		1	65,000.00	65,000.00	41,166.58
34	ESCRITORIO	ESCRITORIO MADERA Y METALICO DE 2 GAVETAS	500149	218010570		1	260,000.00	260,000.00	229,666.66
35	ESCRITORIO	ESCRITORIO MADERA DE 2 GAVETAS	500150	218010570		1	260,000.00	260,000.00	225,333.33
36	ESCRITORIO	ESCRITORIO MADERA DE 2 GAVETAS	500151	218010570		1	260,000.00	260,000.00	203,666.63
37	ESCRITORIO	ESCRITORIO EN MADERA 3 GAVETAS	502487	218010570		1	285,000.00	285,000.00	251,750.00
38	ESCRITORIO	ESCRITORIO METALICO DE GAVETAS 3	502980	218010570		1	40,000.00	40,000.00	34,333.33
39	ESCRITORIO		648235	218010570		1	30,529.00	30,529.00	27,264.07
40	MESA	MESA PARA JUNTAS 6 PUESTOS	500153	218010720		1	275,000.00	275,000.00	167,749.92
41	MESA	MESA PARA COMPUTADOR	501369	218010720		1	100,000.00	100,000.00	86,250.00
42	MESA	MESA ESTILO BIBLIOTECA CON UNA GAVETA, UNA PUERTA Y SEIS DIVISIONES	526181	218010720		1	120,000.00	120,000.00	72,200.00
43	MESA	MADERA 2096	637084	218010720		1	3,100.00	3,100.00	2,009.06
44	MESA		648175	218010720		1	12,611.00	12,611.00	10,947.07

INVENTARIO FISCAL A:

Miércoles, 28 de Octubre de 2015

DEPENDENCIA: 2101009 DIRECCION DE JUVENTUD

Cuentadante: 59836360 ADRIANA ALEXANDRA FRANCO MONCAYO

Nº ORDEN	NOMBRE Y ESPECIFICACIÓN DE LOS BIENES	PLACA INV.	IDENTIFICACIÓN	CODIGO	EXISTENCIAS FISCALES		
OBSERVACIONES							
ARTÍCULO	IDENTIFICACIÓN						
				CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR EN LIBROS
45	MESA	648199	218010720	1	45,556.00	45,556.00	40,684.08
46	MESA	648346	218010720	1	144,624.00	144,624.00	126,746.87
47	MESA	648580	218010720	1	12,611.00	12,611.00	10,947.07
48	MESA	648946	218010720	1	2,397.00	2,397.00	2,080.67
49	MESA	649018	218010720	1	63,131.00	63,131.00	54,801.24
50	PERFORADORA INDUSTRIAL PERFORADORA INDUSTRIAL	500188	218010870	1	76,000.00	76,000.00	65,233.33
51	POLTRONA POLTRONA	503232	218010930	1	50,000.00	50,000.00	46,666.66
52	POLTRONA POLTRONA	503233	218010930	1	50,000.00	50,000.00	46,666.66
53	POLTRONA POLTRONA	503234	218010930	1	50,000.00	50,000.00	46,263.88
54	POLTRONA POLTRONA	503235	218010930	1	50,000.00	50,000.00	30,833.25
55	SILLA SILLA GIRATORIA EN PAÑO NEGRO	500073	218011050	1	145,000.00	145,000.00	136,541.67
56	SILLA SILLA GIRATORIA EN PAÑO GRIS	500154	218011050	1	40,000.00	40,000.00	34,333.33
57	SILLA SILLA EN MADERA SIN BRAZOS HULE NEGRO	500190	218011050	1	90,000.00	90,000.00	77,250.00
58	SILLA SILLA FIJA	500193	218011050	1	8,500.00	8,500.00	8,145.84
59	SILLA SILLA FIJA	500195	218011050	1	8,500.00	8,500.00	7,437.50
60	SILLA SILLA FIJA	500201	218011050	1	8,500.00	8,500.00	5,454.25
61	SILLA SILLA EN HULE CAFÉ	506716	218011050	1	20,000.00	20,000.00	13,833.27
62	SILLA SILLA EN MADERA COLOR VINO TINTO SIN BRAZOS EN HULE	526182	218011050	1	35,000.00	35,000.00	20,999.91
63	SILLA FIJA SIN/B 2417	637013	218011050	1	1,136.00	1,136.00	812.49
64	SILLA FIJA SIN/B 2425	637015	218011050	1	8,200.00	8,200.00	7,368.61
65	SILLA FIJA SIN/B 2435	637017	218011050	1	8,200.00	8,200.00	7,368.61
66	SILLA FIJA SIN/B 2442	637019	218011050	1	8,200.00	8,200.00	7,368.61
67	SILLA FIJA SIN/B 2459	637024	218011050	1	8,200.00	8,200.00	5,865.35
68	SILLA	648594	218011050	1	66,397.00	66,397.00	62,597.61
69	SILLAS SILLAS ERGONOMICAS GIRATORIAS SIN BRAZOS COLOR GRIS	600164	218011080	1	155,000.00	155,000.00	92,999.91

INVENTARIO FISCAL A:

Miércoles, 28 de Octubre de 2015

DEPENDENCIA: **2101009** **DIRECCION DE JUVENTUD**

Cuentadante: 59836360 ADRIANA ALEXANDRA FRANCO MONCAYO

Nº ORDEN	NOMBRE Y ESPECIFICACIÓN DE LOS BIENES	PLACA INV.	IDENTIFICACIÓN	CODIGO	EXISTENCIAS FISCALES
----------	---------------------------------------	------------	----------------	--------	----------------------

OBSERVACIONES

ARTÍCULO	IDENTIFICACIÓN
----------	----------------

CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR EN LIBROS
		23,069,695.04	15,392,221.58

Valor Total :

ADRIANA ALEXANDRA FRANCO MONCAYO

C.C. 59836360

C.C.

22. Política (Plan) de Derechos Humanos, Política Nacional												
23. Plan de convivencia y seguridad ciudadana, Ley 62 de 1993 y Ley 1551 de 2011												

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