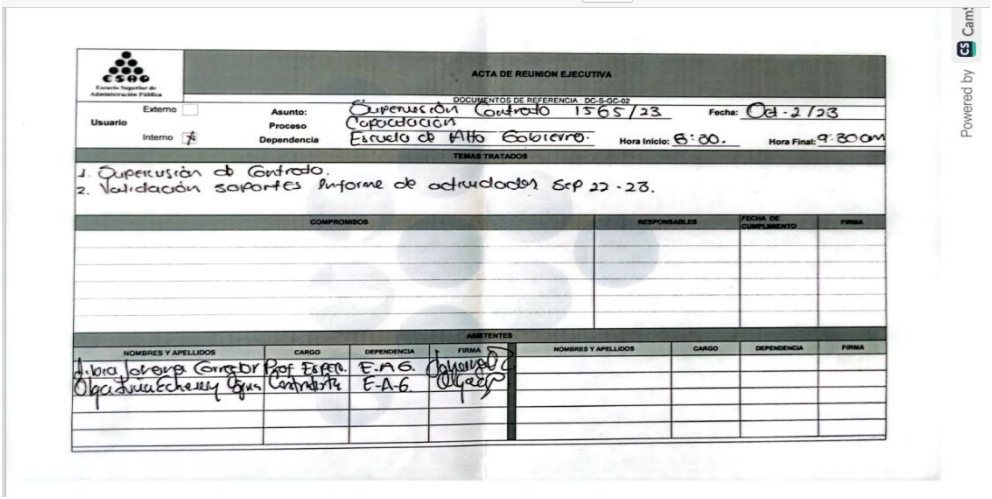
ANEXOS
CUENTA DE OCTUBRE DE 2023

OBLIGACIÓNCONTRACTUAL No 1 . Participar de las actividades de coordinación y capacitación realizadas en el marco de la estrategia de transición de gobierno.

Reunión con la supervisora del contrato Libia Corredor . Se validaron los soportes del informe a presentando en septiembre de 2023.Se hace la presentación con el Líder de asistencias Técnicas Jahir Antonio Munevar, para socializar acerca del proceso que se va a adelantar en el mes de noviembre

Soporte Acta de reunión del 2 de octubre de 2023.



ACTA DE REUNION EJECUTIVA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA DO-S-GC-02

Usuario: Externo / Interno
Asunto: Supervisión Contrato 1565/23
Proceso: Capacitación
Dependencia: Escuela de Alto Gobierno
Fecha: Oct-2/23
Hora Inicio: 8:00.
Hora Final: 9:30am

TEMAS TRATADOS

1. Supervisión de Contrato.
2. Validación soportes Informe de actividades Sep 22-28.

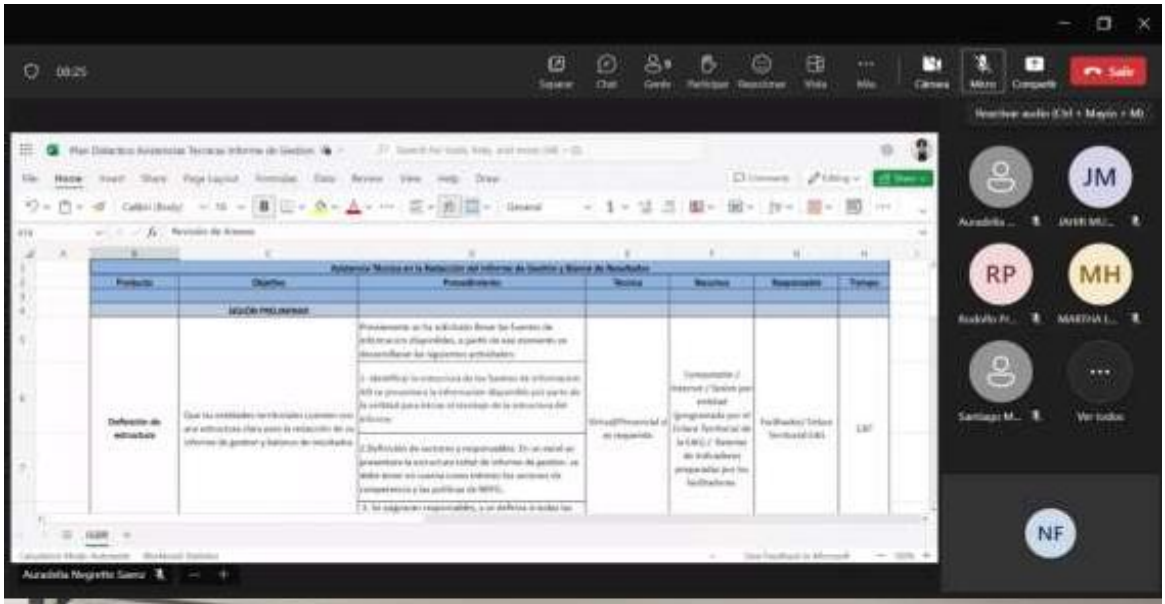
COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA

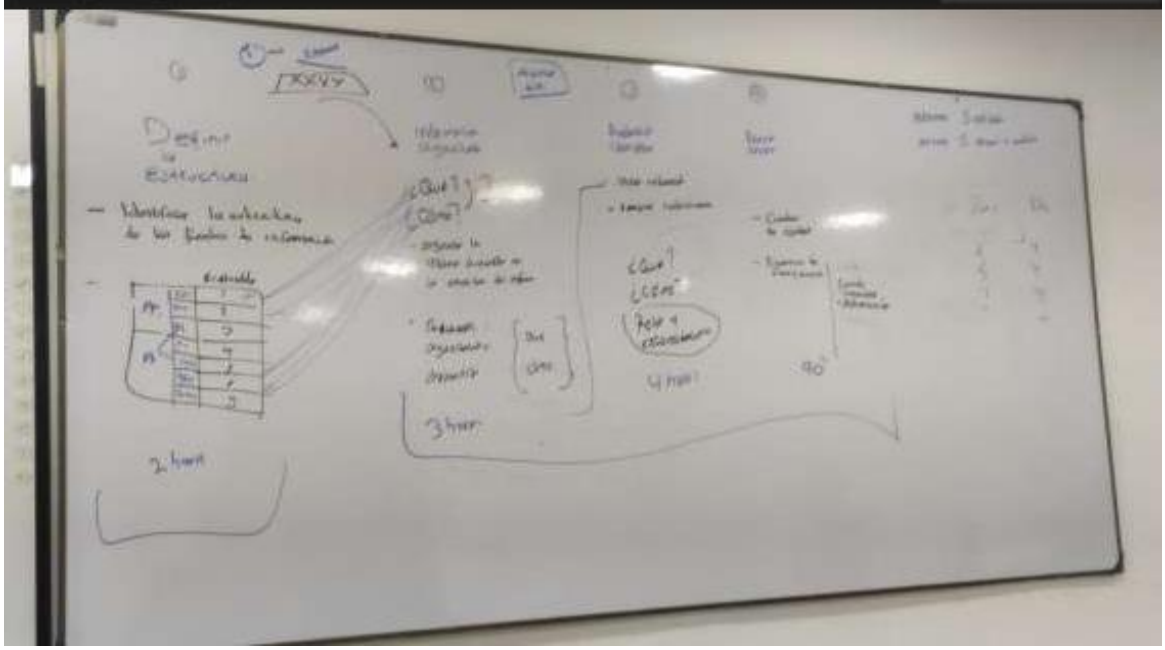
ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Libia Lorena Corredor Olga Lucia Echeverry Ayun	Prof Espec. Contratista	E.A.G. E-A-G.					

OBLIGACIÓNCONTRACTUAL No 2.Realizar actividades de capacitación de la población de alto gobierno, en los temas relacionados con transición de gobierno desde el componente de contratación estatal.

En este sentido, se desarrollaron las actividades preparatorias para el acompañamiento de asistencias técnicas a municipios , en las mesas de trabajo se definió como momento base del acompañamiento el del informe de gestión, se priorizan los municipios de quinta y sexta categoría que participaron en los talleres de transición de gobiernos, en las mesas de trabajo el profesional de la EAG encargado de las asistencias técnicas acompaña los procesos que como facilitadores se han desarrollado y se priorizan los municipios que han solicitado asistencias, se procede a establecer comunicación con los departamentos de Arauca, Caldas y Norte de Santander para determinar en dichos territorios los participantes y posibles cronogramas.


Salir
JM
RP
MH
NF
Ver todos



OBLIGACIÓNCONTRACTUAL No 2. Apoyar las actividades de asistencia técnica que le sean requeridas, relacionadas con el proceso de transición de gobierno

Se estableció el mecanismo para la incorporación de asistencias técnicas que debenser priorizadas en cada región visitada en ejecución de los talleres de transición de gobiernos territoriales.

La metodología utilizada para apoyar las actividades de asistencia relacionadas con el proceso de transición de gobierno, se desarrollarán en cada región y serán implementadas para la nivelación del conocimiento en cada caso particular, sin embargo, la propuesta metodológica y el alcance de la EAG se apoya en poder consolidar procesos de municipios de quinta y sexta categoría que requieran claridad en el momento uno de la transición.



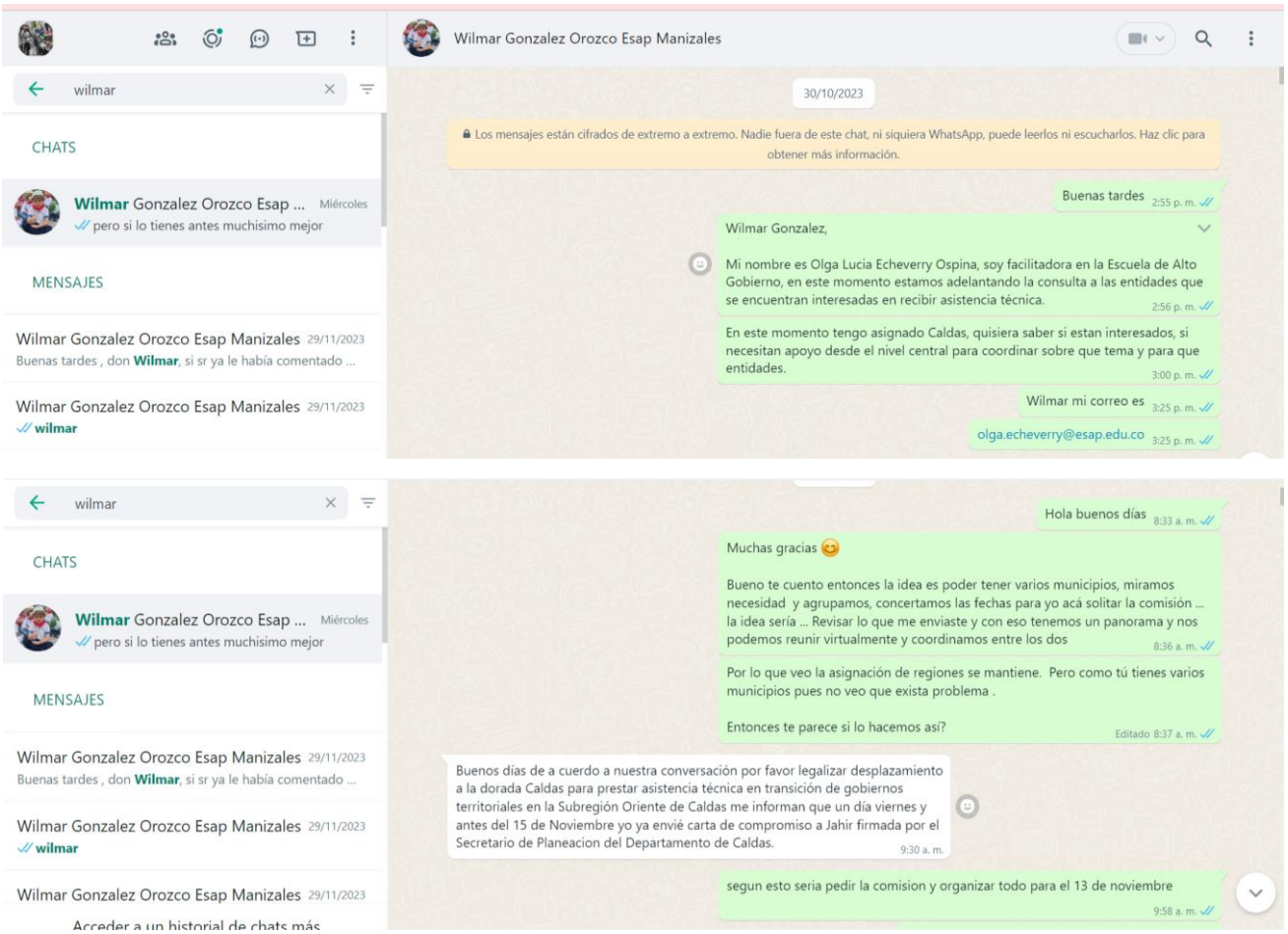
Asistencias Técnicas - Escuela Superior de Administración Pública -EAG								
Entidad Territorial:								
Cargo de quien solicita la Asistencia:								
Nombre:								
Contacto:								
Tema	Informe de Gestión	☐	Rendición de Cuentas	☐	Empalme	☐		
Informe de Gestión ¿En qué estapa del proceso se encuentra?	Definir la estructura	☐	Organizar la información	☐	Redacción	☐	Verificación de Anexos ☐	Documento Final ☐
Rendición de Cuentas ¿En qué estapa del proceso se encuentra?	Cronograma	☐	Agenda Participativa	☐	Grupos de Valor	☐	Estrategia educomunicativa ☐	Jornadas de dialogo ☐
Otro ¿Cuál?								
Requerimientos una vez identificado el punto de partida: Avances y soportes en medio magnético para verificación Acta firmada por el Representante Legal/ Planeación	☐							
Revisados los soportes: Organización de las sesiones y selección de nodos Sesión de alistamiento con la entidad y el enlace	☐							
Comentarios Adicionales:								

LINEAMIENTOS TRANSICION DE GOBIERNOS TERRITORIALES				
INFORME DE GESTIÓN				
HITOS				
10%	30%	30%	30%	100%
Estructura informe de gestión y balance de resultados	Información clasificada y compilada ¿Qué? ¿Cómo?	Redacción ¿Qué? ¿Cómo? Retos y Recomendaciones	Verificación de Anexos	Producto: Informe de gestión. - Introducción - Balance - Anexos
CONDICIONES PREVIAS 1. Identificar punto de partida 2. Entrega de avances y verificación 3. Acta firmada por el Representante legal o Planeación 4. Organización de las sesiones (nodos) 5. Sesión de alistamiento con la Entidad/enlace			**REQUERIMIENTOS** Información previa suminstrada Lógistica Invitaciones selectivas	
RENDICIÓN DE CUENTAS				
10%	40%	50%		100%
Cronograma	Agenda participativa Caracterización grupos de valor. ¿Qué? ¿Cómo?	Estrategia Educomunicativa (Metotología)		Jornadas de dialogo con la ciudadania

OBLIGACIÓNCONTRACTUAL No 3 . Apoyar las actividades de asistencia técnica que le sean requeridas, relacionadas con el proceso de transición de gobierno

Se estableció el contacto con el enlace territorial a fin de concretar el mecanismo para la incorporación de asistencias técnicas que deben ser priorizadas en cada región visitada en ejecución de los talleres de transición de gobiernos territoriales.

Conversación Enlace Territorial de Caldas.



OBLIGACIÓN CONTRACTUAL No 4 . Elaborar los documentos técnicos y material de apoyo que le sean requeridos en el marco de la estrategia de transición de gobierno.

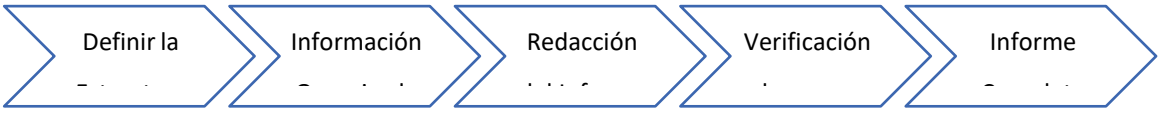
Se elaboran los documentos técnicos y material requeridos en el marco de la estrategia de transición de gobierno, sobre todo aquellos que soportaron los procesos de asistencias técnicas próximos a implementar con los beneficiarios de los talleres desarrollados.

Se desarrollaron entonces, la Metodología de Asistencias Técnicas en Procesos de Transición de Gobierno, en donde se contemplaron entre otros los procesos de Definir la Estructura, Información Organizada, Redacción del Informe, Verificación de anexos e Informe Completo. De la misma manera se desarrolló el Protocolo para la asistencia técnica en el marco de la transición de gobiernos territoriales y el Plan Didáctico Asistencias Técnicas Informe de Gestión.

Metodología de Asistencias Técnicas en Procesos de Transición deGobierno

INFORME DE GESTIÓN Y BALANCE DE RESULTADOS

Hitos:



1. Definir la estructura

Tiempo aproximado: Dos horas

a. Identificar la estructura de las fuentes de información
b. Definición de sectores y sus responsables

Sectores de competencia de la Ley 715 de 2001

1. Educación
2. Salud
3. servicios públicos
4. vivienda
5. agropecuario
6. transporte
7. medio ambiente
8. centros de reclusión
9. deportes y recreación
10. cultura
11. prevención y atención de desastres
12. promoción de desarrollo
13. atención de grupos vulnerables
14. equipamientos
15. desarrollo comunitario
16. fortalecimiento institucional
17. justicia
18. restaurantes escolares
19. empleo.

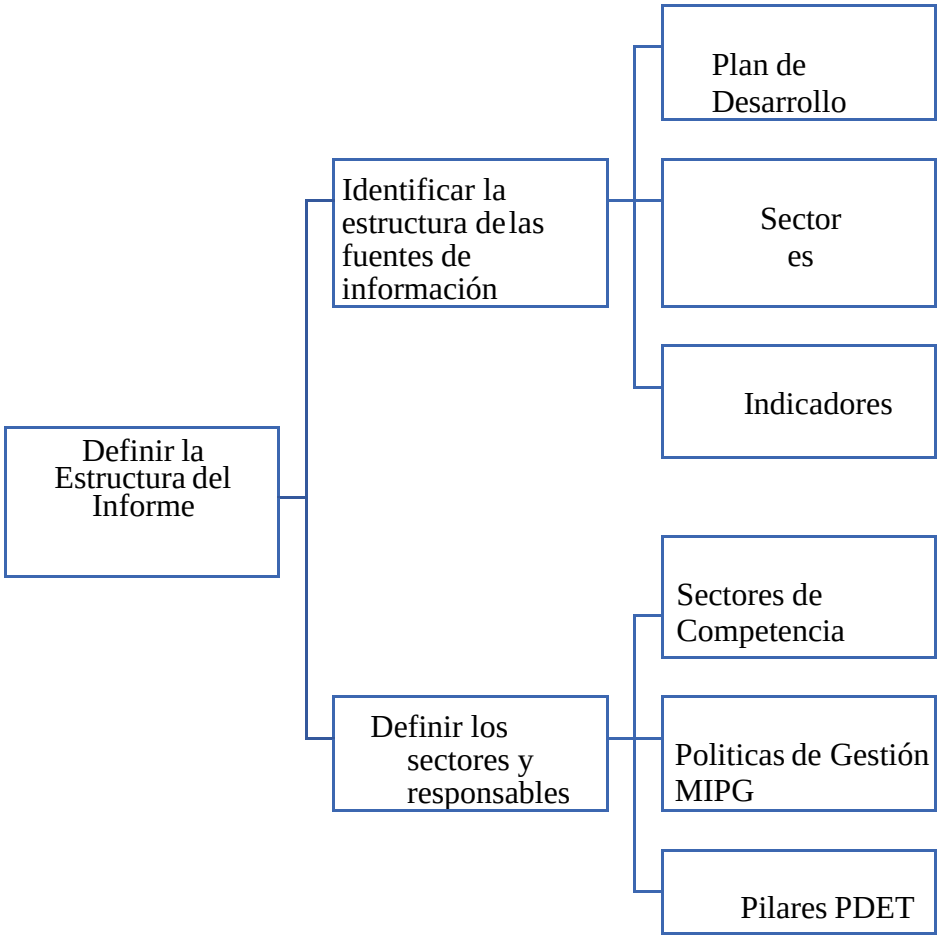
Políticas de gestión

1. Planeación Institucional
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
3. Compras y Contratación Pública
4. Talento humano
5. Integridad
6. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra lacorrupción
7. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
8. Servicio al ciudadano
9. Participación ciudadana en la gestión pública
10. Racionalización de trámites

11. Gobierno digital
12. Seguridad digital
13. Defensa jurídica
14. Mejora normativa
15. Gestión del conocimiento y la innovación
16. Gestión documental
17. Gestión de la información estadística
18. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
19. Control interno

Pilares PDET

1. Ordenamiento social de la propiedad rural y uso social del suelo
2. Infraestructura y adecuación de tierras
3. Salud
4. Educación rural y primera infancia
5. Vivienda rural, agua potable y saneamiento básico rural
6. Reactivación económica y producción agropecuaria
7. Sistema para la garantía progresiva del derecho a la alimentación
8. Reconciliación, convivencia y construcción de paz



Se recomienda la realización de esta sesión preliminar de manera virtual e individual con cada entidad, luego de esto, las entidades tendrán una semana para recolectar la información necesaria para la primera sesión.

2. **Información organizada.**

Tiempo aproximado: Tres horas,

a. La información solicitada en la reunión preliminar debe presentarse en términos de ¿Qué? y ¿Cómo? Incluyendo como mínimo los sectores de competencia, políticas de gestión o pilares PDET establecidos.
b. Definir ¿Qué información tiene cada base de datos?

Batería de indicadores de resultados por de fuentes

Base de Datos	**Información**
DANE	Pobreza multidimensional
Ministerio de xxxx	
TerriData	

c. Posterior a la verificación de las fuentes, se realiza un ejercicio de revisión, organización y depuración.
d. Se seleccionan algunos sectores por entidad para trabajar a modo de ejemplo y se

socializan con los grupos.

3. **Redacción del informe**

Tiempo aproximado: Cuatro horas

a. Inicio de la redacción
b. Revisión de la redacción utilizando los sectores seleccionados durante lasesión anterior.

- ¿Qué?
- ¿Cómo?
- Retos y recomendaciones

4. **Verificar anexos**

Tiempo aproximado: 90 minutos

a. Se socializará nuevamente el Excel con los 114 anexos que debe contener el informe de gestión y balance de resultados.
b. Las entidades asistentes deben presentar el cuadro de control que establezca los responsables y avances. para establecer responsables y avances.
c. Se realización de ejercicio de verificación de fecha de corte de la información, formato, veracidad y, de ser necesario, aclaración de la información.

5. **Informe completo**

Informe presentado en términos de:

- Introduccion
- Balance de resultados
- Anexos

PROTOCOLO PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA EN EL MARCO DE LATRANSICIÓN DE GOBIERNOS TERRITORIALES

TABLA DE CONTENIDO

1 OBJETIVO 23
2 ALCANCE.....23
3 ASESORAMIENTO SOBRE ELEMENTOS DE TRANSICIÓN DE GOBIERNO.....23
3.1.1PREPARACIÓN 23
3.1.2DESARROLLO.....24
3.1.3CIERRE 24
3.2 RECOMENDACIONES 24

OBJETIVO

Establecer las actividades para orientar, identificar y analizar la información asociada a los tres momentos de la transición de gobierno, informe de gestión y balance de resultados, rendición de cuentas y empalme, en el marco del asesoramiento a las Entidades Territoriales y sus actores.

1 ALCANCE

El presente protocolo se establece con base en la información descrita en la "Guía de orientaciones para la transición de gobiernos territoriales", la cual servirá de marco general para los colaboradores de la Escuela de Alto Gobierno de la Escuela Superior de Administración Pública, en adelante EAG-ESAP, que brindan asesoramiento mediante asistencia técnica a los tres momentos de la transición de gobierno.

2 ASISTENCIA TÉCNICA SOBRE ELEMENTOS DE TRANSICIÓN DE GOBIERNO.

La Asistencia Técnica prestada por EAG-ESAP es el proceso mediante el cual los consultores y/o colaboradores realizan asesoramiento a las Entidades Territoriales y sus actores con el fin de identificar, orientar y analizar la información asociada a los tres momentos de la transición de gobierno. Lo anterior, con el ánimo de realizar recomendaciones que orienten hacia el cumplimiento de lo descrito en la guía.

Los criterios para realizar la asistencia técnica a las Entidades Territoriales y demás actores, son las siguientes:

- Solicitud expresa por parte de las Entidades Territoriales y sus actores.
- Criterio de priorización que defina la EAG-ESAP.
- Resulta relevante resaltar que, desde la EAG-ESAP, todo asesoramiento por parte de los consultores y/o colaboradores hacia los distintos actores será de manera integral. Es decir, los consultores y/o colaboradores deben estar en capacidad de atender los distintos aspectos que se enmarcan en la normatividad vigente y aplicable a cada momento de la transición de gobierno, definida en la guía.

  Es importante tener en cuenta que, las recomendaciones adelantadas en el marco de la asistencia técnica efectuada por los consultores y/o colaboradores de la EAG-ESAP no son de carácter vinculante ni de obligatorio cumplimiento, toda vez que esta responsabilidad es competencia de la entidad territorial.

A través de la oferta y la demanda se realizan las actividades de asistencia técnica:

- La oferta corresponde al acompañamiento realizado por los consultores y/o colaboradores a las entidades territoriales en la revisión de los diferentes documentos que resulten del avance de lostres momentos descritos en la guía y que no ha sido solicitado expresamente por el mismo.
- La demanda corresponde al número de solicitudes recibidas por las Entidades Territoriales a través de correo electrónico, formulario, o verbalmente a través de los enlaces territoriales.

Para el desarrollo de la mesa técnica se deberá tener en cuenta:

2.1.1 PREPARACIÓN

- Es importante tener en cuenta que la puntualidad hace parte del respeto hacia los demás. Así mismo,si la Mesa Técnica se hace bajo modalidad virtual (MS Teams), se deben hacer las pruebas preliminares de sonido y audio, y de esta forma asegurar la conectividad suficiente para desarrollarla correctamente. Si la Mesa Técnica se desarrolla bajo modalidad presencial, se deben garantizar los elementos necesarios para su desarrollo.

- Para la mesa técnica de trabajo bajo la modalidad presencial, el enlace territorial coordinará con la entidad el sitio para la realización de ésta y le dará a conocer la necesidad de informar a las entidades citadas a la mesa.

2.1.2 DESARROLLO

- Se da la bienvenida a los participantes de la Mesa Técnica y se solicita diligenciar el formato de control de asistencia.
- Se solicita la presentación de los integrantes de la Mesa Técnica, para verificar que se encuentren los representantes de la Entidad Territorial y no solo asesores externos. Durante la revisión debe estar presente por lo menos, el alcalde o Gobernador, el secretario de Planeación o el que autorice expresamente el alcalde o Gobernador.
- Se procede a verificar la documentación soporte y a realizar la revisión y/o a aclaración de las dudas o inquietudes con respecto a lo requerido según la normatividad vigente y la "Guía de orientaciones para la transición de gobiernos territoriales".
- Los consultores y/o colaboradores de la EAG-ESAP, deberán realizar las recomendaciones pertinentes frente a las observaciones realizadas.

2.1.3 CIERRE

- Una vez finalizada la revisión de los documentos, se indica en el formato de Control de Asistencia, de manera clara y concisa, las observaciones y los compromisos adquiridos durante el desarrollo de la mesa técnica.
- El producto de la reunión es el formato de Control de Asistencia.

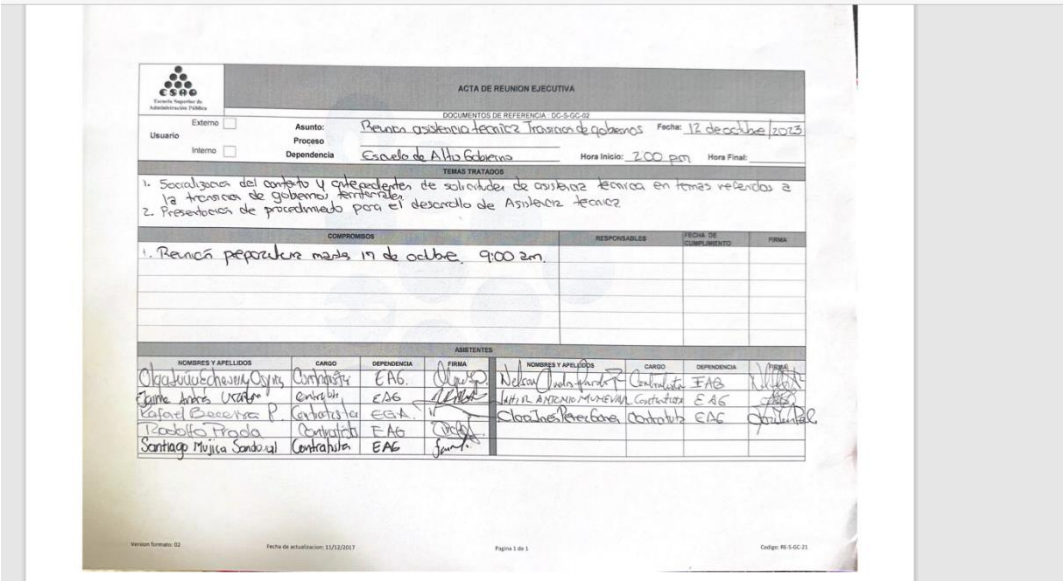
RECOMENDACIONES

Para el asesoramiento en mesa técnica de Trabajo el consultor y/o colaborador, deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones relevantes:

- Se pueden realizar mesas técnicas en las cuales también participan distintos actores tanto del orden nacional como del orden regional.
- Se valoran de igual manera todos los aportes y preguntas de los participantes, toda vez que aborden la revisión y realicen sus aportes a partir de diferentes conocimientos, posiciones, experiencias e intereses.
- El valor del respeto debe ser fundamental y aplicado por todos los participantes que conforman la mesa técnica. Las personas siempre tienen algo para aprender y/o enseñar, y algo para aportar.
- El buen resultado de la mesa técnica depende de la claridad conceptual con que se realicen las recomendaciones hacia las observaciones pendientes de subsanar por parte de la Entidad Territorial.
- Se deberá cumplir con la programación pactada inicialmente y desde la solicitud para el desarrollo de la asesoría durante la mesa técnica de trabajo, sin exceder los tiempos, ni los recursos, ni la cantidad de productos agendados.
- Se permitirá la asesoría sobre un producto no previsto en la programación inicial, siempre y cuando se tenga conocimiento previo de éste y no se excedan los tiempos ni recursos programados para el desarrollo de la mesa técnica. Lo anterior, no es condicionante para negar la asistencia a la entidad.

OBLIGACION CONTRACTUAL No 5 Asistir a las reuniones de coordinación y seguimiento convocadas por la EAG

Se realizó reunión presencial el día 12 de octubre de 2023, con el líder de asistencias técnicas y grupo de facilitadores de la escuela de alto gobierno de la ESAP en la Sede Rosales.
Soporte: Acta de reunión grupo facilitadores.



ACTA DE REUNION EJECUTIVA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-5-GC-02

Usuario: Externo ☐ Interno ☐ | Proceso | Dependencia: Escuela de Alto Gobierno

Asunto: Reunion asistencia tecnica transicion de gobiernos | Fecha: 12 de octubre 2023 | Hora Inicio: 2:00 pm | Hora Final:

TEMAS TRATADOS

1. Socializacion del contexto y antecedentes de solicitudes de asistencia tecnica en temas referidos a la transicion de gobiernos territoriales
2. Presentacion de procedimiento para el desarrollo de Asistencia tecnica

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
1. Reunion preparatoria martes 17 de octubre 9:00 am.			

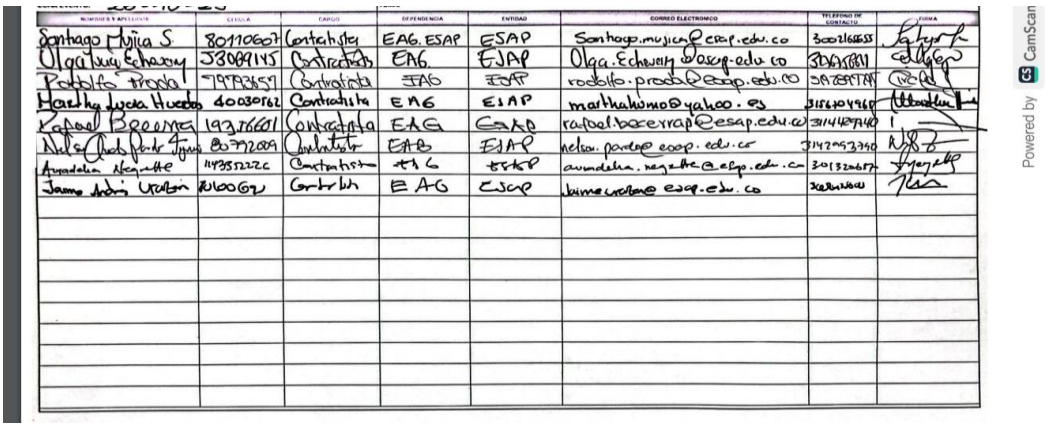
ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Olga Lucy Echeverry Osma	Contratista	EAG.		Nelson Pardo Piraban	Contratista	EAG	
Jaime Andres Uribe	Contratista	EAG		LUIS EDUARDO MONTEALEGRE	Contratista	EAG	
Rafael Barrera P.	Contratista	EAG.		Claudia Perez Gomez	Contratista	EAG	
Rodolfo Prada	Contratista	EAG					
Santiago Mujica Sandoval	Contratista	EAG					

Version formato: 02 | Fecha de actualizacion: 11/12/2017 | Pagina 1 de 1 | Codigo: RE-5-GC-21

Se realizó reunión presencial el día 17 de octubre de 2023, con el grupo de facilitadores de la escuela de alto gobierno de la ESAP. Sede CAN.

Anexo documento que soporta la actividad Registro Fotográfico y acta de Reunión.



NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	DEPENDENCIA	ENTIDAD	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO DE CONTACTO	FIRMA
Santiago Mujica S.	80110607	Contratista	EAG. ESAP	ESAP	Santiago.mujica@esap.edu.co	3002166653	
Olga Lucy Echeverry	53089145	Contratista	EAG	ESAP	Olga.Echeverry@esap.edu.co	3134178811	
Rodolfo Prada	79783657	Contratista	EAG	ESAP	rodolfo.prada@esap.edu.co	3133891747	
Martha Lucia Huertas	40030762	Contratista	EAG	ESAP	marthahuma@yahoo.es	3156304960	
Rafael Barrera	19376601	Contratista	EAG	ESAP	rafael.barrera@esap.edu.co	3114429440	
Nelson Pardo Piraban	80772009	Contratista	EAG	ESAP	nelson.pardo@esap.edu.co	3142953340	
Amadeus Magnate	1193552226	Contratista	EAG	ESAP	amadeus.magnate@esap.edu.co	3013206877	
Jaime Andres Uribe	80160692	Contratista	EAG	ESAP	jaime.uribe@esap.edu.co	3208110611	

Powered by CamScanner







Se adelantó reunión virtual el 27 de octubre de 2023, con el grupo de facilitadores para revisar el avance en temas de preparación de los eventos a desarrollar en el mes de noviembre.

Soporte de reunión virtual. Reunión Teams.

