

APÉNDICE A. LISTA DE INTERESADOS DEL PROYECTO

Nombre	Puesto	Tipo	Correo	No. Celular	Rol	Intereses	Expectativas	Aptitudes	Contribución
(Completar)	Alcalde Municipal	Interno	alcaldia@yacuanquer-narino.gov.co	(Completar)	Patrocinador	(Completar)	(Completar)	(Completar)	Brindar patrocinio al proyecto
(Completar)	Secretario de Planeación y Obras Públicas	Interno	secplaneacion@yacuanquer-narino.gov.co	(Completar)	Gerente de proyecto	(Completar)	(Completar)	(Completar)	Gerenciar el proyecto
(Completar)	Jefe de Control Interno	Externo	(Completar)	(Completar)	Interesado	(Completar)	(Completar)	(Completar)	Verificar las actuaciones dentro de la entidad
(Completar)	Personero Municipal	Externo	(Completar)	(Completar)	Interesado	(Completar)	(Completar)	(Completar)	Sugerencias al proyecto
(Completar)	Asesor Jurídico	Externo	(Completar)	(Completar)	Cooperante	(Completar)	(Completar)	(Completar)	Sugerencias al proyecto
(Completar)	Asesor Financiero	Externo	(Completar)	(Completar)	Cooperante	(Completar)	(Completar)	(Completar)	Sugerencias al proyecto
(Completar)	Asesor Regalias	Externo	(Completar)	(Completar)	Equipo de proyecto	(Completar)	(Completar)	(Completar)	Sugerencias al proyecto
(Completar)	Secretario de Gobierno y General	Interno	secgobierno@yacuanquer-narino.gov.co	(Completar)	Cooperante	(Completar)	(Completar)	(Completar)	Sugerencias al proyecto
(Completar)	Directora Local de Salud	Interno	dls@yacuanquer-narino.gov.co	(Completar)	Cooperante	(Completar)	(Completar)	(Completar)	Sugerencias al proyecto
(Completar)	Secretario de Hacienda	Interno	sechacienda@yacuanquer-narino.gov.co	(Completar)	Cooperante	(Completar)	(Completar)	(Completar)	Brindar facilidad a la financiación
(Completar)	Secretario de Agricultura y Gestión Ambiental	Interno	secagricultura@yacuanquer-narino.gov.co	(Completar)	Cooperante	(Completar)	(Completar)	(Completar)	Sugerencias al proyecto
(Completar)	Jefe de Contratación		(Completar)	(Completar)	Cooperante	(Completar)	(Completar)	(Completar)	Brindar apoyo en los procesos de contratación
(Completar)	Jefe de Cultura, Recreación y Deporte	Interno	culturaydeporte@yacuanquer-narino.gov.co	(Completar)	Cooperante	(Completar)	(Completar)	(Completar)	Sugerencias al proyecto
(Completar)	Jefe de Archivo, Gestión Documental y Correspondencia	Interno	contactenos@yacuanquer-narino.gov.co	(Completar)	Cooperante	(Completar)	(Completar)	(Completar)	Sugerencias al proyecto
(Completar)	Jefe de Almacén General	Interno	(Completar)	(Completar)	Cooperante	(Completar)	(Completar)	(Completar)	Brindar apoyo en las adquisiciones del proyecto
(Completar)	Comisaría de Familia	Interno	comisaria@yacuanquer-narino.gov.co	(Completar)	Cooperante	(Completar)	(Completar)	(Completar)	Sugerencias al proyecto
(Completar)	Inspector de Policía	Interno	(Completar)	(Completar)	Cooperante	(Completar)	(Completar)	(Completar)	Sugerencias al proyecto
(Completar)	Jefe Bienestar Social	Interno	(Completar)	(Completar)	Cooperante	(Completar)	(Completar)	(Completar)	Sugerencias al proyecto
(Completar)	Jefe de Salud Pública	Interno	(Completar)	(Completar)	Cooperante	(Completar)	(Completar)	(Completar)	Sugerencias al proyecto
(Completar)	Jefe UMATA	Interno	(Completar)	(Completar)	Cooperante	(Completar)	(Completar)	(Completar)	Sugerencias al proyecto
(Completar)	Tesorero	Interno	sechacienda@yacuanquer-narino.gov.co	(Completar)	Cooperante	(Completar)	(Completar)	(Completar)	Sugerencias al proyecto
(Completar)	Representante Juntas de Acción Comunal	Externo	(Completar)	(Completar)	Cliente	(Completar)	(Completar)	(Completar)	Sugerencias al proyecto
(Completar)	Gerente empresa de servicios públicos EMPAAAYAC	Externo	serviciospublicos@yacuanquer-narino.gov.co	(Completar)	Cliente	(Completar)	(Completar)	(Completar)	Sugerencias al proyecto

APÉNDICE B. MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE ALTERNATIVAS

CRITERIOS	RELEVANCIA	ESCALA		REESTRUCTURACIÓN DE LA ALCALDIA		PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS		DECISIÓN	
		PEOR	MEJOR	VALORACIÓ N	PONDERAC IÓN	VALORACIÓN	PONDERACIÓN		
		1	5						
COSTOS	0,15	ALTOS	BAJOS	1	0,15	4	0,6	PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS	
PLAZO	0,1	EXTENSO	CORTO	1	0,1	4	0,4		
ALCANCE	0,2	MENOR	MAYOR	5	1	3	0,6		
ATENCIÓN A LA PROBLEMÁTICA	0,2	POCO RELACIONADO	MUY RELACIONADO	4	0,8	4	0,8		
RECURSOS	0,15	MAYORES	MENORES	1	0,15	5	0,75		
VIABILIDAD DE IMPLEMENTACIÓN	0,2	MENOR	MAYOR	2	0,4	4	0,8		
	1					2,6		3,95	

APÉNDICE C. REGISTRO DE SUPUESTOS

Nombre	Puesto	Supuestos	Restricciones
(Completar)	Alcalde Municipal	Se permite el desarrollo del proyecto dentro de la entidad	El proyecto deberá realizarse en el plazo máximo de 1 año y medio.
(Completar)	Secretario de Planeación y Obras Públicas	Se cuenta con equipo para el desarrollo del plan	El personal podrá disponerse máximo en un 20% a las actividades del plan
(Completar)	Jefe de Control Interno	Se brinda acompañamiento en la verificación de cumplimiento de normas	El plan debe adaptarse a los requerimientos nacionales
(Completar)	Personero Municipal	Se brinda apoyo técnico en los procesos transversales y requerimientos del proyecto	El plan debe cumplir con las normativas legales vigentes
(Completar)	Asesor Jurídico	Los recursos financieros estarán disponibles para cuando se necesiten	Los recursos asignados son invariables
(Completar)	Asesor Financiero	Los procesos de contratación se adelantan según la necesidad del proyecto	Los plazos de contratación se deben a plazos determinados
(Completar)	Asesor Regalias	Los procesos de adquisición se desarrollan según lo requiere el proyecto	Los procesos documentales se deben a las tablas de retención aprobadas
(Completar)	Secretario de Gobierno y General	La comunidad aporta positivamente al proyecto	
(Completar)	Directora Local de Salud	Las entidades externas aportan al buen desarrollo del proyecto	
(Completar)	Secretario de Hacienda		
(Completar)	Secretario de Agricultura y Gestión Ambiental		
(Completar)	Jefe de Contratación		
(Completar)	Jefe de Cultura, Recreación y Deporte		
(Completar)	Jefe de Archivo, Gestión Documental y Correspondencia		
(Completar)	Jefe de Almacén General		
(Completar)	Comisaria de Familia		
(Completar)	Inspector de Policía		
(Completar)	Jefe Bienestar Social		
(Completar)	Jefe de Salud Pública		
(Completar)	Jefe UMATA		
(Completar)	Tesorero		
(Completar)	Representante Juntas de Acción Comunal		
(Completar)	Gerente empresa de servicios publicos EMPAAAYAC		



APÉNDICE NO. D
ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO
(MODELO)

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROYECTO:

Identificación del Proyecto: *(Número del proyecto y año, ej.: 01-2024)*

Patrocinador: Municipio de Yacuanquer

Nombre del proyecto: **Propuesta de Un Plan De Gestión De Los Riesgos Basados En PMBOK 6, A Los Procesos De La secretaria De Planeación Y Obras Públicas Del Municipio De Yacuanquer Nariño.**

Gerente del proyecto: secretario de Planeación y Obras Públicas

Fecha: *(Rellenar)*

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:

Dentro del manual de procesos y procedimientos de la entidad existen 19 procesos macro y 172 procedimientos puntuales, donde se delega a la secretaria de Planeación y Obras Públicas su componente estratégico y un 15% de los procesos totales. (Alcaldía de Yacuanquer, 2018). La secretaria de Planeación y Obras Públicas tiene a su cargo, además, los componentes de: Gestión del Riesgo de Desastres; TIC y Sisbén, se observa, la importancia del adecuado funcionamiento de la dependencia al recaer en ella el planteamiento estratégico de toda la entidad y su dificultad ante la baja capacidad técnica presentada por ser de sexta categoría. Esta situación genera que el cargo sea de bastante exigencia, recordando que al ser funcionario público está sometido en caso de falta a sus funciones a sanciones, como: destitución e inhabilidad general, suspensión en el ejercicio del cargo, suspensión, multa y amonestación escrita. (Ley 2094, 2021)

Ahora bien, entre los beneficios de implementar y mantener la administración del riesgo en la entidad está el aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos propuestos, cumplir requisitos legales, mejorar la eficiencia y eficacia, entre otras. (ICONTEC, 2011). De igual

manera, el Project Management Institute [PMI] (2017) plantea que el objetivo de la gestión del riesgo es aumentar las posibilidades de éxito al aumentar impactos positivos y disminuir negativos.

Basándose en la pertinencia de la interacción del PMBOK en la administración pública Mamani M. (2018), plantea que es posible realizar un plan de dirección enlazado entre la administración pública y la guía PMBOK

Finalmente, el Municipio de Yacuanquer, tiene de acuerdo con el Departamento Nacional de Planeación (2023), un índice de medición de desempeño de 32/100 puntos, estando en estado crítico, producto de unas normativas desactualizadas, inadecuada designación de labores, falta de gestión de riesgos y parametrización de procedimientos.

3. OBJETIVOS Y METAS DEL PROYECTO:

Objetivo General: Construir un Plan De Gestión De Los Riesgos Basados En PMBOK 6, A Los Procesos De La secretaria De Planeación Y Obras Públicas Del Municipio De Yacuanquer Nariño.

Objetivos específicos:

- Describir las condiciones generales de las secretarías de planeación a través de las normas correspondientes y los procesos y procedimientos generales de los cuales participa en el ejercicio de la función pública para tener un estado situacional actual de la misma.
- Identificar los riesgos atribuibles a los procesos y procedimientos que ejerce a través de la gestión de riesgos para elaborar una propuesta de mejora a los tiempos, calidad y eficacia de la dependencia.
- Lograr los pasos secuenciales que resulten en la construcción del plan de gestión de los riesgos para la adecuada realización de procesos.

4. ALCANCE DEL PROYECTO:

El proyecto incluye la determinación de los riesgos producto de la no ejecución adecuada de los procesos a cargo de la secretaria de Planeación y Obras Públicas, en los sectores de Planeación, Obras Públicas, Sisbén, TIC y Gestión del Riesgo de Desastres, el análisis cualitativo de los mismo y una propuesta de plan de respuesta a los mismos, que podrá ejecutar la entidad

5. INTERESADOS DEL PROYECTO:

Puesto	Tipo	Rol
Alcalde Municipal	Interno	Patrocinador
Secretario de Planeación y Obras Públicas	Interno	Gerente de proyecto
Jefe de Control Interno	Externo	Interesado
Personero Municipal	Externo	Interesado
Asesor Jurídico	Externo	Cooperante
Asesor Financiero	Externo	Cooperante
Asesor Regalias	Externo	Equipo de proyecto
Secretario de Gobierno y General	Interno	Cooperante
Directora Local de Salud	Interno	Cooperante
Secretario de Hacienda	Interno	Cooperante
Secretario de Agricultura y Gestión Ambiental	Interno	Cooperante
Jefe de Contratación	Interno	Cooperante
Jefe de Cultura, Recreación y Deporte	Interno	Cooperante
Jefe de Archivo, Gestión Documental y Correspondencia	Interno	Cooperante
Jefe de Almacén General	Interno	Cooperante
Comisaria de Familia	Interno	Cooperante
Inspector de Policía	Interno	Cooperante

Jefe Bienestar Social	Interno	Cooperante
Jefe de Salud Pública	Interno	Cooperante
Jefe UMATA	Interno	Cooperante
Tesorero	Interno	Cooperante
Representante Juntas de Acción Comunal	Externo	Cliente
Gerente empresa de servicios públicos EMPAAAYAC	Externo	Cliente
Otros (Añadir relevantes)		

6. CRONOGRAMA

El proyecto se estima en una medida inicial en un plazo de desarrollo de todas sus fases en un periodo de **16 meses** de tiempo

7. PRESUPUESTO

El proyecto se estima en una fase inicial en un valor aproximado de \$56.000.000 millones de inversión adicional al personal y recursos promedio de la administración

8. SUPUESTOS DEL PROYECTO

Se permite el desarrollo del proyecto dentro de la entidad

Se cuenta con equipo para el desarrollo del plan

Se brinda acompañamiento en la verificación de cumplimiento de normas

Se brinda apoyo técnico en los procesos transversales y requerimientos del proyecto

Los recursos financieros estarán disponibles para cuando se necesiten

Los procesos de contratación se adelantan según la necesidad del proyecto

Los procesos de adquisición se desarrollan según lo requiere el proyecto

La comunidad aporta positivamente al proyecto

Las entidades externas aportan al buen desarrollo del proyecto

9. RESTRICCIONES DEL PROYECTO

El proyecto deberá realizarse en el plazo máximo de 1 año y medio.

El personal podrá disponerse máximo en un 20% a las actividades del plan

El plan debe adaptarse a los requerimientos nacionales

El plan debe cumplir con las normativas legales vigentes

Los recursos asignados son invariables

Los plazos de contratación se deben a plazos determinados

Los procesos documentales se deben a las tablas de retención aprobadas

10. ACEPTACIÓN Y FIRMAS

Patrocinador del proyecto

ALCALDE MUNICIPAL
Gerente del proyecto

SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

(ANEXAR FIRMA PARTICIPANTES)

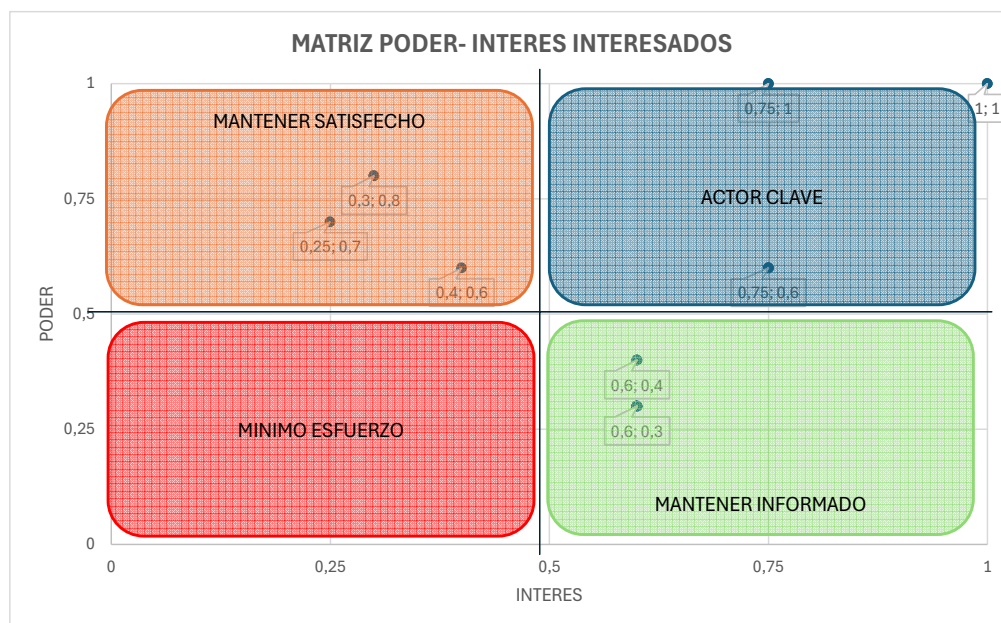
APÉNDICE E. MATRIZ DE MENDELOW

Nombre	Puesto	Poder	Interes	Categoría
(Completar)	Alcalde Municipal	1	1	Actor Clave
(Completar)	Secretario de Planeación y Obras Públicas	1	1	Actor Clave
(Completar)	Jefe de Control Interno	0,8	0,3	Mantener Satisfecho
(Completar)	Personero Municipal	0,8	0,3	Mantener Satisfecho
(Completar)	Asesor Jurídico	0,6	0,75	Actor Clave
(Completar)	Asesor Financiero	0,6	0,75	Actor Clave
(Completar)	Asesor Regalias	0,6	0,75	Actor Clave
(Completar)	Secretario de Gobierno y General	0,4	0,6	Mantener Informado
(Completar)	Directora Local de Salud	0,4	0,6	Mantener Informado
(Completar)	Secretario de Hacienda	1	0,75	Actor Clave
(Completar)	Secretario de Agricultura y Gestión Ambiental	0,4	0,6	Mantener Informado
(Completar)	Jefe de Contratación	1	0,75	Actor Clave
(Completar)	Jefe de Cultura, Recreación y Deporte	0,3	0,6	Mantener Informado
(Completar)	Jefe de Archivo, Gestión Documental y Correspondencia	0,3	0,6	Mantener Informado
(Completar)	Jefe de Almacén General	0,3	0,6	Mantener Informado
(Completar)	Comisaria de Familia	0,3	0,6	Mantener Informado
(Completar)	Inspector de Policía	0,3	0,6	Mantener Informado
(Completar)	Jefe Bienestar Social	0,3	0,6	Mantener Informado
(Completar)	Jefe de Salud Pública	0,3	0,6	Mantener Informado
(Completar)	Jefe UMATA	0,3	0,6	Mantener Informado
(Completar)	Tesorero	0,3	0,6	Mantener Informado
(Completar)	Representante Juntas de Acción Comunal	0,6	0,4	Mantener Satisfecho
(Completar)	Gerente empresa de servicios públicos EMPAAAYAC	0,7	0,25	Mantener Satisfecho

NOTA:

Escala: 0 (Bajo) -1 (Alto)

No marcar con 0,5



APÉNDICE F. MATRIZ DE INVOLUCRAMIENTO

Nombre	Puesto	Desconocedor	Retenente	Neutral	De Apoyo	Lider	Estrategia Involucramiento	Periodicidad
(Completar)	Alcalde Municipal			C		D	1. Pitch Deck relevancia del proyecto en la administración municipal y el impacto positivo en la comunidad 2. Informes de avance	1. Inicio 2. cada 30 días
(Completar)	Secretario de Planeación y Obras Públicas					CD	N.A.	N.A.
(Completar)	Jefe de Control Interno	C			D		1. Presentación del proyecto y relevancia para la comunidad 2. Informes de avance y Reuniones	1. Al inicio del proyecto 2. Cada fin de capítulo de EDT
(Completar)	Personero Municipal	C			D			
(Completar)	Asesor Jurídico	C			D		1. Presentación del proyecto 2. Reuniones y comités del proyecto 3. Consultas puntuales por escrito o en persona	1. Al Inicio del proyecto 2. Cada entrega de actividad o paquete de trabajo 3. De acuerdo a requerimiento del proyecto
(Completar)	Asesor Financiero	C			D			
(Completar)	Asesor Regalías	C			D			
(Completar)	Secretario de Gobierno y General	C			D		1. Presentación del proyecto 2. Taller de capacitación en pmbok y entendimiento de procesos y riesgos de los mismos 3. Reuniones y comités del proyecto 4. compromisos a todos los integrantes	1. Al inicio del proyecto 2. En la primera semana del proyecto y cambio de fase 3. Cada entrega de actividad o paquete de trabajo 4. Cada mes
(Completar)	Directora Local de Salud	C			D			
(Completar)	Secretario de Hacienda	C			D			
(Completar)	Secretario de Agricultura y Gestión Ambiental	C			D			
(Completar)	Jefe de Contratación	C			D			
(Completar)	Jefe de Cultura, Recreación y Deporte	C			D			
(Completar)	Jefe de Archivo, Gestión Documental y Correspondencia	C			D			
(Completar)	Jefe de Almacén General	C			D			
(Completar)	Comisaría de Familia	C			D			
(Completar)	Inspector de Policía	C			D			
(Completar)	Jefe Bienestar Social	C			D			
(Completar)	Jefe de Salud Pública	C			D			
(Completar)	Jefe UMATA	C			D			
(Completar)	Tesorero	C			D			
(Completar)	Representante Juntas de Acción Comunal	C			D		1. Presentación del proyecto 2. Informes de avance	1. En la primera semana del proyecto 2. Cada entrega de actividad o paquete de trabajo
(Completar)	Gerente empresa de servicios públicos EMPAAYAC	C			D			

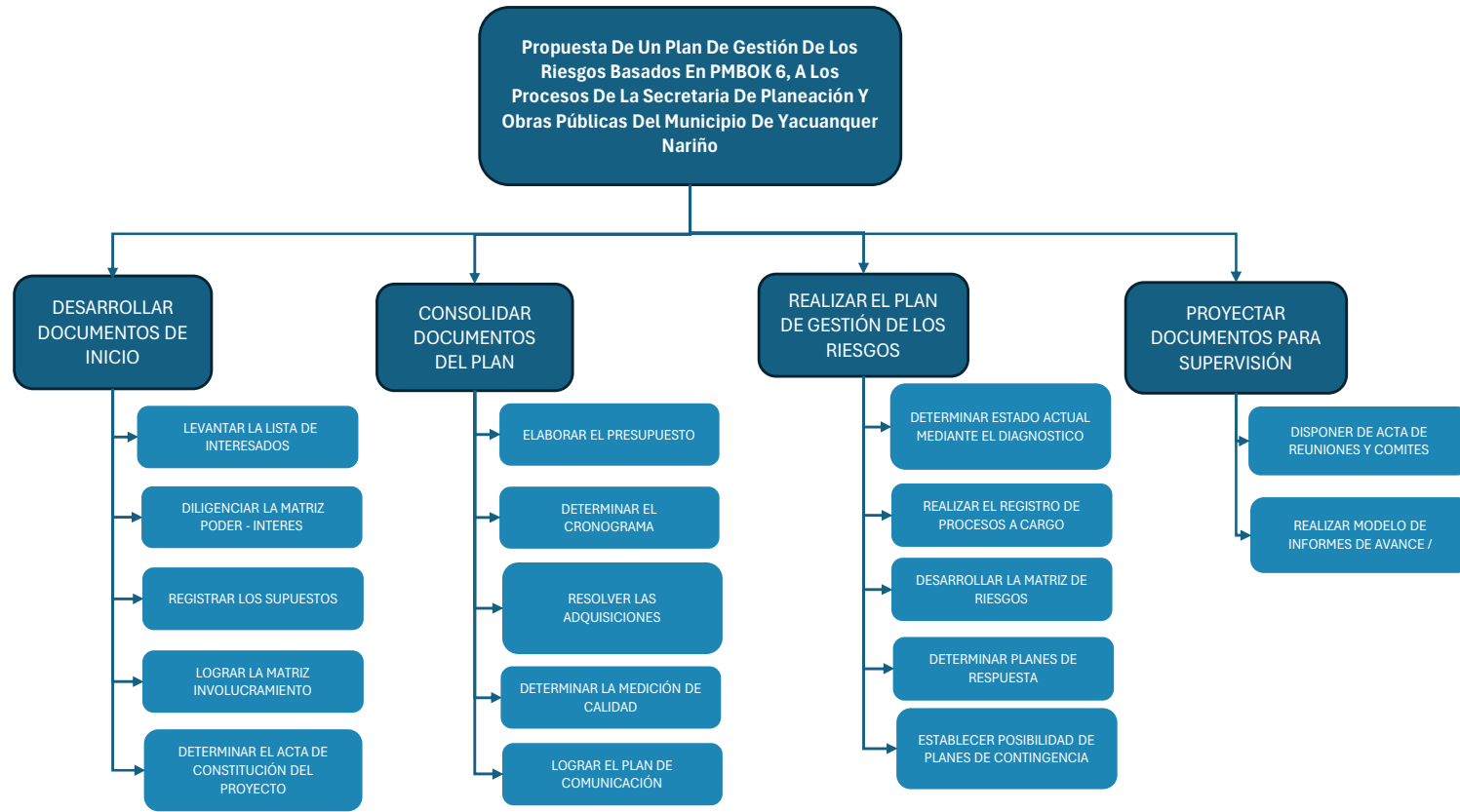
NOTA:

C= Nivel actual de participación

D= Nivel participación esencial

APÉNDICE G. MATRIZ DE COMUNICACIÓN				
ACTIVIDAD	CANAL DE COMUNICACIÓN	EMISOR (Responsable)	RECEPTOR	FRECUENCIA
DESARROLLAR DOCUMENTOS DE INICIO				
LEVANTAR LA LISTA DE INTERESADOS	Presentación del proyecto	Secretario de planeación	Stakeholders	inicio del proceso
	Taller PMBOK	Secretario de planeación	Stakeholders	inicio del proceso
DILIGENCIAR LA MATRIZ PODER - INTERES	Reunion	Secretario de planeación	Stakeholders	inicio del proceso
REGISTRAR LOS SUPUESTOS	Reunion	Secretario de planeación	Stakeholders	inicio del proceso
LOGRAR LA MATRIZ INVOLUCRAMIENTO	Reunion	Secretario de planeación	Stakeholders	inicio del proceso
DETERMINAR EL ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO	Reunion	Secretario de planeación	Stakeholders	inicio del proceso
	Pagina institucional	Ing Sistemas (Equipo del proyecto)	Comunidad	Fin del proceso
CONSOLIDAR DOCUMENTOS DEL PLAN				
ELABORAR EL PRESUPUESTO	Metodos sociales, Correo, Base de datos	Equipo del proyecto	Secretario de planeación	Durante todo el proceso, cada semana
	Taller PMBOK	Secretario de planeación	Stakeholders	inicio del proceso
	Reunion	Secretario de planeación	tario de Hacienda, Jefe de Contratación	Final del proceso
	Informe de estado/ avance	Secretario de planeación	Alcalde	cada 15 días
DETERMINAR EL CRONOGRAMA	Metodos sociales, Correo, Base de datos	Equipo del proyecto	Secretario de planeación	Durante todo el proceso, cada semana
	Reunion	Secretario de planeación	tario de Hacienda, Jefe de Contratación	Final del proceso
	Informe de estado/ avance	Secretario de planeación	Alcalde	cada 15 días
RESOLVER LAS ADQUISICIONES	Metodos sociales, Correo, Base de datos	Equipo del proyecto	Secretario de planeación	Durante todo el proceso, cada semana
	Reunion	Secretario de planeación	tario de Hacienda, Jefe de Contratación	Final del proceso
	Informe de estado/ avance	Secretario de planeación	Alcalde	cada 15 días
DETERMINAR LA MEDICIÓN DE CALIDAD	Metodos sociales, Correo, Base de datos	Equipo del proyecto	Secretario de planeación	Durante todo el proceso, cada semana
	Informe de estado/ avance	Secretario de planeación	Alcalde	cada 15 días
LOGRAR EL PLAN DE COMUNICACIÓN	Metodos sociales, Correo, Base de datos	Equipo del proyecto	Secretario de planeación	Durante todo el proceso, cada semana
	Reunion	Secretario de planeación	Stakeholders	Al final del capitulo
	Informe de estado/ avance	Secretario de planeación	Stakeholders	Al final del proceso
REALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS				
DETERMINAR ESTADO ACTUAL MEDIANTE EL DIAGNOSTICO	Metodos sociales, Correo, Base de datos	Equipo del proyecto	Secretario de planeación	Durante todo el proceso, cada semana
	Informe de estado/ avance	Secretario de planeación	Alcalde	cada 15 días
	Taller PMBOK	Secretario de planeación	Stakeholders	inicio del proceso
REALIZAR EL REGISTRO DE PROCESOS A CARGO	Metodos sociales, Correo, Base de datos	Equipo del proyecto	Secretario de planeación	Durante todo el proceso, cada semana
	Informe de estado/ avance	Secretario de planeación	Alcalde	cada 15 días
DESARROLLAR LA MATRIZ DE RIESGOS	Metodos sociales, Correo, Base de datos	Equipo del proyecto	Secretario de planeación	Durante todo el proceso, cada semana
	Informe de estado/ avance	Secretario de planeación	Alcalde	cada 15 días
DETERMINAR PLANES DE RESPUESTA	Metodos sociales, Correo, Base de datos	Equipo del proyecto	Secretario de planeación	Durante todo el proceso, cada semana
	Informe de estado/ avance	Secretario de planeación	Alcalde	cada 15 días
ESTABLECER POSIBILIDAD DE PLANES DE CONTINGENCIA	Metodos sociales, Correo, Base de datos	Equipo del proyecto	Secretario de planeación	Durante todo el proceso, cada semana
	Informe de estado/ avance	Secretario de planeación	Stakeholders	Al final del capitulo
	Reunion	Secretario de planeación	Stakeholders	Al final del proceso
PROYECTAR DOCUMENTOS PARA SUPERVISIÓN				
DISPONER DE ACTA DE REUNIONES Y COMITES	Metodos sociales, Correo, Base de datos	Equipo del proyecto	Secretario de planeación	Durante todo el proceso, cada semana
	Informe de estado/ avance	Secretario de planeación	Alcalde	cada 15 días
REALIZAR MODELO DE INFORMES DE AVANCE / ESTADO	Metodos sociales, Correo, Base de datos	Equipo del proyecto	Secretario de planeación	Durante todo el proceso, cada semana
	Informe de estado/ avance	Secretario de planeación	Stakeholders	Al final del capitulo
	Reunion	Secretario de planeación	Stakeholders	Al final del proceso

APÉNDICE H. ESTRUCTURA DESGLOSADA DE TRABAJO



APÉNDICE I. MATRIZ RASCI

DIAGRAMA RASCI										
ENCARGADO										
Actividad	Alcalde	Jefe Control Interno	Personero	Secretario de Planeación	Coordinador plan	Coordinador Sisbén	Ing. Civil apoyo Obras	Arq. apoyo urbanismo y GRD	Profesional apoyo Planeación	Ing. Sistemas apoyo TICS
DESARROLLAR DOCUMENTOS DE INICIO										
LEVANTAR LA LISTA DE INTERESADOS	C,I	C,I	C,I	A	R	I	I	I	S	I
DILIGENCIAR LA MATRIZ PODER - INTERES	I	I	I	A	R	I	I	I	I	I
REGISTRAR LOS SUPUESTOS	I	I	I	A	R	I	I	I	I	I
LOGRAR LA MATRIZ INVOLUCRAMIENTO	C,I	I	I	A	R	I	I	I	S	I
DETERMINAR EL ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO	C,I	C,I	C,I	A	R	I	I	I	I	I
CONSOLIDAR DOCUMENTOS DEL PLAN										
ELABORAR EL PRESUPUESTO	C,I	I	I	A	R	C	S	S	S	C
DETERMINAR EL CRONOGRAMA	C,I	I	I	A	R	C	C	C	S	C
RESOLVER LAS ADQUISICIONES	I	I	I	A	R	C	C	C	S	C
DETERMINAR LA MEDICIÓN DE CALIDAD	I	I	I	A	R	C	C	C	S	C
LOGRAR EL PLAN DE COMUNICACIÓN	I	I	I	A	R	I	I	I	S	I
REALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS										
DETERMINAR ESTADO ACTUAL MEDIANTE EL DIAGNOSTICO	I	I	I	A	R	S	S	S	S	S
REALIZAR EL REGISTRO DE PROCESOS A CARGO	I	I	I	A	R	S	S	S	S	S
DESARROLLAR LA MATRIZ DE RIESGOS	I	I	I	A	R	S	S	S	S	S
DETERMINAR PLANES DE RESPUESTA	C,I	I	I	A	R	S	S	S	S	S
ESTABLECER POSIBILIDAD DE PLANES DE CONTINGENCIA	C,I	I	I	A	R	S	S	S	S	S
PROYECTAR DOCUMENTOS PARA SUPERVISIÓN										
DISPONER DE ACTA DE REUNIONES Y COMITES	I	I	I	A	R	C	C	C	S	C
REALIZAR MODELO DE INFORMES DE AVANCE / ESTADO	I	I	I	A	R	C	C	C	S	C

APÉNDICE J. PRESUPUESTO GENERAL DEL PLAN

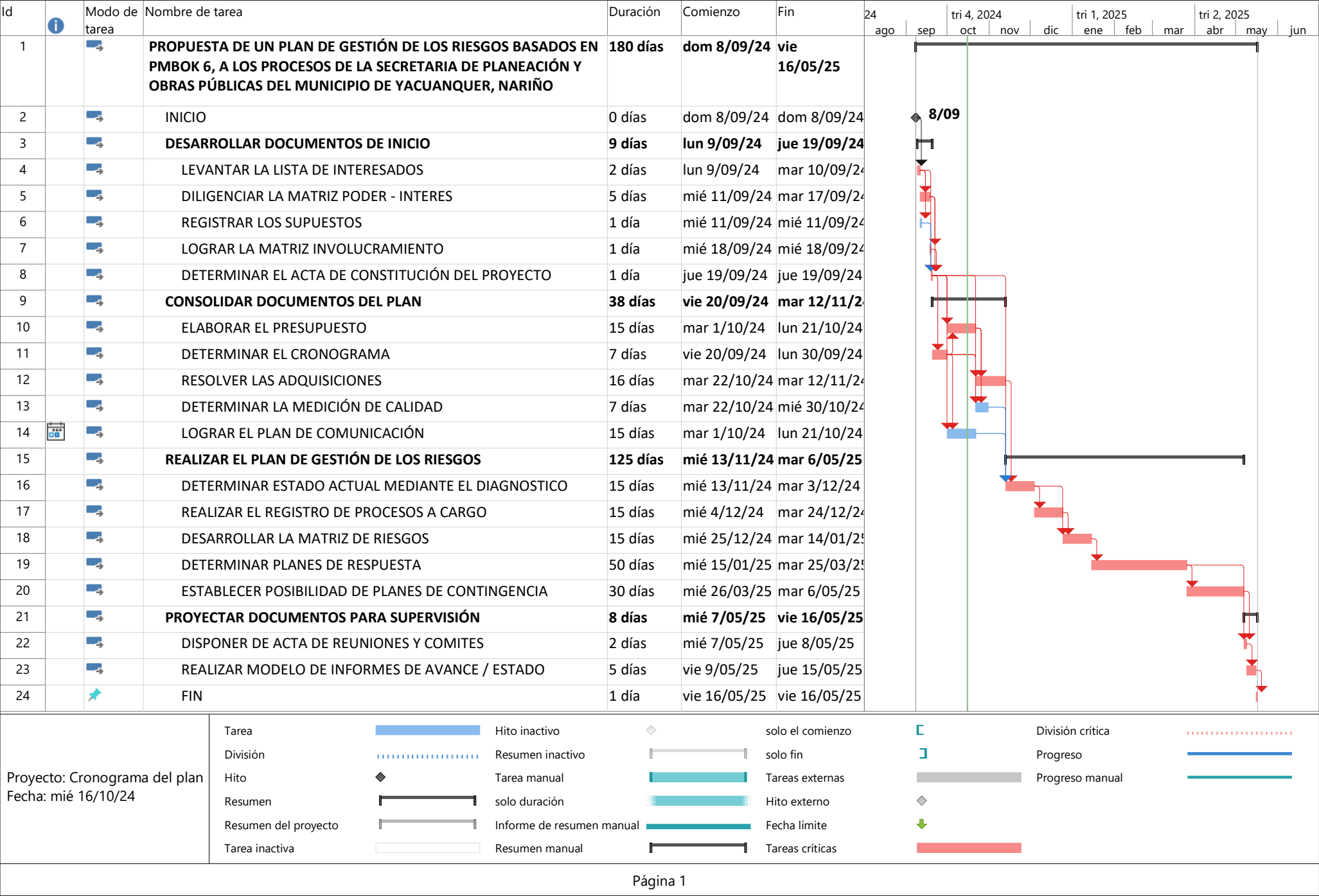
PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS A LOS PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE YACUANQUER, NARIÑO

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO
1	DESARROLLAR DOCUMENTOS DE INICIO			\$ 2.816.628,00
1.1.	LEVANTAR LA LISTA DE INTERESADOS	Und	1	\$ 625.917,00
1.2	DILIGENCIAR LA MATRIZ PODER - INTERES	Und	1	\$ 1.303.994,00
1.3	REGISTRAR LOS SUPUESTOS	Und	1	\$ 260.799,00
1.4	LOGRAR LA MATRIZ INVOLUCRAMIENTO	Und	1	\$ 312.959,00
1.5	DETERMINAR EL ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO	Und	1	\$ 312.959,00
2	CONSOLIDAR DOCUMENTOS DEL PLAN			\$ 11.892.429,00
2.1	ELABORAR EL PRESUPUESTO	Und	1	\$ 2.428.127,00
2.2	DETERMINAR EL CRONOGRAMA	Und	1	\$ 2.190.711,00
2.3	RESOLVER LAS ADQUISICIONES	Und	1	\$ 3.483.366,00
2.4	DETERMINAR LA MEDICIÓN DE CALIDAD	Und	1	\$ 1.523.973,00
2.5	LOGRAR EL PLAN DE COMUNICACIÓN	Und	1	\$ 2.266.252,00
3	REALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS			\$ 39.119.833,00
3.1	DETERMINAR ESTADO ACTUAL MEDIANTE EL DIAGNÓSTICO	Und	1	\$ 4.694.380,00
3.2	REALIZAR EL REGISTRO DE PROCESOS A CARGO	Und	1	\$ 4.694.380,00
3.3	DESARROLLAR LA MATRIZ DE RIESGOS	Und	1	\$ 4.694.380,00
3.4	DETERMINAR PLANES DE RESPUESTA	Und	1	\$ 15.647.933,00
3.5	ESTABLECER POSIBILIDAD DE PLANES DE CONTINGENCIA	Und	1	\$ 9.388.760,00
4	PROYECTAR DOCUMENTOS PARA SUPERVISIÓN			\$ 2.190.710,00
4.1	DISPONER DE ACTA DE REUNIONES Y COMITES	Und	1	\$ 625.917,00
4.2	REALIZAR MODELO DE INFORMES DE AVANCE / ESTADO	Und	1	\$ 1.564.793,00
	TOTAL ELABORACIÓN DE PLANIFICACIÓN			\$ 56.019.600,00

APÉNDICE K. ANÁLISIS DE PRECIOS DE INSUMOS DETALLADO

PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS A LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE YACUANQUER, NARIÑO						
DESCRIPCIÓN	V. UNIT/ MES	CANT	MESES	DEDICACIÓN	V. TOTAL	
RECURSO HUMANO						
Secretario de planeación y obras públicas	\$ 4.000.000,00	1	6	30%	\$	7.200.000,00
Coordinador Plan	\$ 2.800.000,00	1	6	100%	\$	16.800.000,00
Coordinador Sisbén	\$ 2.000.000,00	1	6	20%	\$	2.400.000,00
Ing. Civil	\$ 2.000.000,00	1	6	25%	\$	3.000.000,00
Arquitecto urbanismo y GRD	\$ 2.000.000,00	1	6	25%	\$	3.000.000,00
Profesional planeación	\$ 2.000.000,00	1	6	60%	\$	7.200.000,00
Ing. Sistemas TICS	\$ 1.800.000,00	1	6	40%	\$	4.320.000,00
				SUBTOTAL	\$	43.920.000,00
ADQUISICIÓN DE BIENES						
Computador	\$ 3.500.000,00	1	1		\$	3.500.000,00
Impresora	\$ 2.500.000,00	1	1		\$	2.500.000,00
Material de impresión	\$ 200.000,00	1	6		\$	1.200.000,00
Material de escritorio	\$ 50.000,00	1	6		\$	300.000,00
Disco Duro	\$ 250.000,00	1	1		\$	250.000,00
Licencia software	\$ 350.000,00	1	1		\$	350.000,00
				SUBTOTAL	\$	8.100.000,00
SERVICIOS						
Internet y telecomunicaciones	\$ 40.000,00	1	6	100%	\$	240.000,00
Transporte	\$ 28.000,00	4	6	100%	\$	672.000,00
Energía	\$ 10.000,00	1	6	100%	\$	60.000,00
Viaticos	\$ 50.000,00	1	6	100%	\$	300.000,00
Agua	\$ 10.000,00	1	6	100%	\$	60.000,00
				SUBTOTAL	\$	1.332.000,00
					5%	\$ 2.667.600,00
TOTAL PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS				TOTAL	\$	56.019.600,00

APÉNDICE L. CRONOGRAMA



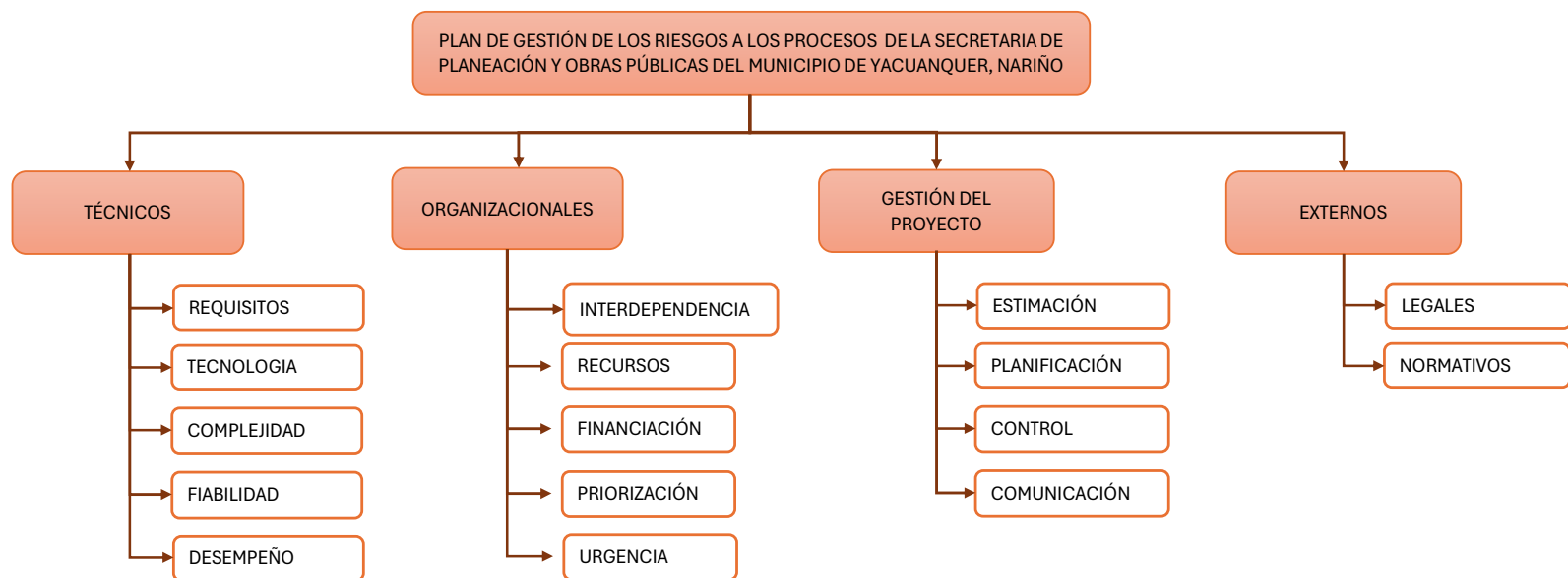
APÉNDICE M. MATRIZ DE ADQUISICIONES

PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS A LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE YACUANQUER, NARIÑO				
ACTIVIDAD	CANT	PROCESO	TIPO DE ADQUISICIÓN	RESPONSABLE
RECURSO HUMANO				
Secretario de planeación y obras públicas	1	Designado a Alcalde	Libre remoción	Alcalde Municipal
Coordinador Plan, Profesional con conocimientos en PMBOK 6ta edición	1	Remitido a Contratación	Contratación directa	Jefe Contratación
Coordinador Sisbén, profesional	1	Remitido a Contratación	Contratación directa	Jefe Contratación
Ing. Civil	1	Remitido a Contratación	Contratación directa	Jefe Contratación
Arquitecto urbanismo y GRD	1	Remitido a Contratación	Contratación directa	Jefe Contratación
Profesional planeación, economista, abogado, administrador público	1	Remitido a Contratación	Contratación directa	Jefe Contratación
Ing. Sistemas TICS	1	Remitido a Contratación	Contratación directa	Jefe Contratación
ADQUISICIÓN DE BIENES				
Computador portatil incluye mouse, cargador de 16 pulgadas, procesador i5 o superior, 12 generación o mayor, con disco solido 512 gb o mayor, ram 8 gb o mayor, graficadora externa nvidia rtx.	1	Remitir solicitud de insumos a almacen	Contrato de suministro	Jefe Almacen
Impresora multifuncional tinta recargable	1	Remitir solicitud de insumos a almacen	Contrato de suministro	Jefe Almacen
Material de impresión		Remitir solicitud de insumos a almacen	Contrato de suministro	Jefe Almacen
Resmas de papel carta	4	Remitir solicitud de insumos a almacen	Contrato de suministro	Jefe Almacen
Tintas para impresora negra y colores	0,5	Remitir solicitud de insumos a almacen	Contrato de suministro	Jefe Almacen
Material de escritorio		Remitir solicitud de insumos a almacen		
Lapiceros tinta negra o azul bic o similar	8	Remitir solicitud de insumos a almacen	Contrato de suministro	Jefe Almacen
Marcadores permanentes	1	Remitir solicitud de insumos a almacen	Contrato de suministro	Jefe Almacen
Carpetas archivo yute marcadas	4	Remitir solicitud de insumos a almacen	Contrato de suministro	Jefe Almacen
Grapadora	1	Remitir solicitud de insumos a almacen	Contrato de suministro	Jefe Almacen
Quita ganchos	1	Remitir solicitud de insumos a almacen	Contrato de suministro	Jefe Almacen
Perforadora metalica dos perforaciones	1	Remitir solicitud de insumos a almacen	Contrato de suministro	Jefe Almacen
Disco Duro 1TB HardDisk Externo	1	Remitir solicitud de insumos a almacen	Contrato de suministro	Jefe Almacen
Licencia software Office 365 profesional	1	Remitir solicitud de insumos a almacen	Contrato de suministro	Jefe Almacen

APÉNDICE N. LISTA DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD		
Actividad	Verificación requisitos	CUMPLE
DESARROLLAR DOCUMENTOS DE INICIO		
LEVANTAR LA LISTA DE INTERESADOS	Se verifico el organigrama de la entidad	
	Cumple con la vinculación transversal de dependencias	
	Cuenta con la participación de integrantes de observación y control	
	Cuenta con participación de comunidad	
	Cuenta con participación de proveedores y/o colaboradores externos	
	Se registran datos de contacto de los participantes	
	Se determina su rol	
DILIGENCIAR LA MATRIZ PODER - INTERES	Se identifican los intereses, expectativas, aptitudes y contribución al proyecto	
	Para cada integrante se determina el grado de interes dispuesto	
	Se identifica el rol de poder dentro del proyecto	
	Se categoriza y se tiene claro las actuaciones a realizar dado su categoria	
REGISTRAR LOS SUPUESTOS	Se contemplo a todos los interesados	
	Se brindo un espacio confortable y de seguridad para participación	
	Todos los interesados participan del registro de supuestos y restricciones	
	Los supuestos y restricciones son organizados, resumidos y organizados de forma clara	
LOGRAR LA MATRIZ INVOLUCRAMIENTO	Los interesados estan de acuerdo en su totalidad a la declaración de supuestos y restricciones	
	Se determina para cada integrante su participación actual	
	Se establece la participación requerida para cada uno	
	Se determina estrategias viables y cumplibles para lograr ese acercamiento y cierre de brecha	
DETERMINAR EL ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO	Se establece de manera concertada el periodo de ejecución de la estrategia	
	El acta se realiza en reunion y con presencia de todos los integrantes	
	La problemática es clara, imperante y requiere intervención a través del proyecto	
	Se determinan objetivos generales y especificos que permitan la consecución de la mejora o beneficio	
	Se aporta información de los insumos iniciales	
	Se establece parametros iniciales, en cuanto alcance, costos, tiempo, interesados y supuestos	
CONSOLIDAR DOCUMENTOS DEL PLAN	Las partes declaran estar de acuerdo con lo allí dispuesto	
ELABORAR EL PRESUPUESTO	Se establece en base a los recursos, bienes y servicios requeridos para el proyecto	
	Los valores atienden a una realidad del sector	
	Estima costo general a través de costos unitarios	
	Las cantidades se han verificado por parte del equipo de trabajo	
	Cuenta con un fondo de imprevistos para poder atender situaciones no previsibles	
	Esta estrechamente vinculado al personal común de la dependencia	
	El personal tiene una dedicación clara para el proyecto en tiempos definidos	
	El alcalde aprueba el mismo y garantiza fondos para el mismo	
DETERMINAR EL CRONOGRAMA	Se define en base a los paquetes de trabajo de la EDT	
	se estima bajo modelo ascendente determinando duraciones para las actividades	
	Se determina secuencia adecuada que atienda a la logica del proceso y de acuerdo a criterios del equipo	
	El cronograma es realizado en software especializado que facilite su desarrollo, ejecución y seguimiento	
	El cronograma determina ruta critica y el equipo como los interesados entienden la implicación del mismo	
RESOLVER LAS ADQUISICIONES	El tiempo se define especifico y este es aprobado	
	Las adquisiciones se determinan en base a recursos y bienes	
	Se desarrolla matriz de asignación de responsabilidades RASCI	
	Se determina el proceso de adquisición y responsable	
DETERMINAR LA MEDICIÓN DE CALIDAD	El equipo e interesados estan al tanto y en pro de ejecutar las actividades correspondientes	
	Se determina lista de verificación de requisitos de cada componente	
	Se entregan los insumos cumpliendo los requerimientos dispuestos	
	Se realizan informes de estado y desempeño de acuerdo a los plazos establecidos	
LOGRAR EL PLAN DE COMUNICACIÓN	Se realiza dentro de las auditorias de control interno, seguimiento al plan	
	Se tiene estrategias de involucramiento claras	
	Se determinan los canales y medios de comunicación	
	Se cuenta con formatos para el desarrollo de la comunicación	
	Se tiene claro los plazos de ejecución de reuniones e informes para conocimiento de todos los interesados	
	Se mantiene la información en base de datos	
REALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS	Se tiene designado responsables para la comunicación de cada fase y por medio	
DETERMINAR ESTADO ACTUAL MEDIANTE EL DIAGNOSTICO	Se evalua los procesos a cargo de la entidad acorde al manual de procesos y procedimientos	
	Se realiza con el equipo de la dependencia un análisis del estado de la dependencia	
	Se verifica documentación de la entidad como plan de desarrollo, esquema de ordenamiento territorial	
	El diagnostico permite abordar de forma más amplia la problemática y estrategias de solución	
	Se presenta informe del diagnostico a los interesados	
REALIZAR EL REGISTRO DE PROCESOS A CARGO	Se brinda apoyo del equipo en la identificación de los riesgos	
	Se determina en base al RBS	
	Se establecen de forma clara y se les asigna un codigo unico	
	registra su estado	
DESARROLLAR LA MATRIZ DE RIESGOS	En la matriz se registran los riesgos	
	Se analiza los riesgos en base a probabilidad e impacto de acuerdo a la matriz de probabilidad e impacto	
	La matriz se verifica por los participantes y el equipo del proyecto de acuerdo a su contribución	
	Se determinan riesgos prioritarios	
	Se establecen factores desencadenantes	

APÉNDICE N. LISTA DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD		
Actividad	Verificación requisitos	CUMPLE
DETERMINAR PLANES DE RESPUESTA	Se define el tipo de respuesta para cada riesgo, en especial de los riesgos más relevantes	
	Es establece estrategias de respuesta para los riesgos más importantes	
	Se definen los riesgos derivados	
	Se identifica fechas de identificación de riesgos, limite respuesta	
ESTABLECER POSIBILIDAD DE PLANES DE CONTINGENCIA	Se designa un dueño del riesgo para cada uno	
	Se definen los riesgos derivados	
	Se determina para los mismos planes de contingencia	
	El plan atiende a una realidad de la entidad	
	El plan puede ser implementado de forma expedita	
PROYECTAR DOCUMENTOS PARA SUPERVISIÓN	Las partes declaran estar de acuerdo con lo allí dispuesto	
DISPONER DE ACTA DE REUNIONES Y COMITES	Se presenta formato de acta de reuniones y comites con un orden definido	
	Este formato ha sido revisado por los participantes	
	El equipo del proyecto esta capacitado en su diligenciamiento	
REALIZAR MODELO DE INFORMES DE AVANCE / ESTADO	El informe indica la información de estado del plan de forma resumida	
	La información tiene un orden estandar	
	Los participantes conocen y aprueban el modelo	
	El equipo del proyecto esta capacitado en su diligenciamiento	

APÉNDICE O. ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE LOS RIESGOS, RBS.



APENDICE P. MATRIZ DE GESTION DE LOS RIESGOS				APENDICE P. MATRIZ DE GESTION DE LOS RIESGOS										APENDICE P. MATRIZ DE GESTION DE LOS RIESGOS														
SECTOR DEPENDENCIA	CODIGO	PROCESOS	CODIGO	PROCEDIMIENTO	ID	RIESGOS					EVALUACIÓN					EVALUACIÓN												
						RIESGO	TIPO	(AMENAZA / OPORTUNIDAD)	PROBABILIDAD (0-1)	IMPACTO (0-1)	PUNTUACIÓN (PA)	PRIORIDAD	FACTORES DESENCADENANTES	ESTRATEGIA DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN DE RESPUESTA	RIESGO OCURRIDO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	FECHA IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	RESPUESTA IMPLEMENTADA	FECHA DE RESPUESTA	FECHA LIMITE DE RESPUESTA	IMPACTO REAL	PUNTUACIÓN REAL	PRIORIDAD LUEGO DE RESPUESTA	RIESGOS DERIVADOS	PLAN DE CONTINGENCIA	OBSERVACIONES / DIFICULTADES	
GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	M-GPM	GESTIÓN DEN PLANEACIÓN MUNICIPAL	M-GPM-01	Gestión para la elaboración de planes de contingencia para eventos municipales	R65	Desarrollo de planes de contingencia deficientes a causa de falta de corresponsabilidad de organizadores, patrocinadores y personal de apoyo	Interdependencia	AMENAZA	0,50	0,40	0,20	ALTO	Eventos con bajo involucramiento y comunicación entre participantes	Evitar	Dependiendo del evento a realizarse se deberá contar con el apoyo de la dependencia relacionada correspondiente, con la dirección de la secretaria de planeación de aspectos relevantes que deben estar incluidos en el plan y guía en el desarrollo del mismo, sin dejar de lado que es una corresponsabilidad de los organizadores e interesados el disponer de las mayores medidas de prevención, para esto se podrá hacer uso del consejo de gestión de riesgo en donde se puede organizar las capacidades de la entidad en su momento, responsabilidades y posteriormente la aprobación del mismo, para el desarrollo adecuado del evento.													
			M-GPM-02	Gestión para la elaboración y aplicación de planes de emergencias y desastres municipales	R66	No aplicación del plan de emergencia por falta de conocimiento	Urgencia	AMENAZA	0,50	0,40	0,20	ALTO	Desconocimiento y falta de actualización de los planes de emergencias y respuesta a las mismas	Evitar	Activación constante del consejo municipal de gestión del riesgo en donde se evalúe los documentos actuales con el ánimo de encontrar brechas, falencias, necesidad de actualización y demás que faciliten la comprensión por parte de la entidad de la mejora respectiva al documento, así mismo, la necesidad de contratar insumos específicos de ser requerido													
			M-GPM-03	Gestión para la verificación y reporte de damnificados o afectados por eventos naturales y/o antropicos - censos	R67	Registro de personas no afectadas para beneficio de terceros	Fiabilidad / Control	AMENAZA	0,10	0,40	0,04	BAJO	Habilitación de plataforma, desconocimiento de reporte de damnificados, presión de comunidad, falta de verificación de datos	Mitigar	Designación exclusiva al coordinador de gestión del riesgo municipal del cargo de población afectada de acuerdo a la ley 1523 de 2012													
	PA-GRD	PROCESOS ADICIONALES DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	PA-GRD-1	Gestión para la realización de simulacros	R68	Falta de registro y continuidad en el proceso de mejora continua	Control	AMENAZA	0,50	0,40	0,20	ALTO	Ausencia de formatos, falta de registro de eventos similares, nula verificación previa	Evitar	Verificación documental de los procesos anteriores de simulacro, concertación en el consejo municipal de las actividades por mejorar, verificación del estado de las mismas, medidas a desarrollarse, sugerencias para el nuevo proceso, vinculación de mayor parte de grupos comunales y determinación de formatos que permitan continuidad en la entidad													
			PA-GRD-2	Gestión para la capacitación en prevención del riesgo	R69	Baja asistencia de la comunidad	Comunicación	AMENAZA	0,30	0,20	0,06	BAJO	Baja comunicación con representantes de la comunidad	Mitigar	Emisión de comunicados en todos los medios disponibles, voz, cartelería, programa radial de las capacitaciones tanto en casco urbano y rural en materia de gestión y prevención de desastres													
			PA-GRD-3	Gestión para la proyección de obras para la prevención, mitigación y reparación de desastres	R70	Insuficiencia de fondos para el desarrollo de obras de prevención, mitigación y reparación de desastres	Financiación / Planificación	AMENAZA	0,30	0,40	0,12	MEDIO	Baja previsión de obras de mitigación, baja destinación de recursos para el fondo de emergencias	Mitigar	Programación de recursos acumulables al fondo de gestión de riesgos para atención de emergencias así: como respuesta a las mismas, y destinación de recursos de sectores específicos para atención preventiva de riesgos como muros de contención en vías, redes de acueducto, alcantarillado y vivienda													
			PA-GRD-4	Gestión para la cooperación con entidades de respuesta a emergencias	R71	Atención de emergencias deficiente	Comunicación / Urgencia	AMENAZA	0,30	0,40	0,12	MEDIO	Carencia de comentarios que fortalezcan los actores de respuesta a emergencias	Mitigar	Verificación del inventario de capacidades de los organismos de respuesta para lograr consenso de fortalecimiento que permitan la dotación de insumos para la acción rápida y eficiente ante desastres así como comunicación constante con los mismos y con el departamento para que la atención se emmarque dentro de la ley													
			PA-GRD-5	Gestión para el funcionamiento del CMGRD	R72	Pérdida de la relevancia del CMGRD	Comunicación / Planificación	AMENAZA	0,50	0,80	0,40	ALTO	Baja citación a concejos municipales de gestión del riesgo	Evitar	Activación constante del consejo municipal de gestión del riesgo de forma mensual para verificación de estado de documentos, obras, capacitaciones, comunicados, convenios y demás aspectos concernientes a la gestión de riesgos de desastres													
			PA-GRD-6	Gestión del inventario municipal	R73	Inversión en equipos necesaria fuera de las capacidades de los organismos de atención de emergencias y participantes del CMGRD	Comunicación / Planificación	OPORTUNIDAD	0,50	0,40	0,20	ALTO	Conocimiento previo del inventario y capacidades de los organismos de atención de emergencias	Explotar	Verificación del inventario de capacidades de los organismos de respuesta para lograr consenso de fortalecimiento que permitan la dotación de insumos para la acción rápida y eficiente ante desastres así como comunicación constante con los mismos y con el departamento para que la atención se emmarque dentro de la ley													
			PA-GRD-7	Gestión de arrendos y soluciones temporales a afectaciones	R74	Desamparar a pobladores afectados por eventos de desastre	Recursos / Urgencia	AMENAZA	0,30	0,40	0,12	MEDIO	Falta de destinación de recursos para el subsidio de arrendamiento	Mitigar	Programación de recursos acumulables al fondo de gestión de riesgos para atención de emergencias y respuesta a las mismas													

NO RIESGOS BAJOS	18
NO RIESGOS MEDIOS	20
NO RIESGOS ALTOS	0
NO OPORTUNIDADES BAJAS	0
NO OPORTUNIDADES MEDIAS	0
NO OPORTUNIDADES ALTA	0



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE NARIÑO**

MUNICIPIO DE YACUANQUER
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 800.099.153 - 6

APÉNDICE Q. MODELO ACTA DE REUNIONES

ACTA DE REUNION No. (1)

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROYECTO:

Identificación del Proyecto: *(Número del proyecto y año, ej.: 01-2024)*

Nombre del proyecto: Propuesta de Un Plan De Gestión De Los Riesgos Basados En PMBOK 6, A Los Procesos De La secretaria De Planeación Y Obras Públicas Del Municipio De Yacuanquer Nariño.

Gerente del proyecto: secretario de Planeación y Obras Públicas

Fecha de la presente acta: *(Rellenar)*

2. PARTICIPANTES: *(Anexar los participantes que se requieran, ej.:Nombre+ Cargo /Rol, citados previamente)*

Alcalde Municipal

Secretario de Planeación y Obras Públicas

Jefe de Control Interno

Personero Municipal

Asesor Jurídico

Asesor Financiero

Asesor Regalias

Secretario de Gobierno y General

Directora Local de Salud

Secretario de Hacienda

Secretario de Agricultura y Gestión Ambiental

Jefe de Contratación

Jefe de Cultura, Recreación y Deporte

✉ alcaldia@yacuanquer-narino.gov.co | contactenos@yacuanquernarino.gov.co



www.yacuanquer-narino.gov.co



3184917395



Carrera 2 N° 9 - 37 Palacio Municipal

Jefe de Archivo, Gestión Documental y Correspondencia

Jefe de Almacén General

Comisaria de Familia

Inspector de Policía

Jefe Bienestar Social

Jefe de Salud Pública

Jefe UMATA

Tesorero

Representante Juntas de Acción Comunal

Gerente empresa de servicios públicos EMPAAAYAC

Otros (Añadir participantes de la reunión citados previamente)

3. ORDEN DEL DÍA:

- Llamado de Lista y Verificación de Quórum
- Tema de la reunión general
- Presentación de temas específicos
- Espacio de participantes, dudas y/o solicitudes
- Conclusiones
- Compromisos

4. LLAMADO DE LISTA Y VERIFICACIÓN DE QUÓRUM:

(Frente al nombre+ cargo, indicar asistencia con una X, de caso contrario se considera que existe ausencia del participante) (Para poder tener valor y peso la reunión se deberá contar con la mitad más un participante, de otro modo, se dará cierre y nuevamente citación de la reunión buscando haya quorum)



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE NARIÑO

MUNICIPIO DE YACUANQUER
ALCALDÍA MUNICIPAL

NIT. 800.099.153 - 6

NOMBRE	CARGO / ROL	ASISTENCIA
(Nombre)	Alcalde Municipal	X
	Secretario de Planeación y Obras Públicas	
	Jefe de Control Interno	
	Personero Municipal	
	Asesor Jurídico	
	Asesor Financiero	
	Asesor Regalias	
	Secretario de Gobierno y General	
	Directora Local de Salud	
	Secretario de Hacienda	
	Secretario de Agricultura y Gestión Ambiental	
	Jefe de Contratación	
	Jefe de Cultura, Recreación y Deporte	
	Jefe de Archivo, Gestión Documental y Correspondencia	
	Jefe de Almacén General	
	Comisaria de Familia	
	Inspector de Policía	
	Jefe Bienestar Social	
	Jefe de Salud Pública	

✉ alcaldia@yacuanquer-narino.gov.co | contactenos@yacuanquernarino.gov.co



www.yacuanquer-narino.gov.co



3184917395



Carrera 2 N° 9 - 37 Palacio Municipal



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE NARIÑO**

MUNICIPIO DE YACUANQUER
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 800.099.153 - 6

	Jefe UMATA	
	Tesorero	
	Representante JAC	
	Gerente EMPAAAYAC	
	Otros (Añadir participantes de la reunion Asistentes)	

5. TEMA DE LA REUNIÓN GENERAL

(Incluir tema de la reunion debidamente informada en la citación previa a los participantes)

6. PRESENTACIÓN DE TEMAS ESPECIFICOS

(Desarrollar el acta con las intervenciones realizadas por los interlocutores de acuerdo con los temas específicos)

7. ESPACIO DE INTERVENCIÓN DE PARTICIPANTES DUDAS Y/O SOLICITUDES

(Desarrollar el acta con las intervenciones de los participantes citados con respecto a su postura, dudas y/o solicitudes que pudieran surgir de la exposición anterior)

8. CONCLUSIONES

(Es importante anotar las conclusiones de las exposiciones de temas post intervenciones de forma que quede claro las intenciones finales generales, votaciones, determinaciones, pasos a seguir)

✉ alcaldia@yacuanquer-narino.gov.co | contactenos@yacuanquernarino.gov.co



www.yacuanquer-narino.gov.co



3184917395



Carrera 2 N° 9 - 37 Palacio Municipal



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE NARIÑO**

MUNICIPIO DE YACUANQUER
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 800.099.153 - 6

9. COMPROMISOS

(Listar los compromisos en cuanto a su concepto detallado, responsable y fecha o periodo de entrega, trate de incluir dentro de los compromisos una nueva reunión para seguimiento de los temas tratados)

DETALLE	RESPONSABLE	FECHA/ PERIODO DE ENTREGA
Reunion de seguimiento	Gerente de Proyecto	15 días

10. ACEPTACIÓN Y FIRMAS

(ANEXAR FIRMAS DE ASISTENTES)

-NOMBRE-
-CARGO-

-NOMBRE-
-CARGO-

-NOMBRE-
-CARGO-

-NOMBRE-
-CARGO-

-NOMBRE-
-CARGO-

-NOMBRE-
-CARGO-

-NOMBRE-
-CARGO-

-NOMBRE-
-CARGO-

