JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ
CONSULTOR PARA ENTIDADES PÚBLICAS
T.P 47905

JOHN FREDY QUINTERO

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MOTAVITA BOYACÁ

NIT: 891801994-6

DEBE A:

JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ

CC. 7.184.237 de Tunja

LA SUMA DE

CUATRO MILLONES DE PESOS

$4.000.000,00

POR CONCEPTO DE:

QUINTO PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO No 041-2024, CUYO OBJETO ES:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA PARA LA EVALUACIÓN Y ARTICULACIÓN EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN CON LOS DEMÁS SISTEMAS DE GESTIÓN, Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE ACUERDO CON EL DECRETO 612 DE 2018, PARA LA VIGENCIA 2024.

QUINTO PAGO CORRESPONDIENTE DEL 29 DE JUNIO AL 28 DE JULIO DEL 2024.

FECHA: 21/08/2024

JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ
CC. 7.184.237 de Tunja

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA
ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS

CEL: 3143738712

LISTA DE CHEQUEO CUENTAS DE COBRO

NOMBRE CONTRATISTA: JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ

CONTRATO N°: 041-2024

VALOR CUENTA DE COBRO: $4.000.000

COBRO: 05

DEL 29 DE JUNIO AL 28 DE JULIO DE 2024

PAGOS PARCIALES

1. Cuenta De Cobro o Factura	CUMPLE
2. Informe De Contratista	CUMPLE
3. Informe De Supervisión	CUMPLE
4. Acta De Inicio (Primera Cuenta)	N.A.
5. Carta Retención En La Fuente	CUMPLE
6. Acta Parcial	CUMPLE
7. Certificado afiliación ARL	CUMPLE
8. Planilla De Liquidación De Aportes Y Soporte De Pago	CUMPLE
9. Rut	CUMPLE
10. Certificado De Cuenta Bancaria	CUMPLE
11. Acta De Liquidación (Ultima Cuenta)	N.A.
12. Acta De Recibo A Satisfacción (Ultima Cuenta)	N.A.

AUTORIZÓ:

Angelica Sierra

ANGELICA MARIA SIERRA MORA
JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN
SUPERVISOR

YEIMY LUCERO CRISTANCHO MARTINEZ
SECRETARIA DE HACIENDA

REVISÓ:

DAIRO JAVIER BLANCO SEGURA
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES

FECHA PRESENTE INFORME:	21 DE AGOSTO DE 2024		
No CONTRATO	CONTRATO No 041-2024		
OBJETO CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA PARA LA EVALUACIÓN Y ARTICULACIÓN EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN CON LOS DEMÁS SISTEMAS DE GESTIÓN, Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE ACUERDO CON EL DECRETO 612 DE 2018, PARA LA VIGENCIA 2024.		
PERIODO DE PAGO	29/06/2024 al 28/07/2024		
No. FACTURA/ CTA DE COBRO:	005 de 21/08/2024		
No. PLANILLA SEGURIDAD S.	**4558258547**	**MES:**	JULIO

BALANCE CONTRACTUAL		
VALOR DEL ACTO CONTRACTUAL	$40.000.000,00	
ADICIONES EN VALOR	$0	$0
PAGOS PARCIALES CANCELADOS	$0	$16.000.000,00
VALOR PRESENTE PAGO	$0	$4.000.000,00
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL	$0	$20.000.000,00
SUMAS IGUALES	$40.000.000,00	$40.000.000,00

ACTIVIDADES EJECUTADAS

N°	**ACTIVIDAD CONTRACTUAL**	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**
1	Apoyo en la implementación de la Dimensión de Talento Humano a través de: Seguimiento de los siguientes planes institucionales y estratégicos: • Plan anual de vacantes y previsión de recursos humano. • Plan estratégico de talento humano. • Plan institucional de capacitación e incentivos institucionales. • Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano	Se realizó la consolidación del Plan Institucional de Capacitación, Bienestar e incentivos
2	Presentar oportunamente a los entes de control, los informes que se encuentre dentro de sus obligaciones y los demás que le sean solicitados, que estén relacionados con el objeto contractual.	Presentación informe semestral de Control Interno Presentación informe PQRS segundo Trimestre

El presente informe de actividades se suscribe a los 21 días del mes de Agosto de 2024, dentro de las responsabilidades contractuales para gestionar la cuenta de cobro del periodo comprendido entre el 29/06/2024 al 28/07/2024:

CONTRATISTA:

JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ
CC. 7184.237 de Tunja

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **JOHN FREDY QUINTERO LOPEZ** identificado con **CC** No. **7184237**, registra la siguiente información.

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
INDEPENDIENTE CONTRATANTE NO AFILIADO (DECRETO 723/2013) - NI. 899999995	**Fecha de inicio de cobertura:** 18/01/2024 **Estado Afiliación:** ACTIVO **Fecha de inicio de Contrato:** 01/01/2024 **Fecha fin de Contrato:** 31/12/2024 **Tipo Vinculación:** TRABAJADOR INDEPENDIENTE 723 **Clase de Riesgo:** 1

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prorroga deberá realizar la correspondiente novedad a través de nuestro portal www.positivaenlinea.gov.co, para continuar con la cobertura.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 20240101898559.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 6 días del mes de Agosto de 2024.

Cordialmente,

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATO Y/O CONVENIO

1. Datos Generales

TIPO DE INFORME	PERIODICO	X	FINAL	
PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	DESDE	29/06/2024	HASTA	28/07/2024
Nombre del Supervisor y/o Interventor :	ANGELICA MARIA SIERRA MORA			
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN			
Cargo:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN			

2. Datos del contrato y/o convenio supervisado

CONTRATO Y/O CONVENIO Nro:	041-2024
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MOTAVITA
CONTRATISTA:	JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA PARA LA EVALUACIÓN Y ARTICULACIÓN EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN CON LOS DEMÁS SISTEMAS DE GESTIÓN, Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE ACUERDO CON EL DECRETO 612 DE 2018, PARA LA VIGENCIA 2024
PLAZO:	DIEZ (10) MESES
VALOR:	CUARENTA MILLONES DE PESOS ($40.000.000) M/CTE
FECHA DE INICIACIÓN:	29/02/2024
ADICIÓN	N.A.
PRORROGA	N.A.
SUSPENSIÓN	N.A.
FECHA PROYECTADA TERMINACION PLAZO DE EJECUCIÓN:	28/12/2024

3. Seguimiento Contractual

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE[1]	A MEJORAR[2]	SATISFACTORIO[3]	SOBRESALIENTE[4]	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	Sensibilizar a los funcionarios internos y externos de la Alcaldía Municipal sobre el Decreto 1499 de 2017, que reglamenta la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.						Desde la Secretaría de Gobierno, no se han establecido las fechas de establecidas por la Administración Municipal, a fin de consolidar las actividades definidas dentro del plan de capacitación de la entidad.
2	Asesorar el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1499 de 2017.			X			Se realizo la revisión del acto administrativo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptado mediante Decreto 011 del 28 de enero de 2021, con el fin de verificar la conformación y puesta en marcha para la vigencia 2024.
3	Aplicar la herramienta de autodiagnóstico MIPG recomendada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.			X			La herramienta de autodiagnóstico puede ser utilizada en cualquier momento, cuando cada entidad determine pertinente; por tanto, no existe una fecha especifica para su uso. Así mismo, su diligenciamiento no implica reporte alguno a Función Pública, a otras instancias del gobierno o a organismos de control. Por lo anterior, Se aplicó la herramienta de autodiagnóstico MIPG recomendada por el DAFP

[1] Se ha incumplido esa obligación.
[2] El cumplimiento de la obligación está por debajo de lo esperado para el logro del objetivo.
[3] Obligación cumplida acorde con lo contratado.
[4] Obligación cumplida por encima de las expectativas

							para los Componentes de: Talento Humano Integridad Plan Anticorrupción Servicio al ciudadano Trámites Participación Ciudadana Rendición de cuentas Gestión de Conocimiento Gestión Documental Transparencia y Acceso a información pública Gobierno Digital Control Interno
4	En coordinación con los responsables de procesos y la alta dirección se iniciará el proceso de articulación de las siete (7) dimensiones y políticas que conforman el MIPG y que involucra requisitos mínimos para su actualización e implementación de los atributos de calidad.						Una vez se ponga en funcionamiento el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Se designarán a los líderes de proceso con el fin de articular las actividades de implementación de las políticas de MIPG.
5	Asesorar la medición del clima laboral de los funcionarios de la Alcaldía para la Vigencia 2024.			X			De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.10.7 se define: "Programas de bienestar de calidad de vida laboral. De conformidad con el artículo 24 del Decreto-ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas: 1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención. En conjunto con la comisión de personal, se realizó la revisión de

							los formatos de medición de clima laboral incluidos dentro del sistema del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, frente a lo cual se presentaron recomendaciones de modificación de los formatos para que sean aplicados en el mes de Diciembre con el fin que dicha información sea la base para la formulación del plan de capacitaciones y plan de bienestar del Municipio. Sin embargo, como recomendación de la comisión de personal, se solicitó la aplicación de la encuesta para el mes de Diciembre la cual servirá de línea base para la comparación de resultados con la aplicación de la encuesta del mes de Diciembre.
6	Asesorar la medición y ajuste del Mapa de Riesgos Institucional.			X			De acuerdo a la Guía de la Política de Administración de Riesgos en Función Pública Versión 19 Enero 2024. Se realizó la medición y ajuste del mapa de riesgos institucional. De acuerdo con los riesgos identificados y de acuerdo con los parámetros establecidos en la mencionada guía se realizarán seguimientos cuatrimestrales.
7	Consolidar las respuestas del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG).			X			De acuerdo con los lineamientos establecidos en la circular externa 100-006-2024 del DAFP, Se realizó la consolidación de la información necesaria para dicha medición se hará a través del Formulario Único de Reporte y

							Avance de Gestión FURAG. La medición de la gestión y desempeño institucional se hará a través del índice, las metodologías o herramientas definidas por la Función Pública. Esta actividad se realiza de manera anual.
8	Realizar el reporte en línea del avance de la gestión del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG).			X			El día 21 de Mayo de 2024 se finalizó el reporte y envío de información para los roles de Jefe de Planeación y Jefe de Control Interno. Esta actividad se realiza de manera anual.
9	Apoyo en la implementación de la Dimensión de Talento Humano a través de: Seguimiento de los siguientes planes institucionales y estratégicos: • Plan anual de vacantes • Plan de previsión de recursos humano • Plan estratégico de talento humano • Plan institucional de capacitación• Plan de incentivos institucionales • Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano.			X			Se realizó la consolidación del Plan Institucional de Capacitacion, Bienestar e incentivos
10	Realizar la formulación del PISCC para la vigencia 2024 de acuerdo con los lineamientos establecidos por el DNP.			X			De acuerdo a los Articulos 201 y 205 Ley 1801 de 2016 Un Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana (PISCC) es un instrumento de planeación estratégica para la gestión de la convivencia y la seguridad ciudadana territorial, que debe existir en todos los departamentos, distritos y municipios del país y que debe ser

							formulado y aprobado en los primeros seis meses de mandato de las nuevas administraciones locales El documento PISCC para el Municipio de Motavita fue debatido y aprobado mediante Decreto N°. 044 de 2024 en el marco del Comité de Territorial de Orden Público, en sesión del día 28 de Junio del presente año.
11	Presentar oportunamente a los entes de control, los informes que se encuentre dentro de sus obligaciones y los demás que le sean solicitados, que estén relacionados con el objeto contractual.						Presentación informe semestral de Control Interno Presentación informe PQRS segundo Trimestre
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones							El contratista cumple con el desarrollo de las actividades para el periodo correspondiente.

4. CERTIFICO QUE EL CONTRATISTA EN MENCION:

Ha venido cumpliendo durante el presente periodo, con el objeto, obligaciones y compromisos establecidos en el acto contractual en mención, pago los aportes de seguridad social y con los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo. (Ver Anexo: Informe detallado de ejecución de actividades y cuenta de cobro) Por lo anterior, se da el visto bueno para realizar el pago correspondiente.

ASPECTOS FINANCIEROS (ENTREGA DE RECURSOS)				
DESEMBOLSO	**CONCEPTO (Anticipo- Pago por obra y/o recibido a satisfacción , otros)**	**PORCENTAJE DE OBRA REQUERIDO (Si aplica)**	**FECHA DE PAGO**	**VALOR**
PRIMER DESEMBOLSO	PRIMER PAGO	10 %	09/04/2024	$ 4.000.000
SEGUNDO DESEMBOLSO	SEGUNDO PAGO	20 %	30/04/2024	$ 4.000.000

TERCER DESEMBOLSO	TERCER PAGO	30 %	20/06/2024	$ 4.000.000
CUARTO DESEMBOLSO	CUARTO PAGO	40 %	PENDIENTE	$ 4.000.000
QUINTO DESEMBOLSO	QUINTO PAGO	50 %	PENDIENTE	$ 4.000.000
SEXTO DESEMBOLSO				
SÉPTIMO DESEMBOLSO				
OCTAVO DESEMBOLSO				
NOVENO DESEMBOLSO				
ULTIMO DESEMBOLSO		%	D/M/A	$ -
TOTAL DESEMBOLSOS A LA FECHA DEL INFORME				$ 20.000.000

5. PROCEDE PAGO.

SI	X	NO

6. **OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:** Informe de Avance correspondiente al periodo de tiempo ejecutado, satisfactorio acorde a la ejecución de actividades.

Angelica Sierra

ANGELICA MARIA SIERRA MORA
JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN
SUPERVISOR

ACTA DE INICIO

CONTRATO Nro:	041- 2024
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MOTAVITA NIT: 891801994-6 R/L: NESTOR ARMANDO SÚAREZ CETINA C.C. 7.182.079 EXPEDIDA EN TUNJA
DELEGACIÓN ORDENACIÓN DEL GASTO	CRISTIAN CAMILO ORTIZ PÉREZ C.C 1.049.619.116 DE TUNJA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN DECRETO No. 032 DEL 06 DE ABRIL DE 2021
CONTRATISTA:	JOHN FREDY QUINTERO LOPEZ C.C. No. 7.184.237 DE TUNJA
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORIA PARA LA EVALUACIÓN Y ARTICULACIÓN EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN CON LOS DEMÁS SISTEMAS DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE ACUERDO CON EL DECRETO 612 DE 2018 PARA VIGENCIA 2024.
VALOR:	CUARENTA MILLONES DE PESOS ($40.000.000) M/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN	DIEZ (10) MESES
SUPERVISOR	PEDRO ANTONIO ALEMÁN MORA
FECHA DEL CONTRATO	29 DE FEBRERO 2024
FECHA PRESENTE ACTA:	29 DE FEBRERO 2024
FECHA PROYECTADA DE TERMINACIÓN	28 DE DICIEMBRE DE 2024

En la Alcaldía Municipal de Motavita se reunieron el señor **PEDRO ANTONIO ALEMÁN MORA identificado** con la C.C. No. 1.073.385.623 de Simijaca en calidad de Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, y quien obra como Supervisor del contrato de la referencia, por parte del Municipio de Motavita, y de la otra parte JOHN FREDY QUINTERO LOPEZ identificado con cédula de ciudadanía C.C. No. 7.184.237 de Tunja, en su calidad de contratista. Con el fin de suscribir la presente ACTA DE INICIO, del contrato **CD-MM-041-2024** cuyo objeto es: **" PRESTACION**

DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORIA PARA LA EVALUACIÓN Y ARTICULACIÓN EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN CON LOS DEMÁS SISTEMAS DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE ACUERDO CON EL DECRETO 612 DE 2018 PARA VIGENCIA 2024."

No siendo otro el objeto de la presente, en constancia se firma en el Municipio de Motavita, a los veintinueve (29) días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro 2024.

PEDRO ANTONIO ALEMÁN MORA
Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

JOHN FREDY QUINTERO LOPEZ
C.C. 7.184.237 de Tunja
Contratista

Motavita-Boyacá, Julio de 2024

Señores:
SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS
Ciudad

Estimados Señores:

Yo, **JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía número 7.184.237 expedida en Tunja dando cumplimiento con lo estipulado en los Decretos 2271/2009 y 129/2010, Certifico:

1. Que los documentos soportes del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) del mes de **Julio** de 2024 corresponden a los ingresos provenientes del **Contrato CD-MM-041-2024** del 29 de Febrero de 2024 al 28 de Diciembre del 2024, suscrito con el Municipio de Motavita, materia del pago sujeto a Retención.

2. Que para efectos de retención en la fuente de acuerdo el Artículo 388 del Estatuto Tributario adicionado por el Artículo 18 de la Ley 1819 de 2016; en lo que compete a número de empleados, SI [ ] NO [X] tengo dos (2) o más empleados a mi cargo; **sin embargo, en caso de no cumplir con la base de retención por ingresos laborales, por favor realizar la retención pertinente.**

3. Que SI [X] NO [ ] Estoy obligado a presentar declaración del Impuesto sobre la renta por el año gravable 2023.

4. Que en los términos del artículo 437 parágrafo del Estatuto Tributario, se considera como: Responsable [ ] no responsable [X] del Impuesto sobre las ventas

5. Pertenezco al régimen simple de tributación de acuerdo a Ley de financiamiento 1943 de 2018 y refrendado por la Ley 2010 de 2019; incorporados en los artículos 903 y siguientes del ET.

   SI [ ] NO [X]

La anterior certificación la adjunto con el propósito de que sea tenida en cuenta en el momento del pago para efectos de la deducción de la Base de retención en la fuente y la aplicación del Decreto 0099 del 25 de enero de 2013 y en el artículo 387 parágrafo 2 numerales 1 al 5 del Estatuto Tributario.

Atentamente.

JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ
C.C 7.184.237 de TUNJA
E-mail: johnerudito1@gmail.com

ACTA PARCIAL 005

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONTRATO 041-2024
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE MOTAVITA
NIT	891801994-6
ALCALDE	NESTOR ARMANDO SUAREZ CETINA
C.C. No.	7.182.079
CONTRATISTA	JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ
C.C. No.	7.184.237 DE TUNJA
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA PARA LA EVALUACIÓN Y ARTICULACIÓN EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN CON LOS DEMÁS SISTEMAS DE GESTIÓN, Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE ACUERDO CON EL DECRETO 612 DE 2018, PARA LA VIGENCIA 2024
VALOR DEL CONTRATO	CUARENTA MILLONES DE PESOS ($40.000.000) M/CTE
PLAZO DE CONTRATO	DIEZ (10) MESES
FECHA ACTA DE INICIO:	29 DE FEBRERO DE 2024

En el palacio municipal Motavita Boyacá a los Veintiún (21) días, del mes de Agosto del año 2024, se reunieron el señor **JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ,** identificado con cedula de ciudadanía No. **7.184.237** de Tunja**,** quien se denomina **CONTRATISTA** y **ANGELICA MARIA SIERRA MORA**, Identificada con Cedula de Ciudadanía No **40.046.803** expedida en Tunja en su calidad de **SUPERVISOR** en el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** No. 041 **DE 29 DE FEBRERO DE 2024.** Con el fin de suscribir la presente **Acta Parcial 005** de acuerdo a las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que en el Municipio de Motavita – Boyacá se celebró el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 041 DEL 29 DE FEBRERO DE 2024**, con JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ, identificado con cedula de ciudadanía No. **7.184.237** de Tunja**,** como **CONTRATISTA cuyo objeto es** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA PARA LA EVALUACIÓN Y ARTICULACIÓN EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN CON LOS

DEMÁS SISTEMAS DE GESTIÓN, Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE ACUERDO CON EL DECRETO 612 DE 2018, PARA LA VIGENCIA 2024.

SEGUNDO: Que el Municipio estableció en el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 041 DEL 29 DE FEBRERO DE 2024.** En la cláusula tercera **VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO** El valor del presente contrato corresponde a la suma de **CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($40.000.000,00)**.

El Contratante pagará al Contratista el valor del contrato de acuerdo a la disponibilidad presupuestal No. 202400078 con cargo al rubro No. 2320202009-48-124303-16-45991000 y de acuerdo al registro presupuestal No. 202400211 en las siguientes condiciones: Mediante actas parciales una vez se presten los servicios a entera satisfacción, previa entrega de informe de actividades desarrolladas en el formato establecido, acta expedida por el supervisor del contrato, constancia de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, pensiones y riesgos profesionales, pagados previa certificación de cumplimiento emitida por el supervisor.

El acta parcial se pagará con la previa entrega de los informes por parte del contratista previstos de acuerdo a las actuaciones desarrolladas de las actividades establecidas en el contrato de prestación de servicios profesionales No. 041 de 2024, realizadas por el Contratista, el informe de supervisión por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales.

Los pagos se realizarán dentro de cinco (5) días siguientes a fecha de radicación en la Secretaria de Hacienda y finanzas públicas del municipio.

TERCERO: La presente **acta parcial número 005** del contrato No 041-2024 objeto de la presente diligencia, se estipula en los términos y condiciones en el balance previsto, y que expresa a continuación:

BALANCE CONTRACTUAL		
VALOR DEL ACTO CONTRACTUAL	$40.000.000,00	
ADICIONES EN VALOR	$0	$0
PAGOS PARCIALES CANCELADOS	$0	$16.000.000,00
VALOR PRESENTE PAGO	$0	$4.000.000,00
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL	$0	$20.000.000,00
SUMAS IGUALES	$40.000.000,00	$40.000.000,00

Frente a este informe fue otorgado por parte del Municipio, el respectivo visto bueno, y estando la parte Contratante de acuerdo se pone en consideración de **JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ,** identificado con cedula de ciudadanía No. **7.184.237** de Tunja**,** en su condición de **CONTRATISTA**, para que dé a conocer su parecer, quien luego de estudiar el contenido de lo expuesto en la presente manifiesta que:

El balance económico del contrato se encuentra acorde con el contenido y cumplimiento de las obligaciones pactadas, y por tanto existe equilibrio económico del contrato en cuanto a las contraprestaciones cumplidas y las pendientes, las cuales se desarrollarán efectivamente por las partes con base en la suscripción del presente acuerdo.

CUARTA: De conformidad con lo antes manifestado, las partes imparten aprobación a la presente **Acta Parcial 005.**

QUINTA: Consecuentemente con lo aquí expuesto, el Municipio de Motavita – Boyacá cancelará a **JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ,** identificado con cedula de ciudadanía No. **7.184.237** de Tunja**,** en su condición de **CONTRATISTA,** la suma de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (4.000.000,00)**, correspondiente al tercer pago del ACTA PARCIAL del contrato en mención.

Se firma en Motavita– Boyacá a los Veintiún (21)días, del mes de Agosto de 2024.

Angelica Sierra

ANGELICA MARIA SIERRA MORA
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Supervisor

JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ
CONTRATISTA

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **JOHN FREDY QUINTERO LOPEZ** identificado con **CC No. 7184237**, registra la siguiente información.

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
INDEPENDIENTE CONTRATANTE NO AFILIADO (DECRETO 723/2013) - NI. 899999995	**Fecha de inicio de cobertura:** 18/01/2024 **Estado Afiliación:** ACTIVO **Fecha de inicio de Contrato:** 01/01/2024 **Fecha fin de Contrato:** 31/12/2024 **Tipo Vinculación:** TRABAJADOR INDEPENDIENTE 723 **Clase de Riesgo:** 1

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prorroga deberá realizar la correspondiente novedad a través de nuestro portal www.positivaenlinea.gov.co, para continuar con la cobertura.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 20240101898559.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 6 días del mes de Agosto de 2024.

Cordialmente,

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto: 0 2 Actualización

4. Número de formulario: 14912247217

(415)7707212489004(8020) 000001491224721 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 7 1 8 4 2 3 7 | 6. DV: 3

12. Dirección seccional: Impuestos y Aduanas de Tunja | 2 0

14. Buzón electrónico:

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión ilíquida | 2

25. Tipo de documento: Cedula de Ciudadania | 1 3

26. Número de identificación: 7184237

27. Fecha expedición:

Lugar de expedición: 28. País: COLOMBIA | 1 6 9

29. Departamento: Boyacá | 1 5

30. Ciudad/Municipio: Tunja | 0 0 1

31. Primer apellido: OUINTERO

32. Segundo apellido: LOPEZ

33. Primer nombre: JOHN

34. Otros nombres: FREDY

35. Razón social:

36. Nombre comercial:

37. Sigla:

UBICACIÓN

38. País: COLOMBIA | 1 6 9

39. Departamento: Boyacá | 1 5

40. Ciudad/Municipio: Tunja | 0 0 1

41. Dirección principal: CR 13 24 20 BRR SANTA LUCIA

42. Correo electrónico: johnerudito@yahoo.com

43. Código postal:

44. Teléfono 1: 3 1 4 3 7 3 8 7 1 2

45. Teléfono 2:

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 0 2 0	2 0 0 8 0 5 0 8	7 0 1 0	2 0 0 8 0 5 0 8			1 3 1 3	0

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 2 2 4 9

05 - Impto. renta y compl. régimen ordinar

22 - Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Exportadores

55. Forma | 56. Tipo | Servicio: 1 2 3

57. Modo

58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [ ] NO [X]

60. No. de Folios: 0

61. Fecha: 2023 - 05 - 04 / 11 : 54 : 40

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT) deberá ser exacta y veraz, en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.5 del Decreto 1625 del 2013. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice

Firma autorizada.

984. Nombre: QUINTERO LOPEZ JOHN FREDY

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 08-09-2024 06:48:46AM

Banco Agrario de Colombia
Hay más campo para todos

A QUIEN INTERESE

El Banco Agrario de Colombia certifica que:

QUINTERO LOPEZ JOHN FREDY identificado(a) con CC 7.184.237 se encuentra vinculado(a) con nuestra entidad con una Cuenta de ahorros, número 415030109363 desde 03/10/2006

Se expide esta certificación el día 24/05/2024

BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

Alcaldía Municipal de Motavita

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN BIENESTAR E INCENTIVOS

2024

Contenido

1. MARCO NORMATIVO 4
2. MARCO CONCEPTUAL 5
3. PROPÓSITO 5
4. OBJETIVOS INSTITUCIONALES 6
5. ALCANCE 7
6. DEFINICIONES 7
7. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC) 8
7.1. ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN 9
7.2. EJECUCIÓN DEL PIC 9
7.3 OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN. 9
7.4. COMPONENTES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 10
7.5. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA FRENTE AL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC) 12
7.6. RESPONSABLE DEL PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL. 13
7.7. REGISTRO DE LA CAPACITACIÓN 13
7.8 EVALUACIÓN DEL CONOCIMIENTO 13
7.9 EVALUACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC) 13
8. PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL 13
9. PLAN DE ESTIMULOS E INCENTIVOS LABORALES 16
9.1. TIPOS DE INCENTIVOS. 18
9.2. CONFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO: 18
10. RECONOCIMIENTOS. 19
11. REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN. 19
12. COMITE DE INCENTIVOS 21
12.1 CREACIÓN DEL COMITÉ DE INCENTIVOS. 21
12.2. DISTINCIONES POR ANTIGÜEDAD. 21
12.3. PROCESO DE SELECCIÓN DEL MEJOR FUNCIONARIO. 21
12.4. OTROS INCENTIVOS 22
12.5. FUNCIONES DEL COMITE DE INCENTIVOS 22
12.6 FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE INCENTIVOS 23

INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Motavita, presenta el Plan Institucional de Formación y Capacitación como un instrumento orientador y facilitador de los programas de formación y capacitación, con miras a contribuir al fortalecimiento de los conocimientos y de las competencias laborales, la calidad de vida laboral de los servidores públicos del Municipio, lo cual se refleja en una mejor prestación de los servicios a la comunidad.

Con fundamento en la Constitución Política y demás normas jurídicas que reglamentan los procesos de capacitación y formación en las entidades públicas, el Plan Institucional de Capacitación es adoptado con la finalidad que coadyuve en el mejoramiento continuo y se constituya en un instrumento orientador y de apoyo, que soporte los cambios organizacionales y logre el mejoramiento de la calidad de la gestión institucional, contribuyendo al desarrollo de las diferentes competencias de los servidores en cumplimiento de la Misión Institucional.

El Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias, fue adoptado mediante Decreto 4665 de 2007. Este nuevo enfoque sobre la capacitación y formación, permite estructurar programas articulados a problemas que debe resolver el servidor público en su desempeño laboral diario, superando así la realización de eventos aislados muy teóricos, que no responden al desempeño laboral, ni a las necesidades reales sentidas en las diferentes áreas.

En el sector público colombiano se define la capacitación como el "conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la formal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la Misión Institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral." (Art. 4 Decreto 1567 de 1998).

Adicionalmente, en el artículo 36 de la Ley 909 de 2004 y en el artículo 66 del Decreto 1227 de 2005, se establece como objetivo de la capacitación "el desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales...", para lograr "el desempeño de los servidores públicos en niveles de excelencia".

La normativa vigente reorientó los objetivos de la capacitación para el desarrollo de competencias laborales de los empleados públicos y determinó las comportamentales y funcionales, como los enfoques predominantes en la identificación de competencias laborales.

Por lo tanto, el manejo de la capacitación por competencias en la Administración Pública Colombiana toma orientaciones de dichos enfoques y los complementa con los desarrollos que desde el enfoque constructivista se ha realizado al respecto, articulando así, el esfuerzo de capacitación con el logro del desempeño efectivo en el trabajo.

1. MARCO NORMATIVO

El Plan Institucional de Capacitación (PIC), se acoge a la normativa que las entidades reguladoras de la materia han establecido.

Constitución Política de Colombia	Artículo 54
Ley 909 de 2004	Mediante la cual se establecen las normas que regulan el Empleo Público y la Carrera Administrativa.
Decreto - Ley 1567 de 1998	Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.
Decreto 682 de 2001	Por el cual se adopta el Plan Nacional de
Decreto 1227 de 2005	Reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto – Ley 1565 de 1998
Decreto 4665 de 2007	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias"

2. MARCO CONCEPTUAL

Existe la necesidad de contribuir a la construcción de la Política Institucional orientada hacia la implementación de la solidaridad y el compromiso social, brindando elementos que permitan una gestión con calidad; democrática y participativa orientada al logro de los procesos administrativos con objetividad, eficiencia y efectividad fines esenciales para garantizar la calidad.

Lo anterior se logra mediante procesos de Formación, Capacitación y Bienestar Laboral, realizando convenios, gestión y coordinaciones interinstitucionales con las entidades del Estado que reciben aportes parafiscales tales como: SENA, ESAP, Cajas de Compensación, Ministerio de Educación Nacional, entre otras; acorde con las necesidades de los servidores públicos.

La Capacitación se orienta hacia el mejoramiento de las competencias laborales de los servidores públicos; desarrollando conocimientos, actitudes, habilidades que aseguren el desempeño exitoso en función de resultados esperados, para responder por la misión institucional.

El Bienestar Laboral de los empleados al servicio del estado, se entiende como la búsqueda del Bienestar Integral del servidor público y el de su familia, lo que redundará en la calidad de cada uno de los procesos administrativos que emprenda dentro de sus competencias laborales.

La Recreación debe actuar como instrumento de equilibrio para la vida del trabajador, propiciando el reconocimiento de sus capacidades, habilidades de expresión, imaginación y creación; además de fortalecer la comunicación, el afecto y la socialización.

3. PROPÓSITO

Contribuir al desarrollo integral de los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Motavita, mediante programas de formación, Capacitación, Bienestar Social Laboral, e incentivos, fortaleciendo sus capacidades, habilidades, actitudes y aptitudes, para desempeño eficiente y eficaz.

4. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

4.1 OBJETIVO GENERAL

Alcanzar un alto nivel de Bienestar Social Laboral para los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Motavita por medio del mejoramiento y conservación del nivel de vida de los funcionarios y sus familias, contribuyendo a su desarrollo integral.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Crear un clima laboral apto para el desarrollo de las funciones de los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Motavita.
- Mejorar las relaciones interpersonales entre los empleados públicos de la Alcaldía Municipal de Motavita.
- Establecer lazos de corresponsabilidad entre los empleados públicos y la alta dirección.
- Satisfacer al máximo las necesidades de bienestar que se presenten en la Alcaldía Municipal de Motavita.
- Establecer las orientaciones conceptuales, pedagógicas, temáticas y estratégicas de esta política en el marco de la calidad y las competencias laborales.
- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los funcionarios y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos de la Alcaldía Municipal de Motavita.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servidor público.
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos de la entidad.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
- Contribuir al desarrollo de las competencias individuales (contenidas en los manuales de funciones y de competencias laborales) en cada uno de los servidores.
- Contribuir en el proceso de capacitación de cada una de las áreas y de los procesos de la Alcaldía Municipal de Motavita, con el fin de que pueda satisfacer las necesidades de sus clientes internos y externos a través de sus servidores.
- Potenciar el desarrollo del talento humano orientado a la cultura del servicio y la confianza ciudadana.

5. ALCANCE

Serán beneficiarios de las políticas, planes y programas de capacitación, los empleados que pertenecen a la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Motavita. De esta manera se aspira tener una cobertura mínima de capacitación del 90% del personal, contando para ello con las asignaciones presupuestales correspondientes. En ningún caso, podrá ser beneficiario, salvo cuando se trate de procesos de inducción, el empleado que haya sido objeto de sanción disciplinaria en el último año.

6. DEFINICIONES

- **Bienestar:** Conjunto de factores que participan en la calidad de la vida de los funcionarios y que hacen que su existencia posea todos aquellos elementos que dé lugar a la tranquilidad y satisfacción humana.
- **Capacitación:** Conjunto de procesos orientados a complementar las capacidades de los servidores públicos.
- **Desarrollo del Sistema de Estímulos:** Los programas de estímulos se desarrollarán con el fin de asegurar la permanencia del talento humano excelente, de motivar el desempeño eficaz, el compromiso de sus empleados con la Entidad y el fortalecimiento de la cultura organizacional. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.
- **Fundamentos del Sistema de Estímulos**. Los principios que sustentan y justifican el sistema de estímulos serán los consagrados en las normas que regulan la carrera administrativa.
- **Educación Formal**: Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos.
- **Educación Informal**: La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.
- **Educación No Formal**: (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano) La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.

- **Formación:** Son todos aquellos estudios y aprendizajes encaminados a la inserción, reinserción y actualización laboral, cuyo objetivo principal es aumentar y adecuar el conocimiento y habilidades de los actuales y futuros servidores públicos.
- **Programas de Bienestar Social.** Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Motavita, con la finalidad de orientar, crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo, deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad; además, lograr un verdadero compromiso con la Alcaldía Municipal de Motavita.
- **Programas de Incentivos:** El Alcalde, adoptara un programa de incentivos no pecuniarios para o el mejor empleado de carrera administrativa, o el mejor empleado de libre nombramiento y remoción o la mejor dependencia
- **Sistema de Estímulos.** Se entiende por sistema de estímulos el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar social de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales. Los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la Ley.
- **Otorgamiento de Incentivos:** Para otorgar los incentivos, al mejor empleado de carrera administrativa se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral, para los empleados de libre nombramiento y remoción se hará con base en la gestión realizada y las dependencias por su atención al usuario y eficiencia en los procesos que realiza.

7. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC)

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo, para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

De acuerdo con la definición de competencias y siguiendo los lineamientos del Plan Nacional de Capacitación (Decreto 4665 de 2007), la Alcaldía Municipal de Motavita, presenta su Plan Institucional de capacitación para el año 2024, con base en los proyectos de aprendizaje

que responderán a las necesidades concretas de capacitación para enfrentar los problemas y retos estratégicos de tipo institucional.

7.1. ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN

Para alcanzar sus objetivos el Plan Institucional de Capacitación del año 2024 se apoyará en las siguientes estrategias:

Estrategia 1: Programa de Fortalecimiento para Proyectos de Capacitación

Esta estrategia tiene como objetivo sensibilizar a los funcionarios en la familiarización del esquema de capacitación, alineado con la estructura programática del Plan de desarrollo de la actual administración, conformación de equipos para la realización de programas de capacitación e identificación de facilitadores.

Estrategia 2: Nuevas alternativas de capacitación

Con esta estrategia se busca realizar contactos con entidades públicas y privadas, del orden departamental y nacional, para la consecución de cursos de capacitación sin costo alguno, en temas de capacitación que hayan solicitado o hayan sido identificadas en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Motavita.

7.2. EJECUCIÓN DEL PIC

Para la ejecución del PIC la Secretaría General y de Gobierno a través del subproceso de Administración de Talento Humano, tendrá en cuenta las capacitaciones contenidas en la matriz de capacitación año 2024 que se adjunta a este Plan, las cuales podrán ser actualizadas de acuerdo a la necesidad establecida por parte de los funcionarios de la entidad.

7.3 OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN.

7.3.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las competencias laborales y actualizar la formación de los servidores, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la Misión Institucional, los planes de acción y estratégicos, la mejor prestación del servicio a la comunidad, el eficaz desempeño del cargo y el desarrollo personal integral, en marco del Plan de Desarrollo de la actual administración.

7.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Capacitar a los servidores públicos en temas específicos que les permitan el mejoramiento del desempeño en su cargo, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades adelantado a través de diversos medios, descritos en los párrafos anteriores.
- Facilitar la adquisición de conocimientos y habilidades que incidan en la mejora de los procesos institucionales.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano, para que pueda desempeñarse en cualquier dependencia.
- Desarrollar estrategias de capacitación que involucren a todos los servidores y que estimulen el sentido de pertenencia por la Entidad.

7.4. COMPONENTES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

7.4.1 SUBPROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.

Estarán dirigidos a preparar a los funcionarios públicos en áreas afines y complementarias a su profesión, concordante con las funciones de la entidad, a adquirir conocimientos suficientes para el desarrollo de habilidades, capacidades y destrezas, que contribuyan al cabal desempeño de las funciones propias del cargo; igualmente a inculcar y preservar los principios de moralidad y honestidad que deben tener en cuenta todos los funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos.

Estos programas de capacitación comprenderán:

- Programas de Inducción.
- Programas de Reinducción

Estos programas forman parte de un proceso de formación y aprendizaje de los funcionarios públicos, indispensable para el desarrollo humano en la Entidad y para que ésta pueda cumplir adecuadamente su Misión.

7.4.2 INDUCCIÓN INSTITUCIONAL

Este programa está destinado a facilitar y fortalecer la integración del nuevo empleado a la cultura del servicio público y a la cultura de la organización, brindando información en aspectos tales como: sector público, régimen de seguridad social y sus opciones, sistema

de carrera administrativa, régimen disciplinario, programas internos existentes al momento de su ingreso, entre otros.

7.4.3 OBJETIVOS DEL RECIBIMIENTO DE INDUCCIÓN SON:

- Familiarizar a los nuevos funcionarios con la Plataforma Estratégica de la Entidad, motivándolos a que participen en la interiorización de ésta, garantizando así, su compromiso para lograr la Misión y Visión Institucional.
- Iniciar la integración de los funcionarios al sistema de valores de la Alcaldía Municipal de Motavita, crear sentido de pertenencia y comenzar a fortalecer su formación ética.
- Instruir a los funcionarios sobre todos los asuntos relacionados con su dependencia, al igual que sobre sus responsabilidades individuales, sus deberes y sus derechos.
- Informar a los nuevos funcionarios acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los funcionarios públicos.

En la Inducción Institucional se le dará una visión al nuevo funcionario sobre:

- Aspectos generales.
- Principales servicios que presta la Entidad.
- Términos de su nombramiento y vinculación.
- Cargo a ocupar: Naturaleza del empleo, horario y salario.
- Presentación con el superior inmediato.
- Presentación con sus compañeros de dependencia.
- Visita y presentación por las demás dependencias de la Administración.

Le corresponde a la Secretaria de Gobierno a través del subproceso Administración del Talento Humano dictar el curso de Inducción Institucional y velar porque el mismo esté permanentemente actualizado y acorde con las circunstancias y necesidades de la Alcaldía Municipal de Motavita.

7.4.4 INDUCCIÓN AL CARGO

Orientará tanto a las personas que ingresen a la Alcaldía Municipal de Motavita como aquellos funcionarios que sean trasladados internamente de una dependencia a otra. Esta inducción estará a cargo del jefe inmediato y se le brindará detalles en materia de:

- Conocimiento interpersonal de los empleados que trabajan en esa dependencia.
- Funcionamiento interno de la dependencia.

- Funciones que va a desarrollar.
- Técnicas, procedimientos y recursos que deberá emplear en su nueva gestión.

Todo ello con el objeto de que desde el primer momento en que la persona se vincule, perciba el interés de la Entidad por su trabajo.

7.4.5 REINDUCCIÓN

Este programa buscará reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, en virtud de los cambios administrativos, metodológicos, formativos, misionales y políticas, en materia de Administración del Talento Humano.

Este Programa buscará crear un espacio para que los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Motavita:

- Se enteren de las reformas en la Entidad.
- Actualicen sus conocimientos respecto de los énfasis de la Administración en su política económica, social y ambiental.
- Se actualicen respecto de las normas y decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, y se informen de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
- Reflexionen sobre los valores y principios propios de la cultura organizacional, tanto los éticos como los propiamente organizacionales, y renueven su compromiso con la práctica de los mismos.
- Se informen sobre las nuevas disposiciones en materia de administración del talento humano.
- Fortalezcan el sentido de pertenencia e identidad con la Alcaldía Municipal de Motavita.
- Tomen conciencia de los logros alcanzados por la entidad en los que ellos mismos han participado, y proyecten las acciones, planes y programas que hagan posible la implementación de las políticas gubernamentales.

7.5. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA FRENTE AL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC)

El funcionario público vinculado a la Alcaldía Municipal de Motavita tiene las siguientes obligaciones:

- Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.

- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridas para mejorar la prestación de los servicios que ofrece la Entidad.
- Servir de facilitador dentro o fuera de la Entidad cuando se le requiera.
- Participar activamente en las actividades de la Entidad a las cuales asista.
- Asistir a las jornadas de inducción o reinducción, según su caso, impartidas por la Alcaldía Municipal de Motavita.
- Cumplir con las actividades programadas, con las normas y exigencias académicas del establecimiento educativo, persona o institución que esté prestando el servicio.
- Al terminar la capacitación, el funcionario tiene el deber de entregar al área de Administración del Talento Humano, copia del certificado de asistencia a la capacitación, el cual será consignado en la respectiva hoja de vida.

7.6. RESPONSABLE DEL PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL.

La Secretaría General y de Gobierno a través del subproceso Administración de Talento Humano, será la Coordinadora general de la ejecución del plan, estará permanentemente atenta a la ejecución de las actividades contenidas en la matriz de capacitación y de las directrices emanadas en el plan elaborado, pero en él deberán colaborar y participar todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de Motavita - Boyacá.

7.7. REGISTRO DE LA CAPACITACIÓN

Para evaluar los resultados de la capacitación, se utilizará el siguiente formato, el cual se aplica inmediatamente finalice la capacitación al 100% de los participantes del curso.

7.8 EVALUACIÓN DEL CONOCIMIENTO

El objetivo de esta evaluación de resultados e impacto, consiste en identificar el porcentaje de los servidores que consideran que el curso de capacitación recibido mejoró sus conocimientos.

7.9 EVALUACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC)

Esta evaluación la realiza la Secretaría General y de Gobierno a través del subproceso Administración de Talento Humano, para verificar que todos los cursos establecidos en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) se llevaron a cabo:

8. PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

El Programa de Bienestar Social comprende: La Protección y los Servicios Sociales y la Calidad de Vida Laboral.

8.1 Protección y Servicios Sociales: A través de este componente, se deben estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación, detectados en el diagnóstico de necesidades y atendiendo a la priorización de los mismos.

Es necesario tener en cuenta que los programas que forman parte de este componente deben ser atendidos en forma solidaria y participativa por los organismos especializados de seguridad y previsión social o por personas naturales o jurídicas (Cajas de Compensación Familiar, Empresas Promotoras de Salud, Administradoras de Riesgos Laborales, Fondos de Pensiones, Fondos de Cesantías), así como por los empleados, con el apoyo y la coordinación de cada entidad.

Los programas que deben ser atendidos a través de este componente son los siguientes:

- Formación y capacitación
- Calidad de vida laboral
- Plan de Adaptación laboral
- Deportes
- Artísticos y culturales
- Recreativos y vacacionales.
- Higiene y Seguridad Industrial
- Bienestar Laboral – Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo.

8.2 Calidad de Vida Laboral: La calidad de vida laboral se refiere a la existencia de un ambiente que es percibido por el servidor público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; está constituida por condiciones laborales relevantes para la satisfacción de las necesidades básicas de los servidores públicos, la motivación y el rendimiento laboral, logrando así generar un impacto positivo al interior de las entidades, tanto en términos de productividad como en términos de relaciones interpersonales.

El concepto de calidad de vida laboral, gira alrededor de dos ejes sobre los cuales las Áreas de Recursos Humanos deben trabajar, identificando los componentes de cada uno para determinar qué aspectos deben ser mejorados: si el que atañe al entorno laboral en que se realiza el trabajo, el que se relaciona con las experiencias de los servidores públicos, o ambos.

8.3 Medición del Clima Laboral: Orientación organizacional, Administración del Talento Humano, Estilo de dirección, Comunicación e integración, Trabajo en grupo, Capacidad profesional y Medio ambiente físico.

Evaluación de la adaptación al cambio organizacional y realización de acciones de preparación frente al cambio y a la desvinculación laboral asistida, o de readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.

La entidad asignará los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de las obligaciones emanadas de los programas de bienestar social que se adopten.

El Decreto 2445/98, en su artículo 12 establece: "Está prohibida la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Tesoro Público.

Políticas de Bienestar Social.

- Tendrán derecho a beneficiarse de los programas de bienestar social todos los empleados del Municipio de Motavita y sus familias.
- Las actividades de Bienestar están orientadas al desarrollo de actividades Deportivas, Culturales y Lúdicas, que impacten positivamente y mejoren la integración personal y laboral.
- Las actividades culturales, recreativas pueden ser Caminatas, excursiones, paseos y otras en las que se puede incluir el núcleo familiar
- También se pueden desarrollar vacaciones recreativas para niños y tardes de títeres o teatro.
- Se destacarán las cualidades artísticas en los funcionarios
- Mejorar el sentido de pertenencia de los funcionarios con la Alcaldía Municipal de Motavita, mediante una buena motivación y clima laboral.
- Congregar a los funcionarios con su familia en un ambiente lúdico.

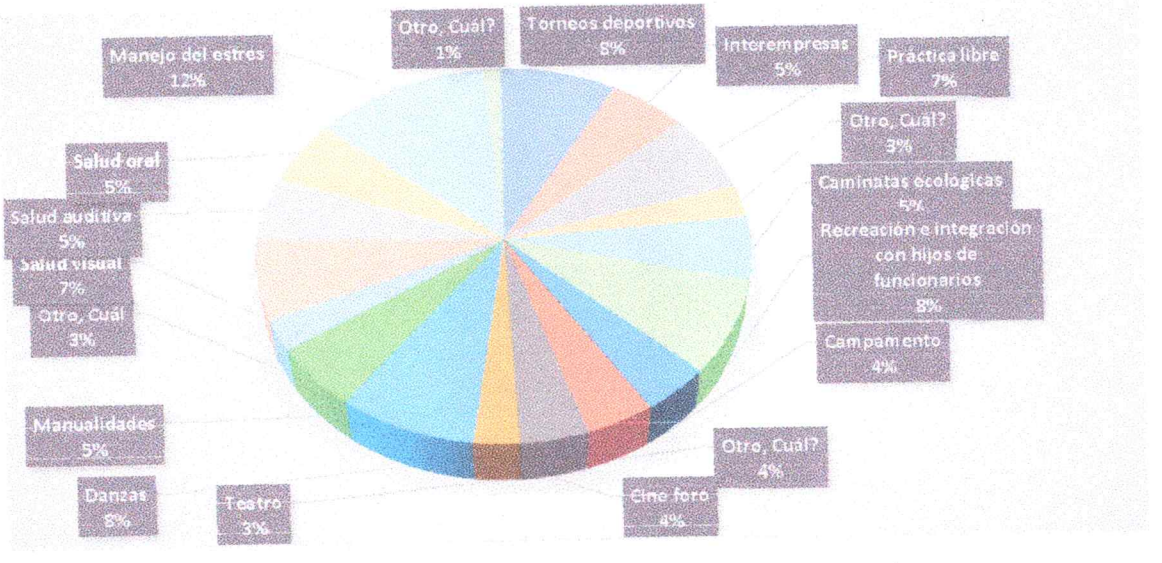
Obligaciones del Municipio de Motavita: Las obligaciones del Municipio con respecto a la capacitación, serán las consagradas por las normas que regulan la carrera administrativa.

Todo lo relacionado con estímulos, incentivos y en general la gestión integral del conocimiento será liderado por la Secretaría de Gobierno.

Con la aplicación de la encuesta F-T-H-07 ACTIVIDAES DE PLAN DE BIENESTAR, se obtuvo la siguiente información:

Categoría	Interés	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Deportivos	Torneos deportivos	1	-	1	-	1	1	1	-	-	-	1	1	-	-	1	1	9
	Interempresas	1	-	1	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	1	6
	Práctica libre	1	-	1	-	1	-	1	1	-	-	-	-	1	1	1	-	8
	Otro, Cuál?	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	2
Recreativos y vacacionales	Caminatas ecológicas	1	-	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	6
	Recreación e integración con hijos de funcionarios	1	1	1	-	-	-	-	-	1	1	1	-	1	1	1	-	9
	Campamento	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
	Otro, Cuál?	1	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	4
Artísticos y culturales	Cine foro	1	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	1	-	5
	Teatro	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	3
	Danzas	-	-	1	-	1	-	1	-	1	1	1	1	-	1	-	-	8
	Manualidades	-	1	1	-	-	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	1	6
	Otro, Cuál	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2
Promoción de la salud y prevención de la enfermedad	Salud visual	1	-	1	-	-	1	1	1	-	-	-	1	1	1	1	1	10
	Salud auditiva	1	-	1	-	-	-	1	1	-	-	-	-	1	-	1	1	7
	Salud oral	1	-	1	-	-	-	1	1	-	-	-	-	1	1	-	1	7
	Manejo del estrés	1	1	1	-	1	-	1	1	1	1	1	1	1	-	1	1	13
	Otro, Cuál?	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1

Se observa que, del total de funcionarios administrativos de planta, todos respondieron la encuesta.



Resultado del análisis de resultados, se aprecia que las actividades relacionadas con el manejo de estrés tienen una preponderancia importante en las necesidades de bienestar de los funcionarios, seguido de la realización de Torneos deportivos, Recreación e integración con hijos de funcionarios y Danzas.

Necesidad	%
Deportivos	23,3
Recreativos y vacacionales	21,9
Artísticos y culturales	23,3
Promoción de la salud y prevención de la enfermedad	31,5

Como resultado del análisis ponderado de necesidades frente al plan de bienestar, se puede observar que los temas relacionados con la Promoción de la salud y prevención de la enfermedad son los temas más relevantes para los funcionarios, seguido de temas deportivos y artístico culturales. Estos resultados serán debatidos en el marco del comité de gestión y desempeño.

9. PLAN DE ESTIMULOS E INCENTIVOS LABORALES

Los incentivos tienen un papel preponderante para todos los servidores públicos municipales, ya que éstos generan motivación, compromiso y pertenencia, así como mejor desempeño dentro de cada una de las áreas de trabajo de la Alcaldía Municipal de Motavita.

Con los cuales se pretende estimular e incentivar el buen desempeño del servidor público en la prestación de los servicios que ofrece la Alcaldía Municipal de Motavita, a través de la exaltación, estímulo y reconocimiento a sus logros, creatividad, sentido de pertenencia y valores personales y empresariales, tendiente a fortalecer la cultura del buen desempeño laboral orientada hacia la calidad y productividad; generación y mantenimiento de ambientes adecuados de trabajo y fomento de las buenas relaciones interpersonales que redunden en un mejor clima laboral.

Creando así condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos, los cuales deberán implementarse a través de proyectos de calidad de vida laboral.

Los beneficiarios del presente Plan de Incentivos y Estímulos son todos los funcionarios públicos de la Alcaldía Municipal de Motavita de Motavita.

9.1. TIPOS DE INCENTIVOS.

Los planes de incentivos para reconocer el desempeño en niveles de excelencia pueden organizarse en incentivos pecuniarios y planes de incentivos no pecuniarios.

Tendrá derecho a incentivos pecuniarios y no pecuniarios, todos los empleados que hacen parte de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Motavita.

Los incentivos pecuniarios y no pecuniarios, concedidos a los empleados en desarrollo de programas de bienestar social e incentivos, no pueden tener por objeto modificar los regímenes salariales y prestacionales de los empleados.

INCENTIVOS PECUNIARIOS: Hacen referencia a los reconocimientos de tipo económico que se otorgará a los funcionarios que hacen parte de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Motavita, por mejoras en la prestación de los servicios, que prevengan de Iniciativas y proyectos especiales de tipo investigativos que no correspondan a su Desempeño ordinario en el ejercicio de sus funciones, como tampoco sean ejecutadas en su jornada laboral. Estos incentivos pecuniarios se otorgarán dependiendo de la Disponibilidad presupuestal con que cuente la Alcaldía Municipal de Motavita para la respectiva vigencia y previa solicitud escrita del jefe del funcionario o funcionarios ante el Comité de Estímulos e Incentivos.

INCENTIVOS NO PECUNIARIOS: Hacen referencia a los reconocimientos dirigidos a los funcionarios que hacen parte de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Motavita y que han alcanzado niveles de excelencia, los cuales se realizarán por medio de un reconocimiento público realizado a través de la página web institucional (www. http://www.motavita-boyaca.gov.co)o en la cartelera principal, por medio de una comunicación firmada por el Alcalde, con copia a la hoja de vida del funcionario.

19. DEFINICIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO: El equipo de trabajo estará conformado por un grupo de personas que trabajan de manera coordinada e independiente, aportando las habilidades y destrezas necesarias para la obtención de resultados relacionados con el cumplimiento de los planes y programas institucionales.

9.2. CONFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO:

Para la conformación de los equipos de trabajo se requiere lo siguiente:

- Deben estar integrados por funcionarios que hacen parte de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Motavita.
- Los equipos pueden estar conformados por servidores de distintas dependencias de la Alcaldía Municipal de Motavita.
- Cada equipo debe tener como máximo tres (3) integrantes.

10. RECONOCIMIENTOS.

Contempla reconocimientos simbólicos como medallas al mérito administrativo y menciones honoríficas (diplomas), los cuales se entregarán en acto público a los equipos de trabajo y empleados seleccionados, en el número que estime conveniente el Comité de Incentivos, pertenecientes a los grupos establecidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

10.1 RECONOCIMIENTOS AL DESEMPEÑO LABORAL: Se seleccionará al mejor funcionario después de escogido y aplicado el instrumento a utilizar, para la calificación, quien no debe haber sido sancionado disciplinadamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

10.2 RECONOCIMIENTO POR GESTIÓN: Se seleccionarán un equipo de trabajo con mínimo 3 funcionarios máximo 6. El cual debe haber realizado un trabajo que haya generado impacto a nivel interno y/o externo. Se tendrán en cuenta los equipos de trabajo tanto misionales como de apoyo. Los Equipos de trabajo que deseen participar deben inscribirse dentro del plazo establecido por el Comité de Selección.

10.3 RECONOCIMIENTO RESULTADOS EFECTIVOS: Se tendrá en cuenta los años de servicio, logros profesionales y laborales.

10.4 RECONOCIMIENTOS E INCENTIVOS: Este debe ser clasificado por niveles y escalas, es decir directivo, profesional, técnico, operativo, auxiliar.

11. REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN.

Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

- Acreditar tiempo de servicios continuo en la Alcaldía Municipal de Motavita no inferior a un (1) año.
- No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.

- Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

En el evento de un servidor público seleccionado como mejor funcionario, sea sancionado disciplinariamente en cualquier estado del proceso de la selección, se constituye causal de exclusión del mismo, en cuyo caso su lugar será ocupado por el servidor público que le siga en puntaje.

En el caso en que el mejor funcionario se encuentre disfrutando del incentivo y sea sancionado disciplinariamente, o no haga uso debido de este, perderá automáticamente el derecho de su disfrute

Selección de Incentivos. Un Funcionario de Secretaría General y de Gobierno pregunta al funcionario el incentivo de su preferencia, de acuerdo con el plan anual de incentivos; el Funcionario ganador elige el incentivo y comunica al Secretario de Gobierno, mediante comunicación escrita.

Aprobación Mediante Resolución al Mejor Funcionario. Un Funcionario elaborará para la firma del Acalde el proyecto de resolución de elección del mejor funcionario, especificando el incentivo elegido por cada uno de ellos, y anexando el Acta de la reunión del Comité de Incentivos en la que se seleccionó a los mejores Funcionarios.

Planeación logística para el Acto de Proclamación. Un Funcionario organizará la logística (auditorio, diploma, invitados) para la proclamación del mejor Funcionario, además preparará una comunicación escrita de invitación al acto social.

Proclamación del Mejor Funcionario. En presencia del Comité de Incentivos y Funcionarios de la Alcaldía Municipal de Motavita, el Alcalde o Secretario de Gobierno, proclama al mejor Funcionario, hace entrega de un diploma y el premio respectivo.

Divulgación del Mejor Funcionario. El profesional encargado de las comunicaciones debe informar a todos los Funcionarios de la Alcaldía el nombre del ganador en la elección del mejor Funcionario por medio de correo electrónico, publicación en cartelera y demás medios a los que se tenga acceso.

Tramite de Pago del Incentivo. Según aplique de conformidad con el incentivo seleccionado un Funcionario, envía copia de la resolución de los funcionarios ganadores a la Tesorería para cumplimiento de los trámites contractuales correspondientes.

12. COMITE DE INCENTIVOS

12.1 CREACIÓN DEL COMITÉ DE INCENTIVOS.

Deberá conformarse un Comité de Incentivos responsable del desarrollo de este Plan, el cual estará conformado por:

- Alcalde o su delegado.
- Secretario de Hacienda quien actuará como Secretario Técnico.
- El o La Presidenta de la Comisión de Personal
- Un (1) representante de los empleados de Carrera Administrativa

En caso de impedimento de alguno de los integrantes del Comité de Incentivos, los demás designarán un nuevo funcionario que lo remplace.

12.2. DISTINCIONES POR ANTIGÜEDAD.

Otorgar **ESCUDOS O MENCIONES DE ANTIGÜEDAD,** como distinción a los funcionarios que hayan cumplido 5, 10, 15, 20, 25 y 30 años de servicio y que hayan demostrado un alto nivel de compromiso con la Alcaldía Municipal de Motavita.

REQUISITOS:

- Haber cumplido 5, 10, 15, 20, 25, y 30 años de servicio en la entidad
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de su postulación.
- Haber demostrado alto grado de compromiso y eficiencia en su desempeño.

12.3. PROCESO DE SELECCIÓN DEL MEJOR FUNCIONARIO.

Un funcionario de Secretaría General y de Gobierno elabora la lista de personas con mayor puntaje en la evaluación del desempeño del año anterior y presenta un informe para el Comité de Incentivos.

Presenta el informe de resultados de evaluación de desempeño a los miembros del Comité de Incentivos quienes revisan la información.

En caso de existir empate en el puntaje obtenido por dos o más servidores públicos y que corresponda al primer lugar de la Selección del mejor funcionario de la Alcaldía Municipal de

Motavita, el Comité llevará a cabo una evaluación en la que se tendrán en cuenta los aportes destacados que hubiesen realizado en su puesto de trabajo.

El Comité de incentivos se reúne para seleccionar el mejor funcionario por cada nivel jerárquico, a partir de la evaluación del desempeño y del resultado de la estrategia de desempate. El Secretario del comité de incentivos elabora el acta de elección del mejor funcionario para firma del Comité

12.4. OTROS INCENTIVOS

De acuerdo a las fechas especiales se realizarán incentivos por parte de la Alcaldía Municipal de Motavita, de acuerdo al Comité Organizador.

12.5. FUNCIONES DEL COMITE DE INCENTIVOS

Son funciones de este Comité las siguientes:

- Realizar gestiones que conduzcan a la celebración de convenios con las Entidades públicas y privadas para la ejecución de los Planes de Incentivos.
- Aprobar los instrumentos de medición, criterios de evaluación reglamentación propuestos por la Administración Municipal.
- Invitar a sus sesiones a representantes de Organizaciones públicas o privadas, Organizaciones No Gubernamentales (ONG) y consultores independientes, para que presten asesoría o asistencia técnica cuando así se considere necesario.
- Requerir en audiencia a los participantes para que sustenten los trabajos, estudios de investigación, proyectos o propuestas de mejoramiento
- Establecer anualmente y con amplia socialización, las condiciones para participar en el Programa, su cronograma y los criterios de evaluación.
- Definir anualmente las características, tipos y cuantía de los premios a entregar de acuerdo con la reglamentación y los recursos destinados para tal fin, en los presupuestos de la Alcaldía Municipal de Motavita, incluyendo varias alternativas que cubran las expectativas de todos los niveles jerárquicos.
- Seleccionar el mejor Funcionario por cada nivel jerárquico, a partir de la evaluación del desempeño y del resultado de la estrategia de desempate, así mismo elegir el grupo de miembros del Equipo Evaluador de los grupos de trabajo.
- Sustentar mediante Acta los aspectos que se consideraron para la asignación de Incentivos de las diferentes categorías y velar porque se cumpla en todos sus términos el presente Plan.
- Establecer su reglamento interno.

12.6 FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE INCENTIVOS

Son funciones del Secretario Técnico:

- Proponer los instrumentos o criterios de medición y evaluación de las actividades laborales realizadas, Proyectos o propuestas presentadas, de acuerdo con los parámetros y criterios generales, para la asignación de incentivos señalados en el presente Plan.
- Realizar el estudio, verificación y cumplimiento de los requisitos de los funcionarios y equipos de trabajo postulados.
- Presentar el listado final de los aspirantes a mejor funcionario de cada nivel; al mejor equipo de trabajo por logro y estudio de investigación ante Comité de Incentivos
- Responder por el archivo relacionado con todos los asuntos que correspondan al desarrollo y aplicación de éste Plan.
- Desarrollar las acciones que determine el Comité para garantizar la efectiva aplicación, divulgación, promoción y explicación del Programa a los servidores de la Alcaldía Municipal de Motavita.
- Levantar las respectivas Actas.

Cualquier funcionario de la Alcaldía Municipal de Motavita podrá presentar al Comité, a través del secretario técnico, propuestas sobre estrategias, metodologías, instrumentos o criterios para el Plan de incentivos.

Alcaldía Municipal de Motavita

CAPACITACIONES AÑO 2024

CRONOGRAMA CAPACITACION	FECHAS A REALIZAR	DIRIGIDO A
Plan institucional de capacitación PIC.	Enero - Diciembre	Funcionarios y contratistas
Inducción y reinducción.	Enero - Diciembre	Funcionarios y contratistas
Atención al ciudadano - código de integridad.	Enero - Diciembre	Funcionarios y contratistas
Roles y responsabilidades del COPASST	Enero - Diciembre	Funcionarios y contratistas
Roles y responsabilidades del comité de convivencia laboral.	Enero - Diciembre	Funcionarios y contratistas
Generalidades del plan de estrategia de rendición de cuentas.	Enero - Diciembre	Funcionarios y contratistas
Generalidades MIPG	Enero - Diciembre	Funcionarios y contratistas
Inducción y reinducción a los integrantes de las brigadas de emergencias.	Enero - Diciembre	Funcionarios y contratistas
SECOP 2	Enero - Diciembre	Funcionarios y contratistas
ATENCION AL PUBLICO	Enero - Diciembre	Funcionarios y contratistas
ARCHIVO	Enero - Diciembre	Funcionarios y contratistas
DEFENSA JUDICIAL	Enero - Diciembre	Funcionarios y contratistas
CONTRATACIÓN	Enero - Diciembre	Funcionarios y contratistas

Alcaldía Municipal de Motavita

TALENTO HUMANO	Enero - Diciembre	Funcionarios y contratistas
PROYECTOS	Enero - Diciembre	Funcionarios y contratistas
EPSEA	Enero - Diciembre	Funcionarios y contratistas
FINANZAS	Enero - Diciembre	Funcionarios y contratistas
SISTEMAS OFIMATICA Y TECNOLOGIA	Enero - Diciembre	Funcionarios y contratistas
TRABAJO EQUIPO - LIDERAZGO - DESARROLLO PROFESIONAL	Enero - Diciembre	Funcionarios y contratistas
MIPG	Enero - Diciembre	Funcionarios y contratistas

Alcaldía Municipal de Motavita

ACTIVIDADES BIENESTAR 2024

CRONOGRAMA ACTIVIDADES	FECHAS A REALIZAR	DIRIGIDO A
Cumpleaños funcionarios	Enero a Diciembre	Funcionarios
Día de la mujer y el hombre	Marzo y junio	Funcionarios y contratistas
Día de la Secretaria	Abril	Secretarias
Celebración día de los niños	Abril	Hijos de funcionarios y contratistas menores de 10 años
Día de la madre y el padre	Mayo y junio	Funcionarios y contratistas
Día del servidor publico	Junio	Funcionarios
Día de bienestar social laboral	Julio	Funcionarios y contratistas
Celebración día dulce	Octubre	Funcionarios, contratistas e hijos.
Participación novena navideña	Diciembre	Funcionarios y contratistas
Fiesta de fin de año	Diciembre	Funcionarios y Contratistas

ACTIVIDADES PLAN DE BIENESTAR

PROCESO AL CUAL PERTENECE: _____ **FECHA:** _____

MARQUE CON UNA X LAS NECESIDADES DE BIENESTAR SOCIAL IDENTIFICADAS			LUGAR DE PREFERENCIA DE EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES
Deportivos	Torneos deportivos		Baloncesto, Voleibol, Domino, Gimnasio,
	Interempresas	✓	
	Práctica libre		
	Otro, Cuál?	✓	
Recreativos y vacacionales	Caminatas ecológicas		Cocina
	Recreación e integración con hijos de funcionarios	✓	
	Campamento		
	Otro, Cuál?		
Artísticos y culturales	Cine foro	✓	
	Teatro	✓	
	Danzas	✓	
	Manualidades		
	Otro, Cuál		
Promoción de la salud y prevención de la enfermedad	Salud visual		Piscina Zonas Humedas (Turco, Sauna),
	Salud auditiva		
	Salud oral		
	Manejo del stress	✓	
	Otro, Cuál?		

APORTES ADICIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES:

FIRMA FUNCIONARIO:

ACTIVIDADES PLAN DE BIENESTAR

PROCESO AL CUAL PERTENECE: _____ FECHA: _____

MARQUE CON UNA X LAS NECESIDADES DE BIENESTAR SOCIAL IDENTIFICADAS			LUGAR DE PREFERENCIA DE EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES
Deportivos	Torneos deportivos	X	Baloncesto.
	Interempresas		
	Práctica libre		
	Otro, Cuál?		
Recreativos y vacacionales	Caminatas ecológicas		
	Recreación e integración con hijos de funcionarios	X	
	Campamento		
	Otro, Cuál?		
Artísticos y culturales	Cine foro		
	Teatro		
	Danzas	X	
	Manualidades		
	Otro, Cuál		
Promoción de la salud y prevención de la enfermedad	Salud visual		Actividades en el manejo de emociones, lo anterior debido a la carga emocional que se maneja en la dependencia por los diferentes procesos.
	Salud auditiva		
	Salud oral		
	Manejo del stress	X	
	Otro, Cuál?		

APORTES ADICIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES:
- Que se organice grupo de danzas, baile terapia.
- Día de la familia / compensatorio
- Día de cumpleaños - compensatorio
- Regalo hijos - Navidad cada año.

FIRMA FUNCIONARIO:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA	TALENTO HUMANO	
		FORMATO	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F-TH-01	Página 1 de 1
		Versión 2	20-04-2018

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

PROCESO AL CUAL PERTENECE: Secretaria de infraestructura

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Juan Camilo Aponte P.

CARGO: Tecnico administrativo **FECHA:** 2024-06-21

PROYECTO O FUNCIÓN	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	CLASE CAPACITACIÓN		
		I*	C*	H*
Actualizacion en normativa Colombiana	Capacitaciones, Seminarios, Congresos y Talleres sobre cambios legislativos para la administracion publica local, leyes de contratacion, presupuesto y transparencia			
Etica publica Seminarios y capacitacion derecho laboral publico	Capacitaciones en etica y cumplimiento normativo centrados en asegurar practicas transparentes y etica dentro de la entidad			
Gestión de Desempeño	Talleres sobre gestión de rendimiento y evaluacion de desempeño			
Tecnologia y transformacion Digital	Tecnologias emergentes como inteligencia artificial, big data y blockchain para mejora de eficiencia administrativa y calidad del servicio			
Desarrollo profesional Continuo	Iniciativas de aprendizaje continuo incluyendo becas para estudios adicionales y participacion en conferencias etc.			
Secop II y Sistema de gestión de la entidad	Capacitaciones uso, funcionamiento gestion de procesos contratacion publico Secop II Capacitacion sistema interno de gestion incluyendo procedimientos, formatos, estandares y flujos de Trabajo etc.			

I*= Información C*= Conocimiento H*= Habilidades

FIRMA FUNCIONARIO: .....

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA	TALENTO HUMANO	
		FORMATO	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F-TH-01	Página 1 de 1
		Versión 2	20-04-2018

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

PROCESO AL CUAL PERTENECE: .....

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Angelica Maria Sierra Mora

CARGO: ..... **FECHA:** 21-06-2024

PROYECTO O FUNCIÓN	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	CLASE CAPACITACIÓN		
		I*	C*	H*
Capacitacion Contratacion	Falencia en procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales			
Capacitacion Plataformas	Falta de Conocimiento y Habilidades en el manejo de Plataformas			

I*= Información C*= Conocimiento H*= Habilidades

FIRMA FUNCIONARIO: Angelica Sierra

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA	TALENTO HUMANO	
		FORMATO	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F-TH-01	Página 1 de 1
		Versión 2	20-04-2018

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

PROCESO AL CUAL PERTENECE: Comisaria de familia

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Duvan Ferney Gonzalez Rojas

CARGO: Psicologo **FECHA:** 24/06/2024

PROYECTO O FUNCIÓN	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	CLASE CAPACITACIÓN		
		I*	C*	H*
	capacitacion en MIPG modelo integrado de planeacion y gestion	X		

I*= Información C*= Conocimiento H*= Habilidades

FIRMA FUNCIONARIO:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA	TALENTO HUMANO	
		FORMATO	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F-TH-01	Página 1 de 1
		Versión 2	20-04-2018

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

PROCESO AL CUAL PERTENECE: Comisaría de Familia

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Yuly Stella Suárez Molina.

CARGO: Trabajadora Social **FECHA:** 24/06/2024

PROYECTO O FUNCIÓN	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	CLASE CAPACITACIÓN		
		I*	C*	H*
	Capacitación en redacción, gramática ortografía, etc.		X	
	Capacitación en MIPG		X	

I*= Información C*= Conocimiento H*= Habilidades

FIRMA FUNCIONARIO:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA	TALENTO HUMANO	
		FORMATO	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F-TH-01	Página 1 de 1
		Versión 2	20-04-2018

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

PROCESO AL CUAL PERTENECE: Despacho

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Blanca Yaneth Garcia

CARGO: Secretaria **FECHA:** 27-06-2024

PROYECTO O FUNCIÓN	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	CLASE CAPACITACIÓN		
		I*	C*	H*
Despacho	Manejo & actualización de las tablas de Retención (Archivo)			X
Despacho	Procesos Judiciales	X		
Despacho	Capacitación Secop II			X

I*= Información C*= Conocimiento H*= Habilidades

FIRMA FUNCIONARIO: ...

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA	TALENTO HUMANO	
		FORMATO	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F-TH-01	Página 1 de 1
		Versión 2	20-04-2018

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

PROCESO AL CUAL PERTENECE: Secretaria de Gobierno

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Alejandra Rivera Tarba

CARGO: Secretaria de Gobierno. **FECHA:** .....

PROYECTO O FUNCIÓN	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	CLASE CAPACITACIÓN		
		I*	C*	H*
Talento Humano	Manejo EDL	X	X	X
Talento Humano	Manejo CETIL	X	X	X
Talento Humano	Manejo SIGEP II	X	X	X
Contratación	SECOP II	X	X	X
Talento Humano	Manejo SIMO 4.0 – SIMO ENTIDADES	X	X	X

I*= Información C*= Conocimiento H*= Habilidades

FIRMA FUNCIONARIO: Alejandra Rivera Tarba.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA	TALENTO HUMANO	
		FORMATO	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F-TH-01	Página 1 de 1
		Versión 2	20-04-2018

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

PROCESO AL CUAL PERTENECE: CONTRATACION

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: DAIRO JAVIER BLANCO SEGURA

CARGO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION **FECHA:** 21 JUN /24

PROYECTO O FUNCIÓN	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	CLASE CAPACITACIÓN		
		I*	C*	H*
NORMA ARCHIVO			X	

I*= Información C*= Conocimiento H*= Habilidades

FIRMA FUNCIONARIO: .....

Cra 2 N° 2-56 – Palacio Municipal - Municipio de Motavita
Celular: 3204537112
Postal: 154080
Email: alcaldia@motavita-boyaca.gov.co - contactenos@motavita-boyaca.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA	TALENTO HUMANO	
		FORMATO	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F-TH-01	Página 1 de 1
		Versión 2	20-04-2018

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

PROCESO AL CUAL PERTENECE: Secretaria de Hacienda y Finanzas públicas

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Favio Rubio Rubio

CARGO: Almacenista General **FECHA:** 27-06-2024

PROYECTO O FUNCIÓN	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	CLASE CAPACITACIÓN		
		I*	C*	H*
	En uso de software tecnología			X
	Trabajo en equipo, Liderazgo resolución de problemas		X	
	en secop II	X		
	Finanzas públicas		X	
	Ética profesional, protección de datos		X	
	Liderazgo en la organización, toma de decisiones	X		

I*= Información C*= Conocimiento H*= Habilidades

FIRMA FUNCIONARIO: .....

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA	TALENTO HUMANO	
		FORMATO	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F-TH-01	Página 1 de 1
		Versión 2	20-04-2018

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

PROCESO AL CUAL PERTENECE: .....

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: .....

CARGO: ..... **FECHA:** .....

PROYECTO O FUNCIÓN	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	CLASE CAPACITACIÓN		
		I*	C*	H*
	- Finanzas Públicas. - Archivo		X	
	- Secop II			X

I*= Información C*= Conocimiento H*= Habilidades

FIRMA FUNCIONARIO: .....

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA	TALENTO HUMANO	
		FORMATO	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F-TH-01	Página 1 de 1
		Versión 2	20-04-2018

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

PROCESO AL CUAL PERTENECE: Apoyo en archivo

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Carmen Rosa Pérez

CARGO: Contratista. **FECHA:** 21 Junio 2024

PROYECTO O FUNCIÓN	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	CLASE CAPACITACIÓN		
		I*	C*	H*
Apoyo en Archivo	Información Sobre Gestion Documental y archivistica.	X	X	X.

I*= Información C*= Conocimiento H*= Habilidades

FIRMA FUNCIONARIO: .....

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA	TALENTO HUMANO	
		FORMATO	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F-TH-01	Página 1 de 1
		Versión 2	20-04-2018

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

PROCESO AL CUAL PERTENECE: Contratación

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Yuly Lorena Pineda Pineda

CARGO: Apoyo Contratación **FECHA:** 21/06/2024.

PROYECTO O FUNCIÓN	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	CLASE CAPACITACIÓN		
		I*	C*	H*
Contratación	Lineamientos básicos de Contratación.		X	
Contratación	Capacitación en Secop II.		X	

I*= Información C*= Conocimiento H*= Habilidades

FIRMA FUNCIONARIO: .....

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA	TALENTO HUMANO	
		FORMATO	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F-TH-01	Página 1 de 1
		Versión 2	20-04-2018

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

PROCESO AL CUAL PERTENECE: Contratación

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: IVETH XIMENA PITA GUAYACAN

CARGO: Plataforma SIA - OBSERVA - CONTRALORIA. **FECHA:** .....

PROYECTO O FUNCIÓN	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	CLASE CAPACITACIÓN		
		I*	C*	H*
Contratación	Afianzar los conocimientos en Secop. II	X	X	

I*= Información C*= Conocimiento H*= Habilidades

FIRMA FUNCIONARIO: .....

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA	TALENTO HUMANO	
		FORMATO	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F-TH-01	Página 1 de 1
		Versión 2	20-04-2018

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

PROCESO AL CUAL PERTENECE: .....

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Jonathan Camilo

CARGO: Coordinador **FECHA:** 21-Junio-2024

PROYECTO O FUNCIÓN	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	CLASE CAPACITACIÓN		
		I*	C*	H*
EPSEA	Funcionamiento de Procesos Secretaria de desarrollo		X	

I*= Información C*= Conocimiento H*= Habilidades

FIRMA FUNCIONARIO: .....

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA	TALENTO HUMANO	
		FORMATO	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F-TH-01	Página 1 de 1
		Versión 2	20-04-2018

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

PROCESO AL CUAL PERTENECE: Secretaria de Desarrollo Social

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Jimmy Javier Molina M.

CARGO: Gestor Cultural **FECHA:** 21 junio 2021

PROYECTO O FUNCIÓN	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	CLASE CAPACITACIÓN		
		I*	C*	H*
Proyectos	formulación de Proyectos		X	X
Contratación	Capacitación Secop II		X	X

I*= Información C*= Conocimiento H*= Habilidades

FIRMA FUNCIONARIO: Jimmy Javier Molina M.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA	TALENTO HUMANO	
		FORMATO	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F-TH-01	Página 1 de 1
		Versión 2	20-04-2018

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

PROCESO AL CUAL PERTENECE: Secretaria de Gobierno

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Manuel Alejandro Alarcón G

CARGO: Defensa Judicial **FECHA:** .....

PROYECTO O FUNCIÓN	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	CLASE CAPACITACIÓN		
		I*	C*	H*
Defensa Judicial	Actualizaciones Normativas.		X	
Contratación	Secop II	X	X	X
Talento Humano.	Comunicación Asertiva.			X

I*= Información C*= Conocimiento H*= Habilidades

FIRMA FUNCIONARIO: .....

Cra 2 N° 2-56 – Palacio Municipal - Municipio de Motavita
Celular: 3204537112
Postal: 154080
Email: alcaldia@motavita-boyaca.gov.co - contactenos@motavita-boyaca.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA	TALENTO HUMANO	
		FORMATO	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F-TH-01	Página 1 de 1
		Versión 2	20-04-2018

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

PROCESO AL CUAL PERTENECE: Archivo

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Yaren Tatiana Benejer Martinez

CARGO: Apoyo en Archivo Central. **FECHA:** 21-06-2024

PROYECTO O FUNCIÓN	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	CLASE CAPACITACIÓN		
		I*	C*	H*
Archivo	Actualización Tablas de Retención		X	
Archivo	Tener mas Capacitación para ejercer un mejor trabajo.		X	
Archivo	Tener un Equipo Para Manejar Información e Inventario del Archivo Central.		X	
Archivo	Tener Habilidades de Manejo de Seecp y demas Aplicativos			X

I*= Información C*= Conocimiento H*= Habilidades

FIRMA FUNCIONARIO: .....

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA	TALENTO HUMANO	
		FORMATO	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F-TH-01	Página 1 de 1
		Versión 2	20-04-2018

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

PROCESO AL CUAL PERTENECE: Secretaria de Hacienda y Finanzas Publicas

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Yudi Marita Rivera Motivar

CARGO: Profesional Universitario **FECHA:** 21/06/2024

PROYECTO O FUNCIÓN	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	CLASE CAPACITACIÓN		
		I*	C*	H*
Uso del Secop II	Manejo para el cargue de Documentos		X	X
Manejo Documental	Procesos y Procedimientos del MIPG	X	X	

I*= Información C*= Conocimiento H*= Habilidades

FIRMA FUNCIONARIO:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA	TALENTO HUMANO	
		FORMATO	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F-TH-01	Página 1 de 1
		Versión 2	20-04-2018

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

PROCESO AL CUAL PERTENECE: Secretaria de Hacienda y finanzas publicas

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Laura Consuelo Molina Rivera

CARGO: Apoyo Sec. Hacienda **FECHA:** 21/06/2024

PROYECTO O FUNCIÓN	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	CLASE CAPACITACIÓN		
		I*	C*	H*
Uso SECOP 2	Manejo para el cargue de documentos		X	X
Atencion al publico.	Protocolo y normativa para servicio al cliente	X	X	
Manejo documental	Procesos y procedimientos de mipg.	X	X	

I*= Información C*= Conocimiento H*= Habilidades

FIRMA FUNCIONARIO: Laura Molina

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN.	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN.	901682622
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL.			ASESORIAS Y CONSULTORIAS J&Q S.A.S
CIUDAD/MUNICIPIO.	TUNJA	DEPARTAMENTO.	BOYACA
DIRECCIÓN.	CENTRO	TELÉFONO.	7777777
TIPO APORTANTE.	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE.	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA.	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA.	Actividades de consultaría de gestión
FORMA DE PRESENTACIÓN.	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA)			SI

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA.				4562904615	TIPO DE PLANILLA.				E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	julio	AÑO	2024	PERIODO COTIZACIÓN SALUD.	MES	agosto	AÑO	2024
DIAS DE MORA.				0					
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd)				2024/08/02	NÚMERO AUTORIZACIÓN.				999953214

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
231001	231001-COLFONDOS	1	$ 208.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 208.000	$ 0	$ 208.000
SUBTOTALES:										**$ 208.000**	**$ 0**	**$ 208.000**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 52.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 52.000	$ 0	$ 0	$ 52.000
SUBTOTALES:													**$ 52.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 52.000**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 6.800	$ 6.800	$ 0	$ 0	$ 6.800
SUBTOTALES:									**$ 6.800**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 6.800**

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		APORTES	MORA	VALOR PAGADO
CCF10	CCF10-COMFABOY	1	$ 52.000	$ 0	$ 52.000
SUBTOTALES:			**$ 52.000**	**$ 0**	**$ 52.000**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES															SEGURIDAD SOCIAL																PARAFISCALES							
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN								SALUD						ARP							CCF			SENA	ICBF	ESAP	MINEDU	
																											ADMIN	DIAS COT.	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT.	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT.	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT.	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 71843275	GUARTERO LOPEZ JOHN FREDY	DEPEND		$ 1.300.000	FIJO			SI	01	10																231001-COLFONDOS	30	$ 1.300.000	$ 208.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 208.000	EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 1.300.000	$ 52.000	$ 0	$ 52.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.300.000	1	$ 6.800	30	$ 1.300.000	CCF10-COMFABOY	$ 52.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	$ 318.800

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	901082622
NOMBRE Ó RAZON SOCIAL			ASESORIAS Y CONSULTORIAS J&Q S.A.S
CIUDAD/MUNICIPIO	TUNJA	DEPARTAMENTO	BOYACA
DIRECCIÓN	CENTRO	TELÉFONO	7777777
TIPO APORTANTE	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA	Actividades de consultaría de gestión
FORMA DE PRESENTACIÓN	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA)			SI

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA			4562904615	TIPO DE PLANILLA			E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	julio	AÑO 2024	PERIODO COTIZACIÓN SALUD	MES	agosto	AÑO 2024
DIAS DE MORA			0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd)			2024/08/02	NÚMERO AUTORIZACIÓN			9099532314

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
231001	231001-COLFONDOS	1	$ 208.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 208.000	$ 0	$ 208.000
SUBTOTALES:										**$ 208.000**	**$ 0**	**$ 208.000**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACION	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 52.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 52.000	$ 0	$ 0	$ 52.000
SUBTOTALES:													**$ 52.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 52.000**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 6.800	$ 6.800	$ 0	$ 0	$ 6.800
SUBTOTALES:									**$ 6.800**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 6.800**

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		APORTES	MORA	VALOR PAGADO
CCF10	CCF10-COMFABOY	1	$ 52.000	$ 0	$ 52.000
SUBTOTALES:			**$ 52.000**	**$ 0**	**$ 52.000**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES															SEGURIDAD SOCIAL																	PARAFISCALES						
																									PENSIÓN							SALUD						ARP												
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	RESIDENTE TRIB.LARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 71842371	QUINTERO LOPEZ JOHN FREDY	DEPEND		$ 1.300.000	FIJO			SI	01	16																231001-COLFONDOS	30	$ 1.300.000	$ 208.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 208.000	EPS005-SANITAS S.A	30	$ 1.300.000	$ 52.000	$ 0	$ 52.000	014-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.300.000	1	$ 6.800	30	$ 1.300.000	CCF10-COMFABOY	$ 52.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 318.800**

Planilla Pagada

[illegible]	Direccionamiento Control Interno		3	1 [illegible]		2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
3.2 La Alta Dirección define e implementa mecanismos de participación ciudadana para la formulación, implementación, evaluación y mejoramiento de la gestión institucional.	Direccionamiento Control Interno Gestión de Comunicación Interna Control Disciplinario	Fortalecimiento de mecanismos de participación ciudadana	3	1 Política de Participación Ciudadana 2 Política de Control Social 3 Política de Planeación Institucional 4 [illegible]	Se evidencia debilidad en la participación para el seguimiento ciudadano de control	3	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
3.3 Establecer una planeación estratégica, considerando las fortalezas y debilidades institucionales, necesidades de recursos, cambios en el entorno que puedan afectar el desempeño, entre otros, soportar los objetivos de la entidad y garantizar su cumplimiento.	Direccionamiento Control Interno Gestión de Comunicación e Información Gestión del Desarrollo Humano Control Disciplinario Control Interno Contable	Aplicación de la Política de Fortalecimiento y Estandarización del Direccionamiento Institucional	2	1 Política de Control Social 2 Planeación Anual 3 Política de Planeación Institucional 4 Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional 5 6 7 8	Se evidencia planes de optimización para el mejoramiento continuo del SCCI.	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
4.1 Evaluación de la Implantación, Ejecución del Talento Humano.	Direccionamiento Talento Humano Política Gestión Estratégica del Talento Humano Direccionamiento Control Interno Líderes de Procesos	Se aplica la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano	4	1 Política de Gestión Estratégica del Talento Humano 2 Política de Planeación Institucional 3 4 5 6 7 8	Se realizan pasos de seguridad para el ingreso humano del área	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
4.2 Evaluación de las actividades implementadas dentro del Plan de Talento Humano.	Direccionamiento Talento Humano Política Gestión Estratégica del Talento Humano Direccionamiento Control Interno Líderes de Procesos	Se implementa en la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano Se implementa Gestión de Actas - Gestión Estratégica del Talento Humano	3	1 Política de Gestión Estratégica del Talento Humano 2 Política de Planeación Institucional 3 Inducción y reinducción (procedimiento) 4 Manual de funciones 5 Plan de Acción - Gestión Estratégica del Talento Humano 6 7 8	Establecen de actividades en todo para el ingreso de personal	3	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
4.3 Cumplimiento de las actividades establecidas dentro del Plan de Talento Humano.	Direccionamiento Talento Humano Política Gestión Estratégica del Talento Humano Direccionamiento Control Interno Líderes de Procesos	Implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano	3	1 Política de Gestión Estratégica del Talento Humano 2 3 4 5 6 7 8	Contamos capacitación de cumplimiento de actividades de los funcionarios.	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
4.4 Evaluación de la gestión con relación a los procesos contratados bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el fin de establecer el cumplimiento de los requisitos establecidos en el contrato (Se cree de forma).	Direccionamiento Talento Humano Política Gestión Estratégica del Talento Humano Direccionamiento Control Interno Líderes de Procesos	Se aplica la Política Institucional para dar el seguimiento a los procesos de prestación de servicios del mantenimiento de Cesar Atlántico.	3	1 Política de Operación Institucional 2 Política de Control Social 3 Política de Mantenimiento de Equipo 4 5 6 7 8	Evaluación y aprobación de las pruebas	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
4.5 Elaboración de un plan de capacitación institucional con el fin de fortalecer el conocimiento y habilidades de los servidores públicos.	Direccionamiento Talento Humano Política Gestión Estratégica del Talento Humano Direccionamiento Control Interno Líderes de Procesos	Implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano Implementación Política de Acceso - Gestión Estratégica del Talento Humano	3	1 Política de Gestión Estratégica del Talento Humano 2 Plan de Acción - Gestión Estratégica del Talento Humano 3 4 5 6 7 8	Implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
4.6 Evaluar el impacto del Plan Institucional de Capacitación - PIC	Direccionamiento Talento Humano Política Gestión Estratégica del Talento Humano Direccionamiento Control Interno Líderes de Procesos	Fortalecimiento del Plan Institucional de Capacitación	3	1 Plan Institucional de Capacitación 2 Plan de Acción - Gestión Estratégica del Talento Humano 3 4 5 6 7 8	Fortalecimiento de los procesos del Plan Institucional de Capacitación.	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
4.7 Elaborar y hacer seguimiento y mejoramiento a planes, programas y proyectos ambientales de la vigencia.	Direccionamiento Talento Humano Política Gestión Estratégica del Talento Humano Direccionamiento Control Interno Líderes de Procesos	Se implementa en la Política de Gestión Estratégica del Talento.	3	1 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2 Política de Gestión Estratégica del Talento Humano 3 4 5 6 7 8	Evaluación ambiental de la eficiencia del talento humano	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
5.1 Aplicar con la debida diligencia el Control de Gestión a los diferentes procesos con el fin de identificar, evaluar, controlar y monitorear los riesgos, permitiendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Direccionamiento Planeación y Direccionamiento Dimensión de Direccionamiento Líderes de Procesos	Se establecen mecanismos de gestión, administración de riesgos, procesos y seguimientos.	3	1 Fortalecimiento del Control Interno - Dimensión 7 MIPG 2 3 4 5 6 7 8	Se identifican y diligencian el Fortalecimiento del Control Interno - Dimensión 7 MIPG.	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
5.2 La Alta Dirección analiza la información consolidada de la evaluación de riesgos trazados.	Dimensión de Direccionamiento Política de Planeación	Aplicación de la Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	3	1 Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional 2 Política de Planeación Institucional 3 4 5 6 7 8	Se evidencia el fortalecimiento de la aplicación adecuada de la Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional, teniendo en cuenta los de la gestión presupuestal	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
5.3 Promover en todos los niveles de la entidad una cultura de la gestión del riesgo y hacer uso eficiente de los recursos, para garantizar el cumplimiento de los mismos y objetivos.	Direccionamiento Control Interno Líderes de Procesos	Fortalecimiento de la Política de Planeación Institucional, Seguimiento y Evaluación de la Política de Control Interno	3	1 Política de Control Interno 2 Fortalecimiento del Control Interno - Dimensión 7 MIPG 3 4 5 6 7 8	Se identifican áreas de mejoras y posibles controles	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
5.4 Realizar la identificación de riesgos y toma de decisiones oportunas para salvaguardar a los funcionarios, la información, la flota de vehículos, la infraestructura y ubicación física de la entidad frente a la gestión del riesgo.	Direccionamiento Gestión de Información Tecnológica Dimensión Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos Direccionamiento Control Interno Líderes de Procesos	Se establece la Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.	3	1 Política en Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos 2 3 4 5 6 7 8	Se evidencia el manejo de la matriz de riesgos de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
5.5 La entidad adelanta el plan de seguimiento al mapa de riesgos institucional y realiza el reporte de avances a la gestión de riesgos.	Direccionamiento Control Interno Línea Estratégica	Se establece la periodicidad de seguimiento al mapa de riesgos del área.		1 Política de Control Interno 2 Fortalecimiento del Control Interno - Dimensión 7 MIPG 3	Se realiza el Plan de auditoría		Deficiencia de control (diseño o ejecución)

			2	4 3 2 1 0		2 N	[illegible] cadena
5.1.2 Identificar actividades que no agregan valor para la cadena productiva y realizar un mapeo de procesos con la cadena productiva	Indicadores claves para la toma de decisiones	Cuadro de mando integral con indicadores estratégicos, estructurado en la matriz de Cuadro de mando integral.	3	1 2 3 4 5 6 7 8	Profesional en Logística. Administración y Gestión Empresarial - Contaduría Pública.	2a Segunda mitad de diciembre.	2 d	Administración de cadena

3.1 Agotar sus recursos con el fin de evitar la materialización de riesgos, se modifiquen los factores internos y externos, definidos para la entidad, o se incumplan puntos críticos que comprometan la vida, salud o bienestar de las personas.	Dirección de Investigación y Desarrollo Dirección de Vigilancia en Salud Pública	Ausencia de Política de Tratamiento de Riesgos Ausencia de Planes de Contingencia	5	1 2 3 4 5 6 7	Pérdida de Información, Incumplimiento Normativo	Se activa plan de contingencia de tratamiento de riesgos.	3	Mantenimiento del control.
3.2 La alta Dirección analiza los riesgos materializados periódicamente, registrando y reportando [cuando] que ocurran, se observe un cambio en los factores internos y externos de la entidad y tomando acciones correctivas.	Dirección de Investigación y Desarrollo Área de Farmacia	Ausencia de mecanismos de comunicación, divulgación y capacitación de políticas y procedimientos	5	1 2 3 4 5 6 7	Incumplimiento de cronogramas	Se realiza plan de mejoramiento. Se realizan capacitaciones al personal.	2	Mantenimiento del control.
3.3 La alta Dirección monitorea los riesgos materializados [cuando] que se evidencien cambios internos y externos de pertinencia para la entidad.	Dirección de Investigación y Desarrollo Área de Vigilancia	Los controles se encuentran establecidos en el mismo riesgo de gestión	5	1 2 3 4 5 6 7	Pérdida de reputación institucional, Mala imagen	Se realiza plan de mejoramiento.	4	Disminución de controles (diseño o ejecución)
3.4 La alta Dirección evalúa [cuando] se presenten cambios internos y externos que afecten el cumplimiento de la misión institucional, pudiendo ser necesario ajustar la misión de la entidad o replantear el mapa de riesgos.	Dirección de Investigación y Desarrollo Área de Farmacia	Los controles se encuentran establecidos en el mismo riesgo de gestión	5	1 2 3 4 5 6 7	Pérdida de credibilidad, Mala imagen institucional	Se realiza plan de mejoramiento.	2	Disminución de controles (diseño o ejecución)
3.5 La entidad [cuando] presenta fallas en el control interno que comprometen los objetivos institucionales.	Dirección de Investigación y Desarrollo Área de Vigilancia en Salud Pública Dirección de Investigación y Desarrollo Área de Farmacia	Se da inicio a la implementación de todos los componentes de control del MECI.	5	1 2 3 4 5 6 7	Pérdida de Control Interno, Incumplimiento Normativo	Se realiza plan de mejoramiento.	1	Disminución de controles (diseño y ejecución)

10.1 Para el desarrollo de [illegible] actividades de control, la entidad considera la adecuada división de las funciones y que éstas se encuentren segregadas en diferentes personas para reducir el riesgo de error o de incumplimientos de alto impacto en la operación.	Dimensión de Control Interno Líneas de Defensa	Se tiene como referencia un Manual de funciones Se establece política de control interno	5	1	Manual de Funciones	Manual de funciones [illegible] política de control interno en [illegible]	5	Mantenimiento del control
				2	Política de Control Interno			
				3	Documentación de MIPG			
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
10.2 Se han identificado y documentado las situaciones específicas en donde no es posible segregar adecuadamente las funciones (ej: falta de personal, presupuesto), con el fin de definir actividades de control alternativas para cubrir los riesgos identificados.	Dimensión de Control Interno Líneas de Defensa	Se tiene como referencia un Manual de funciones Se establece política de control interno.	2	1	Manual de Funciones	Manual de funciones [illegible] política de control interno en [illegible]	5	Mantenimiento del control
				2	Política de Control Interno			
				3	Documentación de MIPG			
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
10.3 El diseño de otros [illegible] bajo criterios o estándares [illegible] (ej: MIPG), se efectúa de forma adecuada a la estructura de control de la entidad.	Dimensión de Gestión con Valores para Resultados Dimensión de Control Interno Líneas de Defensa	Documentación de MIPG [illegible] de Procesos [illegible] y políticas.	5	1	Mapas y caracterizaciones de procesos.	[illegible] del Sistema de gestión de Calidad [illegible]	4	Mantenimiento del control
				2	Documentación de MIPG.			
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
11.1 La entidad establece actividades de control relevantes sobre las infraestructuras tecnológicas; los procesos de gestión de la seguridad y sobre los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías.	Dimensión de Gestión con Valores para el Resultado Política de Gobierno Digital Política de Seguridad Digital	Existen caracterizaciones de procesos de Comunicación Pública. Políticas de Gobierno y seguridad digital. Mapas de riesgos para el proceso de [illegible] pública.	5	1	Caracterización de procesos de Comunicación Pública.	Se fueron implementados controles, políticas de gobierno y seguridad digital, en estado de implementación	[illegible]	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
				2	Política de Gobierno Digital.			
				3	Política de seguridad digital.			
				4	Mapa de Riesgos de comunicación pública.			
				5				
				6				
				7				
				8				
11.2 Para los proveedores de tecnología, selecciona y desarrolla actividades de control internas sobre las actividades realizadas por el proveedor de servicios.	Dimensión de Gestión con Valores para el Resultado Política de Gobierno Digital Política de Seguridad Digital	Existen Políticas de Gobierno y seguridad digital, muchas de ellas [illegible].	3	1	Política de Gobierno Digital	Se fueron implementados controles, políticas de gobierno y seguridad digital, en estado de implementación.	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
				2	Política de seguridad digital.			
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
11.3 Se cuenta con matrices de roles y usuarios siguiendo los principios de segregación de funciones.	Dimensión de Gestión con Valores para el Resultado Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Existe la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos y [illegible] implementación	4	1	Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Manual de funciones	4	Mantenimiento del control
				2	Manual de funciones			
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
11.4 Se cuenta con información de la tercera línea de defensa, como evaluador independiente en relación con los controles implementados por el proveedor de servicios, para asegurar que los riesgos relacionados se mitigan.	Dimensión Control Interno Tercera Línea de Defensa	Se cuenta con la política de Control Interno, la Dimensión 7 de MIPG	5	1	Política de Control Interno.	Se fueron implementados controles, políticas de gobierno y seguridad digital, en estado de implementación	[illegible]	Mantenimiento del control
				2	Dimensión 7 de MIPG			
				3	Caracterización del Proceso Control, Evaluación y Mejora			
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				

12.1 Se emite la aprobación de proyectos presupuestales y políticas de inversión, priorizando estrategias, objetivos institucionales y metas establecidas en los planes de desarrollo	Coordinación de Control con Áreas Fines del Estado Dirección de Programación, Presupuesto y Financiamiento de Proyectos	Se lleva a cabo la revisión y aprobación de los proyectos presupuestales, para el ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 20 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración de Gobierno.	5	1 2 3 4 5 6 7 8	Es correctamente la función?	Se utiliza en la elaboración del Proyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Tamaulipas.	1	Mantenimiento de control
12.2 El titular de la Unidad de Enlace Fiscal emite a la Dirección de Programación, Presupuesto y Financiamiento de Proyectos	Unidad de Enlace Fiscal	Dirección de Programación, Presupuesto y Financiamiento de Proyectos	3	1 2 3 4 5 6 7 8	Se emite en tiempo y forma?	En el área de responsabilidad	1	Mantenimiento del control
12.3 Se integra y da seguimiento a la Matriz de Administración de Riesgos Institucional para el ejercicio	Contraloría Interna Gubernamental y Fiscalización Unidad de Planeación Institucional	Se lleva a cabo la revisión y aprobación de los proyectos presupuestales.	5	1 2 3 4 5 6 7 8	Existe un procedimiento definido?	Como plasmar lo antes mencionado.	1	Mantenimiento de control
12.4 Verificación de que los organismos cuenten con su Matriz de Riesgos	Contraloría Interna Dirección Legal de Defensa	Revisión de la Matriz de Administración del Riesgo Institucional en los rubros de metas	3	1 2 3 4 5 6 7 8	Existe un procedimiento definido Manejo de Riesgos	Coordinación de Apoyo a Proyectos Estratégicos Institucionales (Planeación)	1	Mantenimiento del control
12.5 Se analiza y evalúa en el cumplimiento de las especificaciones de contratos, convenios, anexos o metas establecidas en los programas operativos anuales	Contraloría Interna Fiscal Unidad de Defensa	Revisión en la Matriz de Administración del Riesgo Institucional en los rubros de riesgo.	5	1 2 3 4 5 6 7 8	Existe un procedimiento definido Manejo de Riesgos	En proceso de implementación	1	Mantenimiento del control

[illegible]	DIMENSIÓN Y POLÍTICA DEL MIPG ASOCIADA AL REQUERIMIENTO	[illegible]	[illegible]	No.	EVIDENCIA DEL CONTROL		[illegible]	[illegible]
13.1 La entidad ha diseñado sistemas de información para capturar y procesar datos y transformarlos en información para atender los requerimientos de información definidos.	Dimensión de Información y comunicación	El proceso de Comunicación Pública se ha consolidado como estratégico dentro del mapa de la Organización. Se cuenta con la página web de la entidad. Se elaboró documentación para el Sistema de gestión (MIPG).	3	1	Caracterización Proceso de comunicación pública.	Se encuentra documentado pero se necesita mejorar la implementación en el día a día.	3	Mantenimiento del control
				2	Página web de la entidad			
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
13.2 La entidad cuenta con el inventario de información relevante (interno/externo) y cuenta con un mecanismo que permita su actualización.	Dimensión de Información y comunicación. Política de Transparencia y acceso a la información Pública	Se cuenta con el inventario de información relevante. Se apoya en la Política de Gestión de contenidos.	3	1	Listado de documentos	Se hace necesario mejorar la de contenidos y la [illegible]	3	Mantenimiento del control
				2	Política de gestión de contenidos			
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
13.3 La entidad considera un ámbito amplio de fuentes de datos (internas y externas), para la captura y procesamiento posterior de información clave para la consecución de metas y objetivos.	Dimensión de Información y comunicación. Política de Transparencia y acceso a la información Pública	Se tienen canales a través de [illegible] a nivel interno como externo, aprovechando las bondades que [illegible] y [illegible] Covid 19.	3	1	Dimensiones del MIPG	Se encuentra documentado y en implementación del control	3	Mantenimiento del control
				2	PAAC			
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
13.4 La entidad ha desarrollado e implementado actividades de control sobre la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos e información definidos como relevantes.	Dimensión de Información y comunicación. Política de Transparencia y Acceso a la información Pública	Se vienen desarrollando para el [illegible]	3	1	Política de seguridad y gobierno digital	Se encuentra documentado pero se necesita mejorar la implementación en el día a día.	3	Mantenimiento del control
				2	Dimensiones de MIPG			
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				

[illegible]	DIMENSIÓN Y POLÍTICA DEL MIPG ASOCIADA AL REQUERIMIENTO	[illegible]	[illegible]	No.	EVIDENCIA DEL CONTROL		[illegible]	[illegible]
14.1 Para la comunicación interna la Alta Dirección tiene mecanismos que permitan dar a conocer los objetivos y metas estratégicas, de manera tal que todo el personal entiende su papel en su consecución. (Considera los canales más apropiados y evalúa su efectividad)	Dimensión de Información y comunicación	Se hace el despliegue de la Planeación y Gestión Estratégica. Los mapas de procesos apuntan a la Planeación de la institución.	3	1	Política de direccionamiento Organizacional.	Caracterizaciones de procesos.	3	Mantenimiento del control
				2	Caracterizaciones de procesos.			
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
14.2 La entidad cuenta con políticas de operación relacionadas con la administración de la información (niveles de autoridad y responsabilidad)	Dimensión de Información y comunicación	Se relacionan en el manual de funciones. En la documentación se encuentran plasmados los niveles de autoridad y responsabilidad.	3	1	Documentación del sistema de gestión	Caracterizaciones de procesos.	3	Mantenimiento del control
				2	Caracterizaciones de Procesos			
				3	Control de la documentación			
				4	Manual de Funciones			
				5				
				6				
				7				

				0				
10.1 La unidad cuenta con canales de atención (físicos y/o digitales) claramente señalados y accesibles para la ciudadanía, diferenciados y adecuados a las características de los usuarios (por ejemplo, personas con movilidad reducida, adultos mayores, población rural, entre otros)?	Dirección de Información y Comunicación	Se establecen los riesgos del Proceso PAAC.	7	1 Mapa de Riesgos de corrupción. 2 PAAC 3 4 5 6 7 8	Consecuencias económicas	7	Mantenimiento del control	
10.2 La unidad cuenta con mecanismos para la participación ciudadana (por ejemplo, veedurías, consejos de usuarios, entre otros) que le permiten evaluar su gestión?	Dirección de Información y Comunicación	Implementación de mecanismos de participación ciudadana, de conformidad con la normatividad vigente. Se realizan permanentemente Rendición de Cuentas.	5	1 Lista de asistencia. 2 Caracterización de procesos de comunicación pública. 3 4 5 6 7 8	De cumplimiento de términos y de orden disciplinario	5	Mantenimiento del control	
Pregunta de verificación Describa las características, responsables, periodicidad, propósito y forma de aplicación de los controles establecidos para cada riesgo. Recuerde revisar los riesgos de corrupción.	**Nombre y descripción del control** Describa el control de manera que sea fácil de entender para cualquier persona.	**Responsable de ejecutar el control** Indique el cargo o área encargada de ejecutar el control. Recuerde que no debe ser un nombre propio, sino el cargo o área.	**Periodicidad del control**	**Propósito del control** Indique el propósito del control y cómo contribuye a prevenir o detectar el riesgo.		**Calificación del control**	**Clasificación del control**	
				Mitigar el riesgo, evitar la ocurrencia o reducir el impacto del riesgo (controles preventivos o correctivos)	**Cumplir con normas, leyes o políticas internas o externas (controles de cumplimiento)**			
10.1 La unidad cuenta con canales de atención (físicos y/o digitales) claramente señalados y accesibles para la ciudadanía, diferenciados y adecuados a las características de los usuarios (por ejemplo, personas con movilidad reducida, adultos mayores, población rural, entre otros)?	Dirección de Información y Comunicación Oficina de Control Interno Ciudadanía en General	Se establecen los riesgos del Proceso de Comunicación Pública.	8	1 Mapa de Riesgos de Corrupción y de Comunicación pública. 2 3 4 5 6 7 8	Consecuencias económicas	5	Mantenimiento del control	
10.2 La unidad cuenta con mecanismos para la participación ciudadana (por ejemplo, veedurías, consejos de usuarios, entre otros) que le permiten evaluar su gestión?	Dirección de Información y Comunicación Oficina de Tratamiento, acceso a la información pública y datos Ciudadanía en General	Se realizan capacitaciones a la ciudadanía sobre los mecanismos de participación ciudadana.	5	1 Registros. 2 Informes y caracterización de los ciudadanos asistentes. 3 4 5 6 7 8	Consecuencias económicas	5	Mantenimiento del control	
10.3 La unidad cuenta con procesos o procedimientos para el manejo de la información (por ejemplo, registro de datos, control de calidad, gestión de archivos) y si la información requerida por la ciudadanía es clara y precisa?	Dirección de Información y Comunicación Oficina de Control Disciplinario Oficina de Tratamiento, acceso a la información pública y datos Ciudadanía en General	Se realizan estos procedimientos	5	1 Oficina de Gestión documental 2 Tablas de Retención documental 3 4 5 6 7 8	Se ejecutan los procedimientos para el adecuado manejo de la información requerida por la ciudadanía.	5	Mantenimiento del control	
10.4 La unidad cuenta con procesos o procedimientos para garantizar la calidad de los canales de comunicación con el ciudadano, y se realizan los mantenimientos de los mismos cuando se requieren?	Dirección de Información y Comunicación Oficina de Tratamiento, acceso a la información pública y datos Ciudadanía en General	Se hace el adecuado mantenimiento	5	1 Política de Fortalecimiento organizacional 2 Mapa de Procesos 3 4 5 6 7 8	Se aplican los criterios de calidad	5	Mantenimiento del control	
10.5 La unidad cuenta con procesos o procedimientos para el manejo de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias? Se realizan encuestas o grupos de enfoque, para conocer la satisfacción de los ciudadanos?	Dirección de Información y Comunicación Oficina de Control Disciplinario Ciudadanía en General	Se realizan estos ejercicios	5	1 Política de Fortalecimiento organizacional 2 Mapa de Procesos 3 4 5 6 7 8	Se ejecutan los trámites de acuerdo a los procesos y procedimientos.	5	Mantenimiento del control	
10.6 La unidad cuenta con procedimientos para documentar las acciones frente a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias?	Dirección de Información y Comunicación Ciudadanía en General	Se encuentra establecido	4	1 PAAC 2 3 4 5 6 7 8	Se cumple con los términos establecidos en la ley	5	Mantenimiento del control	



[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
10.1 ¿El comité de [illegible]	Dirección de Control Interno Línea de Defensa	Se solicita [illegible]	1.0	1 2 3 4 5 6 7 8	Declaración [illegible]	Se propone [illegible]	1.0	Mantenimiento del control
10.2 ¿La [illegible]	Dirección de Control Interno Línea de Defensa	Se solicita [illegible]	1.0	1 2 3 4 5 6 7 8	Declaración [illegible] Pruebas de [illegible]	Se propone [illegible]	1.0	Mantenimiento del control
10.3 ¿La [illegible]	Dirección de Control Interno Tercera Línea de Defensa	Se solicita [illegible]	1.0	1 2 3 4 5 6 7 8	Declaración [illegible] Pruebas de [illegible]	Se propone [illegible]	1.0	Mantenimiento del control
10.4 La [illegible]	Dirección de Control Interno Segunda Línea de Defensa	Se solicita [illegible]	1.0	1 2 3 4 5 6 7 8	Declaración [illegible] Pruebas de [illegible] Cadena de custodia [illegible]	Se propone [illegible]	1.0	Mantenimiento del control
10.5 [illegible]	Líderes de [illegible] Línea de Defensa	Se realizan [illegible]	1.0	1 2 3 4 5 6 7 8	[illegible]	Se realizan [illegible]	1.0	Mantenimiento del control

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
11.1 Ausencia de [illegible]	Dirección de Control Interno Línea de Defensa	Se evidencia [illegible]	2.0	1 2 3 4 5 6 7 8	Instructivo de [illegible] Pruebas de [illegible] Cadena de custodia [illegible]	Se ajustan [illegible]	2.0	Mantenimiento del control
11.2 Los [illegible]	Dirección de Control Interno Línea de Defensa	Se evidencia [illegible]	5	1 2 3 4 5 6 7 8	Instructivo de [illegible] Pruebas de [illegible] Informes [illegible]	Se evidencia [illegible]	5	Mantenimiento del control
11.3 La [illegible]	Dirección de Control Interno Línea de Defensa	Se solicita [illegible]	2.0	1 2 3 4 5 6 7 8	Pruebas de [illegible] Cadena de custodia [illegible]	Se evidencia [illegible]	2.0	Mantenimiento del control
11.4 La [illegible]	Dirección de Control Interno Línea de Defensa	Se evidencia [illegible]	5	1 2 3 4 5 6 7 8	Pruebas de [illegible] Cadena de custodia [illegible]	Se evidencia [illegible]	5	Mantenimiento del control
11.5 La [illegible]	Dirección de Control Interno Línea de Defensa	Se evidencia [illegible]	2	1 2 3 4 5 6 7 8	Instructivo de [illegible] Pruebas de [illegible]	No se cumplen [illegible]	2	Mantenimiento del control

1.1 ¿Se evalúa el impacto de la falta de mano de obra calificada (técnicos, ingenieros, supervisores) en la capacidad de la empresa para implementar nuevas tecnologías o mejorar la eficiencia operativa?	Dimensión de Información y Comunicación Dimensión de Competitividad Líneas de Defensa	Se clasifica la importancia de las fuentes de información.	3	1 Bajo 2 Política de Control Interno 3 4 5 6 7 8	Se registra la gobernanza institucional de TIC's	3	Mantenimiento de controles
1.2. ¿La falta de personal calificado y capacitado en las unidades estratégicas, en comparación con empresas privadas de los países vecinos, afecta la competitividad de la empresa?	Dimensión de Competitividad Líneas de Defensa	Se realizó una documentación de la actividad, se requiere revisar la información.	2,5	1 Política de Control Interno 2 3 4 5 6 7 8	Se registra la gestión de riesgos para los procesos de la implementación de TIC's	2,5	Mantenimiento de controles
1.3. ¿La ausencia de ciertas habilidades en las unidades, tanto en los niveles operativos como en los directivos, limita la capacidad de la empresa para innovar y mejorar su eficiencia? ¿Por cuánto?	Dimensión de Competitividad Líneas de Defensa	Se requiere información adicional para la evaluación.	3	1 Política de Control Interno 2 Caracterización de Procesos 3 4 5 6 7 8	Se evidencia un cumplimiento bajo en los procesos de la implementación de TIC's	2	Mantenimiento de controles
1.4. ¿La falta de habilidades en ciertas áreas críticas, como ciberseguridad o gestión de proyectos, ha generado retrasos en la implementación de nuevas tecnologías? ¿Cuánto?	Dimensión de Competitividad Líneas de Defensa	Se realizó una documentación de la actividad, se requiere revisar la información.	2	1 Política de Control Interno 2 Caracterización de Procesos 3 4 5 6 7 8	Se evidencia un cumplimiento para los procesos de la implementación de TIC's	2	Mantenimiento de controles

Funcionalidad no crítica	Cuando el análisis de los requerimientos, en los objetivos con prioridad media (2 de cinco) en alguna dimensión de riesgo (personal) y/o ambiental).	Se encuentra previsto y planificado convenientemente, por lo que no requiere acciones adicionales urgentes a corto plazo. Sin embargo, debe ser monitoreado dentro de un marco de mejora continua.
Oportunidad de Mejora	Cuando el análisis de los requerimientos, en los objetivos con prioridad baja (1 de cinco) en alguna dimensión de riesgo (personal) y/o ambiental).	Se encuentra previsto y funcionando, pero requiere mínimos ajustes o su diseño ya no refleja las necesidades actuales.
Limitación o Error Crítico (Crítico / Alta Prioridad)	Cuando el análisis de los requerimientos, en los objetivos con prioridad muy alta (4 o cinco) en alguna dimensión de riesgo (personal) y 2 ambientales) y (personales) y (personales) y (funcionalidad) (prioridad) y (funcionalidad) (prioridad) y (funcionalidad).	Se encuentra previsto y funcionando, pero requiere acciones urgentes para reducir el riesgo y evitar su ejecución.
Requerimiento Inaceptable (Error Crítico)	Cuando el análisis de los requerimientos, en los objetivos con prioridad muy alta (5 de cinco) en alguna dimensión de riesgo (personal) y 2 ambientales) y (personales) y (personales) y (funcionalidad) (prioridad) y (funcionalidad).	No se encuentra previsto por el todo de esta información, lo que hace que se requieran acciones urgentes e inmediatas de diseño y gestión en el riesgo.

1	1.1	Protección de Cookies	La política de protección de cookies de la empresa cumple con la normativa aplicable, incluyendo el consentimiento previo del usuario.	Cookies propias de plataforma, propias y de terceros, de análisis, comerciales, obligatorias, de personalización, de afiliación, de redes sociales, de publicidad, de geolocalización, de seguridad, de sesión, de autenticación, de preferencias o de identificación, entre otras.	0	0	Se encuentra previsto y funcionando, por lo que no requiere ningún tipo de acción o cambio en el diseño y/o ejecución.	BAJO
2	1.2	Aceptación de Cookies	La política de protección de cookies de la empresa cumple con la normativa aplicable y permite la aceptación de cookies y/o rechazo.	Mecanismo clave para el cumplimiento de la normativa de protección de datos y la transparencia con los usuarios. Su información proporciona a los usuarios el control sobre qué cookies se instalan en sus dispositivos.	1	1	Se encuentra previsto funcionando, pero requiere mínimos ajustes o cambios en el diseño y la ejecución.	BAJO
3	1.3	Información de Cookies	La política de protección de cookies de la empresa cumple con la normativa aplicable y permite la información de cookies y/o rechazo.	Los usuarios deben poder acceder fácilmente a la información sobre las cookies que se instalan en su dispositivo.	2	2	Se encuentra previsto y funcionando, pero requiere mínimos ajustes o cambios en el diseño y/o ejecución.	BAJO
4	2.1	Aceptación de Cookies	La política de protección de cookies de la empresa cumple con la normativa aplicable y permite la información de cookies y/o rechazo.	Deberían en todos los casos ser tomadas desde la toma de decisiones, atendiendo al Esquema de Libertad de Decisión.	1	2	Se encuentra previsto y funcionando, pero requiere mínimos ajustes o cambios en el diseño y/o ejecución.	BAJO
5	2.2	Aceptación de Cookies	Explicación de la política de protección de cookies de la empresa cumple con la normativa aplicable y permite la información de cookies y/o rechazo.	Explicación y explicación de la política de información de los usuarios sobre el uso de cookies y el consentimiento previo. Se considera un elemento clave para garantizar el cumplimiento de la normativa.	2	2	Se encuentra previsto y funcionando, pero requiere mínimos ajustes o cambios en el diseño y/o ejecución.	BAJO
6	2.3	Aceptación de Cookies	Explicación de la política de protección de cookies de la empresa cumple con la normativa aplicable y permite la información de cookies y/o rechazo.	La de Cumplimiento y Explicación de Aceptación de una política de cookies es esencial para garantizar el cumplimiento de la normativa.	1	1	Se encuentra previsto y funcionando, pero requiere mínimos ajustes o cambios en el diseño y/o ejecución.	BAJO
7	3.1	Aceptación de Cookies	Explicación de la política de protección de cookies de la empresa cumple con la normativa aplicable y permite la información de cookies y/o rechazo.	Explicación de la protección de cookies, especialmente similar desde a personas encuestadas, en diferentes países, en diferentes países, en diferentes países, en diferentes países, en diferentes países.	1	2	Se encuentra previsto y funcionando, pero requiere mínimos ajustes o cambios en el diseño y/o ejecución.	BAJO
8	4.1	Aceptación de Cookies	Explicación de la política de protección de cookies de la empresa cumple con la normativa aplicable y permite la información de cookies y/o rechazo.	Explicación de la Protección y Política de Cookies Mínimo	1	2	Se encuentra previsto y funcionando, pero requiere mínimos ajustes o cambios en el diseño y/o ejecución.	BAJO
9	4.2	Aceptación de Cookies	Explicación de la política de protección de cookies de la empresa cumple con la normativa aplicable y permite la información de cookies y/o rechazo.	Explicación de las actividades relacionadas con el tiempo libre personal	2	2	Se encuentra previsto y funcionando, pero requiere mínimos ajustes o cambios en el diseño y/o ejecución.	BAJO
10	4.3	Aceptación de Cookies	Explicación de la política de protección de cookies de la empresa cumple con la normativa aplicable y permite la información de cookies y/o rechazo.	Explicación de las actividades relacionadas con el tiempo libre personal	2	2	Se encuentra previsto y funcionando, pero requiere mínimos ajustes o cambios en el diseño y/o ejecución.	BAJO
11	4.4	Aceptación de Cookies	Explicación de la política de protección de cookies de la empresa cumple con la normativa aplicable y permite la información de cookies y/o rechazo.	Explicación de las actividades relacionadas con el tiempo libre personal	1	2	Se encuentra previsto y funcionando, pero requiere mínimos ajustes o cambios en el diseño y/o ejecución.	BAJO
12	4.5	Aceptación de Cookies	Explicación de la política de protección de cookies de la empresa cumple con la normativa aplicable y permite la información de cookies y/o rechazo.	Explicación de las actividades relacionadas con el tiempo libre personal	3	4	Se encuentra previsto funcionando, pero requiere mínimos ajustes o cambios en el diseño y/o ejecución.	MEDIO
13	4.6	Aceptación de Cookies	La información de la política de protección de datos personales de la empresa cumple con la normativa aplicable y permite la información de cookies y/o rechazo.	Política Integral de Protección de Datos Personales (PIDP)	1	2	Se encuentra previsto funcionando, pero requiere mínimos ajustes o cambios en el diseño y/o ejecución	BAJO
14	5.1	Aceptación de Cookies	La política de protección de cookies de la empresa cumple con la normativa aplicable y permite la información de cookies y/o rechazo.	Nuevo conjunto adecuado de Encuesta de Interés de Hombres de Hall, debido a diferencias de valores, personalidad, y responsable diferencia en nuevos temas diferentes de la edad.	0	0	Se encuentra previsto funcionando, pero requiere mínimos ajustes o cambios en el diseño y/o ejecución	BAJO
15	5.2	Aceptación de Cookies	La política de protección de cookies de la empresa cumple con la normativa aplicable y permite la información de cookies y/o rechazo.	La de Protección Medida Participación Encuesta con la personalidad de Hombres	0	2	Se encuentra previsto y funcionando, pero requiere mínimos ajustes o cambios en el diseño y/o ejecución.	BAJO
16	6.1	Aceptación de Cookies	La política de protección de cookies de la empresa cumple con la normativa aplicable y permite la información de cookies y/o rechazo.	Evaluación de la Protección de Cookies	2	2	Se encuentra previsto y funcionando, pero requiere mínimos ajustes o cambios en el diseño y/o ejecución.	BAJO
17	6.2	Aceptación de Cookies	La política de protección de cookies de la empresa cumple con la normativa aplicable y permite la información de cookies y/o rechazo.	Evaluación de la Protección de Cookies	1	2	Se encuentra previsto y funcionando, pero requiere mínimos ajustes o cambios en el diseño y/o ejecución.	BAJO

16	6.2	Asignación de Personal	Establecimiento de la cantidad y calificación de las personas requeridas, así como la definición de las características de cada puesto de trabajo.	Elaboración de un plan de reclutamiento y selección de personal.	4	2	Se establece un plan de reclutamiento, pero no existen políticas claras para la selección.	8	
17	6.3	Valoración de Puestos	Es el proceso para determinar sistemáticamente el valor relativo de los puestos de trabajo dentro de una organización.	Implementar un sistema de evaluación de puestos.	4	3.9	Se encuentra en proceso y presenta inconsistencias, por lo tanto se requiere ajustes y actividades adicionales a su implementación dentro del marco de la Ordenanza Militar.	7.8	
18	6.4	Valoración de Puestos	Es el proceso para determinar sistemáticamente el valor relativo de los puestos de trabajo dentro de una organización.	Capacitar a los evaluadores en técnicas de evaluación de puestos.	3	3.8	Se encuentra en proceso y presenta inconsistencias, por lo tanto se requiere ajustes y actividades adicionales a su implementación dentro del marco de la Ordenanza Militar.	7.6	
19	6.5	Valoración de Puestos	Aplicación de la valoración para definir una escala salarial justa y competitiva.	Realizar encuestas salariales para comparar con el mercado.	3	3.9	Se encuentra en proceso y presenta inconsistencias, por lo tanto se requiere ajustes y actividades adicionales a su implementación dentro del marco de la Ordenanza Militar.	7.8	
20	6.6	Valoración de Puestos	Utilización de la información para definir una escala salarial justa y competitiva.	Definir una escala salarial basada en la valoración de puestos.	3	3.8	Se encuentra en proceso y presenta inconsistencias, por lo tanto se requiere ajustes y actividades adicionales a su implementación dentro del marco de la Ordenanza Militar.	7.6	
21	6.7	Valoración de Puestos	La valoración debe ser un proceso continuo para adaptarse a los cambios en la organización.	La valoración debe ser un proceso continuo para adaptarse a los cambios en la organización.	3	3.9	Se encuentra en proceso y presenta inconsistencias, por lo tanto se requiere ajustes y actividades adicionales a su implementación dentro del marco de la Ordenanza Militar.	7.8	
22	6.8	Valoración de Puestos	La valoración debe ser un proceso participativo que involucre a los empleados y a sus supervisores.	Involucrar a los empleados en el proceso de valoración.	3	3.8	Se encuentra en proceso y presenta inconsistencias, por lo tanto se requiere ajustes y actividades adicionales a su implementación dentro del marco de la Ordenanza Militar.	7.6	
23	6.9	Valoración de Puestos	La valoración debe ser un proceso transparente y comunicado a todos los empleados.	Comunicar los resultados de la valoración a los empleados.	4	3.9	Se encuentra en proceso y presenta inconsistencias, por lo tanto se requiere ajustes y actividades adicionales a su implementación dentro del marco de la Ordenanza Militar.	7.8	
24	6.10	Valoración de Puestos	La valoración debe ser un proceso que genere valor para la organización.	Utilizar la información de la valoración para tomar decisiones estratégicas.	4	3.8	Se encuentra en proceso y presenta inconsistencias, por lo tanto se requiere ajustes y actividades adicionales a su implementación dentro del marco de la Ordenanza Militar.	7.6	
25	7.1	Evaluación de Riesgos	Identificación y análisis de los peligros potenciales en el entorno laboral, así como la evaluación de los riesgos asociados a la seguridad y salud de los trabajadores.	Realizar una evaluación de riesgos inicial.	4	3.9	Se encuentra en proceso y presenta inconsistencias, por lo tanto se requiere ajustes y actividades adicionales a su implementación dentro del marco de la Ordenanza Militar.	7.8	
26	7.2	Evaluación de Riesgos	Identificación y análisis de los peligros potenciales en el entorno laboral, así como la evaluación de los riesgos asociados a la seguridad y salud de los trabajadores.	Capacitar a los trabajadores en la identificación de peligros y riesgos.	4	3.8	Se encuentra en proceso y presenta inconsistencias, por lo tanto se requiere ajustes y actividades adicionales a su implementación dentro del marco de la Ordenanza Militar.	7.6	
27	7.3	Evaluación de Riesgos	Identificación y análisis de los peligros potenciales en el entorno laboral, así como la evaluación de los riesgos asociados a la seguridad y salud de los trabajadores.	Utilizar la información de la evaluación para mejorar la seguridad y salud en el trabajo.	4	3.9	Se encuentra en proceso y presenta inconsistencias, por lo tanto se requiere ajustes y actividades adicionales a su implementación dentro del marco de la Ordenanza Militar.	7.8	
28	7.4	Evaluación de Riesgos	Identificación y análisis de los peligros potenciales en el entorno laboral, así como la evaluación de los riesgos asociados a la seguridad y salud de los trabajadores.	Se deben aplicar sugerencias a los artículos. Realizar una revisión exhaustiva de los riesgos.	3	2	Se encuentra en proceso de implementación, pero requiere ajustes significativos y mejoras en la gestión de riesgos.	5	
29	7.5	Evaluación de Riesgos	Identificación y análisis de los peligros potenciales en el entorno laboral, así como la evaluación de los riesgos asociados a la seguridad y salud de los trabajadores.	Se debe realizar una evaluación de riesgos.	3	2	Se encuentra en proceso de implementación, pero requiere ajustes significativos y mejoras en la gestión de riesgos.	5	
30	7.6	Evaluación de Riesgos	Identificación y análisis de los peligros potenciales en el entorno laboral, así como la evaluación de los riesgos asociados a la seguridad y salud de los trabajadores.	La alta dirección debe estar comprometida con la gestión de riesgos.	3	2	Se encuentra en proceso de implementación, pero requiere ajustes significativos y mejoras en la gestión de riesgos.	5	
31	7.7	Evaluación de Riesgos	Identificación y análisis de los peligros potenciales en el entorno laboral, así como la evaluación de los riesgos asociados a la seguridad y salud de los trabajadores.	La alta dirección debe estar comprometida con la gestión de riesgos.	3	2	Se encuentra en proceso de implementación, pero requiere ajustes significativos y mejoras en la gestión de riesgos.	5	
32	7.8	Evaluación de Riesgos	Identificación y análisis de los peligros potenciales en el entorno laboral, así como la evaluación de los riesgos asociados a la seguridad y salud de los trabajadores.	Se debe realizar el seguimiento de las medidas preventivas.	3	2	Se encuentra en proceso de implementación, pero requiere ajustes significativos y mejoras en la gestión de riesgos.	5	
33	7.9	Evaluación de Riesgos	Identificación y análisis de los peligros potenciales en el entorno laboral, así como la evaluación de los riesgos asociados a la seguridad y salud de los trabajadores.	La alta dirección debe estar comprometida con la gestión de riesgos.	3	2	Se encuentra en proceso de implementación, pero requiere ajustes significativos y mejoras en la gestión de riesgos.	5	
34	7.10	Evaluación de Riesgos	Identificación y análisis de los peligros potenciales en el entorno laboral, así como la evaluación de los riesgos asociados a la seguridad y salud de los trabajadores.	La alta dirección debe estar comprometida con la gestión de riesgos.	3	2	Se encuentra en proceso de implementación, pero requiere ajustes significativos y mejoras en la gestión de riesgos.	5	
35	7.11	Evaluación de Riesgos	Identificación y análisis de los peligros potenciales en el entorno laboral, así como la evaluación de los riesgos asociados a la seguridad y salud de los trabajadores.	Se debe realizar el seguimiento de las medidas preventivas.	3	2	Se encuentra en proceso de implementación, pero requiere ajustes significativos y mejoras en la gestión de riesgos.	5	
36	8.1	Evaluación de Riesgos	Identificación y análisis de peligros potenciales en el entorno laboral, así como la evaluación de los riesgos asociados a la seguridad y salud de los trabajadores.	Capacitar a los trabajadores en la identificación de peligros y riesgos.	4	3.9	Se encuentra en proceso y presenta inconsistencias, por lo tanto se requiere ajustes y actividades adicionales a su implementación dentro del marco de la Ordenanza Militar.	7.8	
37	8.2	Evaluación de Riesgos	Identificación y análisis de peligros potenciales en el entorno laboral, así como la evaluación de los riesgos asociados a la seguridad y salud de los trabajadores.	Utilizar la información de la evaluación para mejorar la seguridad y salud en el trabajo.	4	3.8	Se encuentra en proceso y presenta inconsistencias, por lo tanto se requiere ajustes y actividades adicionales a su implementación dentro del marco de la Ordenanza Militar.	7.6	
38	8.3	Evaluación de Riesgos	Identificación y análisis de peligros potenciales en el entorno laboral, así como la evaluación de los riesgos asociados a la seguridad y salud de los trabajadores.	La alta dirección debe estar comprometida con la gestión de riesgos.	4	3.9	Se encuentra en proceso y presenta inconsistencias, por lo tanto se requiere ajustes y actividades adicionales a su implementación dentro del marco de la Ordenanza Militar.	7.8	
39	8.4	Evaluación de Riesgos	Identificación y análisis de peligros potenciales en el entorno laboral, así como la evaluación de los riesgos asociados a la seguridad y salud de los trabajadores.	Se debe realizar el seguimiento de las medidas preventivas.	4	3.8	Se encuentra en proceso y presenta inconsistencias, por lo tanto se requiere ajustes y actividades adicionales a su implementación dentro del marco de la Ordenanza Militar.	7.6	
40	8.5	Evaluación de Riesgos	Identificación y análisis de peligros potenciales en el entorno laboral, así como la evaluación de los riesgos asociados a la seguridad y salud de los trabajadores.	La alta dirección debe estar comprometida con la gestión de riesgos.	4	3.9	Se encuentra en proceso y presenta inconsistencias, por lo tanto se requiere ajustes y actividades adicionales a su implementación dentro del marco de la Ordenanza Militar.	7.8	
41	8.6	Evaluación de Riesgos	Identificación y análisis de peligros potenciales en el entorno laboral, así como la evaluación de los riesgos asociados a la seguridad y salud de los trabajadores.	Se debe realizar el seguimiento de las medidas preventivas.	4	3.8	Se encuentra en proceso y presenta inconsistencias, por lo tanto se requiere ajustes y actividades adicionales a su implementación dentro del marco de la Ordenanza Militar.	7.6	

40	9.1	Evaluación de Riesgos	Identificación y gestión de nuevos riesgos	Aunque no ha establecido en la política de Administración de Riesgos, se identifican los factores internos y externos definidos para el análisis y de allí establecen nuevos riesgos que podrían materializarse o afectar a la entidad?	5	5	Se encuentra totalmente implementado, pero falta de mejora continua y actividades adicionales para el mantenimiento dentro del marco de referencia de control.	100%	
41	9.2	Evaluación de riesgos	Identificación y gestión de nuevos riesgos	La Alta Dirección analiza los riesgos asociados a actividades relevantes representativas de las áreas y evalúa las acciones pertinentes del tratamiento de los mismos, teniendo en la viabilidad de la entidad y los objetivos de la misma?	5	5	Se encuentra totalmente implementado, pero falta de mejora continua y actividades adicionales para el mantenimiento dentro del marco de referencia de control.	100%	
42	10.1	Actividades de control	Selección y Desarrollo actividades generales sobre TI para apoyar la consecución de los objetivos	La entidad evalúa las actividades de control asociadas a todas las tecnologías identificadas, los procesos de gestión de la continuidad y apoya los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnología?	4	4	Se encuentra gestionado cuantitativamente, pero requiere acciones significativas para lograr el cumplimiento de la actividad.	80%	
43	10.2	Actividades de control	Selección y Desarrollo actividades generales sobre TI para apoyar la consecución de los objetivos	Para las tecnologías de información identificadas y sobre las actividades de control asociadas, la entidad establece políticas claras sobre la actividades realizadas por el operador de tecnología	5	5	Se encuentra gestionado cuantitativamente, pero requiere acciones significativas para lograr el cumplimiento de la actividad.	100%	
44	10.3	Actividades de control	Diseño y despliegue de actividades de control	Para todas las áreas de las actividades de control, la entidad ha definido responsables para ejecutar las actividades de control?	5	5	Se encuentra gestionado cuantitativamente, pero falta de mejora continua y actividades adicionales para el mantenimiento dentro del marco de referencia de control.	100%	
45	10.4	Actividades de control	Diseño y despliegue de actividades de control	Se han identificado y documentado las debilidades y mejoras de los procesos con el fin de mejorar la operación de la entidad? (Es decir, no solo las mejoras presentes, sino cómo mejorar las actividades de control a futuro)	5	5	Se encuentra gestionado cuantitativamente, pero falta de mejora continua y actividades adicionales para el mantenimiento dentro del marco de referencia de control.	100%	
46	10.5	Actividades de control	Diseño y Actividades de control preventivas	El diseño de cada actividad de control tiene definido el responsable de ejecutar dicha actividad?	5	5	Se encuentra gestionado cuantitativamente, pero falta de mejora continua y actividades adicionales para el mantenimiento dentro del marco de referencia de control.	100%	
47	10.6	Actividades de control	Diseño y Actividades de control preventivas	Se cuenta con auditores de TI y Estudio Jurídico en procesos de segregación de funciones	5	5	Se encuentra gestionado cuantitativamente, pero falta de mejora continua y actividades adicionales para el mantenimiento dentro del marco de referencia de control.	100%	
48	11.1	Actividades de control	Selección y Desarrollo controles generales sobre TI para apoyar la consecución de los objetivos	Se cuenta con controles en la infraestructura tecnológica, como: seguridad perimetral, antivirus, consola de parches, backup, entre otros?	5	5	Se encuentra gestionado cuantitativamente, pero falta de mejora continua y actividades adicionales para el mantenimiento dentro del marco de referencia de control.	100%	97%
49	11.2	Actividades de control	Despliegue de políticas y procedimientos	Se realiza la actualización de procesos, procedimientos, políticas de seguridad, actividades, controles o otros documentos que garanticen la adecuada operación de la entidad?	5	5	Se encuentra gestionado cuantitativamente, pero falta de mejora continua y actividades adicionales para el mantenimiento dentro del marco de referencia de control.	100%	
50	12.1	Información y comunicación	Despliegue de políticas y procedimientos	Se difunde la información a todos los niveles de la entidad?	5	5	Se encuentra gestionado cuantitativamente, pero falta de mejora continua y actividades adicionales para el mantenimiento dentro del marco de referencia de control.	100%	
51	12.2	Información y comunicación	Despliegue de políticas y procedimientos	Mediante el uso de los roles con la política de autenticación se mitiga vulnerabilidad a nivel general.	5	5	Se encuentra gestionado cuantitativamente, pero falta de mejora continua y actividades adicionales para el mantenimiento dentro del marco de referencia de control.	100%	
52	12.3	Información y comunicación	Despliegue de políticas y procedimientos	Las políticas se han implementado a las aplicaciones de control de cambios en cada una de ellas	5	5	Se encuentra gestionado cuantitativamente, pero falta de mejora continua y actividades adicionales para el mantenimiento dentro del marco de referencia de control.	100%	
53	12.4	Actividades de control	Despliegue de políticas y procedimientos	La entidad evidencia que los responsables de las aplicaciones de control de cambios, cumplen con las políticas establecidas y formalizadas para la aplicación correcta de los controles.	5	5	Se encuentra gestionado cuantitativamente, pero falta de mejora continua y actividades adicionales para el mantenimiento dentro del marco de referencia de control.	100%	
54	13.1	Información y comunicación	Información de calidad para apoyar el funcionamiento del control	La entidad ha definido adecuadamente (información para ejecutar y proveer datos) y en términos de tiempo para la toma oportuna de las decisiones de ejecución de estos?	5	5	Se encuentra gestionado cuantitativamente, pero falta de mejora continua y actividades adicionales para el mantenimiento dentro del marco de referencia de control.	100%	100%
55	13.2	Información y comunicación	Información de calidad para apoyar el funcionamiento del control	La entidad cuenta con un inventario de información externa, documentada y clasificada con un responsable que permita su actualización	5	5	Se encuentra gestionado cuantitativamente, pero falta de mejora continua y actividades adicionales para el mantenimiento dentro del marco de referencia de control.	100%	
56	13.3	Información y comunicación	Información de calidad para apoyar el funcionamiento del control	La entidad considera un amplio rango de fuentes de datos externas y internas, para la captura y procesamiento posterior de información clave para la ejecución de un proceso?	4	5	Se encuentra gestionado cuantitativamente, pero falta de mejora continua y actividades adicionales para el mantenimiento dentro del marco de referencia de control.	100%	
57	13.4	Información y comunicación	Información de calidad para apoyar el funcionamiento del control	La entidad ha establecido e implementado mecanismos de control sobre la integridad, confiabilidad y disponibilidad de los datos almacenados dentro de los sistemas?	5	5	Se encuentra gestionado cuantitativamente, pero falta de mejora continua y actividades adicionales para el mantenimiento dentro del marco de referencia de control.	100%	
58	14.1	Información y comunicación	Comunicación interna	Para la comunicación interna la Alta Dirección tiene mecanismos que permiten que todos los colaboradores y partes interesadas de manera oportuna puedan acceder a papel de la organización? (Divulgación de cambios, sus responsables y nuevas funcionalidades)	5	5	Se encuentra gestionado cuantitativamente, pero falta de mejora continua y actividades adicionales para el mantenimiento dentro del marco de referencia de control.	100%	
59	14.2	Información y comunicación	Comunicación interna	La entidad cuenta con políticas de seguridad y procedimientos para la administración de información (tablas de autoridad y permisos, backup)	5	5	Se encuentra gestionado cuantitativamente, pero falta de mejora continua y actividades adicionales para el mantenimiento dentro del marco de referencia de control.	100%	
60	14.3	Información y comunicación	Comunicación interna	La entidad cuenta con canales de comunicación definidos para la difusión adecuada a colaboradores, partes interesadas y proveedores sobre los cambios de aplicación para su mejor desarrollo que permitan el control para efectivo?	5	5	Se encuentra gestionado cuantitativamente, pero falta de mejora continua y actividades adicionales para el mantenimiento dentro del marco de referencia de control.	100%	
61	14.4	Información y comunicación	Comunicación externa	La entidad establece y implementa políticas y procedimientos para facilitar una comunicación externa efectiva	5	5	Se encuentra gestionado cuantitativamente, pero falta de mejora continua y actividades adicionales para el mantenimiento dentro del marco de referencia de control.	100%	

60	15.1	Ejército - Operaciones	Entrenamiento de unidades militares en operaciones de selva y combate urbano	Las unidades militares colombianas no cuentan con suficiente entrenamiento especializado en operaciones de selva y combate urbano, lo que dificulta su capacidad de respuesta en estas áreas.	4	3	Se adquieren y aplican tecnologías de entrenamiento, junto con un programa de capacitación y actualización periódica para los militares.	75.0%	100%
61	15.2	Ejército - Equipamiento	Mantenimiento de vehículos militares	Los vehículos militares no reciben el mantenimiento adecuado, lo que reduce su disponibilidad y aumenta el riesgo de accidentes.	5	5	Se adquieren piezas y realizan mantenimientos periódicos, junto con un programa de capacitación para los conductores.	100%	
62	15.3	Ejército - Entrenamiento	Entrenamiento en tácticas de guerrilla	La falta de entrenamiento en tácticas de guerrilla ha dificultado la capacidad de las unidades militares para enfrentar a los grupos armados ilegales.	4	3	Se adquieren nuevos vehículos y equipos de comunicación, junto con un programa de capacitación y actualización periódica para los conductores.	75.0%	
63	15.4	Ejército - Comunicaciones	Modernización de los sistemas de comunicación	Los sistemas de comunicación militares son obsoletos y no permiten una comunicación eficiente entre las diferentes unidades.	3	2	Se adquieren nuevos sistemas de comunicación y se realizan mantenimientos periódicos.	66.7%	
64	15.5	Ejército - Logística	Mejora en la logística de suministros	La logística de suministros a las unidades militares es ineficiente, lo que ha llevado a retrasos en la entrega de equipos y provisiones.	3	3	Se adquieren nuevos vehículos y se implementa un sistema de gestión de inventarios.	100%	
65	15.6	Ejército - Capacitación	Capacitación en derechos humanos	La falta de capacitación en derechos humanos ha llevado a violaciones de los derechos humanos por parte de algunos miembros del ejército.	5	4	Se adquieren nuevos sistemas de capacitación y se realizan talleres y seminarios.	80.0%	
66	15.7	Ejército - Inteligencia	Fortalecimiento de la inteligencia militar	La inteligencia militar es deficiente y no permite anticipar las acciones de los grupos armados ilegales.	4	3	Se adquieren nuevos sistemas de inteligencia y se realizan capacitaciones.	75.0%	
67	15.8	Ejército - Logística	Mejora en la logística de suministros	La logística de suministros a las unidades militares es ineficiente, lo que ha llevado a retrasos en la entrega de equipos y provisiones.	3	2	Se adquieren nuevos vehículos y se implementa un sistema de gestión de inventarios.	66.7%	
68	16.1	Ejército - Operaciones	Evaluación y mejora de operaciones militares	La falta de evaluación y mejora de operaciones militares ha llevado a una disminución en la efectividad de las operaciones.	3.0	2.5	Se adquieren nuevos sistemas de evaluación y se realizan capacitaciones.	83.3%	100%
69	16.2	Ejército - Inteligencia	Fortalecimiento de la inteligencia militar	La inteligencia militar es deficiente y no permite anticipar las acciones de los grupos armados ilegales.	3.0	2.5	Se adquieren nuevos sistemas de inteligencia y se realizan capacitaciones.	83.3%	
70	16.3	Ejército - Logística	Mejora en la logística de suministros	La logística de suministros a las unidades militares es ineficiente, lo que ha llevado a retrasos en la entrega de equipos y provisiones.	3.0	2.5	Se adquieren nuevos vehículos y se implementa un sistema de gestión de inventarios.	83.3%	
71	16.4	Ejército - Operaciones	Evaluación y mejora de operaciones militares	La falta de evaluación y mejora de operaciones militares ha llevado a una disminución en la efectividad de las operaciones.	3.0	2.5	Se adquieren nuevos sistemas de evaluación y se realizan capacitaciones.	83.3%	
72	16.5	Ejército - Operaciones	Evaluación y mejora de operaciones militares	La falta de evaluación y mejora de operaciones militares ha llevado a una disminución en la efectividad de las operaciones.	3	2.5	Se adquieren nuevos sistemas de evaluación y se realizan capacitaciones.	83.3%	
73	17.1	Ejército - Operaciones	Evaluación y mejora de operaciones militares	La falta de evaluación y mejora de operaciones militares ha llevado a una disminución en la efectividad de las operaciones.	3.0	2.5	Se adquieren nuevos sistemas de evaluación y se realizan capacitaciones.	83.3%	
74	17.2	Ejército - Logística	Mejora en la logística de suministros	La logística de suministros a las unidades militares es ineficiente, lo que ha llevado a retrasos en la entrega de equipos y provisiones.	3.0	2.5	Se adquieren nuevos vehículos y se implementa un sistema de gestión de inventarios.	83.3%	
75	17.3	Ejército - Operaciones	Evaluación y mejora de operaciones militares	La falta de evaluación y mejora de operaciones militares ha llevado a una disminución en la efectividad de las operaciones.	3.0	2.5	Se adquieren nuevos sistemas de evaluación y se realizan capacitaciones.	83.3%	
76	17.4	Ejército - Logística	Mejora en la logística de suministros	La logística de suministros a las unidades militares es ineficiente, lo que ha llevado a retrasos en la entrega de equipos y provisiones.	3.0	2.5	Se adquieren nuevos vehículos y se implementa un sistema de gestión de inventarios.	83.3%	
77	17.5	Ejército - Operaciones	Evaluación y mejora de operaciones militares	La falta de evaluación y mejora de operaciones militares ha llevado a una disminución en la efectividad de las operaciones.	3.0	2.5	Se adquieren nuevos sistemas de evaluación y se realizan capacitaciones.	83.3%	
78	17.6	Ejército - Logística	Mejora en la logística de suministros	La logística de suministros a las unidades militares es ineficiente, lo que ha llevado a retrasos en la entrega de equipos y provisiones.	3.0	2.5	Se adquieren nuevos vehículos y se implementa un sistema de gestión de inventarios.	83.3%	
79	17.7	Ejército - Operaciones	Evaluación y mejora de operaciones militares	La falta de evaluación y mejora de operaciones militares ha llevado a una disminución en la efectividad de las operaciones.	3.0	2.5	Se adquieren nuevos sistemas de evaluación y se realizan capacitaciones.	83.3%	
80	17.8	Ejército - Logística	Mejora en la logística de suministros	La logística de suministros a las unidades militares es ineficiente, lo que ha llevado a retrasos en la entrega de equipos y provisiones.	3.0	2.5	Se adquieren nuevos vehículos y se implementa un sistema de gestión de inventarios.	83.3%	
81	17.9	Ejército - Operaciones	Evaluación y mejora de operaciones militares	La falta de evaluación y mejora de operaciones militares ha llevado a una disminución en la efectividad de las operaciones.	3.0	2.5	Se adquieren nuevos sistemas de evaluación y se realizan capacitaciones.	83.3%	

Nombre de la Entidad	Alcaldía Municipal de Motavita
Periodo Evaluado	Primer Semestre de 2024

Estado del sistema de Control Interno de la entidad	87%

Conclusión general sobre la evaluación del Sistema de Control Interno		
¿Están todos los componentes operando juntos y de manera integrada? (Si / en proceso / No) (Justifique su respuesta):	Si	Para el control interno se ha trabajado en funcion de los lineamientos del MIPG, obviamente existe una gran posibilidad de mejora continua.
¿Es efectivo el sistema de control interno para los objetivos evaluados? (Si/No) (Justifique su respuesta):	Si	Las diferentes dimensiones de Mipg y los Procesos de la Organizacion se articulan con los diferentes elementos del control interno y se enmarca dentro de una filsofia de mejora Continua.
La entidad cuenta dentro de su Sistema de Control Interno, con una institucionalidad (Lineas de defensa) que le permita la toma de decisiones frente al control (Si/No) (Justifique su respuesta):	Si	La institucionalidad, planificacion e implementacion del Modelo Integrado de Planeacion y de Gestion viene contribuyendo a apropiarse de actividades de autocontrol y de control.

Componente	¿El componente esta presente y funcionando?	Nivel de Cumplimiento componente	Estado actual: Explicación de las debilidades y de fortalezas	Nivel de Cumplimiento componente presentado en el informe anterior	Estado actual: Explicación de las debilidades y de fortalezas	Nivel de Cumplimiento componente
Ambiente de control	SI	63%	Se elaboro e inicio implementacion del codigo de integridad. Se establecieron y socializaron politicas de control interno para la persona responsible, se inicio trabajo para establecer el Comite Se establecio politica de fortalecimiento Organizacional y Simplificacion de procesos y se establecieron las diferentes caracterizaciones de procesos desplegando la planeacion institucional Se establecio la politica de Gestion Estrategica del talento humano y se inicio a su despliegue Se elaboro toda la documentacion para el funcionamiento del Comite de Coordinacion de control interno y se espera normalizar su institucionalidad y permanente funcionamiento	100%	Se elaboro e inicio implementacion del codigo de integridad. Se establecieron y socializaron politicas de control interno para la persona responsable, se inicio trabajo para establecer el Comite Se establecio politica de fortalecimiento Organizacional y Simplificacion de procesos y se establecieron las diferentes caracterizaciones de procesos desplegando la planeacion institucional Se establecio la politica de Gestion Estrategica del talento humano y se inicio a su despliegue Se elaboro toda la documentacion para el funcionamiento del Comite de Coordinacion de control interno y se espera normalizar su institucionalidad y permanente funcionamiento	38%
Evaluacion de riesgos	SI	79%	Se definaron objetivos institucionales y su despliegue para los diferentes procesos. Se establecieron los contextos externo e interno y se elaboraron mapas de riesgos, se esta trabajando en su despliegue. Se viene realizando regularmente la gestion sobre el PAAC. Es necesario estandarizar y trabajar en la gestion de cambios significativos y la correspondiente gestion del riesgo	40%	Se definieron objetivos institucionales y su despliegue para los diferentes procesos. Se establecieron los contextos externo e interno y se elaboraron mapas de riesgos, se esta trabajando en su despliegue Se viene realizando regularmente la gestion sobre el PAAC. Es necesario estandarizar y trabajar en la gestion de cambios significativos y la correspondiente gestion del riesgo	39%
Actividades de control	SI	82%	Se han establecido la mayoria de documentos para fijacion de los controles, se hace necesario actualizar el Manual de Funciones de manera semejante. Se establecieron las politicas de gobierno y seguridad digital, se elaboro el Mapa de riesgos para el proceso de comunicacion publica Se hace necesario extender la politica a los contratistas de TI.	100%	Se han establecido la mayoria de documentos para fijacion de los controles, se hace necesario actualizar el Manual de Funciones de manera semejante Se establecieron las politicas de gobierno y seguridad digital Se elaboro el Mapa de riesgos para el proceso de comunicacion publica Se hace necesario extender la politica a los contratistas de TI	8%

Información y comunicacion	SI	100%	El proceso de Comunicacion Publica se ha considerado como Estrategico dentro del mapa de la Organizacion Se ha dado impulso a la pagina web del municipio Se elaboro documentacion para todo el Sistema de gestion y Mipg. Se han identificado los grupos de valor, los cuales se establecen claramente en los mapas de procesos pero se hace necesario medir los resultados de la percepcion de los mismos hacia la gestion de la Entidad y de los procesos, cuando es de caracter interno	93%	El proceso de Comunicacion Publica se ha considerado como Estrategico dentro del mapa de la Organizacion Se ha dado impulso a la pagina web del municipio Se elaboro documentacion para todo el Sistema de gestion y Mipg. Se han identificado los grupos de valor, los cuales se establecen claramente en los mapas de procesos pero se hace necesario medir los resultados de la percepcion de los mismos hacia la gestion de la Entidad y de los procesos, cuando es de caracter interno	7%
Monitoreo	SI	100%	Se hace necesario planificar e iniciar auditorias por parte de Control Interno. Es necesario publicar los informes de auditorias y establecer planes de accion para las no conformidades encontradas. Se hace necesario realizar todo una gestion alrededor de las PQRS recibidas. Continuar con el analisis de los resultados de reportes de entidades externas para corregirlas y materializarlas en oportunidades de mejora.	65%	no existe documentacion de gestion alrededor de la realizacion de auditorias y su ciclo PHVA	35%

Alcaldía Municipal de Motavita

INFORME DE SEGUIMIENTO A PQRS SEGUNDO TRIMESTRE 2024

Alcalde
Ingeniero
Néstor Armando Suárez Cetina

TRABAJEMOS EN EQUIPO POR MOTAVITA
2024-2027

FECHA DE SEGUIMIENTO/INFORME
31 de Junio de 2024

PROCESO Y/O DEPENDENCIA
Segunda Línea – Oficina Asesora de Planeación

LÍDER DEL PROCESO Y/O DEPENDENCIA
Angelica María Sierra Mora – Jefe Oficina Asesora de Planeación

TEMA DE SEGUIMIENTO/INFORME
Informe de Seguimiento PQRS Trimestre II vigencia 2024.

NORMATIVA

- **Constitución Política de Colombia de 1991- Artículo 23.** toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

- **Constitución Política de Colombia de 1991- Artículo 74.** todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.

- **Ley 87 de noviembre de 1993**, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

- **Ley 1437 de enero de 2011**, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- **Ley 1474 de 12 de julio de 2011**, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

- **Circular externa número 001 de 20 de octubre de 2011**, expedida por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno de las entidades del Orden Nacional y Territorial.

- **Decreto 19 de enero de 2012**, expedida por la Función Pública. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

- **Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG** Versión 5, Política servicio al ciudadano.

- **Guia de actualización de Lineamientos de la Política Pública de Servicio al Ciudadano** (diciembre 2020 del DNP y DAFP) Dimensión de Gestión con Valores para el Resultado del MIPG.

- **CONPES 3785 DEL 2013.** "Política nacional de eficiencia administrativa al servicio del ciudadano y concepto favorable a la nación para contratar un empréstito externo con la banca multilateral hasta por la suma de USD20 millones destinado a financiar el proyecto de Eficiencia al servicio del ciudadano".

- Procedimiento GDO-PR-04, Recibo de Comunicaciones Externas.

- Procedimiento GSC-PR-02, Atención y Seguimiento a Derechos de Petición.

OBJETIVO

Realizar seguimiento y análisis a los informes presentados por la segunda línea respecto a los resultados obtenidos de las PQRS radicadas a la Alcaldía Municipal de Motavita, durante el segundo trimestre del año 2024, asociados al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, Ley 1755 de 2015 y demás normas reglamentarias.

ANTECEDENTES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 Ley 1474 de 2011, reglamentado por el Decreto Nacional 2641 de 2012 la Oficina de Control Interno presenta el informe trimestral de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) correspondiente al periodo comprendido entre 01 de enero al 31 de Mayo de 2024.

El presente documento busca mediante herramientas visuales como tablas y gráficos, brindar información detallada sobre las PQRS recibidas por los diferentes canales habilitados por la Entidad, así como el cumplimiento en la oportunidad de las respuestas dadas por cada una de las dependencias.

La información (base de datos de PQRS) fue suministrada por la ventanilla única con base en el informe consolidado de peticiones, generado del Sistema de Información Documental de la entidad, con fecha de corte de 31 de Mayo de 2024.

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DEL SEGUIMIENTO/INFORME

1.1 Radicados Recibidos

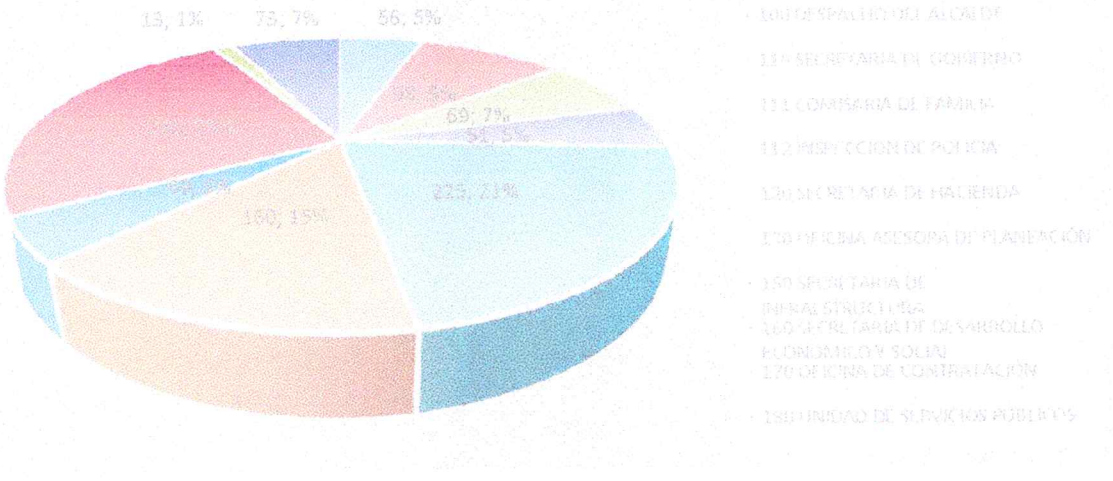
Tabla No 1. RADICADOS RECIBIDOS ENE-MAR – 1er Trimestre

DEPENDENCIA	TOTAL
100 DESPACHO DEL ALCALDE	56
110 SECRETARIA DE GOBIERNO	98
111 COMISARIA DE FAMILIA	69
112 INSPECCION DE POLICIA	51
120 SECRETARIA DE HACIENDA	225
130 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	160
150 SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	49
160 SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	260
170 OFICINA DE CONTRATACIÓN	13
180 UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS	73
TOTAL	**1054**

Fuente: Cálculos de la Oficina de Control Interno con base en datos de Ventanilla Única

Con un total de 1054 solicitudes recibidas en el segundo Trimestre, los medios más utilizados por los usuarios para presentar las PQRS son el Correo Electrónico con un 50%, el sitio web de la entidad con un 8% y por Oficio con un 42%

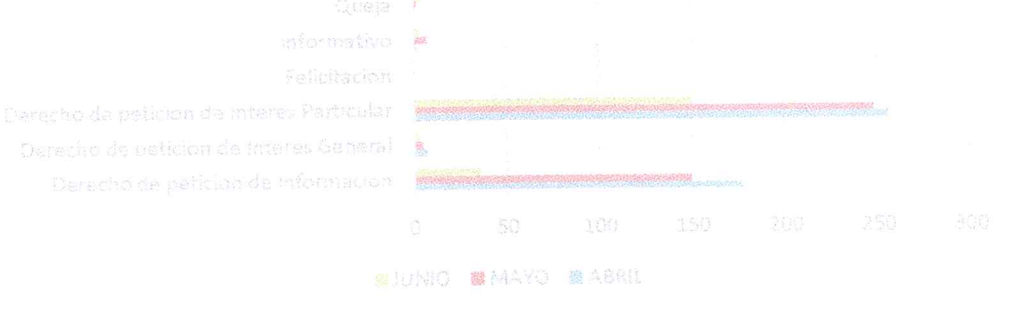
A continuación, se presenta de manera detallada la cantidad y su peso porcentual frente al total de PQRS.



1.2. Tipo de PQRS

TIPO DE PQRS	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
Derecho de petición de Consulta				0
Derecho de petición de Información	177	150	36	363
Derecho de petición de Interés General	7	5	3	15
Derecho de petición de Interés Particular	256	248	150	654
Felicitación	1			1
Informativo	2	8	3	13
Queja	1	2	5	8
Total	**444**	**413**	**197**	**1054**

Frente al tipo de PQRS presentadas, se observa que los derechos de petición de interés particular son las solicitudes con mayor ponderación con el 62%, seguidas de Derecho de petición de Información con el 34,4%.



1.3. Dependencia

DEPENDENCIA	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
100 DESPACHO DEL ALCALDE	16	25	15	56
110 SECRETARIA DE GOBIERNO	32	42	24	98
111 COMISARIA DE FAMILIA	28	29	12	69
112 INSPECCION DE POLICIA	22	20	9	51
120 SECRETARIA DE HACIENDA	97	98	30	225
130 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	44	75	41	160
150 SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	29	15	5	49
160 SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	130	81	49	260
170 OFICINA DE CONTRATACIÓN	3	6	4	13
180 UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS	43	22	8	73
TOTAL	**444**	**413**	**197**	**1054**

Como se puede observar, durante el transcurso del segundo trimestre del año, la Secretaría de Desarrollo Económico y Social, ha recibido la mayor cantidad de solicitudes, debido a que de esta dependen las oficinas de programas sociales como SISBEN, Familias en acción y adulto mayor.

1.4 Percepción Ciudadana

No se ha recibido información respecto del diligenciamiento de los formatos de las encuetas de satisfacción durante el segundo trimestre del año.

CONOCIMIENTO CANALES DE ATENCIÓN:

Los medios de mayor conocimiento por los usuarios para la radicación en el segundo trimestre de 2024 son el son el Correo Electrónico con un 50%, el sitio web de la entidad con un 8% y por Oficio con un 42%

Los Usuarios Atendidos

Las oficinas con mayor número de usuarios atendidos son la Oficina de Desarrollo Económico y Social y la Secretaría de Hacienda.

Atención:
El mayor número de usuarios de la entidad, visitan las dependencias para radicación de documentos (30%), atención técnica (30%) y Notificaciones (40%).

RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS

1. Se recomienda tener en cuenta el cumplimento de los lineamientos establecidos en la Política de Servicio al Ciudadano en su última versión, en lo relacionado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Versión 5, Función Pública marzo de 2023. Así como lo señalado en la Guía de Actualización de lineamientos de la política pública de servicio al ciudadano del Departamento Nacional de Planeación - Departamento Administrativo de la Función Pública del 2020 y el CONPES 3785 de 2013.
2. Continuar desarrollando estrategias para afianzar los canales de comunicación apropiados para la atención de PQRS.
3. Respecto al indicador en los términos de respuesta de acuerdo con el tipo de petición, se evidencia que existe un 1% de PQRS vencidas o con respuesta fuera de términos en el segundo trimestre 2024.
4. Generar estrategias de comunicación que permitan establecer alertas, seguimientos y controles a los riesgos de incumplimiento, desde la primera línea según lo establecido por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Así mismo fortalecer la cultura del autocontrol en los funcionarios y contratistas, en temas relacionados con: trámite de las peticiones, tiempos de respuesta, quejas, sugerencias y reclamos, riesgos, responsabilidades y procedimientos internos aplicables, con el propósito de evitar reprocesos en todo el proceso.
5. Diseñar y/o fortalecer los controles para asegurar el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos por la normatividad vigente, para evitar vencimiento de términos e incurrir en faltas disciplinarias y/o sanciones legales.
6. Se requiere de manera inmediata dar atención a aquellas PQRS las cuales se encuentran "sin respuesta ". Así mismo, tener en cuenta las solicitudes que se encuentran "en términos para responder", actividad que debe de ser liderada por cada directivo o jefe de Oficina. Lo cual puede llevar a sanciones disciplinarias.
7. Garantizar que las herramientas tecnológicas físicas en el punto de Atención al Ciudadano, se encuentren en estado óptimo, que permita al usuario gestionar y evaluar el servicio recibido en cada punto presencial. De acuerdo con la información reportada por parte de la Ventanilla Única.
8. Acoger las recomendaciones dadas por parte de la Oficina de Control Interno en las Auditorías realizadas al Proceso de Gestión de Atención y Servicio al ciudadano. Esto con el fin de generar mejoras en el servicio y atención prestada nivel interno y externo, en concordancia con el Art. 12 de la Ley 87

de 1993. "*…Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes: K. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas…*".

SOPORTES DE LA REVISIÓN

Segunda línea:

Informe consolidado de peticiones generado del Sistema de Información Documental de la entidad con fecha de corte de 31 de Mayo de 2024.

CUMPLIMIENTO DE PRINCIPIOS DE AUDITORÍA Y LIMITACIONES:

Decreto 338 de 2019 "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción ARTÍCULO 1. PARÁGRAFO 1. Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal el representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoría y/o Consejo Directivo, y deberán ser remitidos al nominador cuando este lo requiera".

Para la realización de esta evaluación, se aplicaron Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, igualmente se aplicaron los principios de integridad, objetividad, confidencialidad, competencia y conflicto de intereses (interiorice y mencione el Código de ética y el estatuto de auditoría vigente en la entidad)."

Elaborado por:
John Fredy Quintero López - Contratista

Revisado por:
Angelica María Sierra Mora – Jefe Oficina Asesora de Planeación

Aprobado por:
Angelica María Sierra Mora – Jefe Oficina Asesora de Planeación