DATOS BÁSICOS CONTRATO		OBJETO DEL CONTRATO
No. Contrato	CONTRATO CMT – CD – 002 DE 2024	**EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA EL CONCEJO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO ASESORIA DE APOYO A LA GESTION EN EL SEGUIMEINTO A LA IMPLEMENTACION, MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TIBASOSA DURANTE LA VIGENCIA 2024.**
Fecha Inicio Contrato	22 de Enero de 2024	
Fecha de Terminación	27 de Diciembre de 2024.	
Nombre del prestador del servicio	DORIS MILENA MESA DIAZ	
Cedula No.	46.380.300	
Supervisor	JUAN CARLOS REYES PULIDO	
Informe Parcial No.	5	
No. De Informes a Presentar	5 DE 9	
Periodo de Reporte	Del Mes de Agosto	
Fecha de actividades	Del 01 de Agosto al 31 de Agosto de 2024	**Porcentaje de actividades logrado 71.42%**

REPORTE DEL CONTRATISTA			REPORTE DEL SUPERVISOR			
ITEM	**ACTIVIDADES PACTADAS**	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**	**VERIFICACION EJECUCION DE ACTIVIDADES (CUMPLIMIENTO)**			**OBSERVACIONES (SOBRE CUMPLIMIENTO DE CADA ACTIVIDAD)**
			T*	**P***	**N***	
1	Apoyo y asesoramiento en Planes Institucionales Vigencia 2024	Se Apoyó el Asesoramiento y elaboración de los planes Institucionales de la Corporación en trabajo mancomunado con la Mesa Directiva, Asi mismo se estableció el Plan de	**x**			

		Accion en cumplimiento del Decreto 612 de 2018.				
2	Elaboración del plan de trabajo 2024, y socialización del mismo.	Mediante Acta N.001 del 19 de febrero de 2024, se aprobó el plan de trabajo por parte de la Mesa Directiva.	**x**			
3	Asesoramiento en la presentación de informes que genere el proceso de control interno (informe de Segumiento Plan Anticorrupcion, Austeridad de Gasto, Índice de Trasparencia y Acceso a la Información, informe de P.Q.R.S. y seguimiento a planes institucionales de manera trimestral)	Actividad pendiente por realizar en cuanto a Seguimiento a Planes Institucionales.		**x**		Seguimiento programado para el mes de Septiembre.
		En cuanto al informe de P.Q.R.S., se encuentra pendiente por presentar.		**x**		Se presenta segundo informe en el mes de Diciembre.
		Informe de Índice de Trasparencia y Acceso a la Información	**x**			
		Reporte de Austeridad de Gasto		**x**		Tercer informe pendiente para presenta los Primeros diez (10) días de Octubre.
4	Presentación de informes semestrales de acuerdo al Decreto 2106 de 2019, art.156.	Se realiza informe semestral de Control Interno		**x**		Segundo informe se presenta en el mes de Diciembre.
5	Apoyo y asesoramiento en el Reporte Avance FURAG	Se presentó informe 21 de mayo de 2024.	**x**			
6	Acompañamiento en el Comité de Coordinación de Control Interno.	Se realiza reunión el día 24 de mayo de 2024		**x**		En este mes no hubo la necesidad de hacer reuniones por lo tanto no se citó a

						comité es de tenerse en cuenta que este comité se debe reunir por lo menos 2 veces al año , tal y como lo establece el decreto 1083 de 2015, Articulo 2.2.21.1.6.
7	Asesorar y acompañar la actualización del Sistema de Control Interno en cada uno de sus componentes (ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, información y comunicación y actividades de monitoreo).	Se apoya el Componente de Ambiente de Control en cuanto al proceso de Talento Humano en cuanto al Proceso de Seguridad y salud en el trabajo.		**x**		Se Participó en la Sesión del 21 de agosto de 2024, exponiendo el Avance del Plan de Trabajo Vigencia 2024 en el Proceso de Control Interno. Se adopta el Manual de Inducción para los Servidores Públicos de la Entidad. Se realiza informe de Estudio Sociodemográfico Se Apoya Respuesta al Archivo Departamental sobre los aspectos de mejora en la Tablas de Retención documental enviado el 30 de agosto de 2024.
8	Elaboración del Plan Anual de Auditorias vigencia 2024, en la corporación y ejecución.	Se desarrolla Auditorias		**x**		Se programan Auditoria de Gestión documental y Bienes y servicios para el mes de Octubre.
9	Apoyo en la plataforma SIA OBSERVA Y SIGEP, en trabajo conjunto con la Secretaria.	Se apoyó el cargue de información al SIA OBSERVA.		**x**		En el mes de Agosto no hubo contratación.

10	La documentación o producto de las actividades deberá entregarse en carpeta DRIVE, física o CD.	La documentación reposa en medio digital y carpeta.		**x**		

T. Actividades Cumplidas Totalmente **P. Actividades cumplidas Parcialmente** **N. Actividades sin cumplir**

DORIS MILENA MESA DIAZ
CONTRATISTA

JUAN CARLOS REYES PULIDO
SUPERVI

Los registros que se mencionan a continuación se encuentra en medio digital y archivados de manera física en cada carpeta de Control Interno y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

REGISTROS

MANUAL DE INDUCCION, Resolución No.71 del 12 de agosto de 2024



Sesión 21 de agosto de 2024.



Planilla de Asistencia se encuentra en la Carpeta de Control Interno. y Socializaciones.

INFORME DE ESTUDIO SOCIODEMOGRAFICO

CONCEJO DE TIBASOSA	CONCEJO MUNICIPAL DE TIBASOSA BOYACÁ		
	PROCESO DE APOYO		
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	INFORMES		
	CODIGO: RE-GD-PR-01-5	VERSIÓN: 0.1	FECHA: 28/06/2024

INFORME PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TIBASOSA DE LA VIGENCIA 2024

FECHA: 19 DE AGOSTO DE 2024.

Se hace necesario presentar la estructura de este documento, cuyo propósito es dar cuenta del proceso de hábitos y de la realización del perfil sociodemográfico y ocupacional de los Funcionarios, Servidores y Contratistas de la Corporación. En el perfil sociodemográfico y ocupacional se da a conocer la pertinencia que tiene la realización de este, tanto para la Corporación como para los servidores de la misma, a su vez se encuentra la importancia de la realización de dicho perfil para el desarrollo y futura implementación del plan del SG-SST y Bienestar Laboral.

1. **RESULTADOS GENERALES Y DEMOGRAFICOS DE LA ENCUESTAS 2024**

A través del área de control interno se hizo entrega de la encuesta donde se invitó a participar al 100% de los funcionarios, contratistas y Concejales las cual fue atendida por más del 95%.

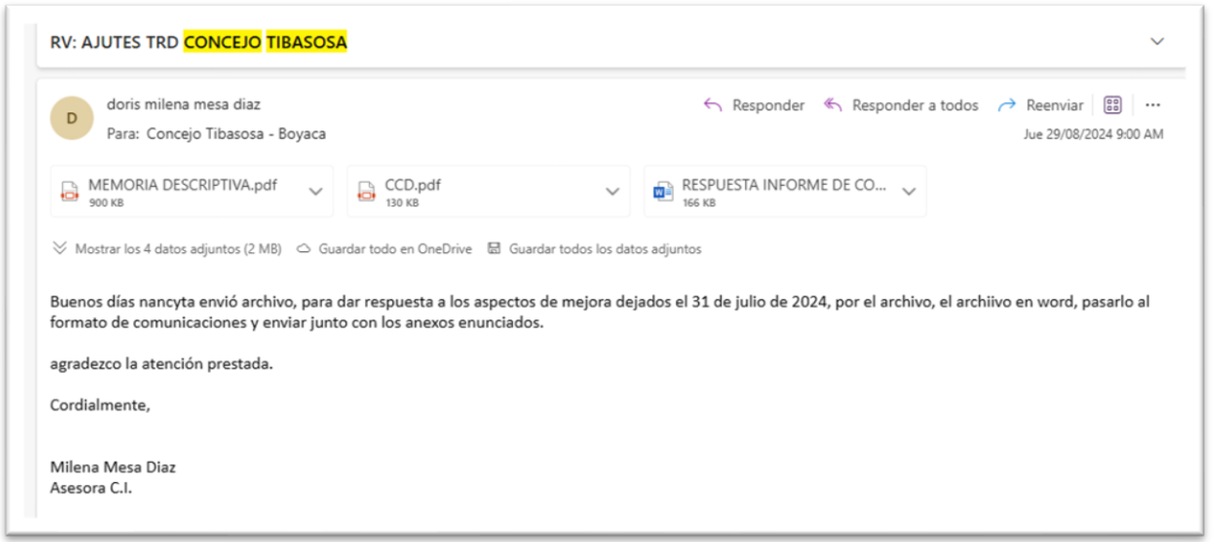
Los resultados emitidos por la encuesta fueron los siguientes:

1.1 **Caracterización demográfica de los funcionarios del Concejo Municipal de Tibasosa Boyacá**

- GENERO

Se encuentra en Carpeta de Seguridad y Salud en el trabajo y Carpeta de Control Interno.

Respuesta a Aspectos de Mejora en Tablas de Retención documental.



RV: AJUTES TRD CONCEJO TIBASOSA

D doris milena mesa diaz
Para: Concejo Tibasosa - Boyaca

Responder | Responder a todos | Reenviar
Jue 29/08/2024 9:00 AM

MEMORIA DESCRIPTIVA.pdf 900 KB
CCD.pdf 130 KB
RESPUESTA INFORME DE CO... 166 KB

Mostrar los 4 datos adjuntos (2 MB) Guardar todo en OneDrive Guardar todos los datos adjuntos

Buenos días nancyta envió archivo, para dar respuesta a los aspectos de mejora dejados el 31 de julio de 2024, por el archivo, el archiivo en word, pasarlo al formato de comunicaciones y enviar junto con los anexos enunciados.

agradezco la atención prestada.

Cordialmente,

Milena Mesa Diaz
Asesora C.I.