**CUENTA DE COBRO N° 02**

LA CORPORACIÓN PRODESARROLLO Y SEGURIDAD DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT
NIT: 800.055.259-9

DEBE A:
LILIANA PATRICIA CARDOSO BORRERO
CC No. 39.567.703 DE GIRARDOT

LA SUMA DE:
TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000,00)

**PERIODO**
DEL 01 DE OCTUBRE DEL 2024 AL 30 DE OCTUBRE DEL 2024

**POR CONCEPTO DE**
Contrato de Prestación de Servicios (Profesionales) N°. 071-2024

**OBJETO**
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG ASI COMO EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION A PLANES DE ACUERDO AL DECRETO 612 DEL 2018, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA CORPORACION PRODESARROLLO Y SEGURIDAD DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT

**FAVOR CONSIGNAR AL NÚMERO DE LA CUENTA DE AHORROS**
No. 24069717961 del Banco CAJA SOCIAL

**FECHA:**
31/10/2024

LILIANA PATRICIA CARDOSO BORRERO
CC No. 39.567.703 DE GIRARDOT

| | CÓDIGO A4.F09 | CORPORACIÓN PRODESARROLLO Y SEGURIDAD DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT NIT. 800055259-9 | FECHA DE EMISIÓN 2021/05/31 |
|---|---|---|---|
| | VERSIÓN 1.0 | INFORME DE SUSPERVISIÓN DE CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
| | | | PAGINA 1 DE 1 |

| INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Contrato Prestación de Servicios No.** 071 -2024 | | **Profesionales** | X | | | | | |
| | | **De apoyo a la gestión** | | **Garantías** | **Valor Asegurado** | **Vigencia de los amparos** | | |
| **Fecha Suscripción** | **Fecha inicio** | **Fecha finalización** | | | | **Desde** | **Hasta** | |
| 06/09/2024 | 06/09/2024 | 30/12/2024 | | Cumplimiento | N/A | N/A | N/A | |
| **Objeto:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG ASI COMO EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION A PLANES DE ACUERDO AL DECRETO 612 DEL 2018, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA CORPORACION PRODESARROLLO Y SEGURIDAD DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT. | | | | Calidad del Servicio | | | | |
| | | | | Calidad de los elementos | | | | |
| | | | | Salarios y Prestaciones sociales | | | | |
| | | | | Estabilidad | | | | |
| | | | | Buen Manejo del Anticipo | | | | |

| INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Contratista: LILIANA PATRICIA CARDOSO BORRERO** | | **Identificación:** 39.567.703 de Girardot | |
| **Periodo reportado:** Del 01 de octubre al 30 de octubre de 2024 | **Cuenta de Cobro No.** 002 | **Número Planilla Seguridad Social:** 9475790631 | |
| | **Fecha:** 31/10/2024 | **Valor:** $464.400 | **Periodo:** Octubre |

| BALANCE GENERAL DEL CONTRATO | |
|---|---|
| **Concepto** | **Valor** |
| Valor inicial del contrato | $11.500.000 |
| Valor adiciones (si las hay) | $0.000.000 |
| Valor total del contrato | $11.500.000 |
| Valor pagado | $2.500.000 |
| Valor causado que no se ha pagado | $3.000.000 |
| Valor total ejecutado | $5.500.000 |
| Saldo a favor de la Entidad | $6.000.000 |

| PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA | | | |
|---|---|---|---|
| **Concepto** | **N° Egreso** | **Fecha** | **Valor** |
| Pago 1 | 2024000390 | 03-10-2024 | $2.500.000 |
| Pago 2 | | | |
| Pago 3 | | | |
| Pago 4 | | | |
| Pago 5 | | | |
| Pago 6 | | | |
| | | | |

Certifico que previa revisión del presente formato y sus anexos, del informe de actividades y/o del producto establecido en el contrato, el contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones contenidas en el mismo, por lo que cumple con todos los requisitos legales necesarios para autorizar el pago.

La presente certificación se expide a los 31 días del mes de octubre de 2024.

**LEIDY ROCIO LOZANO RIOS**
**Supervisor**

| Anexos: | SI | NO | FOLIOS |
|---|---|---|---|
| Cuenta de cobro y/o factura | X | | |
| Planilla de Pago de aportes a salud, pensiones y ARL | X | | |
| Informe de seguimiento al contrato | X | | |
| Póliza | | X | |

**Informe de actividades No. 02**

**Contrato No.** 071 del año 2024

**Objeto del contrato:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG ASI COMO EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION A PLANES DE ACUERDO AL DECRETO 612 DEL 2018, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA CORPORACION PRODESARROLLO Y SEGURIDAD DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT.

**Nombre del Contratista:** LILIANA PATRICIA CARDOSO BORRERO | **Identificación:** 39.567.703 de Gdot

**Periodo reportado:** Del 01 de octubre de 2024 al 30 de octubre de 2024

| Obligaciones del contrato | Actividades realizadas por el contratista |
|---|---|
| 1. Apoyar la implementación de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional | En este periodo se revisó la política de Integridad con la profesional de SST, para dar avance al plan de acción institucional. Por lo anterior se verifica el cumplimiento de las actividades propuestas en dicha política. |
| 2. Realizar seguimiento y evaluación a los planes del Decreto 612 de 2018 de la vigencia 2024. | En este periodo se está realizando el avance al Plan de Acción 2024. |

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2024 - MIPG

Fecha de Vigencia: 2024

SEGUIMIENTO III TRIMESTRE

| DIMENSIÓN | POLITICA | ACTIVIDAD | PRODUCTO | INDICADORES META | FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa) | FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa) | RESPONSABLE | % DE AVANCE | EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DIMENSIÓN 1: TALENTO HUMANO | Integridad | Determinar el alcance de las estrategias de implementación del Código de Integridad, para establecer actividades concretas que mejoren la apropiación y/o adopción al Código. | Actividades pedagógicas en la que se socialice el Código de Integridad. | No. de actividades realizadas /No de actividades programadas | 30/01/2024 | 30/12/2024 | Secretario General (Talento Humano) | 40% | Socialización de la actualización del Código de integridad y Jornada de capacitación sobre apropiación de los valores. De acuerdo acta de comité y registro de asistencia. |
| DIMENSIÓN 1: TALENTO HUMANO | Integridad | Construir un mecanismo de recolección de información (Encuesta y/o grupos de interacción) en el cual la entidad pueda tener argumentos y/o observaciones de los servidores públicos en el proceso de la implementación del Código de Integridad. | Formatos ya mecanismos de recolección, selección, tabulación y diligenciamiento de los resultados del Código de Integridad. | No. de actividad realizada /No de actividad programada | 31/1/2024 | 30/12/2024 | Secretario General (Talento Humano) | 0% | |
| DIMENSIÓN 1: TALENTO HUMANO | Integridad | Proponer las actividades que se implementarán en el direccionamiento del Código de Integridad. | Cronograma de actividades de direccionamiento del Código de Integridad. | Realizar una actividad de divulgación concretamente a servidores públicos y contratistas para promover el curso de integridad, establecido por Función Pública | 31/01/2024 | 30/12/2024 | Secretario General (Talento Humano) | 0% | |
| DIMENSIÓN 1: TALENTO HUMANO | Integridad | Divulgar las actividades del Código de integridad por distintos medios, logrando la participación activa de los servidores públicos y sus parte de las buenas prácticas. | Realizar actividades de divulgación a servidores públicos y contratistas mediante imágenes de fácil recordación | No. de actividad realizada /No de actividad programada | 31/01/2024 | 30/12/2024 | Secretario General (Talento Humano) | 100% | Cronograma de Actividades |
| DIMENSIÓN 1: TALENTO HUMANO | Integridad | Implementar las actividades con los servidores públicos de la entidad, habilitando espacios presenciales y virtuales para dicho aprendizaje. | Implementar sesiones de sensibilizaciones y/o capacitaciones sobre la política de integridad, código de integridad | 2 actividades de sensibilización y/o capacitaciones sobre la política de integridad, código de integridad, implementados | 30/1/2024 | 30/12/2024 | Secretario General (Talento Humano) | 100% | Socialización de la actualización del Código de integridad y Jornada de capacitación sobre apropiación de los valores. De acuerdo acta de comité y registro de asistencia. |
| DIMENSIÓN 1: TALENTO HUMANO | Integridad | Realizar seguimiento a las actividades implementadas mediante la aplicación de encuesta de percepción al servidor público<br>Identificar el número de actividades en las que se involucró el servidor público con los temas del Código | Realizar seguimiento a las actividades implementadas mediante la aplicación de encuesta de percepción al servidor público | 1 actividad de seguimiento mediante la aplicación de encuesta de percepción de integridad realizada a funcionarios y contratistas | 30/1/2024 | 30/12/2024 | Secretario General (Talento Humano) | 0% | |

| DIMENSIÓN | POLITICA | ACTIVIDAD | PRODUCTO | INDICADORES META | FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa) | FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa) | RESPONSABLE | % DE AVANCE | EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DIMENSIÓN 1: TALENTO HUMANO | Gestión Estratégica del Talento Humano - Componente: Planeación - Categoría: Gestión de la Información | Gestionar la información en el SIGEP (Servidores Públicos) | SIGEP actualizado (Servidores Públicos) | 100 % hoja de vida servidores públicos actualizadas y publicadas en el SIGEP | 30/01/2024 | 30/12/2024 | Secretario General (Talento Humano) | 100% | |
| DIMENSIÓN 1: TALENTO HUMANO | Gestión Estratégica del Talento Humano - Componente: Planeación - Categoría: Gestión de la Información | Gestionar la información en el SIGEP (Contratistas) | SIGEP actualizado (Contratistas) | 100 % hoja de vida contratistas actualizadas y publicadas en el SIGEP | 30/01/2024 | 30/12/2024 | Secretario General (Talento Humano) | | |
| DIMENSIÓN 1: TALENTO HUMANO | Gestión Estratégica del Talento Humano - Componente: Planeación - Categoría: Gestión de la Información | Coordinar la pertenencia para que los servidores públicos presenten la Declaración de Bienes y Rentas antes del 1 de mayo y 30 de julio de cada vigencia (Ley 2013 de 2019) | Realizar seguimiento al aplicativo del cargue de la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses establecido por Función Pública en el plazo estipulado | 30% de declaraciones de bienes, rentas y conflicto de intereses establecido por Función Pública, cargadas en el aplicativo al plazo estipulado | 30/01/2024 | 30/12/2024 | Secretario General (Talento Humano) | | |
| DIMENSIÓN 1: TALENTO HUMANO | Gestión Estratégica del Talento Humano - Componente: Planeación - Categoría: Gestión de la Información | Llevar a cabo las labores de retroalimentación de disciplina de conformidad con la normatividad vigente y firmar los registros correspondientes, en las respectivas fechas. | Información confiable y en tiempo real de las calificaciones de desempeño de todos los servidores evaluados | No. de servidores públicos de carrera administrativa evaluados / No calificaciones de desempeño evaluados | 30/01/2024 | 30/12/2024 | Secretario General (Talento Humano) | | |
| DIMENSIÓN 1: TALENTO HUMANO | Gestión Estratégica del Talento Humano - Componente: Planeación - Categoría: Gestión de la Información | Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitación realizadas, y contar con información consolidada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares | Registros organizados de las actividades en información consolidada | Registros en Libro de Talento de capacitaciones realizadas y datos de participantes a las actividades de bienestar y capacitación | 30/01/2024 | 30/12/2024 | Secretario General (Talento Humano) | | |
| DIMENSIÓN 1: TALENTO HUMANO | Integridad | Proponer las actividades que se implementarán en el direccionamiento del Código de Integridad. | Cronograma de actividades de direccionamiento del Código de Integridad. | Realizar una actividad de divulgación concretamente a servidores públicos y contratistas para promover el curso de integridad, establecido por Función Pública | 30/01/2024 | 30/12/2024 | Secretario General (Talento Humano) | 100% | Cronograma de Actividad |
| DIMENSIÓN 1: TALENTO HUMANO | Integridad | Divulgar las actividades del Código de integridad por distintos medios, logrando la participación activa de los servidores públicos y sus parte de las buenas prácticas. | Realizar actividades de divulgación a servidores públicos y contratistas mediante imágenes de fácil recordación | No. de actividad realizada /No de actividad programada | 30/1/2024 | 30/12/2024 | Secretario General (Talento Humano) | 100% | Cronograma de Actividad |
| DIMENSIÓN 1: TALENTO HUMANO | Integridad | Implementar las actividades con los servidores públicos de la entidad, habilitando espacios presenciales y virtuales para dicho aprendizaje. | Implementar sesiones de sensibilizaciones y/o capacitaciones sobre la política de integridad, código de integridad | 2 actividades de sensibilización y/o capacitaciones sobre la política de integridad, código de integridad, implementados | 30/1/2024 | 30/12/2024 | Secretario General (Talento Humano) | 100% | Socialización de la actualización del Código de integridad y Jornada de capacitación sobre apropiación de los valores. De acuerdo acta de comité y registro de asistencia. |
| DIMENSIÓN 1: TALENTO HUMANO | Integridad | Realizar seguimiento a las actividades implementadas mediante la aplicación de encuesta de percepción al servidor público<br>Identificar el número de actividades en las que se involucró el servidor público con los temas del Código | Realizar seguimiento a las actividades implementadas mediante la aplicación de encuesta de percepción al servidor público | 1 actividad de seguimiento mediante la aplicación de encuesta de percepción de integridad realizada a funcionarios y contratistas | 30/1/2024 | 30/12/2024 | Secretario General (Talento Humano) | 0% | |
| DIMENSIÓN 2: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN | Compras y Contratación Pública | Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2024 | Plan Anual de Adquisiciones consolidado | La actividad será ejecutada al 100% según lo requerido | 31/1/2024 | 30/12/2024 | Secretario General (Planeación) | | |
| DIMENSIÓN 2: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN | Compras y Contratación Pública | Actualizar y presentar el manual de contratación de la Corporación | Manual de contratación actualizado | La actividad será ejecutada al 100% según lo requerido | 30/1/2024 | 30/12/2024 | Área Jurídica | | |
| DIMENSIÓN 2: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN | Compras y Contratación Pública | Adelantar los procesos de contratación requeridos para cumplimiento de las necesidades de la entidad dando aplicabilidad a las modalidades de contratación y el marco jurídico aplicable en la adquisición de los bienes y servicios | Procesos contractuales legalizados | La actividad será ejecutada al 100% según lo requerido | 30/1/2024 | 30/12/2024 | Área Jurídica | | |
| DIMENSIÓN 2: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN | Compras y Contratación Pública | Adoptar los pliegos tipo establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- de las materias que apliquen | Procesos contractuales legalizados | La actividad será ejecutada al 100% según lo requerido | 30/1/2024 | 30/12/2024 | Área Jurídica | | |

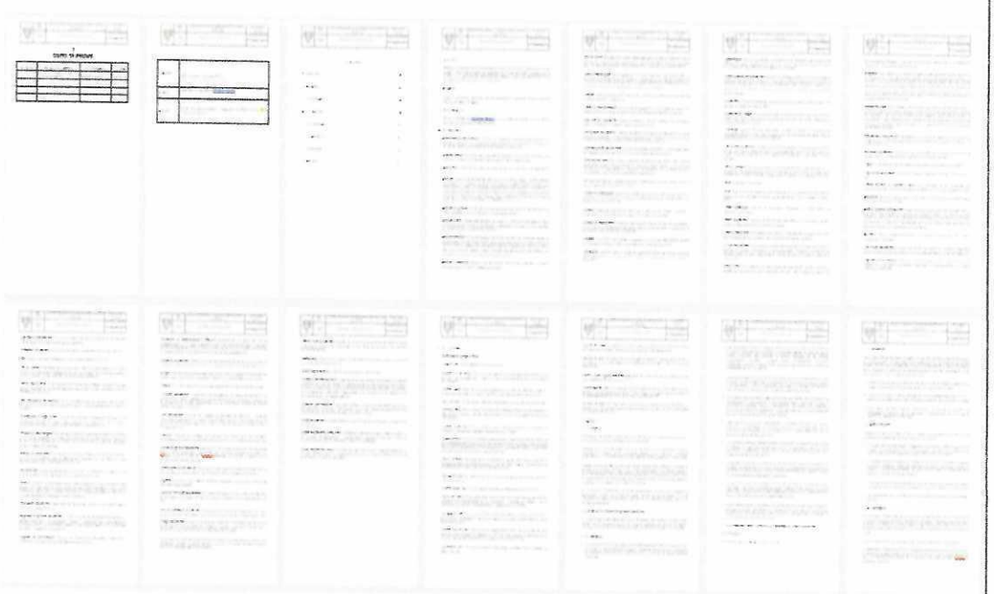
| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS | Defensa Jurídica | La entidad tiene implementado el plan de acción y el(los) indicador(es) formulado(s) en sus políticas de prevención del daño antijurídico | Socialización e seguimiento de la política de prevención del daño antijurídico para evitar la repetición de hechos generadores de litigios | Actividad ejecutada al 100%, según lo requerido | 01/01/2024 | 30/12/2024 | Área Jurídica | | |
| DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS | Defensa Jurídica | La entidad tiene implementado el plan de acción y el(los) indicador(es) formulado(s) en sus políticas de prevención del daño antijurídico | Elaboración de diagnóstico de los resultados de la aplicación de la Política de Prevención del Daño antijurídico y presentación de informe al Comité de Conciliación de la Entidad | Actividad ejecutada al 100% | 01/01/2024 | 30/12/2024 | Área Jurídica | | |
| DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS | Defensa Jurídica | La entidad tiene implementado el plan de acción y el(los) indicador(es) formulado(s) en sus políticas de prevención del daño antijurídico | Realización del estudio de escenarios frente a las conciliación y estrategias de prevención del daño antijurídico de acuerdo al plan de acción contenido en la política y evitar el detrimento patrimonial a la entidad. | Directriz de Conciliación Temporal Actualizada y adoptada por el Comité de Conciliación. | 01/01/2024 | 30/12/2024 | Área Jurídica | | |
| DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS | Gobierno Digital | Cumple con los criterios de accesibilidad web del portal Web oficial | Portal web cumpliendo con criterios de accesibilidad | 100% de cumplimiento de criterios de accesibilidad | 01/01/2024 | 30/12/2024 | Área de las TICS | | |
| DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS | Gobierno Digital | Cumple con los criterios de usabilidad en todas las secciones del portal Web oficial | Portal web cumpliendo con criterios de usabilidad | 100% de cumplimiento de criterios de usabilidad | 01/01/2024 | 30/12/2024 | Área de las TICS | | |
| DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS | Gobierno Digital | Realiza medición de satisfacción a usuarios de los trámites y servicios en línea. | Una encuesta de satisfacción diseñada y aplicada. | 100% de encuesta de satisfacción de Trámites disponibles | 01/01/2024 | 30/12/2024 | Área de las TICS | | |
| DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS | Gobierno Digital | Actualizar el Directorio de componentes de información | Directorio de componentes de información actualizado | Documento Directorio de componentes de información actualizado | 01/01/2024 | 30/12/2024 | Área de las TICS | | |
| DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS | Gobierno Digital | Actualizar la guía de estilo y las especificaciones técnicas de usabilidad adoptadas por la corporación para los Sistemas de Información. | Guía de estilo y usabilidad actualizada | Documento Guía de estilo y usabilidad actualizado | 01/01/2024 | 30/12/2024 | Área de las TICS | | |
| DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS | Gobierno Digital | Actualizar el inventario de activos de información de la entidad | Inventario de Activos de información actualizado | 100% del inventario de activos de información actualizado | 01/01/2024 | 30/12/2024 | Área de las TICS | | |
| DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS | Gobierno Digital | Realizar actualización del PETI y realizar la inclusión de sección de transformación digital acorde a guía de MINTIC | Documento PETI actualizado incluyendo sección de transformación digital | Documento PETI actualizado | 01/01/2024 | 30/12/2024 | Área de las TICS | | |
| DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS | Gobierno Digital | Actualizar el diagnóstico de Seguridad y Privacidad de la información de la entidad | Diagnóstico del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) actualizado | 100% del diagnóstico del MSPI actualizado | 01/01/2024 | 30/12/2024 | Área de las TICS | | |
| DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS | Servicio al Ciudadano | Establecer mecanismos de evaluación periódica del desempeño de sus servidores en temas al servicio al ciudadano | Encuesta de satisfacción del servicio | Encuesta aplicada | 01/01/2024 | 30/12/2024 | Atención al Ciudadano | | |
| DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS | Servicio al Ciudadano | Establecer en la entidad los tiempos legales para responder las peticiones y consultas | Socialización de informes por dependencias para buscar el mejoramiento de respuesta. | Informe de seguimiento | 01/01/2024 | 30/12/2024 | Atención al Ciudadano | | |
| DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS | Servicio al Ciudadano | Caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés priorizados por parte de la entidad. | Caracterización de usuarios presentados socializado en la entidad | Grupos caracterizados | 01/01/2024 | 30/12/2024 | Atención al Ciudadano | | |
| DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS | Servicio al Ciudadano | Diseñar e implementar herramientas que le permitan a la entidad detectar y analizar las necesidades de los grupos de valor a fin de mejorar su satisfacción. | Socialización de informe de la necesidad de caracterizaciones para detectar las necesidades de los grupos de valor | Informe de caracterización | 01/01/2024 | 30/12/2024 | Atención al Ciudadano | | |
| DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS | Servicio al Ciudadano | Diseñar e implementar los documentos que se manejan para la caracterización de los usuarios en la entidad. | Manual y documento para caracterización de usuarios presentados socializado en la entidad | Manual y documento establecido | 01/01/2024 | 30/12/2024 | Atención al Ciudadano | | |
| DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS | Servicio al Ciudadano | Contar con mecanismos de seguimiento y evaluación para la política o estrategia de servicio al ciudadano | Autodiagnóstico y plan de Acción repositados trimestralmente | Autodiagnóstico y plan de acción repositado | 01/01/2024 | 30/12/2024 | Atención al Ciudadano | | |
| DIMENSIÓN 4: EVALUACIÓN DE RESULTADOS | Seguimiento y evaluación del desempeño institucional | Identificación de las estrategias o metodologías en la Corporación, para la comunicación del seguimiento y la evaluación, según Cartilla, Manual para efectuar el seguimiento y control y entregas en la ventanilla ciudadano. | Mesas de trabajo semestrales con los entes desarrollador Fundación de mujeres, Sistema integrado de gestión, Comité de ciudadano, Control interno y Secretaría General. | Matriz de seguimiento a los indicadores y planes de acción e mejoramiento establecidos para las metodologías o estrategias que tienen puntaje bajo en los índices de desempeño institucional | 01/01/2024 | 30/12/2024 | Secretaría General (Planeación) | | |
| DIMENSIÓN 4: EVALUACIÓN DE RESULTADOS | Seguimiento y evaluación del desempeño institucional | Utilizar indicadores para medir la eficiencia y eficacia del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información (MSPI) de la entidad, aprobados mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementados y actualizados mediante el PHVA para el mejoramiento continuo. | Indicadores para la medición del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI definidos e implementados | Indicadores del MSPI implementados / Indicadores del MSPI definidos | 01/01/2024 | 30/12/2024 | Área de las TIC y Secretaría General (Planeación) y Gestión Documental | | |
| DIMENSIÓN 4: EVALUACIÓN DE RESULTADOS | Seguimiento y evaluación del desempeño institucional | Dar a conocer a los grupos de valor los beneficios que obtuvieron por efecto de la racionalización, mediante los avances de racionalización de trámites (cero y procedimientos administrativos implementados por la entidad. | Difusión de información sobre los avances de trámites, en el o los Procesos definidos en los Cinco de Planes diarios | 100% de cumplido de difusión sobre avances en Trámites publicados | 01/01/2024 | 30/12/2024 | Área de las TIC y Secretaría General (Planeación) | | |
| DIMENSIÓN 5: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | La entidad ha publicado la mayoría de activos de información de la entidad en la sección de Transparencia y acceso a la información pública de su | Registro de Activos de información de la entidad actualizado y publicado. | 100% de actualización del Registro de Activos de información de la entidad | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Secretaría General (Gestión Documental) | | |
| DIMENSIÓN 5: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | La entidad responde las derechos de petición en un plazo máximo de 15 días hábiles después de la recepción | Informe derechos de petición | Número de respuestas a derechos de petición en el tiempo establecido / Número de derechos de petición recibidos | 01/01/2024 | 30/12/2024 | Atención al Ciudadano | | |
| DIMENSIÓN 5: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | La entidad responde las derechos de peticion de consulta en un plazo máximo de 30 días hábiles después de la recepción | Informe derechos de peticion de consulta | Número de respuestas a derechos de peticion de consulta en el tiempo establecido / Número de derechos de peticion de consulta recibidos | 01/01/2024 | 30/12/2024 | Atención al Ciudadano | | |
| DIMENSIÓN 5: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | Medir la capacidad de la entidad pública para administrar los riesgos de corrupción, la identificación, análisis, valoración, tratamiento y en general del manejo del riesgo de corrupción. | Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción y al Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano | Número de seguimientos realizados / Número de seguimientos programados META: 3 SEGUIMIENTOS de acuerdo a ley 1474 de 2011 | 01/01/2024 | 30/12/2024 | Atención al Ciudadano/ Control Interno | | |
| DIMENSIÓN 6: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN | Gestión del Conocimiento y la Innovación | Identificar los riesgos relacionados con la fuga de capital intelectual de la entidad y llevar a cabo acciones para evitar la pérdida de conocimiento. | Estrategias que mitiguen la fuga de capital intelectual y la pérdida del conocimiento | No. Estrategias , empleadas y difundidas /No. Estrategias aplicadas | 01/01/2024 | 30/12/2024 | Secretaría general (Talento Humano) | | |
| DIMENSIÓN 6: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN | Gestión del Conocimiento y la Innovación | Implementar una estrategia de cultura organizacional orientada a la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad y realizar sus monitoreo | Implementación de estrategias de cultura organizacional relacionada a la gestión del conocimiento y la innovación | No. Estrategias de cultura organizacional implementada y evaluada /No. Estrategias de cultura organizacional propuestas | 01/01/2024 | 30/12/2024 | Secretaría general (Talento Humano) | | |
| DIMENSIÓN 6: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN | Gestión del Conocimiento y la Innovación | Identificar, evaluar, crear y poner en marcha métodos para aplicar procesos de innovación en la entidad. | Documentos radicados para procesos de innovación en la entidad | No. Métodos identificados y evaluados/ No. Métodos identificados para aplicar procesos de innovación en la entidad | 01/01/2024 | 30/12/2024 | Secretaría general (Talento Humano) | | |
| DIMENSIÓN 6: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN | Gestión del Conocimiento y la Innovación | Contar con repositorios de buenas prácticas. | Documentación de la memoria institucional de acuerdo con lineamientos establecidos en la DAFP en el de fácil acceso para los grupos de valor y de interés divulgada a través de medios físicos y/o digitales. | No. de practicas documentadas/No. De practicas implementadas | 01/01/2024 | 30/12/2024 | Secretaría general (Talento Humano) | | |
| DIMENSIÓN 6: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN | Gestión del Conocimiento y la Innovación | Contar con repositorios de lecciones aprendidas. | Plan de comunicación para compartir y difundir el conocimiento que produce la entidad tanto al interior como al exterior de esta, a través de herramientas físicas y digitales. | No. Actividades desarrolladas y ordenadas/No. Actividades programadas de comunicación para compartir y difundir el conocimiento de la Entidad. | 01/01/2024 | 30/12/2024 | Secretaría general (Talento Humano) | | |
| DIMENSIÓN 7: CONTROL INTERNO | CONTROL INTERNO | Aplicación del Código de Integridad, (incluye política de denuncias internas, canal para denunciar posibles hechos corruptos de la entidad, y otros temas relacionados) | Seguimiento a la aplicación del Código de Integridad vigente de la entidad | Informe de seguimiento de la aplicación del código de integridad reportado a control interno | 01/01/2024 | 30/12/2024 | Oficina de Control Interno/ Secretaría General (Talento Humano) | | |
| DIMENSIÓN 7: CONTROL INTERNO | CONTROL INTERNO | Mecanismos para el manejo de conflictos de interés. | Aplicación de la Estrategia de Conflicto de Interés | N° de actividades ejecutadas del cronograma / N° de actividades programadas en el cronograma | 01/01/2024 | 30/12/2024 | Oficina de Control Interno/ Secretaría General (Talento Humano) | | |
| DIMENSIÓN 7: CONTROL INTERNO | CONTROL INTERNO | La evaluación de las sesiones trimestrales de autogestión, mediante el monitoreo permanente de los riesgos de corrupción. | Mapa de riesgos consolidado, publicado en la página web de la entidad y seguimientos cuatrimestrales | Seguimiento mapa de riesgos de corrupción | 01/01/2024 | 30/12/2024 | Secretaría General (Planeación) /oficina de Control Interno | | |
| DIMENSIÓN 7: CONTROL INTERNO | CONTROL INTERNO | Teniendo en cuenta la información suministrada por la 2a y 3a línea de defensa se toman decisiones a tiempo para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos. | Informes de auditorías y de seguimientos realizados | (Número de auditorías y seguimientos realizados/Número de auditorías programadas y seguimientos | 01/01/2024 | 30/12/2024 | Oficina de Control Interno | | |
| DIMENSIÓN 7: CONTROL INTERNO | CONTROL INTERNO | Se evalúa la estructura de control a partir de los cambios en procesos, procedimientos, o otras herramientas, y la de garantizar un adecuado formulación y efectividad frente a la gestión del riesgo | Seguimientos realizados al mapa de riesgos de cada subproceso | (Número de seguimientos a mapa de riesgos realizados / Número seguimientos programados a mapa de riesgos | 01/01/2024 | 30/12/2024 | Oficina de Control Interno | | |
| DIMENSIÓN 7: CONTROL INTERNO | CONTROL INTERNO | Implementar sistema de información en la entidad con roles y accesos definidos. | Formato de Solicitud para la creación y conversión de perfiles, en donde se indique los permisos requeridos en cada sistema de información administrado por el área de TICS | Número de solicitudes para la creación y conversión de perfiles gestionadas /Total de solicitudes para la creación y conversión de perfiles registradas | 01/01/2024 | 30/12/2024 | Área de las TICS | | |
| DIMENSIÓN 7: CONTROL INTERNO | CONTROL INTERNO | En las líneas de defensa existe la articulación de procesos, procedimientos a través de los informes de auditorías y de seguimientos realizados. El área de sistema integrados de gestión identifica las necesidades de actualización de los procesos, procedimientos, políticas, manuales | Informes de auditorías y de seguimientos realizados | (Número de auditorías y seguimientos realizados/Número de auditorías programadas | 01/01/2024 | 30/12/2024 | Área de las TICS y SIG | | |

- Se elaboraron los siguientes documentos:

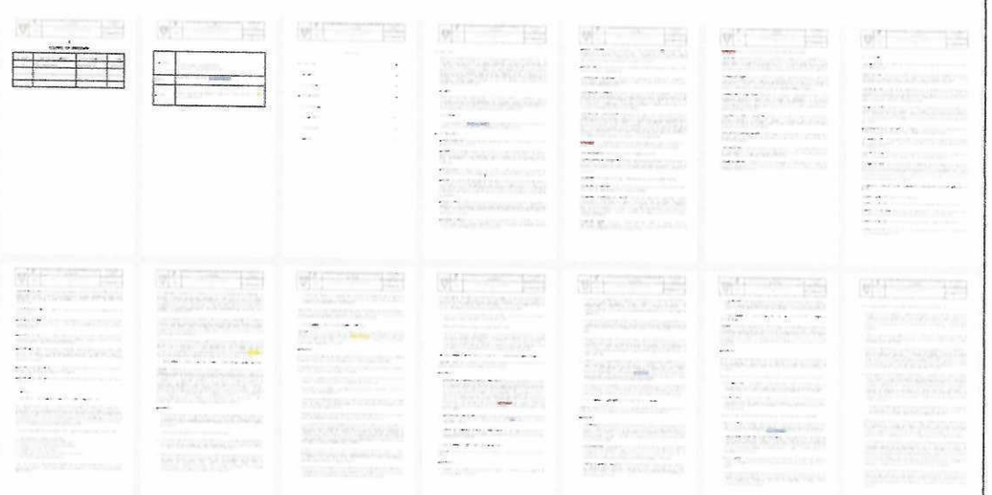
MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

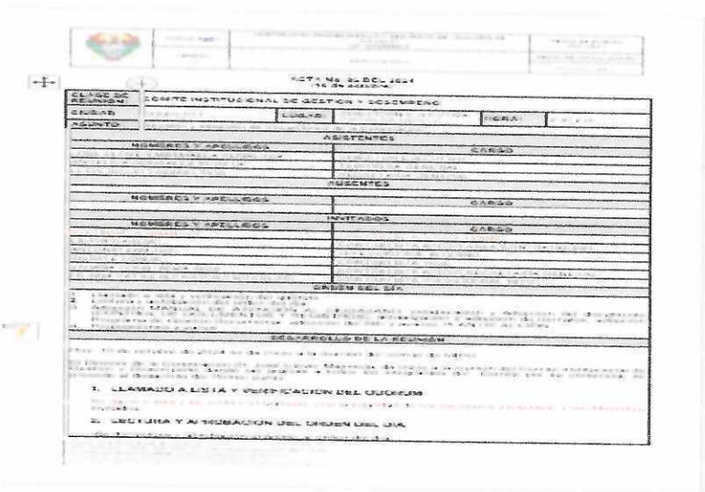


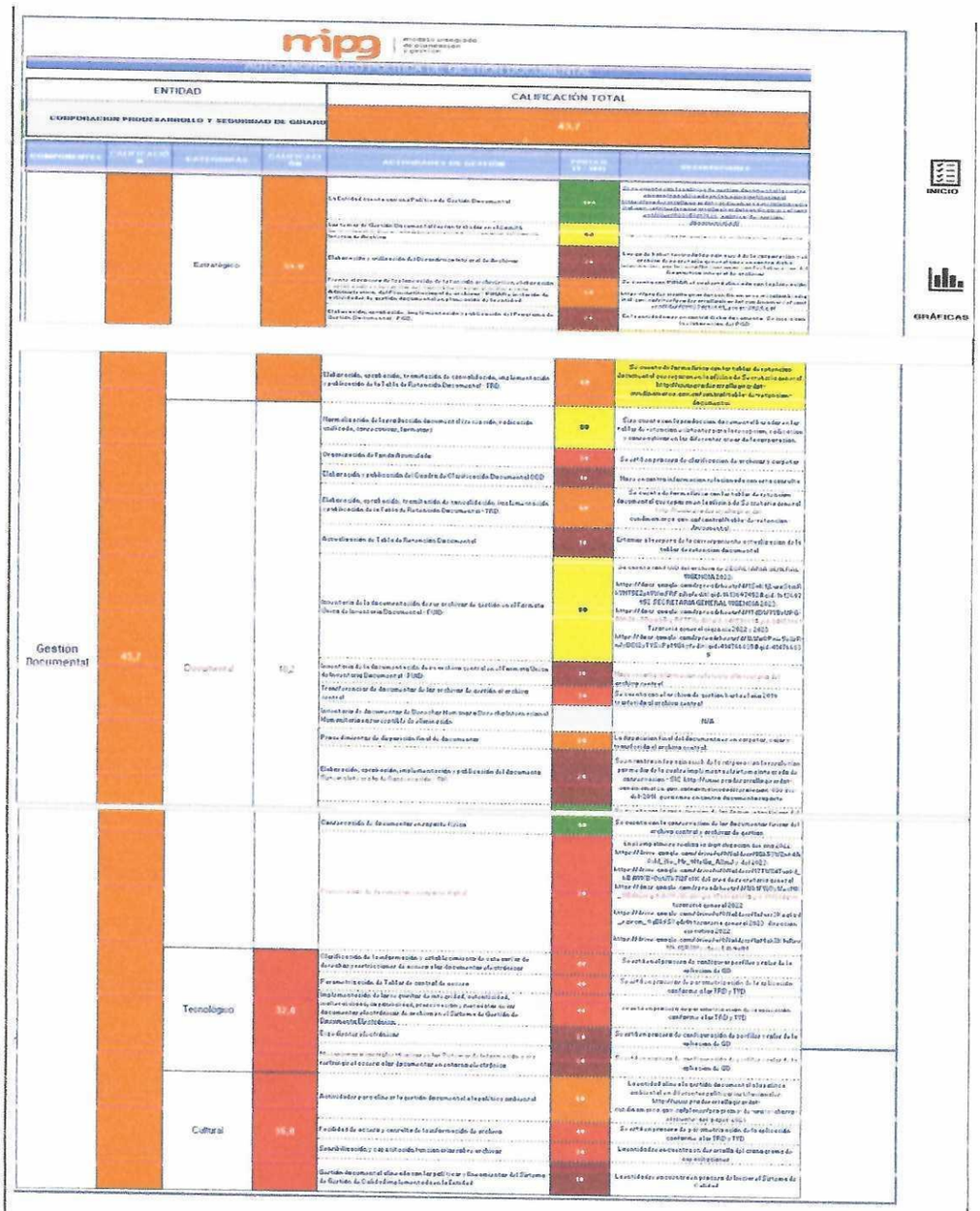
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

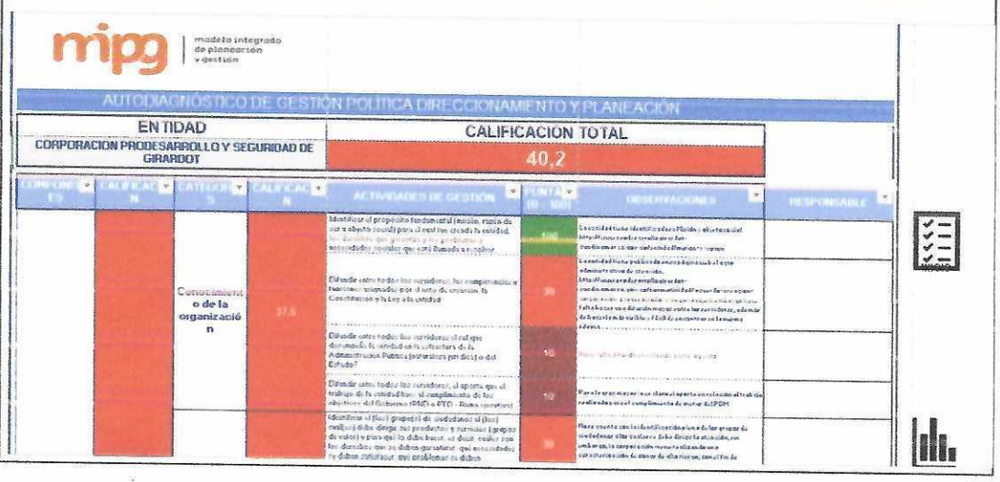


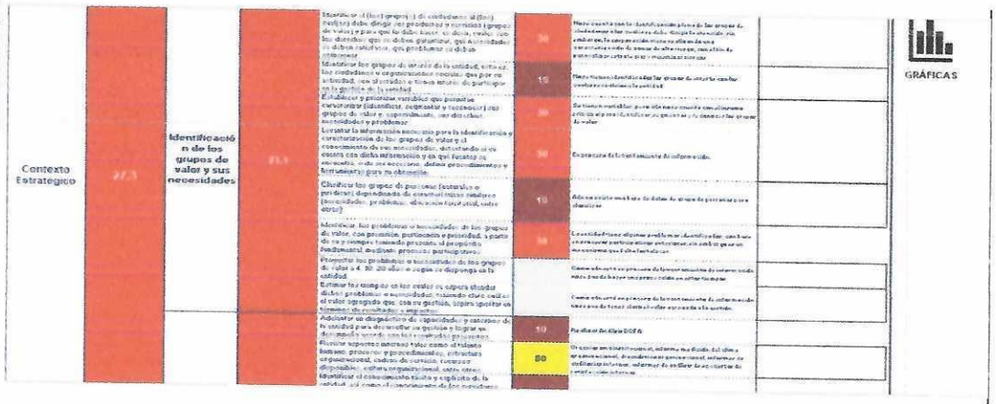
SIC



| | |
|---|---|
| 3. Citar a las sesiones a los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. | En este periodo se citó a los miembros del comité a las sesiones No. 5 de fecha 10 de octubre de 2024.<br><br>En donde se trataron los siguientes temas:<br><br>1. Adopción MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO<br>2. Elaboración y Adopción del documento (CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS)<br>3. Actualización y adopción de formatos<br>4. Adopción Programa de Gestión Documental<br>5. Adopción del SIC<br>6. Avance PLAN DE ACCIÓN |
| 4. Elaborar las actas de sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los cuales deberán suscribir con el presidente del comité. | Se elaboró el acta No. 05 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.<br><br> |
| 5. Verificar las decisiones adoptadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. | Se verificó el cumplimiento de las decisiones que se tomaron en las sesiones del comité Institucional de Gestión y Desempeño. |
| 6. Hacer seguimiento a los compromisos establecidos en las sesiones del comité institucional de gestión y desempeño. | Se realizó seguimiento a los compromisos adquiridos en las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del mes de septiembre.<br><br>• Realizar socialización del MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, del documento (CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS), Programa de Gestión Documental y el SIC. |
| 7. Realizar informes que se requieran del modelo MIPG | En este periodo no se requirieron informes de MIPG |
| 8. Contribuir al cumplimiento de las metas institucionales de la corporación Prodesarrollo y seguridad del municipio de Girardot | En este periodo se avanzó en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).<br><br>• Se está elaborando el avance al Plan de Acción Institucional 2024.<br>• Se revisó el Autodiagnóstico de Gestión Documental y Autodiagnóstico de Gestión, Política de Direccionamiento y Planeación. |


mipg
ENTIDAD
CALIFICACIÓN TOTAL
INICIO
GRÁFICAS
Gestion Documental
Estratégico
Documental
Tecnológico
Cultural


mipg
modelo integrado de planeacion y gestion
AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN POLITICA DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN
ENTIDAD
CORPORACION PRODESARROLLO Y SEGURIDAD DE GIRARDOT
CALIFICACION TOTAL
40,2
Conocimiento de la organización

| | |
|---|---|
| |  |
| 9. Realizar el acompañamiento a la realización de los Informes solicitados por los entes de control | En este periodo no se solicitaron informes para los entes de control. |
| 10. Realizar la revisión de los resultados del FURAG de la vigencia 2023. | En el Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 4, se realizó la socialización de los resultados del FURAG de la vigencia 2024.<br><br>Se está realizando el avance en el plan de mejora de dichos resultados. |
| 11. Apoyar al proceso de Rendición de cuentas de la corporación ProDesarrollo y seguridad del municipio de Girardot. | Se realizó reunión para coordinar la estrategia de rendición de cuentas de la vigencia 2024.<br><br><br> |

| | |
|---|---|
| 12. Apoyar los mapas de riesgo y la matriz de riesgos. | Se elaboró la matriz de riesgos por procesos de la entidad y se publicó en la página Web de la entidad. En este periodo no se requirió actualización del mapa de riegos de la entidad. |
| 13. Las demás que sean asignadas por el supervisor y que se relacionen directamente con el objeto contractual. | En este periodo no fueron asignadas otras actividades. |
| **Anexos:** | |
| | |
| LILIANA PATRICIA CARDOSO BORRERO **Contratista** | LEIDY ROCIO LOZANO RIOS SECRETARIA **Supervisor** |

Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.

aportes en línea

# Resumen General de Pago

**DATOS GENERALES DEL APORTANTE**

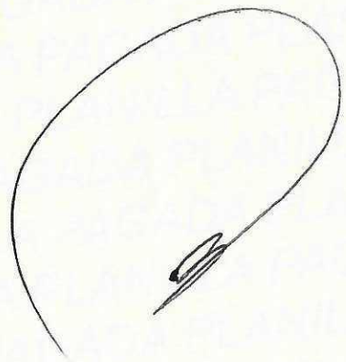
| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 39567703 | | CARDOSO BORRERO LILIANA PATRICIA | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | CL 13 N.20-26 | GIRARDOT-CUNDINAMARCA | 5555555 | No |

**DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION**

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2024-10 | 2024-10 | 33305969 | 9475790631 | I | 2024/11/05 | 2024/10/28 | BANCO DE OCCIDENTE | 0 | $464,400 |

**LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES**

| EMPLEADO | | | | | PENSION | | | | SALUD | | | | CCF | | | | RIESGOS | | | | PARAFISCALES | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Identificación | Nombres | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Días | IBC | Aporte |
| Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados) | | | | | $1,600,000 | $256,000 | | | $1,600,000 | $200,000 | | | $0 | $0 | | | $1,600,000 | $8,400 | | $0 | $0 |
| **Centro de Trabajo: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)** | | | | | **$1,600,000** | **$256,000** | | | **$1,600,000** | **$200,000** | | | **$0** | **$0** | | | **$1,600,000** | **$8,400** | | **$0** | **$0** |
| Ciudad: GIRARDOT Depto: CUNDINAMARCA ( 1 Afiliados) | | | | | **$1,600,000** | **$256,000** | | | **$1,600,000** | **$200,000** | | | **$0** | **$0** | | | **$1,600,000** | **$8,400** | | **$0** | **$0** |
| 1 | CC 39567703 | CARDOSO LILIANA | 25-14 | 30 | $1,600,000 | $256,000 | EPS005 | 30 | $1,600,000 | $200,000 | | 0 | $0 | $0 | 14-23 | 30 | $1,600,000 | $8,400 | 0 | $0 | $0 |
| **Total** | **Afiliados( 1)** | | | | **$1,600,000** | **$256,000** | | | **$1,600,000** | **$200,000** | | | **$0** | **$0** | | | **$1,600,000** | **$8,400** | | **$0** | **$0** |



aportes en línea

# Resumen General de Pago

**DATOS GENERALES DEL APORTANTE**

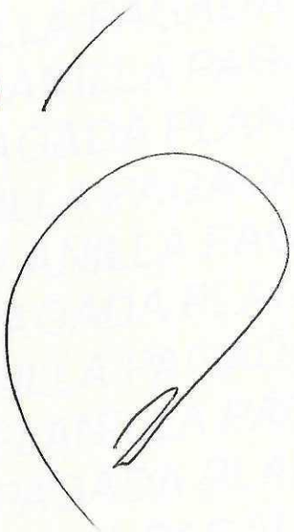
| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 39567703 | | CARDOSO BORRERO LILIANA PATRICIA | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | CL 13 N. 20-26 | GIRARDOT-CUNDINAMARCA | 5555555 | No |

**DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION**

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2024-10 | 2024-10 | 33305969 | 9475790631 | I | 2024/11/05 | 2024/10/28 | BANCO DE OCCIDENTE | 0 | $464,400 |

**RESUMEN DE PAGO**

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $256,000 | $0 | $0 | $256,000 |
| COLPENSIONES | 25-14 | 900,336,004 | 7 | 1 | $256,000 | $0 | $0 | $256,000 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $8,400 | $0 | $0 | $8,400 |
| POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | 14-23 | 860,011,153 | 6 | 1 | $8,400 | $0 | $0 | $8,400 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $200,000 | $0 | $0 | $200,000 |
| SANITAS | EPS005 | 800,251,440 | 6 | 1 | $200,000 | $0 | $0 | $200,000 |
| TOTAL | | | | 1 | $464,400 | $0 | $0 | $464,400 |





2024/10/28 03:33 PM

Girardot, 31 de octubre de 2024

Señora:
**ANGELICA GONZALEZ ACOSTA**
**TESORERA CORPORACION PRODESARROLLO Y SEGURIDAD DE GIRARDOT**
Girardot-Cundinamarca

Respetada Señora,

Yo, LILIANA PATRICIA CARDOSO BORRERO, identificado (a) como aparece al pie de mi firma, como persona natural residente en Colombia, para efectos de los requisitos de índole tributaria contemplados en la Ley 2277 del 13 de diciembre de 2022, y del artículo 383 del Estatuto Tributario (E.T.) y para efectos de determinar el régimen de retención que me es aplicable en materia del impuesto sobre la renta para el año 2024, me permito manifestarle bajo la gravedad de juramento:

No_X_ Si_____ Soy declarante del impuesto de Renta y Complementarios por el año gravable 2024.

No_X_ Si_____ Me tomaré los costos y deducciones asociados a dichas rentas como declarante del Impuesto de Renta y Complementarios.

Solicito que me sea aplicada una tarifa de Retención en la Fuente superior, así: ☐ %

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 387 del Estatuto Tributario (E.T.) para efectos de la disminución en la retención en la fuente, estoy anexando certificado de:

_____ Intereses de vivienda o Leasing habitacional
_____ Medicina Prepagada o póliza de salud
_____ Cuentas AFC

No__X__ Si _____ tengo personas dependiente s, para efectos de lo previsto en el Parágrafo 2 del artículo 387 del Estatuto Tributario (E.T.), modificado por la Ley 1607 de 2012 y la Ley 2277 de 2022.

Me comprometo además que cuando la información antes suministrada sudra algún cambio o requiera ser actualizada se los manifestaré oportunamente.

Adjunto el pago de la seguridad social correspondiente al mes a cobrar.

Cordialmente,

**NOMBRE: LILIANA PATRICIA CARDOSO BORRERO**
C.C. No.39.567.703 de Girardot
Dirección: Calle 13 # 20-26 CENTENARIO
Tel. 3124369162