

CUENTA DE COBRO N° 11

MUNICIPIO DE COGUA
Nit 899.999.466-8

DEBE A:

CLAUDIA YOLIMA OLAYA ALAVREZ
CC No. 1.070.305.383

La suma de: Tres millones novecientos mil pesos m/cte (**\$ 2.600.000,00**), por concepto de servicios prestados a la entidad durante el periodo comprendido entre el **02/11/2024** y el **21/12/2024**, conforme a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios N° 032/2024, cuyo Objeto es: ***"Prestar servicios profesionales especializados para el seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y el diseño del sistema de gestión de calidad ISO 9001:2015 del municipio de Cogua Cundinamarca."***

Favor consignar estos recursos en la cuenta de ahorros No. **91215540109** de Bancolombia

Me permito solicitar aplicar lo dispuesto El Artículo 8 ley 2277 de 2022 Tarifa de Retención en la Fuente por Rentas de Trabajo para Persona Naturales Residentes, que Modifica el inciso primero del parágrafo 2 del artículo 383 del Estatuto Tributario, al igual que lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 2271 de 2009 y el Decreto 1273 de 2018, por medio del cual se hicieron cambios a los aportes al sistema de Seguridad Social de los trabajadores independientes para todos los efectos. Manifiesto que:

- Me clasifico en la cédula de rentas de trabajo teniendo en cuenta la definición del art. 103 del Estatuto Tributario
- El Ingreso base de cotización (IBC) de la seguridad social presentada corresponde al 40% del valor mensual contratado.

Igualmente solicito la aplicación de los siguientes alivios tributarios para la deducción de la base de retención en la fuente teniendo en cuenta los beneficios que, son las establecidas en el inciso 6 del artículo 126-1 y el artículo 387 del Estatuto Tributario, así:

- El Pago de mi medicina Prepagada, póliza de salud o plan complementario pago mensual si X no \$ 300.856
- Dependientes económicos artículo 387 Estatuto Tributario si () no X aplica el 10% del ingreso
- Pago intereses de créditos hipotecarios mensual artículo 119 Estatuto Tributario si no X \$

Atentamente,



CLAUDIA YOLIMA OLAYA ALVAREZ
CC No. 1.070.305.383
No Responsable de IVA
Dirección: Carrera 5 # 4-60
Municipio: Cogua (Cund)
Teléfono: 3107927537
Email: claudia.olaya22@hotmail.com



INFORME DE ACTIVIDADES

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL CONTRATISTA									
Nombre del (la) contratista:	Claudia Yolima Olaya Álvarez								
Número de identificación:	1.070.305.383		Tipo de documento			Cedula de ciudadanía			
Número del contrato:	CD-032-2024		Pago número:			11			
Nombre del supervisor	Jeimmy Katherine Gómez Jaimes		Cargo			Gerente de Planeación y Urbanismo			
Período informado	02/12/2024 al 21/12/2024		N° de Registro Presupuestal			2024000063			
Fecha de inicio	02/02/2024		Fecha de finalización			21/12/2024			
Cuenta bancaria:	N° 91215540109		Ahorro	X	Corriente		BANCO	Bancolombia	
Valor del pago:	DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$2.600.000)								
Prórroga:	SI		NO	X	Fecha de terminación incluyendo prórroga				
Adición:	SI		NO	X	Valor adicionado				
Suspensiones:	SI		NO	X	Periodo de Terminación				
Objeto del Contrato: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL SEGUIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN -MIPG Y EL DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2015 DEL MUNICIPIO DE COGUA CUNDINAMARCA”									
Obligaciones específicas:					Actividades realizadas:				
1. Acompañar la formulación y seguimiento de los planes institucionales contemplados en el Decreto 612 de 2018					<u>FEBRERO</u>				
					Realice la verificación de los 12 planes estratégicos contemplados en el Decreto 612 de 2018, con los líderes de cada plan de la siguiente manera - Equipo de trabajo de la subgerencia general, con ellos se revisaron 7 planes - Plan Institucional de Archivos - Plan estratégico de talento humano - Plan de previsión de recursos humanos - Plan anual de vacantes - Plan de trabajo anual en Seguridad y salud en el trabajo - Plan de incentivos - Plan Institucional de capacitación - Líder de TICS, con él se revisaron 3 planes - Plan de Tecnologías de la Información y las comunicaciones PETI - Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información - Plan de Seguridad y privacidad de la información - Jefe de almacén, con ella se revisó el Plan anual de adquisiciones Evidencias: - Circular 001-2024 “Elaboración de planes institucionales” - Acta de reunión 01-2024 “mesas de trabajo para elaboración planes institucionales” - Publicación de planes en la página web institucional				



INFORME DE ACTIVIDADES

	https://www.cogua-cundinamarca.gov.co/planes/plan-de-adquisicion-2024 https://www.cogua-cundinamarca.gov.co/planes/plan-de-incentivos-2024 https://www.cogua-cundinamarca.gov.co/planes/plan-anual-de-vacantes-y-prevision-de-recursos-humanos https://www.cogua-cundinamarca.gov.co/planes/plan-de-seguridad-2024 https://www.cogua-cundinamarca.gov.co/planes/plan-de-trabajo-anual-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo https://www.cogua-cundinamarca.gov.co/planes/plan-de-tecnologias-2024 https://www.cogua-cundinamarca.gov.co/planes/plan-de-tecnologias-2024 https://www.cogua-cundinamarca.gov.co/planes/plan-estrategico-de-talento-humano-2024 https://www.cogua-cundinamarca.gov.co/planes/plan-institucional-de-archivos-2024 https://www.cogua-cundinamarca.gov.co/planes/plan-institucional-de-capacitaciones-32010 - Radicado interno 2024002361 “citación comité institucional de gestión y desempeño” - Acta de reunión 01- Comité Institucional de gestión y desempeño” ABRIL Elaboré oficio 2024011981 del 03 de abril de 2024 con el propósito de solicitar los soportes de cumplimiento de los planes institucionales de la vigencia 2024. Evidencia Oficio 2024011981 del 03 de abril de 2024 JULIO Elaboré la circular 008 del 8 de julio con los lineamientos para el seguimiento de los Planes Institucionales, Operación de Trámites y Seguimiento al Plan de acción del Modelo Integrado de Planeación Y Gestión. Evidencia Circular 008 de 2024 OCTUBRE Se realiza solicitud de información para seguimiento a la ejecución de planes a través del radicado interno No 2024048291 del 01 de octubre de 2024.
2. Elaborar y hacer seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC 2024	FEBRERO Revisé el plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano para la vigencia 2024 a partir de los cinco componentes. • Riesgos de corrupción: Para la identificación de los riesgos trabajé con las diferentes dependencias de la alcaldía aplicando la metodología existente. • Racionalización de trámites: con el equipo de trabajo de la gerencia de planeación establecimos la metodología para la racionalización de tramites durante la vigencia 2024. • Rendición de cuentas: Se estableció el plan de trabajo para el diseño de la estrategia de rendición de cuentas de acuerdo con lo establecido por el DNP. • Atención al ciudadano: La subgerencia general a través de su ventanilla de atención al ciudadano estableció los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano en la vigencia 2024.



INFORME DE ACTIVIDADES

	• <u>Mecanismo para la transparencia y acceso a la información ciudadana:</u> Con el equipo responsable de la página web institucional se estableció el mecanismo para el mejoramiento del ITA. Así mismo elaboré el mecanismo de seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano. Evidencias – Acta de reunión 02 “mesa de trabajo identificación de riesgos de corrupción” – Matriz de administración de riesgos – Mecanismo de seguimiento del PAAC – Publicación en página web del PAAC https://www.cogua-cundinamarca.gov.co/planes/plan-anticorruptcion-2024 MAYO Realicé el primer seguimiento al cumplimiento del Plan Anticorrupción 2024, en el cual recopile las evidencias de la ejecución de los cinco componentes del plan, así mismo realice el seguimiento a la gestión de los riesgos de corrupción identificados por cada una de las dependencias de la alcaldía. Evidencia Matriz de riesgos, matriz de seguimiento plan anticorrupción SEPTIEMBRE • Realice el seguimiento al cumplimiento de los cinco componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a través de la verificación del desarrollo de las actividades ejecutadas en los componentes (servicio al ciudadano, rendición de cuentas, racionalización de trámites, transparencia y acceso a la información). • Consolide la matriz de riesgos correspondiente al 2 cuatrimestre junto con las evidencias de cumplimiento de las actividades. • Finalmente, a través del oficio 2024041551 del 05 de septiembre del 2024 envíe de manera formal el seguimiento del PAAC a la oficina de Control Interno. Evidencias Matriz de seguimiento PAAC Matriz de riesgos Oficio 2024041551
3. Realizar los autodiagnósticos de las políticas contempladas dentro del MIPG	MARZO Realice el autodiagnóstico de las políticas de gestión y desempeño a la luz de los requisitos plasmados dentro del FURAG 2022, con el objetivo de establecer los planes de acción de las políticas. Los autodiagnósticos propios del DAFP se encuentran en actualización de acuerdo con la respuesta recibida por la entidad en el radicado 20242060246212. Evidencias Matriz diagnostico MIPG-FURAG Oficio 20242060246212
4. Realizar planes de acción para cada una de las políticas de MIPG que permitan aumentar los resultados en el IDI 2024	MARZO Elaboré el cronograma anual de trabajo para la implementación del MIPG-2024, de los temas que son responsabilidad de la Gerencia de Planeación y Urbanismo. Evidencia Cronograma de trabajo anual MIPG 2024



INFORME DE ACTIVIDADES

	<u>ABRIL</u> Desarrollé mesas de trabajo con los líderes de las políticas para establecer el plan de acción para la implementación del MIPG. Evidencia Plan de acción MIPG 2024
5. Realizar seguimiento a los planes de acción de las políticas institucionales y presentar informe trimestral de los avances	<u>ABRIL</u> Realice la verificación de las evidencias de cumplimiento de los planes institucionales correspondientes al primer trimestre de 2024. Evidencia Matriz de seguimiento de planes institucionales <u>JULIO</u> Realice la verificación de las evidencias de cumplimiento de los planes institucionales correspondientes al segundo trimestre de 2024. Evidencia Matriz de seguimiento de planes institucionales <u>OCTUBRE</u> Realice el tercer seguimiento a través de la revisión de evidencias del cumplimiento de los planes contemplados en el Decreto 612, los cuales fueron cargados en la plataforma Drive de la subgerencia General. Evidencia Matriz de seguimiento planes institucionales
6. Actualizar la política y metodología de administración de riesgos de la Alcaldía Municipal	Proyecté la actualización de la Política de Administración de Riesgos, la cual incluye la metodología para riesgos de gestión de acuerdo con la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 6 y la articulación con el aplicativo Isolucion adquirido por la entidad.
7. Asesorar a los líderes de las políticas de gestión y desempeño en cualquier aspecto propio de MIPG.	<u>FEBRERO</u> - Organicé y llevé a cabo el primer Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el cual se trataron temas importantes como: - Plan de mejoramiento AGN - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Decreto 124 de 2018 - Decreto 612 de 2018 - Aprobación Planes institucionales 2024 - Elaboré las diapositivas para el comité institucional de gestión y desempeño - Elabore el acta del comité de Gestión y desempeño institucional Evidencias Diapositivas y acta de comité N° 1 - Asesoré a la Gerencia Financiera y la subgerencia de contratación en la estandarización de los formatos para el desarrollo del proceso postcontractual de los prestadores de servicio. Para ello elaboramos una circular conjunta con la Gerencia Financiera con los lineamientos establecidos para el proceso postcontractual de cobro por parte de los prestadores de servicio. Evidencias - Circular 01 de la Gerencia Financiera - FO-203 SC Informe de actividades - FO-204-SC Informe de supervisión <u>MARZO</u> - Participé en capacitación de la política de servicio al ciudadano desarrollada el día 19/03/2024.



INFORME DE ACTIVIDADES

- Elaboré el Decreto por el cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se establece el reglamento de funcionamiento del comité institucional de gestión y desempeño del municipio de Cogua Cundinamarca y se dictan otras disposiciones.
- Elaboré la metodología de recolección de datos de operación de trámites para el reporte en el Sistema Único de Trámites.
- De igual manera para la recolección de la información elaboré la circular 003 de 2024 la cual fue difundida a todos los involucrados del proceso.

Evidencia

Decreto MIPG
Mecanismo de recolección de datos de operación
Circular 003 de 2024

ABRIL

Realicé la recolección de los datos de operación de trámites de la vigencia 2023 y el primer trimestre de 2024 y realice el cargue de la información en el Sistema Único de Trámites – SUIT.

Evidencia

Matriz de trámites 2024 y plataforma SUIT

MAYO

Participo en una mesa de trabajo el día 21 de mayo con la Cámara de Comercio de Bogotá para coordinar el diseño de la estrategia de racionalización de trámites de interés de los empresarios.

A partir del 15 de mayo inicie la construcción de la caracterización de grupos de valor de la entidad, para lo cual he recopilado las estadísticas del municipio, así como los datos de acceso de la población a través de los diferentes canales (atención presencial, página web, redes sociales) junto con los datos de operación de los trámites de la entidad. Este documento será entregado durante el mes de junio para aprobación en el comité institucional de gestión y desempeño.

JUNIO

- Elaboré la caracterización de grupos de valor de la entidad, este documento fue presentado en el comité institucional de gestión y desempeño y será publicado en la página web institucional.

Evidencia – Documento caracterización grupos de valor

- Coordiné el desarrollo de la capacitación con el DAFP sobre la formulación de estrategias de racionalización de trámites con el apoyo de la CCB.

Evidencia – Oficio 2024024081

- Participo en capacitación de gestión del conocimiento brindada por el Departamento Nacional de Planeación.

Evidencia – Feedback de la capacitación – material apoyo

- Organicé y llevé a cabo el segundo Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 24 de junio de 2024, en el cual se trataron temas importantes como:

- Socialización Decreto 061 de 2024
- Cumplimiento Planes Institucionales (Decreto 612 de 2018)



INFORME DE ACTIVIDADES

	– Resultados Primer seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano - PAAC – Plan de acción MIPG 2024 – Socialización caracterización de los grupos de valor – Racionalización de trámites – Mapa de procesos (caracterización de procesos y procedimientos) – Informe pormenorizado de control interno – Primer semestre – Estado actual del proceso de convalidación Tablas de Retención Documental • Elaboré las diapositivas para el comité institucional de gestión y desempeño • Elabore el acta del comité de Gestión y desempeño institucional Evidencia – Oficio 2024025851 – Diapositivas del comité y Acta de comité N° 2 del 24/06/2024. • Desarrolle el segundo comité de gestión y desempeño institucional en el cual se trataron temas de carácter estratégico para la gestión institucional Evidencia – Acta de comité 002 de 2024 • Participe en la socialización del acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación. Evidencia – Formato de asistencia JULIO • Elabore solicitud de relación de relación de los Comités, Consejos, Planes y Programas desarrollados en toda la entidad. Evidencia Oficio interno 2024033171 • Elaboré solicitud de actos administrativos relacionados con las funciones o roles de la Gerencia de Planeación y Urbanismo. Evidencia Oficio interno 2024033511 • Elabore solicitud de coordinación de caracterización proceso de urbanismo Evidencia Oficio interno 2024033511 • Elaboré solicitud de coordinación de caracterización proceso de planeación estratégica Evidencia Oficio interno 2024034461 AGOSTO • Participe en la socialización de los resultados del IDI 2023 brindada por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP. • Elaboré estudio previo para el proceso contractual de adquisición del software de gestión ISOLUCION. • Gestione la publicación de la caracterización de grupos de valor en la página web institucional Evidencia https://www.cogua-cundinamarca.gov.co/mipg/caracterizacion-grupos-de-valor
--	--



INFORME DE ACTIVIDADES

SEPTIEMBRE

Apoyé el proceso precontractual para la adquisición del software de gestión ISOLUCION.

OCTUBRE

- Organicé y llevé a cabo el tercer Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el cual se trataron temas importantes como:
 - Socialización resultados FURAG 2023,
 - Presentación de resultados segundo seguimiento Plan
 - Anticorrupción y de Atención al ciudadano – PAAC,
 - Presentación resultados informe pormenorizado de Control Interno – _Primer Semestre
 - Avance caracterización de procesos y procedimientos
 - Plan Anual de Adquisiciones
 - Plan Estratégico de Seguridad Vial
 - Preparación estrategia de rendición de cuentas

Evidencia

Citación comité a través de oficio 2024048321 del 2 de octubre de 2024.

- Elaboré las diapositivas para el comité institucionale de gestión y desempeño

Evidencia

Diapositivas de la reunión

- Elabore el acta del comité de Gestión y desempeño institucional

Evidencia

Acta No3 del 07 de octubre de 2024.

- Cargue el Autodiagnóstico de la rendición de cuentas en el aplicativo MURC – Micrositio de Rendición de Cuentas diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

- He liderado el proceso de adquisición e instalación del software de gestión Isolucion en la Alcaldía dentro de este proceso se han desarrollado varias actividades.

- Conformación del equipo para la puesta en marcha del software
- Participación en reunión de apertura del proyecto
- Envío de información requerida para la configuración inicial del software

Evidencia

Acta de reunión Isolucion (22/10/2024), acta de conformación equipo de trabajo, correos electrónicos.

- Participación en reuniones de trabajo con el equipo reestructurador para realizar los diagnósticos del estado de la Alcaldía de Cogua en materia MIPG, procesos y procedimientos, tramites etc.

NOVIEMBRE

- Participé en las reuniones de instalacion del software de gestión Isolucion de la siguiente manera:
 - 31/10/2024 – Reunión conozca el sistema
 - 06/11/2024 – Instalación del Modulo de configuración Parte 1



INFORME DE ACTIVIDADES

	– 08/11/2024 – Instalación del modulo Partes interesadas y gestión del cambio – 12/11/2024 – Configuración módulo de documentación Parte 1 – 14/11/2024 - Configuración módulo de documentación Parte 2 y 3 – 19/11/2024 - Configuración módulo de documentación Parte 4 y 5 – 21/11/2024 – Configuración usuarios finales y comunicación – 26/11/2024 – Configuración modulo proveedores – 28/11/2024 – Configuración módulo medición Evidencia Actas de reunión – videos de las sesiones • Configuré el Software Isolucion en los siguientes aspectos: – Creación y entrega de usuarios – Configuración de dependencias – Creación de cargos – Creación de procesos y tipos. Documentales – Charge informacion de la entidad – Mapa de procesos, logos Evidencia Sistema Isolucion • Participé en reunión con equipo de la subgerencia general para verificar el cumplimiento del plan de acción MIPG para la vigencia 2024 – Fecha 25/11/2024 Evidencia Acta de reunión equipo reestructurador • Elaboré oficio interno solicitando las recomendaciones o alertas sobre posibles riesgos de todo tipo que puedan presentarse en la entidad, para su gestión durante la vigencia 2025. Evidencia Oficio interno 2024057221 del 26/11/2024 • Redacté componente MIPG para la rendición de cuentas. Evidencia Informe de rendición de cuentas • Elaboré formato “Hoja de vida de indicador” para la aplicación en la entidad. Evidencia Formato Hoja de vida indicador <u>DICIEMBRE</u> • Participé en las reuniones de instalacion del software de gestión Isolucion de la siguiente manera: – 2/12/2024 – Configuración módulo mejora – 4/12/2024 – Configuración módulo de auditoría – 5/12/2024 – Configuración modulo riesgos DAFP- Gestión – 9/12/2024 – Configuración modulo de riesgos DAFP- Corrupción – 10/12/2024 – Configuración modulo MIPG – 11/12/2024 – Configuración modulo control de equipos. – 12/12/2024 – Configuración modulo de competencias – 13/12/2024 y 16/12/2024 – Configuración modulo SST – 17/12/2024 – Configuración módulo de clientes – 18/12/2024 – Asistencia reunión de cierre del proyecto. Evidencia
--	--



INFORME DE ACTIVIDADES

	Actas de reunión – videos de las sesiones • Configuré el Software Isolucion en los siguientes aspectos: – Creación Mapa de procesos – Cargue de formatos de los procesos – Gestión documental – Gestión Ambiental – Gestión Agropecuaria – Desarrollo Economico y turismo – Urbanismo y ordenamiento territorial – Planeación Estratégica – Gestión Educación – Cultura y patrimonio – Adquisición de bienes y servicios – Restablecimiento de derechos de la familia – Aseguramiento y salud pública – Atención a los grupos poblacionales – Talento humano – Gestión financiera – Creacion de la caracterizacion de los procesos – Urbanismo y ordenamiento territorial – Planeación Estratégica – Restablecimiento de Derechos de la Familia Evidencia Sistema Isolucion – listado maestro de documentos • Elaboré circular solicitando la elaboración de los indicadores de proceso para la vigencia 2025. Evidencia Circular 17 (18/12/2024) • Organicé y llevé a cabo el cuarto Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el cual se trataron temas importantes como: – Presentación software de gestión Isolucion – Resultados de caracterización de procesos – Evidencia Citación comité a través de oficio 2024062181 del 18 de diciembre de 2024. • Elaboré las diapositivas para el comité institucional de gestión y desempeño Evidencia Diapositivas de la reunión • Elabore el acta del comité de Gestión y desempeño institucional Evidencia Acta No4 del 20 de diciembre de 2024.
8. Realizar el diligenciamiento del Formato Único de Reporte y Avance a la Gestión FURAG II de la vigencia 2023 a desarrollarse en la vigencia 2024	MARZO Participe en dos jornadas de capacitación impartidas por el Departamento Administrativo de la Función pública a través de su plataforma streaming, para la preparación de la medición del FURAG 2023 de acuerdo con lo establecido en la circular 100-006 de 2024. Evidencia 13/03/2024 Capacitación FURAG-SIGEPII 18/03/2024 Capacitación FURAG- CIRCULAR 100-006 2024 ABRIL



INFORME DE ACTIVIDADES

	Elaboré la circular 004 con los lineamientos y cronograma para el diligenciamiento del FURAG 2023 y realizó la difusión a los líderes de las políticas. Ejecuté el cronograma de diligenciamiento del FURAG, para ello ha realizado reuniones diarias con los líderes de las políticas para el cargue de la información. • Diligenciamiento formulario Política de Gestión Presupuestal - 22 de abril • Diligenciamiento formulario Política de compras y contratación pública - 23 de abril • Diligenciamiento formulario Política de Planeación institucional - 23 de abril • Diligenciamiento formulario Política de Gestión Documental - 24 de abril • Diligenciamiento formulario Política de Integridad - 25 de abril • Diligenciamiento formulario Política de Fortalecimiento Institucional - 26 de abril • Diligenciamiento formulario Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción - 29 de abril Evidencia Circular 004 de 2024 Acta de reunión 03 (16/04/24) Difusión de la circular 004 Acta de reunión 04 (22/04/24)- Política de Gestión presupuestal Acta de reunión 05 (23/04/24) - Política de Compras y contratación pública Acta de reunión 06 (23/04/24) - Política de Gestión Documental Acta de reunión 07 (24/04/24) - Política de Integridad Acta de reunión 09 (29/04/24) - Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. MAYO Desarrollo del cronograma de diligenciamiento del FURAG, para ello ha realizado reuniones diarias con los líderes de las políticas para el cargue de la información. • Diligenciamiento formulario Política de servicio al ciudadano - 2 de mayo • Diligenciamiento formulario Política de Gestión del Conocimiento 2 de mayo de 2024 • Diligenciamiento formulario Política de Defensa Jurídica del Estado - 3 de mayo • Diligenciamiento formulario Política de Racionalización de trámites - 6 de mayo de 2024 • Diligenciamiento formulario Política de Seguridad Digital - 7 de mayo de 2024 • Diligenciamiento formulario Política de Gobierno digital- 8 de mayo de 2024 • Diligenciamiento formulario Política de Gestión Estratégica del talento humano - 9 de mayo de 2024 • Diligenciamiento formulario Política de Control Interno- 10 de mayo de 2024 Finalmente, el día 14 de mayo se generó el certificado de diligenciamiento completo del FURAG 2023. Evidencia Acta de reunión 10 (02/05/24) - Servicio al ciudadano. Acta de reunión 11 (03/05/24) – Defensa Jurídica del Estado. Acta de reunión 12 (03/05/24) – Control Interno Acta de reunión 13 (07/05/24) – Gobierno Digital y Seguridad Digital
--	--



INFORME DE ACTIVIDADES

	Acta de reunión 14 (09/05/24) – Gestión Estratégica del Talento humano. Acta de reunión 15 (10/05/24) – Gestión Estadística, Gestión del conocimiento, planeación institucional, racionalización de trámites, seguimiento y evaluación, participación ciudadana. Certificado de diligenciamiento FURAG 2023
9. Elaborar análisis de los resultados del Índice de Desempeño Institucional - IDI2023 una vez se generen por parte del DAFP	<u>DICIEMBRE</u> Elabore circular con las recomendaciones para el mejoramiento de cada una de las políticas de gestión y desempeño. Evidencia Circular 19 (19/12/2024) y matriz de recomendaciones de las políticas MIPG.
10. Realizar mesas de trabajo para la actualización del mapa de procesos y caracterización de los mismos.	<u>JUNIO</u> • Elaboré la circular 06 de 2024 para la identificación de procesos institucionales. • Diseñe el mapa de procesos de la Alcaldía de Cogua con los insumos entregados por todas las dependencias. • Elaboré los formatos - Caracterización de proceso - Normograma - Caracterización procedimiento • Elabore la circular 07 de 2024 para la caracterización de procesos, procedimientos y creación o actualización de formatos. • Asesoré a oficina de prensa en la caracterización del proceso de comunicaciones estratégicas Evidencia Circular 06 de 2024 Circular 07 de 2024 Formatos caracterización proceso, normograma y procedimiento <u>JULIO</u> • Elaboré la circular 007 del 03 de julio de 2024 con el objetivo de dar lineamientos para la caracterización de procesos, procedimientos y actualización y creación de formatos. Evidencia Circular 007 de 2024 • Asesoré a la oficina de Talento humano en la caracterización del proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Evidencia Acta de reunión N°16 de 05/07/2024 • Asesoré al almacén en la caracterización del proceso “Administración y control de bienes y servicios” Evidencia Acta de reunión N°17 del 10/07/2024 • Socialicé a los Gerentes, subgerentes, jefe de control interno y coordinadora de almacén la circular 007 de 2024, lineamientos para la caracterización de procesos, procedimientos y actualización y creación de formatos. Evidencia Acta de reunión N°18 del 11/07/2024 • Lideré mesa de trabajo con la oficina de control interno para la caracterización del proceso Evidencia



INFORME DE ACTIVIDADES

	Acta de reunión N°19 del 16/07/2024 • Asesoré a la Gerencia de Infraestructura en la caracterización de los procesos “gestión de infraestructura pública y gestión de movilidad y seguridad vial” Evidencia Acta de reunión N° 20 del 17/07/2024 • Elaboré borrador de las caracterizaciones de los procesos Planeación Estratégica y Urbanismo y Ordenamiento Territorial Evidencia Caracterizaciones de los procesos • Asesoré a la subgerencia general en la caracterización de los procesos “Talento humano”, “TICs”, Gestión Documental y Servicio al ciudadano. Evidencia Acta de reunión N° 21 del 30/07/2024 • Acompañé a la Gerencia de Desarrollo Social en la caracterización del proceso “Atención Integral a los grupos poblacionales” Evidencia Acta de reunión N°22 del 30/07/2024 • Acompañé a la Gerencia de Desarrollo Social en la caracterización del proceso “Gestión del aseguramiento y la salud pública”. Evidencia Acta de reunión N° 23 del 31/07/2024 AGOSTO • Asesoré a la Gerencia Jurídico Administrativa en la caracterización del proceso “Gestión del riesgo de desastres”. Evidencia Acta de reunión N° 24 del 02/08/2024 • Asesoré a la subgerencia de recreación y deportes en la caracterización del proceso “Recreación y deportes”. Evidencia Acta de reunión N° 25 del 05/08/2024 • Acompañé a la Subgerencia General en la caracterización del proceso de “Talento humano” Evidencia Acta de reunión N° 26 del 08/08/2024 • Acompañé a la Subgerencia General en la revisión de los avances en la caracterización del proceso de Gestión Documental de acuerdo con los compromisos establecidos en la reunión del 30/07/2024 Evidencia Acta de reunión N° 27 del 14/08/2024 • Acompañé a la Subgerencia General en la revisión de los avances en la caracterización del proceso de Talento humano de acuerdo con los compromisos establecidos en la reunión del 08/08/24 Evidencia Acta de reunión N° 28 del 22/08/2024
--	---



INFORME DE ACTIVIDADES

	● Acompañe a la Subgerencia General en la revisión de los avances en la caracterización del proceso de Talento humano de acuerdo con los compromisos establecidos en la reunión del 22/08/2024. Evidencia Acta de reunión N° 29 del 29/08/2024 ● Acompañe a la Comisaria de Familia en la caracterización del proceso “Restablecimiento de derechos de la familia” Evidencia Acta de reunión N°30 30/08/2024 <u>SEPTIEMBRE</u> ● Acompañe a la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental en la caracterización del proceso “Gestión ambiental”. Evidencia Acta de reunión N° 31 del 02/09/2024 ● Asesoré a la Gerencia Jurídico Administrativa en la caracterización de los procesos “Gestión Jurídica”, “Seguridad y convivencia ciudadana” y “Gestión de riesgo de desastres”. Evidencia Acta de reunión N° 32 del 03/09/2024 ● Acompañe a la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental en la caracterización del proceso “Desarrollo Económico y Turismo” Evidencia Acta de reunión N° 33 del 06/09/2024 ● Acompañe a la Subgerencia de Educación Cultura y Patrimonio en la caracterización del proceso “Gestión de Educación” Evidencia Acta de reunión N° 34 del 09/09/2024 ● Acompañe a Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental en la caracterización del proceso “Desarrollo Agropecuario” Evidencia Acta de reunión N° 35 del 10/09/2024 ● Acompañe a la Gerencia Financiera en la caracterización del proceso “Gestión Financiera”. Evidencia Acta de reunión N° 36 del 11/09/2024 ● Asesore a la Subgerencia de contratación en la caracterización del proceso “Gestión Contractual”. Evidencia Acta de reunión N°37 del 12/09/2024 ● Acompañe a la Subgerencia de Educación Cultura y Patrimonio en la caracterización del proceso “Gestión cultural” Evidencia Acta de reunión N°38 del 17/09/2024 ● Acompañe a la comisaría de familia en la documentación del procedimiento para la conciliación de alimentos Evidencia Acta de reunión N°39 del 27/09/2024
--	--



INFORME DE ACTIVIDADES

- Así mismo revisé la documentación enviada por los procesos para estandarización y la envié a los mismos para su aprobación

OCTUBRE

- Acompañé a la subgerencia de servicios públicos en la caracterización del proceso “Servicios públicos”.

Evidencia

Acta de reunión No 40 del 02/10/2024

- Realice mesa de trabajo con el equipo de gestión documental para revisar las observaciones hechas a la caracterización del proceso

Evidencia

Acta de reunión No41 del 15/10/2024

- Realice mesa de trabajo con el equipo de la Gerencia de Desarrollo Social para revisar las observaciones hechas a la caracterización del proceso de atención integral a los grupos poblacionales

Evidencia

Acta de reunión No42 del 15/10/2024

- Realice mesa de trabajo para la caracterización del proceso e Gestión Financiera con las gerentes entrante y saliente con el propósito de empalmar el trabajo en materia de calidad.

Evidencia

Acta de reunión No 43 del 23/10/2024

- Realice mesa de trabajo con el equipo de talento humano para revisar avances en la caracterización de los procesos de talento humano y servicio al ciudadano.

Evidencia

Acta de reunión No44 del 24/10/2024

- Así mismo revisé y ajusté la documentación enviada por los procesos para estandarización y la envié a los mismos para su aprobación.

NOVIEMBRE

- Participé en reunión virtual con la subgerencia de servicios públicos para despejar dudas sobre la caracterización de procesos, procedimientos y formatos.

Evidencia

Pantallazo videollamada

- Participé en reuniones para levantamiento del diagnóstico del sistema de gestión de calidad de la Alcaldía distribuida en 4 sesiones así:

- 07/11/2024
- 13/11/2024
- 15/11/2024
- 19/11/2024

Evidencia

Acta de reunión equipo reestructurador

Ajuste de los diferentes formatos entregados por los procesos para el posterior cargue en la plataforma Isolución



INFORME DE ACTIVIDADES

	<u>DICIEMBRE</u> Difundí el mapa de procesos diseñado en toda la entidad, pegando en cada pedencia un poster del mapa, para el conocimiento de todos los empleados. Evidencia Carteleras informativas de la Alcaldia
11. Entregar de manera periódica a la oficina de control interno a la Oficina de Control Interno el informe pormenorizado de CI de las políticas que son responsabilidad de la Gerencia de Planeación y Urbanismo, así como el informe de avance de avance del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano.	<u>FEBRERO</u> Diligencié el formato N°99 ficha técnica de los sujetos de control de la contraloría de Cundinamarca, el cual fue entregado a la oficina de control interno Evidencia Formato 99 “ficha técnica de los sujetos de control” <u>MAYO</u> Realicé el primer seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano y lo envié a través de correo electrónico a la oficina de control interno el 10 de mayo para la elaboración del informe respectivo el cual se encuentra cargado en la página web institucional. Evidencia Correo electrónico, matriz de riesgos, matriz de seguimiento plan anticorrupción https://www.cogua-cundinamarca.gov.co/control/informe-tercer-seguimiento-paac-plan-anticorrupcion-250364 <u>JULIO</u> Elaboré el informe pormenorizado de control interno correspondiente al primer semestre de 2024, con la información de las políticas que son responsabilidad de la Gerencia de Planeación. Evidencia Matriz Informe pormenorizado de control interno primer semestre
12. Apoyar los diferentes eventos que realice la administración municipal de conformidad con el objeto contractual.	<u>FEBRERO</u> Consolide la respuesta del derecho de petición N° 2024007972 realizado por el concejo municipal para debate de control político con la Gerencia de Planeación y urbanismo y realice la presentación para presentar la ponencia en el recinto del concejo. Evidencia • Radicado 2024007972 del 22 de febrero de 2024 • Presentación para ponencia de control político en el Concejo municipal <u>MARZO</u> Participe en las mesas de trabajo para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, específicamente en el componente de Fortalecimiento Institucional. Evidencia • Árbol de problemas fortalecimiento institucional • Matriz KPT componente fortalecimiento institucional <u>ABRIL</u> • Gestione la presentación de propuestas comerciales de dos empresas de software Applica e Isolucion los cuales ofrecen soluciones para la sistematización del MIPG y del trámite de licenciamiento urbanístico. • Participe en la jornada de limpieza programada por la administración municipal en la vía Zipaquirá-Cogua.



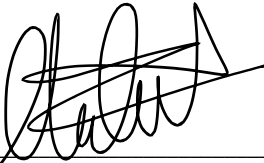
INFORME DE ACTIVIDADES

	JUNIO - Asistí a la visita del Gobernador Jorge Rey - Elabore presentación para la socialización del Decreto 072 de 2024 para la legalización de edificaciones. JULIO Participe en la comparsa de la alegría y en el desfile de la celebración del aniversario del municipio en el marco del festival del rodamonte. SEPTIEMBRE Desarrolle el curso virtual Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción y el módulo de fundamentos generales del MIPG de acuerdo con los lineamientos de la Subgerencia General. Evidencia Certificados de participación y aprobación OCTUBRE Participe en la celebración del día del niño desarrollada el 31 de octubre en el complejo deportivo. DICIEMBRE Participe en las actividades de navidad (concurso de decoración de oficinas, novenas navideñas)
--	--

INFORMACIÓN DE PARAFISCALES

Periodo	IBC	Salud	Pensión	ARL	Nº Planilla
Diciembre	\$1.560.000	\$195.900	\$ 250.700	\$8.300	82761688
Valor total			\$ 454.900		

Certifico bajo la gravedad del juramento que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud y pensión corresponde a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención


CLAUDIA YOLIMA OLAYA ALVAREZ
CC. 1.070.305.383

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1070305383	CLAUDIA YOLIMA OLAYA ALVAREZ		calle 4 # 4-72	8548191	claudia.olaya22@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	COGUA	
EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1 0
2024-11	2024-11	I	16/12/2024	82449409	\$452.800
TOTAL A PAGAR					

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	195.000	0		0		0	0	0	0	195.000	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	249.600	0	0	0	0	0	0		249.600	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	8.200				8.200	0	0	8.200			82	8.200	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre				NIT	Valor Aporte	Días Mora

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	195.000	195.000
Pensión	1	249.600	249.600
Riesgos Laborales	1	8.200	8.200
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	452.800	452.800

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1070305383	CLAUDIA YOLIMA OLAYA ALVAREZ		calle 4 # 4-72	8548191	claudia.olaya22@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	COGUA	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				UPC
2024-11	2024-11	I	16/12/2024	82449409	10
					TOTAL A PAGAR
					\$452.800

DETALLE POR COTIZANTE																																																
INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSIÓN								SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES											
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjeto	Exonerado	Columna exonerada	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	VBT	SILN	IOE	IVA	IVA	IVA	IVA	IVA	IVA	IVA	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN	
1	CC	1070305383	OLAYA ALVAREZ CLAUDIA YOLIMA	59	0		N																			230301	1.560.000	249.600	0	0	0	0	EPS010	1.560.000	195.000	14-11	1.560.000	1	8.200		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1070305383	CLAUDIA YOLIMA OLAYA ALVAREZ		calle 4 # 4-72	8548191	claudia.olaya22@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	COGUA	
EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1 0
2024-12	2024-12	I	19/12/2024	82761688	TOTAL A PAGAR \$452.800

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	195.000	0		0		0	0	0	0	195.000	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	249.600	0	0	0	0	0	0		249.600	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	8.200				8.200	0	0	8.200			82	8.200	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre				NIT	Valor Aporte	Días Mora
						Valor Mora Aporte	Total a Pagar
							No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	195.000	195.000
Pensión	1	249.600	249.600
Riesgos Laborales	1	8.200	8.200
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	452.800	452.800

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1070305383	CLAUDIA YOLIMA OLAYA ALVAREZ		calle 4 # 4-72	8548191	claudia.olaya22@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	COGUA	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				UPC
2024-12	2024-12	I	19/12/2024	82761688	\$452.800

DETALLE POR COTIZANTE																																																
INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSIÓN								SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES											
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjeto	Exonerado	Columna exonerada	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	VBT	SILN	IOE	IVA	IVA	IVA	IVA	IVA	IVA	IVA	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN	
1	CC	1070305383	OLAYA ALVAREZ CLAUDIA YOLIMA	59	0		N																			230301	1.560.000	249.600	0	0	0	0	EPS010	1.560.000	195.000	14-11	1.560.000	1	8.200		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA