CONTRATO DE SERVICIO No. MC-118-2024
INFORME DE ACTIVIDADES

OBJETO:
"TALLERES FORMATIVOS DIRIGIDOS A LOS CONCEJALES DEL MUNICIPIO DE CUBARÁ CON EL PROPÓSITO DE ORIENTARLOS Y FORTALECER SUS CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN PÚBLICA"

CONTRATISTA:
CAMILA NIZAYETH MORA BUITRAGO
C.C. No. 1.090.405.646 de Cúcuta, Norte de Santander

SUPERVISORA:
ASTRID XIOMARA ALARCÓN ANGARITA
SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL

MUNICIPIO DE CUBARÁ, BOYACÁ
DICIEMBRE DE 2024

Señor(es):
ASTRID XIOMARA ALARCÓN ANGARITA
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social
Alcaldía de Cubará, Boyacá
E. S. D

ASUNTO: Informe de actividades Contrato de Servicio No. MC-118-2024.

Cordial saludo,

CAMILA NIZAYETH MORA BUITRAGO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.090.405.646 de Cúcuta, Norte de Santander, vecina del municipio de Cubará, Boyacá; actuando en nombre propio me comunico de manera respetuosa para hacer entrega del informe de actividades en ejecución del Contrato de Servicio No. MC-118-2024. A continuación identificación del contrato:

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO DE SERVICIO	
LUGAR Y FECHA:	Cubará, Boyacá, 16 de diciembre de 2024.
CONTRATANTE:	Municipio de Cubará, Boyacá.
CONTRATISTA:	**CAMILA NIZAYETH MORA BUITRAGO**
IDENTIFICACIÓN:	C.C. No. 1.090.405.646 de Cúcuta, Norte de Santander
OBJETO:	**TALLERES FORMATIVOS DIRIGIDOS A LOS CONCEJALES DEL MUNICIPIO DE CUBARÁ CON EL PROPÓSITO DE ORIENTARLOS Y FORTALECER SUS CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN PÚBLICA**
VALOR:	TREINTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL PESOS ($35.605.000) M/CTE
PLAZO:	OCHO (08) DIAS HABILES
FECHA DE INICIO:	Diecisiete (17) de diciembre de 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN:	Veinticinco (25) de diciembre de 2024.

En desarrollo del objeto contractual, el presupuesto oficial pactado para la ejecución contractual se discrimina a continuación:

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	**EJE TEMATICO 1. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO. / Atención al ciudadano**				
1,1	TALLER 1	GLOBAL	1	$ 2.316.500	$ 2.316.500
1,2	REFRIGERIO MAÑANA	UNIDAD	20	$ 8.600	$ 172.000
1,3	ALMUERZO	UNIDAD	20	$ 45.000	$ 900.000

1,4	REFRIGERIO TARDE	UNIDAD	20	$ 8.600	$ 172.000
Sub total					$ 3.560.500
2	**EJE TEMATICO 2. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO. / NUEVO INDICE DE DESEMPEÑO FISCAL**				
2,1	TALLER 1	GLOBAL	1	$ 2.316.500	$ 2.316.500
2,2	REFRIGERIO MAÑANA	UNIDAD	20	$ 8.600	$ 172.000
2,3	ALMUERZO	UNIDAD	20	$ 45.000	$ 900.000
2,4	REFRIGERIO TARDE	UNIDAD	20	$ 8.600	$ 172.000
Sub total					$ 3.560.500
3	**EJE TEMATICO 3. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO. / Modelo Integrado de Planeación y Gestión**				
3,1	TALLER 1	GLOBAL	1	$ 2.316.500	$ 2.316.500
3,2	REFRIGERIO MAÑANA	UNIDAD	20	$ 8.600	$ 172.000
3,3	ALMUERZO	UNIDAD	20	$ 45.000	$ 900.000
3,4	REFRIGERIO TARDE	UNIDAD	20	$ 8.600	$ 172.000
Sub total					$ 3.560.500
4	**EJE TEMATICO 4. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO. / Gestión Documental**				
4,1	TALLER 1	GLOBAL	1	$ 2.316.500	$ 2.316.500
4,2	REFRIGERIO MAÑANA	UNIDAD	20	$ 8.600	$ 172.000
4,3	ALMUERZO	UNIDAD	20	$ 45.000	$ 900.000
4,4	REFRIGERIO TARDE	UNIDAD	20	$ 8.600	$ 172.000
Sub total					$ 3.560.500
5	**EJE TEMATICO 5. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO. / Taller de Formación en RÉGIMEN MUNICIPAL - Competencias Municipales**				
5,1	TALLER 1	GLOBAL	1	$ 2.316.500	$ 2.316.500
5,2	REFRIGERIO MAÑANA	UNIDAD	20	$ 8.600	$ 172.000
5,3	ALMUERZO	UNIDAD	20	$ 45.000	$ 900.000
5,4	REFRIGERIO TARDE	UNIDAD	20	$ 8.600	$ 172.000
Sub total					$ 3.560.500
6	**EJE TEMATICO 6. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO. / Formación en Actualización en presupuesto público**				
6,1	TALLER 1	GLOBAL	1	$ 2.316.500	$ 2.316.500
6,2	REFRIGERIO MAÑANA	UNIDAD	20	$ 8.600	$ 172.000
6,3	ALMUERZO	UNIDAD	20	$ 45.000	$ 900.000
6,4	REFRIGERIO TARDE	UNIDAD	20	$ 8.600	$ 172.000
Sub total					$ 3.560.500
7	**EJE TEMATICO 7. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO. / GERENCIA FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO**				
7,1	TALLER 1	GLOBAL	1	$ 2.316.500	$ 2.316.500
7,2	REFRIGERIO MAÑANA	UNIDAD	20	$ 8.600	$ 172.000
7,3	ALMUERZO	UNIDAD	20	$ 45.000	$ 900.000
7,4	REFRIGERIO TARDE	UNIDAD	20	$ 8.600	$ 172.000
Sub total					$ 3.560.500
8	**EJE TEMATICO 8. PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO**				

8,1	TALLER 1	GLOBAL	1	$ 2.316.500	$ 2.316.500
8,2	REFRIGERIO MAÑANA	UNIDAD	20	$ 8.600	$ 172.000
8,3	ALMUERZO	UNIDAD	20	$ 45.000	$ 900.000
8,4	REFRIGERIO TARDE	UNIDAD	20	$ 8.600	$ 172.000
Sub total					$ 3.560.500
9	**EJE TEMATICO 9.: KPT - KIT DE PLANEACION TERRITORIAL DEL DNP**				
9,1	TALLER 1	GLOBAL	1	$ 2.316.500	$ 2.316.500
9,2	REFRIGERIO MAÑANA	UNIDAD	20	$ 8.600	$ 172.000
9,3	ALMUERZO	UNIDAD	20	$ 45.000	$ 900.000
9,4	REFRIGERIO TARDE	UNIDAD	20	$ 8.600	$ 172.000
Sub total					$ 3.560.500
10	**EJE TEMATICO 10. PLANES DE DESARROLLO Y PROCESO DE EMPALME NUEVO GOBIERNO**				
10,1	TALLER 1	GLOBAL	1	$ 2.316.500	$ 2.316.500
10,2	REFRIGERIO MAÑANA	UNIDAD	20	$ 8.600	$ 172.000
10,3	ALMUERZO	UNIDAD	20	$ 45.000	$ 900.000
10,4	REFRIGERIO TARDE	UNIDAD	20	$ 8.600	$ 172.000
Sub total					$ 3.560.500
TOTAL					**$ 35.605.000**

2. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Para el desarrollo del alcance contractual establecido en el Contrato de Servicio No. MC-118-2024el cual tiene por objeto: "**TALLERES FORMATIVOS DIRIGIDOS A LOS CONCEJALES DEL MUNICIPIO DE CUBARÁ CON EL PROPÓSITO DE ORIENTARLOS Y FORTALECER SUS CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN PÚBLICA"**, fueron establecidas una serie de actividades enmarcadas en la ficha técnica y demás documentos que hacen parte integral del contrato en cuestión, por lo cual a continuación serán enunciadas las actividades ejecutadas por parte de la suscrita.

2.1. EJES TEMATICOS Y SU DESARROLLO

EJE TEMATICO 1. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO / ATENCIÓN AL CIUDADANO

TALLER ATENCIÓN AL CIUDADANO: Socializar las competencias comportamentales requeridas para garantizar una óptima atención ciudadana desde el rol del servidor público, esto mediante actividad practica que permita adquirir tales competencias.

Plan del taller:

- Presentación de los ponentes.
- Presentación de los participantes.
- Introducción al tema: Atención al ciudadano.
- Exposición con material de apoyo (diapositivas).
- Interacción con los participantes con preguntas.

- Aplicación de pausas activas.

Objetivos:

1. Brindar los conocimientos básicos en Atención al ciudadano
2. Dar a conocer la importancia de la atención al ciudadano.

Temática:

- Taller para mejorar trámites.
- Ciclo de vida de los trámites a través del SUIT (Aprobación, registro y racionalización).
- Participación ciudadana en el ciclo de la gestión pública.
- Solicitudes de acceso a la información y peticiones verbales.
- Caracterización de ciudadanos.
- Conflictos de interés y dilemas éticos.
- Cultura del servicio.

EJE TEMATICO 2. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO / NUEVO INDICE DE DESEMPEÑO FISCAL

TALLER NUEVO ÍNDICE DE DESEMPEÑO FISCAL (IDF): Capacitar a los miembros del Concejo Municipal de Cubará, Boyacá en materia del nuevo Índice de Desempeño Fiscal (IDF) desde dos dimensiones de ponderación diferente en el índice agregado que son: i) Resultados Fiscales 2022 - ii) Gestión Financiera Territorial - IDF 2024.

Plan del taller:

- Presentación de los ponentes.
- Presentación de los participantes.
- Introducción al tema: Taller Nuevo Índice de Desempeño Fiscal (IDF).
- Exposición con material de apoyo (diapositivas).
- Interacción con los participantes con preguntas.
- Aplicación de pausas activas.

Objetivos:

1. Medir la gestión fiscal de las entidades territoriales con el fin de identificar buenas prácticas en el manejo de las finanzas públicas y fortalecer la asistencia técnica territorial.

Resumen:

Los Índice de Desempeño Integral (IDI), busca evaluar la gestión pública (en sus etapas de programación, ejecución y seguimiento).

La toma de decisiones en el uso de los recursos de los municipios.

Verificar la calidad en el gasto público y una inversión orientada a resultados en las entidades territoriales.

la Medición de Desempeño Municipal (MDM) tiene como objetivo medir, comparar y ordenar a los municipios según su desempeño municipal entendido como capacidad de gestión y resultados de desarrollo teniendo en cuenta sus dotaciones iniciales. Temáticas del material de apoyo.

- Medición de Desempeño Municipal (MDM.).
- Metodología MDM.
- Componentes de la Medición Del Desempeño Municipal.
- Resultados generales de la MDM 2021 – 2022.
- Resultados del componente de gestión.
- Componente de resultados de desarrollo.

En la interacción con los participantes, surgieron inquietudes respecto de la medición de los municipios con respecto a los grupos que le conforman. A lo que se respondió, señalando que esta debe ser con municipios con características similares de la región y no con municipios de otros departamentos. Se añade, que al salir tarde la evaluación de medición de un año a otro, las correcciones son complejas de hacer en los diferentes sectores.

EJE TEMATICO 3. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO / MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

TALLER MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG): Fortalecer el conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la corporación, mediante su socialización e implementación para el desarrollo de habilidades prácticas.

Plan del taller:

- Presentación de los ponentes.
- Presentación de los participantes.
- Introducción al tema: Taller Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Exposición con material de apoyo (diapositivas).

- Interacción con los participantes con preguntas.
- Aplicación de pausas activas.

Objetivos:

1. Dinamizar la gestión de las organizaciones públicas para generar bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de la ciudadanía en el marco de la integralidad y la legalidad y la promoción de acciones que contribuyan a la mejora continua.

Resumen:

Para el desarrollo del taller se tuvieron en cuenta las siguientes temáticas:

- Talento Humano.
- Direccionamiento Estratégico.
- Gestión con valores para resultados.
- Evaluación de Resultados.
- Información y comunicación.
- Gestión del conocimiento.
- Control Interno.

EJE TEMATICO 4. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO / GESTIÓN DOCUMENTAL

Taller Gestión Documental: Capacitar a los miembros del Concejo Municipal de Cubará, Boyacá en lo pertinente a la Ley General de Archivo y las responsabilidades de cada funcionario frente a su cumplimiento.

Plan del taller:

- Presentación de los ponentes.
- Presentación de los participantes.
- Introducción al tema: Taller Gestión Documental.
- Exposición con material de apoyo (diapositivas).
- Interacción con los participantes con preguntas.
- Aplicación de pausas activas.

Objetivos:

1. Los archivos tienen por objetivo esencial "el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia.

Resumen:

Para el desarrollo del taller se tuvieron en cuenta las siguientes temáticas:

- Cumplimiento de la NORMATIVA ARCHIVÍSTICA.
- Que es Gestión documental y cuáles son sus procesos.
- Como se clasifica los archivos, sus partes y formatos.
- ¿Qué importancia tiene la Ley General de archivo?
- Conceptos básicos sobre el sistema de archivos.

EJE TEMATICO 5. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO / TALLER DE FORMACIÓN EN RÉGIMEN MUNICIPAL - COMPETENCIAS MUNICIPALES

TALLER EN RÉGIMEN MUNICIPAL Y COMPETENCIAS: Capacitar al Concejo Municipal en lo relativo al Régimen Municipal dentro de la autonomía que reconoce a los municipios la Constitución y la ley, como instrumento de gestión para cumplir sus competencias y funciones.

Plan del taller:

- Presentación de los ponentes.
- Presentación de los participantes.
- Introducción al tema: Taller en Régimen Municipal y Competencias.
- Exposición con material de apoyo (diapositivas).
- Interacción con los participantes con preguntas.
- Aplicación de pausas activas.

Objetivos:

1. La legislación municipal tiene por objeto dotar a los Municipios de un estatuto administrativo y fiscal que les permita, dentro de un régimen de autonomía, cumplir las funciones y prestar los servicios a su cargo, promover el desarrollo de sus territorios y el mejoramiento socio-cultural de sus habitantes.

Resumen:

Para el desarrollo del taller se tuvieron en cuenta las siguientes temáticas:

- Decreto 1333 DE 1986.
- Ley 1551 de 2012.
- Ley 136 de 1994.
- El municipio como Entidad Territorial.
- El Concejo municipal.

Brindar los conocimientos básicos en Organización De Las Entidades Territoriales.

Propiciar a los participantes orientaciones y herramientas prácticas para contribuir al fortalecimiento de la relación entre Las comunidades, los órganos de control y las Administraciones Públicas Municipales a partir de la comprensión y apropiación de la Ley 1551 de 2012, dentro de la autonomía de los municipios a la luz de la constitución y la ley, como instrumento de gestión para cumplir sus competencias y funciones.

EJE TEMATICO 6. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO / FORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN EN PRESUPUESTO PÚBLICO

TALLER EN MANEJO DEL PRESUPUESTO PÚBLICO: Capacitación en materia del Presupuesto Público, manejo del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y del nuevo Catalogo Presupuestal CGR aplicable en el Concejo Municipal y la Administración Central.

Plan del taller:

- Presentación de los ponentes.
- Presentación de los participantes.
- Introducción al tema: Taller en Manejo del Presupuesto Público.
- Exposición con material de apoyo (diapositivas).
- Interacción con los participantes con preguntas.
- Aplicación de pausas activas.

Objetivos:

1. Establecer y dar a conocer las reglas de unificación de conceptos de ingreso (cuál es la naturaleza de la transacción que origina un recaudo) y objetos de gasto (en qué se gastan los recursos), que permiten gestionar adecuadamente los presupuestos territoriales, estandarizando su lenguaje, facilitando su gestión presupuestal y potenciando el análisis financiero.

2. Minimizar los reportes de información, generar información presupuestal con una única metodología, garantizar la consolidación de la información para fines de estadísticas públicas y contar con una herramienta para la gestión pública.

Resumen:

Para el desarrollo del taller se tuvieron en cuenta las siguientes temáticas:

- Presupuesto Público
- Principios del presupuesto público

- Ley 819 del 2003 "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".
- El Catálogo de Clasificación Presupuestal (CCP) se refiere al sistema de clasificación o codificación que se utiliza para definir tanto las transacciones de ingreso como las transacciones de gasto en las etapas de programación, aprobación, ejecución y seguimiento presupuestal.
- Aplicación del CATALOGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL – CCP se debe implementar a fin de dar aplicabilidad al Estatuto Orgánico del Presupuesto.

Interacción con los participantes con preguntas: durante el evento del taller se realizaron preguntas y respuestas a cada uno de los participantes.

Se aplicaron también pausas activas. Se dio términos de 10 minutos para descanso y relajación, así como degustar un refrigerio o almuerzo durante el proceso.

CATÁLOGO PRESUPUESTAL - Contraloría General de la República.

Establecer y dar a conocer las reglas de unificación de conceptos de ingreso (cuál es la naturaleza de la transacción que origina un recaudo) y objetos de gasto (en qué se gastan los recursos), que permiten gestionar adecuadamente los presupuestos territoriales, estandarizando su lenguaje, facilitando su gestión presupuestal y potenciando el análisis financiero.

Minimizar los reportes de información, generar información presupuestal con una única metodología, garantizar la consolidación de la información para fines de estadísticas públicas y contar con una herramienta para la gestión pública.

- El Catálogo de Clasificación Presupuestal (CCP) se refiere al sistema de clasificación o codificación que se utiliza para definir tanto las transacciones de ingreso como las transacciones de gasto en las etapas de programación, aprobación, ejecución y seguimiento presupuestal.

- Aplicación del CATALOGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL – CCP se debe implementar a fin de dar aplicabilidad al Estatuto Orgánico del Presupuesto – Decreto 111 de 1996, al principio presupuestal de Especialización.

EJE TEMATICO 7. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO / GERENCIA FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO

TALLER EN GERENCIA FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO: Formación en Gerencia Financiera del Sector Público a partir de tres ejes temáticos: I. Marco Fiscal de

Mediano Plazo; II. Plan Operativo Anual de Inversiones y III. Seguimiento a Planes de Acción y Plan Indicativo.

Plan del taller:

- Presentación de los ponentes.
- Presentación de los participantes.
- Introducción al tema: Taller en Gerencia Financiera del Sector Público.
- Exposición con material de apoyo (diapositivas).
- Interacción con los participantes con preguntas.
- Aplicación de pausas activas.

Objetivos:

1. Formar a través de herramientas prácticas en Gerencia Financiera del Sector Público a partir de tres ejes temáticos: I. Marco Fiscal de Mediano Plazo; II. Plan Operativo Anual de Inversiones y III. Seguimiento a Planes de Acción y Plan Indicativo.

Resumen:

Para el desarrollo del taller se tuvieron en cuenta las siguientes temáticas:

- Establecer y dar a conocer en que consiste y para qué sirve el MFMP.
- Oportunidad de profundizar en el plan operativo anual de inversiones dentro del presupuesto.
- Seguimiento de planes de acción.
- Plan Indicativo del Cuatrienio.

¿Qué es un plan de acción?

Es una herramienta de gestión que permite a cada dependencia de la administración municipal, orientar estratégicamente sus procesos, instrumentos y recursos disponibles, hacia el logro de objetivos y metas anuales, a través de la ejecución de acciones y proyectos que contribuyen al cumplimiento de los objetivos del plan de desarrollo. Es el instrumento en el cual se programa toda la ejecución de las acciones y/o proyectos que se ejecutarán durante un año.

¿Para qué sirve el Plan de Acción?

1. Realizar la planeación estratégica de actividades y recursos a nivel de dependencia y/o sector estratégico del plan de desarrollo.

2. Organizar y programar las actividades que deben realizar las distintas dependencias de la administración, para llevar a cabo los proyectos de los cuales son responsables, en cumplimiento de los objetivos del plan de desarrollo.

3. Fijar de manera precisa las metas y productos específicos a obtener para cada año de gobierno, a nivel de subprogramas y programas del plan de desarrollo, por dependencia.

4. Programar la asignación de recursos (económicos, físicos, humanos, organizacionales, entre otros) para cada dependencia, de acuerdo con la disponibilidad de los mismos y las metas de pagos fijadas para la vigencia, así como con los requerimientos que implican las metas propuestas, y organizar su aplicación al interior de cada una de ellas.

5. Establecer responsables no por áreas sino por personas con nombre y apellido, de tal forma que se pueda solicitar una información específica sobre un proyecto en particular.

6. Establecer un cronograma de ejecución para determinar los tiempos de realización de las obras y/o servicios.

7. Hacer seguimiento a la operación de cada dependencia y a la ejecución del plan de desarrollo.

8. Identificar y remover obstáculos surgidos durante la marcha de los proyectos y/o acciones.

9. Reorientar los cursos de acción hacia el logro de los objetivos estratégicos.

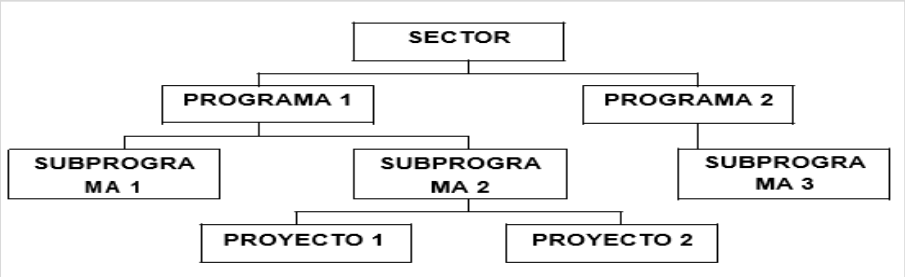
10. Garantizar el cumplimiento de la misión institucional, y de esta manera cumplirle a la comunidad con los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo.

Componentes

El Plan de Acción se elabora a partir de la estructura establecida en el Plan de Desarrollo. Dicha estructura corresponde a la especificidad de cada municipio y a la metodología utilizada en su elaboración. Se pueden presentar diferentes esquemas para la estructuración de los planes de desarrollo, tales como:

- Eje estratégico, sector, programa, subprograma,
- Dimensión, áreas, programas
- Problema, operación, acciones

Pero, la estructura más común es la que está compuesta por los siguientes elementos:



Sector: área específica de operación o temática que comporta características comunes en razón a su naturaleza y objetivos. Por ejemplo, tenemos sectores como: Educación, Salud, Infraestructura, Saneamiento y agua potable, entre otros.

Programa: serie de acciones y/o conjunto de proyectos orientados a la solución de un problema o a la satisfacción de una necesidad de la población. El programa es una subárea de operación de un sector, y en este se recoge una intencionalidad de acción para el logro de un objetivo del sector. Por ejemplo, en el sector educación, tenemos los programas de calidad de educación, cobertura, infraestructura educativa.

Objetivo del programa: es una expresión cualitativa del propósito que se desea alcanzar. Es el fin que se busca con la ejecución del programa. Por ejemplo, un objetivo del programa de cobertura es incrementar los niveles de cobertura en básica primaria en un 80%.

Proyecto o acción: conjunto de actividades organizadas para resolver un problema y/o necesidad, tendientes a alcanzar un objetivo, en un tiempo determinado, y con unos recursos definidos (que en la mayoría de los casos son limitados). Se puede materializar en una obra física y/o en una acción o servicio específico. Por ejemplo, en el programa de calidad de educación podemos tener el proyecto sobre Capacitación de docentes.

La realización de un proyecto está sujeta al cumplimiento de unas etapas que conforman el ciclo del proyecto: pre-inversión (idea, perfil, prefactibilidad, factibilidad, diseño), inversión (contratación, ejecución) y operación (beneficios del proyecto).

Meta: cuantificación del objetivo. Dimensiona lo que se espera lograr con la ejecución de una acción o proyecto, constituyéndose en la medida de cumplimiento de la acción. Indica, con claridad, los resultados deseados en términos de cantidad, tiempo y proceso a utilizar para su logro.

Ponderación: es el peso que se le asigna al proyecto o acción en el conjunto del programa. Este peso significa un nivel de importancia o priorización que necesariamente poseen los proyectos en el conjunto de los programas. El peso es un porcentaje que puede ser asignado de acuerdo con el monto de los recursos o al nivel de importancia del proyecto según su responsable o según las directivas

del alcalde. La ponderación se puede asignar a los sectores, programas, proyectos o actividades.

Actividad: indica las diferentes tareas y pasos que son necesarios y suficientes realizar para obtener los productos y/o servicios de un proyecto. Se requiere describir las principales actividades, a través de las cuales se puede obtener los productos y/o servicios del proyecto. Las actividades así agregadas, pueden ser asimiladas a los componentes que se exige en el diligenciamiento de las fichas EBI del DNP.

Responsable: es la persona encargada de la ejecución de la actividad. Se busca que el responsable aparezca con nombre y apellido y no el nombre del área o dependencia a la que pertenece. Aquí se busca mejorar los niveles de responsabilidad en la gestión pública local.

Cronograma de ejecución: es un registro gráfico que determina el orden y las fechas previstas para la ejecución de las actividades de un proyecto o programa. Se usan gráficas de barras (diagramas de Gantt), pero también se pueden usar las fechas precisas en que se espera obtener un producto determinado.

¿Quién y cómo se ejecuta?

El Plan de Acción debe ser ejecutado por cada responsable de área o dependencia, y es esta persona la que debe responder por el logro de los productos y resultados del respectivo plan ante el alcalde o Gobernador.

Una vez estructurado el Plan de Acción, la persona responsable de la dependencia debe organizar su ejecución con el apoyo de su equipo de trabajo, de tal forma que cada integrante del equipo se convierte, a su vez, en un responsable de cada actividad y debe entregar cuentas al jefe de dependencia por cada una de ellas.

También se encuentran actividades que deben ser ejecutadas con la colaboración de otros actores institucionales, lo cual requiere del liderazgo de gestión de la persona responsable a fin de asegurar el cumplimiento de las diferentes actividades.

En la medida que la realidad es dinámica, el Plan de Acción requiere ser permanentemente ajustado a fin de adecuarse a tal realidad y con ello se deben redefinir los diferentes componentes del Plan.

¿Cómo hacer seguimiento?

El seguimiento al Plan de Acción lo debe realizar cada responsable de dependencia con su grupo de trabajo; y a su vez, el respectivo alcalde o Gobernador con su equipo de gobierno, debe hacer seguimiento al conjunto de los planes de acción de la administración municipal, ya que son las autoridades responsables de cumplirle a la población por una serie de acciones y objetivos de desarrollo del territorio.

EJE TEMATICO 8. PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO

TALLER PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO: Jornada de formación en probidad y ética de lo público, desde el compromiso participativo y democrático y el código de integridad.

Plan del taller:

- Presentación de los ponentes.
- Presentación de los participantes.
- Introducción al tema: Taller Probidad y Ética de lo Público.
- Exposición con material de apoyo (diapositivas).
- Interacción con los participantes con preguntas.
- Aplicación de pausas activas.

Objetivos:

1. Desarrollo de conductas, hábitos asociados a las competencias de todos los servidores públicos, con el propósito de construir una cultura organizacional no solo enfocada a la eficacia y a la eficiencia, si no a la integridad del servidor público.

Resumen:

Para el desarrollo del taller se tuvieron en cuenta las siguientes temáticas:

- Taller de Liderazgo e Inspiración.
- herramientas de aprendizaje necesarias para afianzar los principales conceptos de gobiernos corporativos.
- Creación del valor público.
- Código de Integridad. - Conflictos de interés y dilemas éticos.

INTEGRIDAD PUBLICA Y ETICA

La integridad del sector público -o integridad pública- se refiere al uso de poderes y recursos confiados al sector público de forma efectiva, honesta y para fines públicos. Los estándares éticos relacionados adicionales que se espera que sostenga el sector público incluyen transparencia, rendición de cuentas, e Eficiencia y competencia.

La integridad pública es esencial para promover el bien público y garantizar la legitimidad de las organizaciones públicas. También se considera una antítesis de la corrupción, como lo reconocen los artículos 7 y 8 de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC). Sin embargo, fortalecer la integridad en el servicio público es un desafío complejo que implica algo más que simplemente requerir que los miembros del personal sostengan los estándares éticos

personales y profesionales. Sin una cultura ética y un sistema de gestión de integridad apropiado a nivel organizacional, los funcionarios públicos pueden enfrentar obstáculos que les impidan actuar con integridad a nivel individual a pesar de sus esfuerzos.

El servicio público de cualquier país consta de organizaciones públicas y el personal que trabaja en ellas. Las organizaciones públicas son establecidas específicamente por el Estado para cumplir propósitos públicos y rendir cuentas directamente ante el estado. Dichas organizaciones incluyen ministerios, hospitales públicos, escuelas públicas, el ejército, la policía, etc. El objetivo de las organizaciones públicas es servir al interés público, es decir, el interés de toda la comunidad.

Se espera que los servidores públicos tomen decisiones con altos niveles de profesionalismo y compromiso por el bien público, y de manera transparente y responsable. Las tres obligaciones más esenciales de los servidores públicos, que sustentan su toma de decisiones, son: cumplir la ley, utilizar los recursos públicos de manera efectiva y actuar de forma ética. Se hace énfasis en la importancia de la obligación de actuar éticamente en el artículo 8 de UNCAC, que requiere que los estados promuevan "la integridad, la honestidad y la responsabilidad entre sus funcionarios públicos" con el fin de prevenir la corrupción. Además, se espera que los servidores públicos reflexionen sobre los valores y principios del código de ética o de conducta que guía el trabajo de su institución (Lewis y Gilman, 2012, págs. 28-30). La falla en cualquiera de estos frentes conllevaría el riesgo de dañar la confianza del público y, por lo tanto, dañar la calidad y efectividad del sistema Lewis y Gilman ha descrito al servidor público como un "administrador temporal" a quien se le ha confiado el poder y la autoridad para tomar decisiones en nombre de la comunidad. Se refieren a cinco valores éticos fundamentales en el servicio público: responsabilidad, imparcialidad, justicia y equidad, evitar daños y hacer el bien.

Desglosan estos valores fundamentales en principios de acción como se ilustra en la siguiente tabla:

Valor 1 - Responsabilidad

Principios de acción:

- Rechazar la incompetencia
- Buscar eficiencia
- Buscar eficiencia
- Asumir la responsabilidad de lo se hace y cómo se hace
- Facilitar la transparencia
- Escuchar y ser sensible

Valor 2 - Imparcialidad

Principios de acción:

- Evitar conflictos de interés
- Buscar la inclusión
- Ser objetivo
- Perseguir el interés público

Valor 3 - Justicia y equidad

Principios de acción:

- Cumplir con la ley
- Buscar justicia procesal y sustancial
- Buscar una distribución justa de los beneficios públicos

Valor 4 - Evitar dañar

Principios de acción:

- Brindar solución o alivio
- Usar la imaginación moral

Valor 5 - Hacer el bien

Principios de acción:

- Emplear la empatía
- Dar ayuda afirmativa

Gestión de la integridad pública

Como se señaló anteriormente, las organizaciones públicas sirven al bienestar de la comunidad. Tienen la obligación de utilizar los recursos que se les han confiado de manera efectiva y eficiente, y de acuerdo con las normas legales y los valores éticos compartidos.

El enfoque tradicional para promover la ética en las organizaciones públicas se basó en reglas y disciplina aplicables. Sin embargo, durante las últimas décadas, el creciente nivel de complejidad y velocidad de cambio en el mundo exigió procesos de ajuste más flexibles en la prestación de servicios públicos. En este contexto, se asignó al personal la delegación de toma de decisiones y mayor discreción. Si bien dicha delegación y discreción potencialmente produce mejores resultados y servidores públicos más motivados, también conllevan el riesgo de uso indebido por parte de funcionarios poco éticos, que pueden usar su poder para obtener ganancias privadas en lugar de promover el interés público. Para gestionar el riesgo ético involucrado en las decisiones discrecionales, y para fortalecer la integridad organizacional, las organizaciones públicas implementan controles internos, así como marcos de rendimiento y rendición de cuentas. Paralelamente, las organizaciones públicas adoptan procedimientos destinados a fortalecer la motivación de los empleados y promover la toma de decisiones basada en reglas y principios. Junto a estos, las normas y regulaciones legales externas a la organización requieren el cumplimiento de ciertos estándares. Finalmente, una variedad de organismos internos y externos promueven la integridad pública y el cumplimiento por medio de investigación, auditoría, capacitación y otras funciones.

ANALISIS RESOLUCIÓN 32/ Cubará Boyacá, 28 de noviembre de 2021

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD PARA LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONCEJO DE CUBARA - BOYACA"

El CONCEJO DE CUBARA - BOYACA, en uso de sus facultades Constitucionales y legales, en especial, las conferidas por la Constitución Política, leyes 489 de 1998, 734 de 2002, 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014, Ley 1712 de 2014, Decreto Nacional 124 de 2016 y en cumplimiento a las directrices emanadas de la Función Pública y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del Artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

Que una de las estrategias de la política de lucha contra la corrupción que adelanta el gobierno Nacional se refiere al fortalecimiento de los valores éticos en el servidor público y la implementación de mecanismos de eficiencia y transparencia.

Que conforme al Decreto Nacional 1499 de 2017 y al Manual Operativo de Gestión MIPG, los "Valores del Servicio Público — Código de integridad", deben hacer parte

Resultados del aprendizaje

- Comprender los instrumentos claves para fortalecer la integridad pública y la ética y los procesos de gestión de la integridad en las organizaciones públicas.
- Reconocer los desafíos involucrados en el fortalecimiento de la integridad y la ética en el servicio público.
- Analizar los códigos de ética como conjuntos específicos de valores públicos y principios de acción, y comprender la interdependencia de los valores.
- Evaluar y analizar escenarios de servicio público y comprender cómo identificar y manejar el riesgo de violaciones a la integridad.

EJE TEMATICO 9. KPT - KIT DE PLANEACION TERRITORIAL DEL DNP- SISPT

TALLER EN MANEJO DEL KIT DE PLANEACIÓN TERRITORIAL (KITPT): Formación en teoría, manejo y exposición del Kit de Planeación Territorial (KITPT) para la programación de metas y recursos anuales para el cumplimiento del plan de desarrollo.

Plan del taller:

- Presentación de los ponentes.
- Presentación de los participantes.
- Introducción al tema: Taller en manejo del Kit de Planeación Territorial (KITPT).
- Exposición con material de apoyo (diapositivas).
- Interacción con los participantes con preguntas.
- Aplicación de pausas activas.

Objetivos:

1. Desarrollo de conductas, hábitos asociados a las competencias de todos los servidores públicos, con el propósito de construir una cultura organizacional no solo enfocada a la eficacia y a la eficiencia, si no a la integridad del servidor público.

Resumen:

Para el desarrollo del taller se tuvieron en cuenta las siguientes temáticas:

- Unidad 1 - Líneas estratégicas.
- Unidad 2 – Diagnóstico.
- Unidad 3 - Plan estratégico.
- Unidad 4 - Plan plurianual de inversiones.
- Manejo de la plataforma del KITPT.

Se dieron a conocer los lineamientos del DNP para el manejo del KIT territorial y se observaron y socializaron las guías y videos.

EJE TEMATICO 10. PLANES DE DESARROLLO Y PROCESO DE EMPALME NUEVO GOBIERNO

TALLER PLAN DE DESARROLLO Y EMPALME NUEVO GOBIERNO: Brindar herramientas practicas al Concejo Municipal para realizar el seguimiento al Plan de Desarrollo y adelantar el proceso de empalme del nuevo Gobierno.

Plan del taller:

- Presentación de los ponentes.
- Presentación de los participantes.
- Introducción al tema: Plan de Desarrollo y Empalme Nuevo Gobierno.
- Exposición con material de apoyo (diapositivas).
- Interacción con los participantes con preguntas.
- Aplicación de pausas activas.

Objetivos:

1. Orientaciones generales para la utilización del Kit.
2. Diseño e implementación de un sistema de seguimiento al Plan de Desarrollo Territorial.
3. Condiciones metodológicas y operativas que se deben garantizar para implementar el sistema de seguimiento al Plan de Desarrollo.
4. Importancia del proceso de realizar el seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, pues de esta manera se puede concluir cómo ha sido la gestión institucional.
5. Proceso de Empalme nuevos gobiernos.

Puntos de desarrollo principal:

Para construir el Plan de Desarrollo Territorial 2024-2027 del municipio de Cubará, se tuvieron en cuenta las directrices del Departamento Nacional de Planeación, quien tiene a disposición de las entidades territoriales diferentes herramientas entre las que se destaca el KIT de Planeación Territorial.

El KIT de Planeación Territorial está compuesto de una serie de guías orientadoras, acompañadas de formatos, videos explicativos y una plataforma tecnológica que busca facilitar la formulación del plan de desarrollo desde los siguientes componentes:

Figura. Componentes del Plan de Desarrollo Territorial



Fuente: Adaptado de KIT de Planeación Territorial (s.f.). DNP. Disponible en: https://portalterritorial.dnp.gov.co/kpt/

El KIT de Planeación Territorial del Departamento Nacional de Planeación (DNP) de Colombia es una herramienta orientada a fortalecer la gestión territorial en los municipios y departamentos del país. Este kit proporciona un conjunto de recursos y orientaciones para el diseño, seguimiento e implementación del Plan de

Desarrollo Territorial (PDT), promoviendo una planificación estratégica y eficaz en el ámbito local. Las orientaciones generales del kit se enfocan en brindar una guía clara para la estructuración del PDT, asegurando que cada municipio o entidad territorial cuente con un plan de desarrollo alineado con las necesidades locales y las políticas nacionales. En cuanto al diseño e implementación de un sistema de seguimiento al PDT, el kit propone crear mecanismos de monitoreo que permitan evaluar la ejecución de las estrategias y proyectos, garantizando que los recursos y actividades se realicen conforme a lo planeado. Para implementar este sistema de seguimiento, el kit establece condiciones metodológicas y operativas clave, tales como la necesidad de contar con información actualizada, la capacitación constante de los actores involucrados, y la creación de canales adecuados de comunicación entre los diferentes niveles de gobierno. La importancia del seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal radica en que este proceso permite evaluar el impacto de las políticas y proyectos en la comunidad, proporcionando información valiosa sobre la eficiencia de la gestión institucional. Finalmente, el kit también aborda el proceso de empalme entre nuevos gobiernos, subrayando la relevancia de la transferencia de información y conocimiento entre administraciones, para asegurar la continuidad y la mejora de las políticas públicas, evitando retrocesos en el desarrollo territorial y asegurando la ejecución eficaz de los proyectos.

Resumen:

Para el desarrollo del taller se tuvieron en cuenta las siguientes temáticas:

- Seguimiento al Plan de Desarrollo: Establecer cómo avanza el cumplimiento de los compromisos que se asumieron en el Plan de Desarrollo y que se detallaron en el Plan Indicativo.
- Desarrollo del proceso desde el inicio del plan y el reporte al KIT Territorial.

2.2. EVIDENCIA DESARROLLO DE LAS CAPACITACIONES Y PARTICIPACIÓN

En el marco de las capacitaciones desarrolladas, se contó con la valiosa participación del Concejo Municipal de Cubará, cuyos integrantes aportaron sus perspectivas y conocimientos al proceso formativo. Asimismo, se tuvo la presencia de otros participantes invitados, quienes enriquecieron las sesiones con sus aportes y experiencias, promoviendo un espacio de diálogo y aprendizaje colaborativo orientado al fortalecimiento de los conocimientos en materia de gestión pública. A continuación se presenta registro fotográfico de parte de las sesiones realizadas:







3163673423 camilavalentina2621@hotmail.com Carrera 3ª No. 5 – 18 Cubará, Boyacá

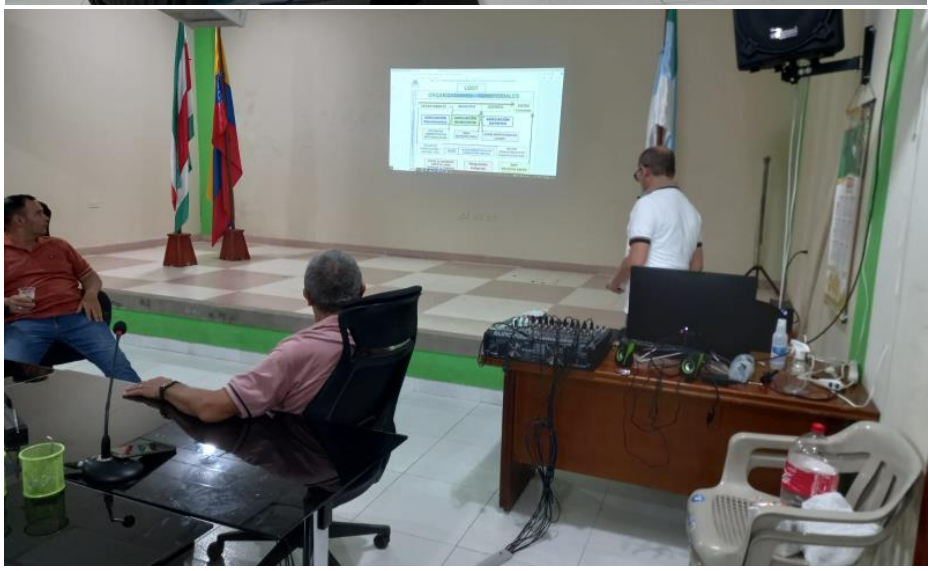






3163673423 camilavalentina2621@hotmail.com Carrera 3° No. 5 – 18 Cubará, Boyacá







3163673423 camilavalentina2621@hotmail.com Carrera 3ª No. 5 – 18 Cubará, Boyacá







3163673423 camilavalentina2621@hotmail.com Carrera 3° No. 5 – 18 Cubará, Boyacá







3163673423 camilavalentina2621@hotmail.com Carrera 3° No. 5 – 18 Cubará, Boyacá







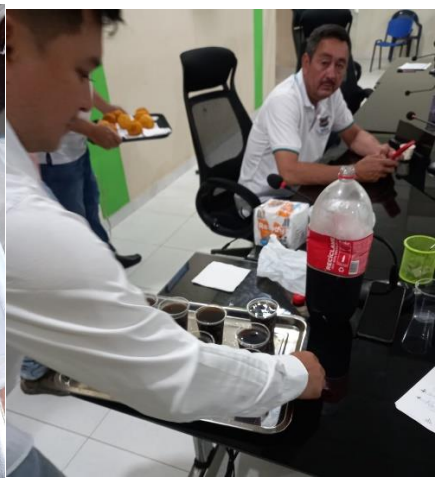
<u>Evidencia entrega de refrigerios:</u>

En acuerdo con la supervisión se realizó la entrega de un menú de refrigerios variado para los participantes. A continuación se presenta el registro fotográfico de los refrigerios entregados durante la ejecución contractual:

EJE TEMATICO 1. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO / ATENCIÓN AL CIUDADANO

Jornada de la mañana:







Jornada de la tarde:



Almuerzos:



EJE TEMATICO 2. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO / NUEVO INDICE DE DESEMPEÑO FISCAL

Jornada de la mañana:




Jornada de la tarde:



Almuerzos:



EJE TEMATICO 3. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO / MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

Jornada de la mañana:



Jornada de la tarde:



Almuerzos:



3163673423 camilavalentina2621@hotmail.com Carrera 3° No. 5 – 18 Cubará, Boyacá

EJE TEMATICO 4. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO / GESTIÓN DOCUMENTAL

Jornada de la mañana:




Jornada de la tarde:



Almuerzos:



EJE TEMATICO 5. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO / TALLER DE FORMACIÓN EN RÉGIMEN MUNICIPAL - COMPETENCIAS MUNICIPALES

Jornada de la mañana:



Jornada de la tarde:



Almuerzos:



3163673423 camilavalentina2621@hotmail.com Carrera 3° No. 5 – 18 Cubará, Boyacá

EJE TEMATICO 6. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO / FORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN EN PRESUPUESTO PÚBLICO

Jornada de la mañana:



Jornada de la tarde:



Almuerzos:



3163673423 camilavalentina2621@hotmail.com Carrera 3° No. 5 – 18 Cubará, Boyacá



EJE TEMATICO 7. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO / GERENCIA FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO

Jornada de la mañana:



Jornada de la tarde:



Almuerzos:



EJE TEMATICO 8. PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO

Jornada de la mañana:



Jornada de la tarde:



Almuerzos:



EJE TEMATICO 9. KPT - KIT DE PLANEACION TERRITORIAL DEL DNP

Jornada de la mañana:



Jornada de la tarde:



Almuerzos:





EJE TEMATICO 10. PLANES DE DESARROLLO Y PROCESO DE EMPALME NUEVO GOBIERNO

Jornada de la mañana:



Jornada de la tarde:



Almuerzos:



III. ANEXOS:

- Planillas de asistencia.
- Material de apoyo Eje temático 1. Atención al ciudadano.
- Material de apoyo Eje temático 2. Gestión del conocimiento / nuevo índice de desempeño fiscal.
- Material de apoyo Eje temático 3. MIPG.
- Material de apoyo Eje temático 4. Gestión documental.
- Material de apoyo Eje temático 5. Manejo del presupuesto público.
- Planilla de seguridad social.
- Factura de cobro.

En estos termino se hace entrega del informe final de actividades del Contrato de Servicio No. MC-118-2024 el cual tiene por objeto: "**TALLERES FORMATIVOS DIRIGIDOS A LOS CONCEJALES DEL MUNICIPIO DE CUBARÁ CON EL PROPÓSITO DE ORIENTARLOS Y FORTALECER SUS CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN PÚBLICA".**

Sin otro particular,

CAMILA NIZAYETH MORA BUITRAGO
CC Nº. 1.090.405.646 de Cucuta N.S

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1090406646	CAMILA NIZAYETH MORA BUITRAGO	cubara centro	3163673423	camilavalentina2621@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOYACÁ	CUBARÁ		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
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-12	2024-12	I	26/12/2024	82925882	$377.300	

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					
ESSC24	EPS-S Coosalud	900226715-3	162.500	0		0		0	0	0	0	162.500	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	208.000	0	0	0	0	0	0		208.000	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										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	6.800				6.800	0	0	6.800			68	6.800	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	162.500	162.500
Pensión	1	208.000	208.000
Riesgos Laborales	1	6.800	6.800
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	377.300	377.300

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1090405646	CAMILA NIZAYETH MORA BUITRAGO		cubara centro	3163673423	camilavalentina2621@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
ÚNICA	I – Independiente			BOYACÁ	CUBARÁ	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
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-12	2024-12	I	26/12/2024	82925882	$377.300	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES														PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colombiano en el Exterior	Estudiante	IRP	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario 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	1090405646	MORA BUITRAGO CAMILA NIZAYETH	57	0			N																230501	1.300.000	208.000	0	0	0	0	ESSC24	1.300.000	182.500	14-23	1.300.000	1	8.800		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

CAMILA NIZAYETH MORA BUITRAGO
NIT 1.090.405.646-5
BRR LIBERTADORES
Tel: (608) 3163673423
Cubará - Colombia
camilavalentina2621@gmail.com

Espacio para Logo Corporativo

RES.DIAN No. Número Autorización Electrónica 18764072980493 aprobado en 20240614 prefijo FE desde el número 1 al 1000 Vigencia: 24 Meses
No responsable de IVA - Actividad Económica 5621 - Catering para eventos

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA NO. FE 9

Fecha y hora Factura
Generación: 30/12/2024, 09:52
Expedición: 30/12/2024, 09:52

Nombre del Cliente Alcaldía especial de Cubara	**Nit ó C.C.** 800.099.196-2	**Fecha de Vencimiento** --
Razón Social Alcaldía especial de Cubara	**Dirección** calle 4 # 4-43 barrio el comercio	**Teléfono** (608) 3102574494 - Ext. 000
Correo alcaldia@cubara-boyaca.gov.co	**Vendedor** MORA BUITRAGO CAMILA	**Centro de Costo** 0

CONDICIONES DE VENTA: La firma del comprador en este documento significa la aceptación de la mercancía y la obligación de pagar en los términos y condiciones estipuladas y su conformidad con el pacto de reserva de dominio que aquí se establece. Este documento se asimila en todos sus efectos a una letra de cambio según Art 774 del código de Comercio. Nuestra responsabilidad cesa al entregar la mercancía a los transportadores. Reclamos por roturas o saqueo deben hacerse al transportador

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Unitario	Vr. Total
1	TALLERES	10.00	2,316,500.00	23,165,000.00
2	REFRIGUERIOS	400.00	8,600.00	3,440,000.00
3	ALMUERZOS	200.00	45,000.00	9,000,000.00

Total items: 3

Total Bruto	35,605,000.00
Total a Pagar	35,605,000.00

OBSERVACIONES:
"TALLERES FORMATIVOS DIRIGIDOS A LOS CONCEJALES DEL MUNICIPIO DE CUBARÁ CON EL PROPÓSITO DE ORIENTARLOS Y FORTALECER SUS CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN PÚBLICA",

Valor en Letras:
Treinta y cinco millones seiscientos cinco mil pesos m/cte

Forma de pago:
Contado

Medio de pago:
Consignación bancaria - Consignación $ 35,605,000.00

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

VENDEDOR

_____

C.C. Ó NIT.:

FIRMA Y SELLO

_____

C.C. Ó NIT.:

CUFE:

0e1a026f5a98066086aa96cd0dccf3cc0dcd9e976b1a191cb1a8885f8e0fb67853a00a0d84c90b6ded6fe63112d8ee99

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

CUBARA, **16/09/2024**
BOYACA,
COLOMBIA,
A quien interese

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora CAMILA NIZAYETH MORA BUITRAGO** con **Cédula de Ciudadanía** número **1090405646**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**055050610013273 3**
Fecha de apertura	**27/08/2013**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Escaneado con CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ
ALCALDIA ESPECIAL DE CUBARÁ
Nit. 800.099.196-2

Departamento: BOYACÁ
Fecha: Consejo Municipal.
Lugar: Municipio: CUBARÁ
PLANILLA ASISTENCIA Taller 6.
TEMA: Actualizacion en Presupuesto Publico.

DATOS PERSONALES						UBICACIÓN Y/ CARGO	NUMERO CELULAR	GENERO	CICLO VITAL	ENFOQUE POBLACIONAL			TIPO POBLACIONAL			ASITENCIA
Tipo de Identificación (CC, TI, RC)	Numero de Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	BARRIO / VEREDA / SECTOR ECONOMICO / SECTOR SOCIAL / CARGO /	CELULAR No	GENERO (M - F)	Edad en años	Pertenencia étnica (Afrocolombiano, Indígena, Rrom, Ninguno)	L.G.B.T.I	Discapacidad (SI-No)	SISBEN (NIVEL - PUNTAJE)	OTRO	VICTIMAS / DESPLAZ	Firma y/o Huella
	88160704	Heiber	José	Garcia	Sanchez	concejal	3124532176	M.								
	9465532	Jose	Edilberto	Alonso	Lopez	Concejal	3112859485	M								
CC	88034526	WILBER	IGNACIO	VILLAMIZAR	GRANADOS	CONCEJAL	3123688781	M								
	7.170.869	William	Ignacio	Bernal	Vargas	concejal	3142747[illegible]	M								
	9'466.816	Omar		Becerra	Mora	concejal	3232346942	M								
CC	88030967	Pedro	Ivan	Chaparro	Aponte	Concejal	3213981154	M								
	1115712112	FONEY		PINZON		CONCEJAL	3223278043	M								
	1049392810	LUIS	JULIO	RUBIO	PEREZ	Concejal	3212254177	M								
CC	1049392250	PAOLA	ANDREA	VARGAS	TORRES	CONCEJAL	3027366994	F								
	7044275787	ALDAHIR	SNEYDER	PELAEZ	RINCON		3772980501	M								
	1049392350	YURI	ANDREA	TRUJILLO	SUAREZ	SECRETARIA	3229485078	F								YURI ANDREA T.S
	1049392445	SHIRLY	JASNEY	JEREZ	TRUJILLO		3142003194	F								
	7951)988	MAIKO	ENRIQUE	RUEDA	CARRASCO	CONCEJAL	3213329873	M								
	1090[illegible]	Camila	Alejandra		Mora.		3163639237	F								Camila M.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACA
ALCALDÍA ESPECIAL DE CUBARÁ
Nit. 860 099 196-2

Departamento: BOYACA
Fecha:
Lugar: Consejo Municipal. Municipio: CUBARÁ
PLANILLA ASISTENCIA Taller. #
TEMA: Gerencia financiera del Sector.

DATOS PERSONALES						UBICACIÓN Y/ CARGO	NUMERO CELULAR	GENERO	CICLO VITAL	ENFOQUE POBLACIONAL			TIPO POBLACIONAL			ASITENCIA
Tipo de Identificación (CC, TI, RC)	Numero de Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	BARRIO / VEREDA/ SECTOR ECONOMICO / SECTOR SOCIAL / CARGO /	CELULAR No	GENERO (M - F)	Edad en años	Pertenencia étnica (Afrocolombiano, Indígena	L-G.B.T.I	Discapacidad (SI-No)	GISPEN (NNAJ - ADULTO - MUJER	OTRO	VICTIMAS / DESPLAZ	Firma y/o Huella
CC	88030967	Pedro	Iván	Chaparro	Aponte	Concejal	3213981154	M								
	9'466.816	Omar		Becerra	Mora	concejal	3234646442	M								
CC	1049392450	PAOLA	ANDREA	VARGAS	TEORLIA	CONCEJAL	3024366944	F								
	1049392840	Luis	Julio	Ruiz	Peña	Concejal	3212254177	M								
	1115421127	Kenney		Pacheco		Concejal	3228278943	M								
	88160704	Heber	José	García	Sanchez	Concejal	3124532676	M								
	9465532	Jose	Edilberto	Alonso	Lopez	Concejal	3112859985	M.								
	7.170.869	Williams	Ignacio	Bernal	Vargas	concejal	3142747900	M								
CC	88024526	Wilber	Ignacio	Villamizar	Granados	Concejal	3123688384	M								
	1094275760	Aldair	Steyder	Delgado	Rincon		3172980505	M								
	1049307590	YURI	ANDREA	TRUJILLO	SUAREZ	SECRETARIA	3229485948	F								YURI ANDREA TS
	79517718	NAIVO	ENMER	Rincon	Gonzalez	CONDUCT	3213822073	M								
	1049392445	SHIRLY	DASNEY	PEREZ	TRUJILLO		3142003194	F								

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ
ALCALDÍA ESPECIAL DE CUBARÁ
Nit. 800.099.196-2

Departamento: BOYACÁ
Fecha:
Lugar: Taller 8. Consejo Municipal. Municipio: CUBARÁ
PLANILLA ASISTENCIA
TEMA: Probidad y Etica de lo Publico.

DATOS PERSONALES						UBICACIÓN */ CARGO	NUMERO CELULAR	GENERO	CICLO VITAL	ENFOQUE POBLACIONAL			TIPO POBLACIONAL			ASITENCIA
Tipo de Identificación (CC, TI, RC)	Numero de Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	BARRIO / VEREDA/ SECTOR ECONOMICO / SECTOR SOCIAL / CARGO /	CELULAR No	GENERO (M - F)	Edad en años	Pertenencia étnica (Afrocolombiano. Indigena.	L-G.B.T.I	Discapacidad (Si-No)	SISBEN (NNAJ - ADULTO - MUJER	OTRO	VICTIMAS / DESPLAZ	Firma y/o Huella
	7.170.869	William	Ignacio	Bernal	Vargas	Concejal	3142948900	M								
	9'465532	Jose	Edilberto	Alonso	Lopez	Concejal	3112859985	M								
	1049392840	Luis	Julio	Rubio	Tena	Concejal	3212254177	M								
	7715727782	Ferney		Pinzon.		Concejal	3228278943	M								
	88034526	Wilder	Ignacio	Villamil	Granados	Concejal	3123688384	M								
CC	88030967	Pedro	Iván	Chaparro	Aponte	Concejal	3213981154	M								
	88160701	Heibar	José	Garcia	Sanchez	Concejal	3124572412	M								
	9466.816	Omar		Becerra	Mora	concejal	3232346442	M								
CC	1019592650	PAULA	ANDREA	VARGAS	TEORIA	CONCEJAL	3024366744	F								
	7049615780	Alexander	Reyder	Delgado	Rincón		3177980185	M								
	1049392570	YUFI	ANDREA	TRUJILLO	SUAREZ	SECRETARIA	3229482073	F								YUFI ANDREA TS
	1049392570	SHIRLY	JASNEY	PEREZ	TRUJILLO		3142003194	F								
	74557918	NELSON	ENRIQUE	RUIZ	CONTRERAS	CONCEJO	3213826075	M								

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ
ALCALDÍA ESPECIAL DE CUBARÁ
Nit. 800.099.196-2

Departamento: BOYACÁ

Fecha:

Lugar: Consejo Municipal. Municipio: CUBARÁ

PLANILLA ASISTENCIA Taller 10

TEMA: Planes de desarrollo y Proceso de empalme Nuevo Gobierno.

DATOS PERSONALES						UBICACIÓN */ CARGO	NUMERO CELULAR	GENERO	CICLO VITAL	ENFOQUE POBLACIONAL			TIPO POBLACIONAL			ASITENCIA
Tipo de identificación (CC, TI, RC)	Numero de Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	BARRIO / VEREDA/ SECTOR ECONOMICO / SECTOR SOCIAL / CARGO /	CELULAR No	GENERO (M - F)	Edad en años	Pertenencia étnica (Afrocolombiano, Indígena, Ninguna)	L-G.B.T.I	Discapacidad (Si-No)	SISSEN (NNAJ - ADULTO - MUJER	OTRO	VICTIMAS / DESPLAZ	Firma y/o Huella
CC	9'466.816	Omar		Becerra	Mora	concejal	3232346942	M								
	88160704	Hebar.	José	García	Sanchez	Concejal	3124532676	M								
CC	88030967	Pedro	Iván	Chaparro	Aponte	Concejal	3213981154	M								
	7.170.869	William	Ignacio	Bernal	Vargas	concejal	3142747900	M								
	1049392840	Luis	Julio	Rubio	Peña	Concejal	3212254177	M								
	9465532	Jose	Edilberto	Alonso	Lopez	concejal	3112859985	M								
CC	88034526	Wilber	Ignacio	Villamizar	Granados	Concejal	3123688381	M								
	1115721192	Fanery		Pacheco		concejal	3228278243	M								
CC	1049392250	PAOLA	ANDREA	URREGO	TEQUIA	CONCEJAL	3043666744	F								
	1094278	A Wahib	Seyder	Delgado	Rincon		3177980805	M								
	1049302590	YURI	ANDREA	TRUJILLO	SUAREZ	SECRETARIA	3229485973	F								YURI ANDREA TS
	1049392445	SHIRLY	JASNEY	JEREZ	TRUJILLO		3142003194	F								
	7951918	MARIO	ENRIQUE	PINZON	CAMACHO	CONCEJO	3213820013	M								
	1090165564	Camila.	N Becerra	Mora.			3206367342	F								Camila M.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ
ALCALDÍA ESPECIAL DE CUBARÁ
Nit. 800.099.196-2

Departamento: Boyaca. BOYACÁ
Fecha:
Lugar: Consejo Municipal. Municipio: CUBARÁ
PLANILLA ASISTENCIA
TEMA: Atención Ciudadana.

DATOS PERSONALES						UBICACIÓN */ CARGO	NUMERO CELULAR	GENERO	CICLO VITAL	ENFOQUE POBLACIONAL			TIPO POBLACIONAL			ASITENCIA
Tipo de Identificación (CC, TI, RC)	Numero de Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	BARRIO / VEREDA/ SECTOR ECONOMICO / SECTOR SOCIAL / CARGO /	CELULAR No	GENERO (M - F)	Edad en años	Pertenencia étnica (Afrocolombiano, Indigena,	L-G.B.T.I	Discapacidad (Si-No)	SISBEN (NNAJ - ADULTO - MUJER	OTRO	VICTIMAS / DESPLAZ	Firma y/o Huella
	1115721122	Fermey		Pacheco.		Concejal	3228278048	M								
	7.170.869	Willinson	Ignacio	Bernal	Vargas	concejal	3142744905	M								
CC	1049392850	PAULA	ANDREA	VARGAS	TEORIA	CONCEJAL	3024366904	F								
CC	88034526	Wilbur	Ignacio	Villamil	Granados	Concejal	3123688384	M								
	88160704	Heiber	José	Garcia	Sanchez	concejal	3124532476	M.								
	9465532	Jose	Edilberto	Alonso	Lopez	concejal	3112859985	M								
	1049392640	Luis	Julio	Rubio	Peña	Concejal	3212254177	M								
	9466.816	Omar		Becerra	Mora	concejal	3232546942	M								
CC	88030967	Pedro	Iván	Chaparro	Aponte	Concejal	3213981154	M								
	1090458	Camila		Mora.	Bolt.	Contratista	3163673923	F								
	1094275187	Aldahir	Sneyder	Delgado	Rincón		3172960505									
CC	1049302530	YURI	ANDREA	TRUJILLO	SUAREZ	SECRETARIA	3229485023	F								YURI ANDREA T.S.
CC	1049302445	OHIRLY	JASNEY	JEREZ	TRUJILLO		3142003194	F								
	79587918	Nazario	Enrique	Rincon	Corzo	Corregidor	3213320-073									
	1090458	Camila	Yara.	Buitrago.		Contratista.	3163673923	F.								
	1094273220	Daniela	Alexa	Frascos			3212124551	M.								

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ
ALCALDÍA ESPECIAL DE CUBARÁ
Nit. 800.099.196-2

Departamento: BOYACÁ
Fecha:
Lugar: Consejo Municipal. Municipio: CUBARÁ
PLANILLA ASISTENCIA
TEMA: Nuevo indice. de desempeño Fiscal.

DATOS PERSONALES						UBICACIÓN */ CARGO	NUMERO CELULAR	GENERO	CICLO VITAL	ENFOQUE POBLACIONAL			TIPO POBLACIONAL			ASITENCIA
Tipo de Identificación (CC, TI, RC)	Numero de Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	BARRIO / VEREDA/ SECTOR ECONOMICO / SECTOR SOCIAL / CARGO /	CELULAR No	GENERO (M - F)	Edad en años	Pertenencia étnica (Afrocolombiano, Indígena, Ninguno)	L-G.B.T.I	Discapacidad (Si-No)	SISBEN (NNAJ - ADULTO - MUJER	OTRO	VICTIMAS / DESPLAZ	Firma y/o Huella
	9465532	Jose	Edilberto	Alonso	Lopez	concejal	3112859985	M								
CC	1049392250	PAULA	ANDREA	VARGAS	TEQUIA	CONCEJAL	3029366299	F								
	88160704	Hebert	José	García	Sánchez	concejal	3124532176	M								
	7.170.869	William	Ignacio	Bernal	Vargas	concejal	3142747900	M								
	1115721122	Fermer		Pacheco.		concejal	3228278048	M								
	9466.816	Omar		Becerra	Mora	concejal	3232346962	M								
CC	88034516	Wilber	Ignacio	Villamizar	Granados	Concejal	3123688384	M								
	1049392840	Luis	Julio	Rubio	Peña	Concejal	3211254177	M								
CC	88030967	Pedro	Iván	Chaparro	Aponte	Concejal	3213981154	M								
	1094275781	Aldahir	Sneyder	Delgado	Rincón		3172980505	M								
CC	1049392450	YURI	ANDREA	TRUJILLO	SUAREZ	SECRETARIA	3229485973	F								YURI ANDREA TRUJILLO S.
CC	1049392445	SHIRLY	JASMEY	JEREZ	TRUJILLO		3142003944	F								
	1094285460	Camila	Nieto	Nova.	B.		3163673923	F								
	1094233226	Daniela.		Fresco			32.									
	7951918	PABLO	ELMER	RAMOS	CARRILLO	CONTRATI.	3213340775									

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ
ALCALDIA ESPECIAL DE CUBARÁ
Nit. 800.099.196-2

Departamento: BOYACÁ
Fecha:
Lugar: Consejo Municipal Taller
Municipio: CUBARÀ
PLANILLA ASISTENCIA
TEMA: Modelo integrado de Planeación y Gestión

DATOS PERSONALES						UBICACIÓN */ CARGO	NUMERO CELULAR	GENERO	CICLO VITAL	ENFOQUE POBLACIONAL			TIPO POBLACIONAL			ASITENCIA
Tipo de identificación (CC, TI, RC)	Numero de Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	BARRIO / VEREDA/ SECTOR ECONOMICO / SECTOR SOCIAL / CARGO /	CELULAR No	GENERO (M - F)	Edad en años	Pertenencia étnica (Afrocolombiano, Indigena,	L-G.B.T.I	Discapacidad (Si-No)	SISBEN (NNAJ - ADULTO - MUJER	OTRO	VICTIMAS / DESPLAZ	Firma y/o Huella
	9465532	Jose	Edilberto	Alonso	Lopez	Concejal.	3112859985	M								
C	88034521	Wilber	Ignacio	Villamar	Granados	Concejal	3123688388	M								
CC	1049592250	PAULA	ANDREA	VARGAS	TEORIA	CONCEJAL	3043668994	F								
	7.170.862	William	Ignacio	Bernal	Vargas	concejal	3142742900	M								
	1115721122	Fermer		Boneco		concejal	3228278203	M								
	9'466.816	Omar		Becerra	Mora	concejal	3232346442	M								
	88160704	Heiber	José	Garcia	Sanchez	concejal	3124532671	M								
CC	88030967	Pedro	Iván	Chaparro	Aponte	Concejal	3213981154	M								
	1049392640	Luis	Julio	Rubio	Peña	Concejal	3212254177	M								
	1094275757	Aldahir	Sneyder	Delgado	Rincon		3172980505	M								
CC	1049392570	YURI	ANDREA	TRUJILLO	SUAREZ	SECRETARIA	3229485973	F								YURI ANDREA TRUJILLO S.
CC	1049392445	SHIRLY	JASNEY	JEREZ	TRUJILLO		3142003941	F								
	79517918	Nasino	Ernesto	Rojas	Cobos	Cofecha	3213[illegible]									
	1090408[illegible]	Daniela	Nicoleth	Nora.	Botrul.	Contratista.	3163673423	F								
	1094273[illegible]	Daniel.		Frascas.												

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ
ALCALDÍA ESPECIAL DE CUBARÁ
Nit. 800.099.196-2

Departamento: BOYACA
Fecha:
Lugar: Consejo Municipal. Taller 5. Municipio: CUBARÁ
PLANILLA ASISTENCIA
TEMA: Remigen Municipal.

DATOS PERSONALES						UBICACIÓN */ CARGO	NUMERO CELULAR	GENERO	CICLO VITAL	ENFOQUE POBLACIONAL			TIPO POBLACIONAL			ASITENCIA
Tipo de Identificación (CC, TI, PC)	Numero de Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	BARRIO / VEREDA/ SECTOR ECONOMICO / SECTOR SOCIAL / CARGO /	CELULAR No	GENERO (M - F)	Edad en años	Pertenencia étnica (Afrocolombiano, Indigena,	L-G.B.T.I	Discapacidad (SI-No)	SISBEN (NNAJ - ADULTO - MUJER	OTRO	VICTIMAS / DESPLAZ	Firma y/o Huella
	1049392840	luis	Julio	Rubio	Peña	Concejal	3212254177	M								
	7170869	William	Ignacio	Bernal	Vargas	concejal	3142794960	M								
CC	88034521	Wilber	Ignacio	Villamizar	Granados	Concejal	3123688838	M								
	1115221122	Jeiner		Pacheco		concejal	3228273003	M								
CC	1049392250	PAOLA	ANDREA	VARGAS	TEQUIA	CONCEJAL	3024366104	F								
CC	88030967	Pedro	Iván	Chaparro	Aponte	Concejal	3213981154	M								
	9465532	José	Edilberto	Alonso	Lopez	concejal	3112859985	M								
	9'466.816	Omar		Becerra	Mora	concejal	3232546962	M								
	88160704	Helbar	José	García	Sanchez	Concejal	3124526464	M								
	1049392570	YURI	ANDREA	TRUJILLO	SUAREZ	SECRETARIA	3219485073	F								YURI ANDREA TS
	79517918	Nelson	Ernesto	Rincon	Cortes	Coyacit	3213820763	M								
	1094275801	Alwhit	Snyder	Delgado	Rincon		3179805055	M								
	1049392445	SHIRLY	JASNEY	JEREZ	TRUJILLO		3142003194	F								
	1090405646	Camila.		Mora.	Bautista.		3153673423	M								
	1094238410	Daniel.		Frasser.			3212123623.									

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ
ALCALDÍA ESPECIAL DE CUBARÁ
Nit. 800.099.196-2

Departamento: BOYACÁ
Fecha:
Lugar: Consejo Municipal Taller 9. Municipio: CUBARÁ
PLANILLA ASISTENCIA
TEMA: Kit de Planeación territorial. Del DNP.

DATOS PERSONALES						UBICACIÓN */ CARGO	NUMERO CELULAR	GENERO	CICLO VITAL	ENFOQUE POBLACIONAL			TIPO POBLACIONAL			ASITENCIA
Tipo de Identificación (CC, TI, RC)	Numero de Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	BARRIO / VEREDA/ SECTOR ECONOMICO / SECTOR SOCIAL / CARGO /	CELULAR No	GENERO (M - F)	Edad en años	Pertenencia étnica (Afrocolombiano, Indigena,	L-G.B.T.I	Discapacidad (Si-No)	SISBEN (NNAJ - ADULTO - MUJER	OTRO	VICTIMAS / DESPLAZ	Firma y/o Huella
CC	88034516	WILBER	Ignacio	Villamizar	Granados	Concejal	3122688384									
	1115721172	FAMEY		Pineda		concejal	3228278413	M								
	7.170869	William	Ignacio	Bernal	Vargas	concejal	3142747900	M								
	1049392840	Luis	Julio	Rubio	Peña	Concejal	3212254177	M								
	9465532	Jose	Edilberto	Alonso	Lopez	concejal	3112859985	M								
CC	88030967	Pedro	Juan	Chaparro	Aponte	Concejal	3213981154	M								
CC	PAOLA	ANDREA	VARGAS	TEORIA	TEORIA	CONCEJAL	3024566294	F								
	9466816	Omar		Becerra	Mora	concejal	3232346942	M								
	88160[illegible]	Heibar	José	García	Sánchez	concejal	3124532476	M								
	1049392340	YURI	ANDREA	TRUJILLO	SUAREZ	SECRETARIA	3229485073	F								
	1049392445	SHIRLY	JASMEY	JEREZ	TRUJILLO		3142003194	F								
	1090405[illegible]	Camilo		Mora			3163673422	M								
		Daniel		Frascos	Ramón		3247[illegible]28									
	79517918	NOLBERTO	ELMER	ROJAS	CARREÑO	CORPOCIT	3213[illegible]3	M								

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ
ALCALDÍA ESPECIAL DE CUBARÁ
Nit. 800.099.196-2

Departamento: BOYACÁ
Fecha:
Lugar: Consejo Municipal. Municipio: CUBARÁ
PLANILLA ASISTENCIA taller 4.
TEMA: Gestión Documental.

DATOS PERSONALES						UBICACIÓN */ CARGO	NUMERO CELULAR	GENERO	CICLO VITAL	ENFOQUE POBLACIONAL			TIPO POBLACIONAL			ASITENCIA
Tipo de Identificación (CC, TI, RC)	Numero de Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	BARRIO / VEREDA/ SECTOR ECONOMICC / SECTOR SOCIAL / CARGO /	CELULAR No	GENERO (M - F)	Edad en años	Pertenencia étnica (Afrocolombiano, indigena,	L-G.B.T.I	Discapacidad (Si-No)	SISBEN (NNAJ - ADULTO - MUJER	OTRO	VICTIMAS / DESPLAZ	Firma y/o Huella
	7715727772	Forney		Pacheco.		Concejal	3228278043	M								
	1049392840	Luis	Julio	Rubio	Peña	Concejal	3212254177	M								
	7.170869	William	Ignacio	Bernal	Vargas	concejal	3142747700	M								
CC	88051526	Wilson	Ignacio	Villamizar	Granados	Concejal	3123688384	M								
	9465532	JOSÉ	Edilberto	Alonso	Lopez	concejal	3112859985	M								
	88160704	Hebar	Jose	García	Sanchez	concejal	3124532636	M.								
CC	1049392250	PAOLA	ANDREA	URREGO	TEGRIA	CONCEJAL	3043666294	F								
CC	88030967	Pedro	Iván	Chaparro	Aponte	Concejal	3213981154	M								
	9466.816	Omar		Becerra	Mora	concejal	3232346942	M								
	79517918	Naino	Ernesto	Rojas	Gomez	Concejal	3213820073									
	1094275787	Aldahir	Sneyder	Delgado	Mincon		3172980505	M								
	1049392540	YURI	ANDREA	TROJILLO	SUAREZ	SECRETARIA	3229485978	F								YURI ANDREA T.S
	1049392445	SHIRLY	JASNEY	JEREZ	TROJILLO		3142003194	F								
	1090405645	Camila		Mora.	Bohorjo.		3153673423	M.								
	09431240.	Damier.		Frasos.	Ramos		3212343427	M								

EJE TEMATICO 1. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO / ATENCIÓN AL CIUDADANO



Objetivo: Socializar competencias comportamentales para garantizar óptima atención ciudadana

Misión

Garantizar que la atención ciudadana sea eficiente, amable y eficaz, satisfaciendo las necesidades de los usuarios.

Visión

Fomentar una cultura de servicio público con excelencia, promoviendo la transparencia y la satisfacción del ciudadano.

Taller para mejorar tramites

Simplificar procesos

Mejorar los procesos para que sean más intuitivos y fáciles de entender para el ciudadano.

Reducir tiempo de espera

Optimizar el tiempo que los ciudadanos dedican a realizar sus trámites.

Aumentar la eficiencia

Fortalecer la capacidad de respuesta del servidor público, reduciendo errores y mejorando la precisión.





Ciclo de vida de los tramites a través del SUIT

1

Inicio

El ciudadano inicia su tramite en el sistema SUIT, con información precisa y completa.

2

Aprobación

El tramite es revisado y validado por el servidor público responsable, con rapidez y eficiencia.

3

Registro

El tramite es registrado en el sistema, con un código único para su seguimiento.

4

Respuesta

El ciudadano recibe una respuesta oportuna e informativa sobre la situación de su tramite.



Aprobación, registro y respuesta de tramites

Aprobación

Verificar la precisión y veracidad de la información del tramite, asegurando el cumplimiento de los requisitos.

Registro

Ingresar el tramite al sistema SUIT, generando un código único para su seguimiento y control.

Respuesta

Comunicar al ciudadano el estado de su tramite, ofreciendo información clara y precisa sobre su gestión.

Herramientas tecnológicas para la gestión de tramites



SUIT

Plataforma integral para la gestión de tramites, optimizando el flujo de trabajo.

Chatbots

Assistententes virtuales para resolver consultas básicas de los ciudadanos.

Plataformas de videoconferencia

Facilitar la comunicación con el ciudadano de forma rápida y eficiente.

Sistemas de gestión de documentos

Organizar y almacenar la información de manera segura y accesible.

Competencias comportamentales requeridas

1

Comunicación efectiva

Escuchar activamente, expresarse con claridad y empatía.

2

Orientación al servicio

Poner al ciudadano en el centro de la atención, priorizando sus necesidades.

3

Trabajo en equipo

Colaborar con otros servidores públicos para garantizar la fluidez de los procesos.

4

Responsabilidad

Cumplir con los plazos establecidos, asegurando la calidad del servicio.

Actividad práctica para adquisición de competencias

1

Simulación de escenarios

Poner en práctica las habilidades aprendidas a través de la resolución de situaciones reales.

2

Feedback y retroalimentación

Recibir comentarios constructivos de los participantes y de los facilitadores.

3

Análisis de casos

Identificar las mejores estrategias para la resolución de problemas.



Aplicación de competencias en casos de estudio

1

Atención personalizada

Asegurar que cada ciudadano se sienta escuchado y comprendido.

2

Resolución de conflictos

Manejar las situaciones de forma asertiva y profesional, buscando soluciones.

3

Empatía y comprensión

Mostrar sensibilidad ante las necesidades del ciudadano, brindando apoyo.



GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO / NUEVO INDICE DE DESEMPEÑO FISCAL

Este taller capacitará al Concejo Municipal de Cubará, Boyacá sobre el nuevo Índice de Desempeño Fiscal (IDF), con un enfoque en las dimensiones que determinan su puntuación: Resultados Fiscales 2023 y Gestión Financiera Territorial.



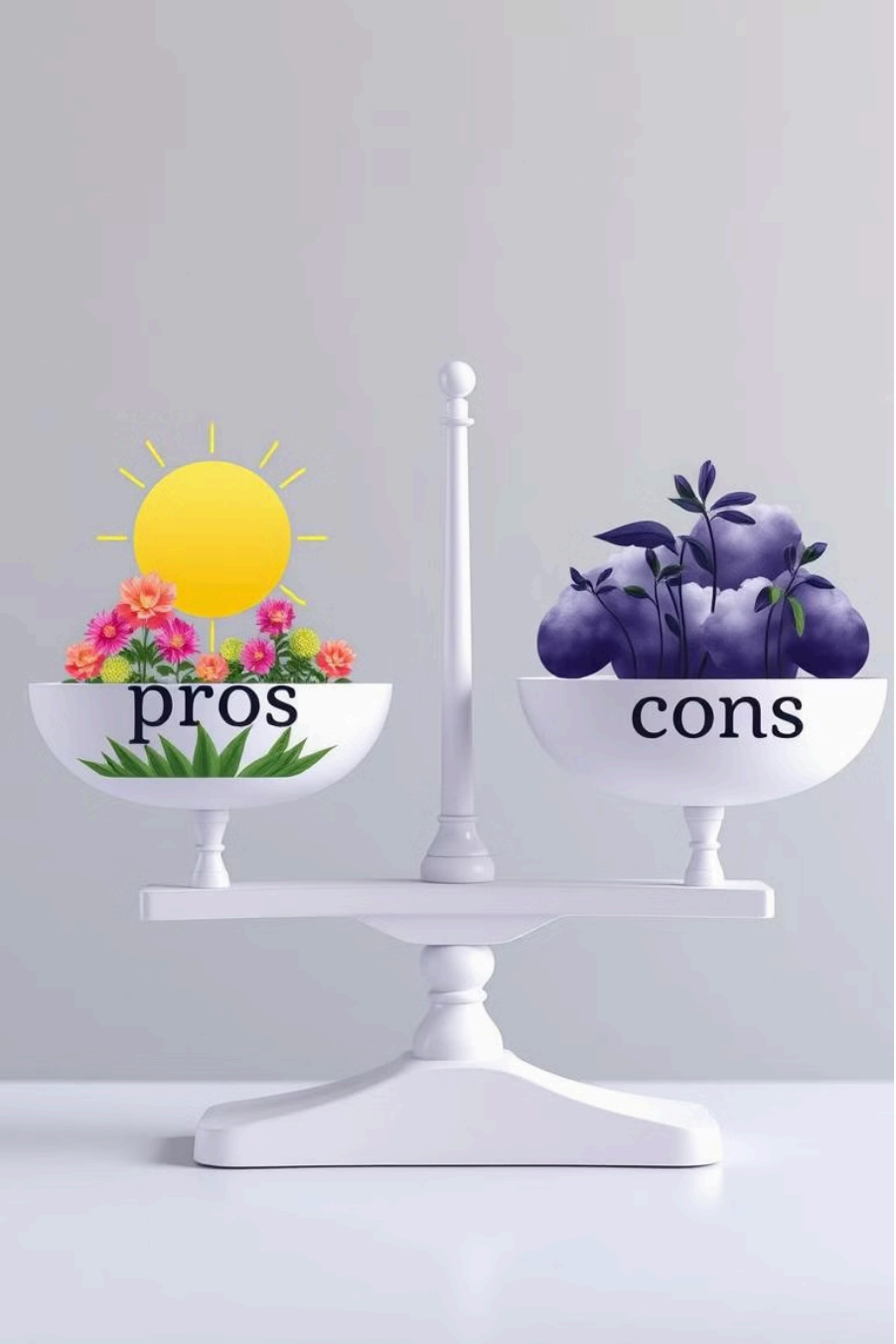
Objetivo

Objetivo Principal

Capacitar al Concejo Municipal de Cubará, Boyacá en el nuevo Índice de Desempeño Fiscal (IDF).

Objetivo Específico

Comprender las dos dimensiones clave del IDF: Resultados Fiscales 2023 y Gestión Financiera Territorial.



Dimensiones del IDF

Resultados Fiscales 2022

Evaluación del desempeño fiscal basado en los resultados del año anterior.

Gestión Financiera Territorial

Mide la eficiencia y eficacia en la gestión financiera del municipio.

¿Qué es el Índice de Desempeño Fiscal (IDF)?

El IDF es un indicador que evalúa la gestión fiscal de las entidades territoriales, promoviendo la eficiencia, transparencia y sostenibilidad financiera.

Importancia de la medición de la gestión fiscal

Medir la gestión fiscal permite identificar áreas de mejora, optimizar la asignación de recursos, y promover la accountability.





Metodología de cálculo del IDF

1

Recopilación de Datos

Se recopilan datos de las entidades territoriales, incluyendo información financiera y de gestión.

2

Análisis y Ponderación

Se analizan los datos, se calculan los indicadores y se ponderan según su importancia.

3

Cálculo del IDF

Se calcula el IDF con base en la fórmula establecida y se obtiene una puntuación final.

Resultados Fiscales 2023

Ingresos

Evaluación de la capacidad de recaudación del municipio, incluyendo impuestos y otros ingresos.

Gastos

Análisis de la eficiencia en la asignación y utilización de los recursos del municipio.

Déficit/Superávit

Determinación del balance entre ingresos y gastos, mostrando la salud financiera del municipio.

Sostenibilidad

Evaluación de la capacidad del municipio para mantener su capacidad financiera en el largo plazo.

Gestión Financiera Territorial - IDF 2023-2024

Indicadores

Se utilizan indicadores específicos para evaluar la gestión financiera, como la eficiencia en la gestión de deuda y el manejo de los recursos.

Ponderación

Se asignan ponderaciones a cada indicador de acuerdo con su importancia y relevancia.

Resultados

Se calculan los resultados del IDF 2024, obteniendo una puntuación que refleja la gestión financiera territorial.

Análisis comparativo del IDF

Se comparará el IDF de Cubará con otros municipios, permitiendo identificar las mejores prácticas y oportunidades de mejora.





Recomendación y próximos pasos

Se presentarán recomendaciones para fortalecer la gestión fiscal del municipio, junto con un plan de acción para implementar las estrategias identificadas.



Taller MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Este taller proporciona una comprensión profunda del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la corporación. El taller se enfoca en socializar e implementar el MIPG para desarrollar habilidades prácticas y mejorar la gestión de las organizaciones públicas.

Taller MIPG: Socialización e Implementación

Objetivo Principal

Fortalecer el conocimiento del MIPG de la corporación.

Metodología

Socialización, implementación práctica y desarrollo de habilidades.



Objetivos del MIPG: Un Modelo Eficaz

Generar valor

Brindar bienes y servicios que satisfagan las necesidades de la ciudadanía.

Mejorar la gestión

Optimizar la eficiencia y la eficacia de las organizaciones públicas.

Promover la innovación

Fomentar la creatividad y la mejora continua en la gestión pública.



Contexto y Antecedentes del MIPG

1

Evolución

El MIPG surgió de la necesidad de integrar la planeación y la gestión en un modelo coherente.

2

Marco Legal

Se basa en las políticas y directrices nacionales para la gestión pública.

3

Experiencias Previas

Se inspira en las mejores prácticas de otras organizaciones públicas.

Visión General del MIPG: Un Marco Integral



Dimensiones y Políticas del MIPG

Financiera

Política de presupuesto, gestión de riesgos.

Recursos Humanos

Política de talento, desarrollo profesional.

Ambiental

Política de sostenibilidad, gestión de residuos.

Social

Política de inclusión, participación ciudadana.

modelo integrado de planeación y gestión

Implementación y Evaluación del MIPG

1 2 3 4

Planificación

Establecimiento de objetivos, metas y estrategias.

Ejecución

Puesta en marcha de las acciones y actividades.

Monitoreo

Seguimiento del progreso y análisis de indicadores.

Evaluación

Análisis de resultados y ajuste del plan.

Beneficios y Retos del MIPG: Hacia un Modelo Eficaz

Beneficios

Eficiencia, transparencia, rendición de cuentas.

Retos

Adaptación a las necesidades específicas de cada organización, resistencia al cambio.





Taller de Gestión Documental: Capacitando al Concejo Municipal de Cubará, Boyacá

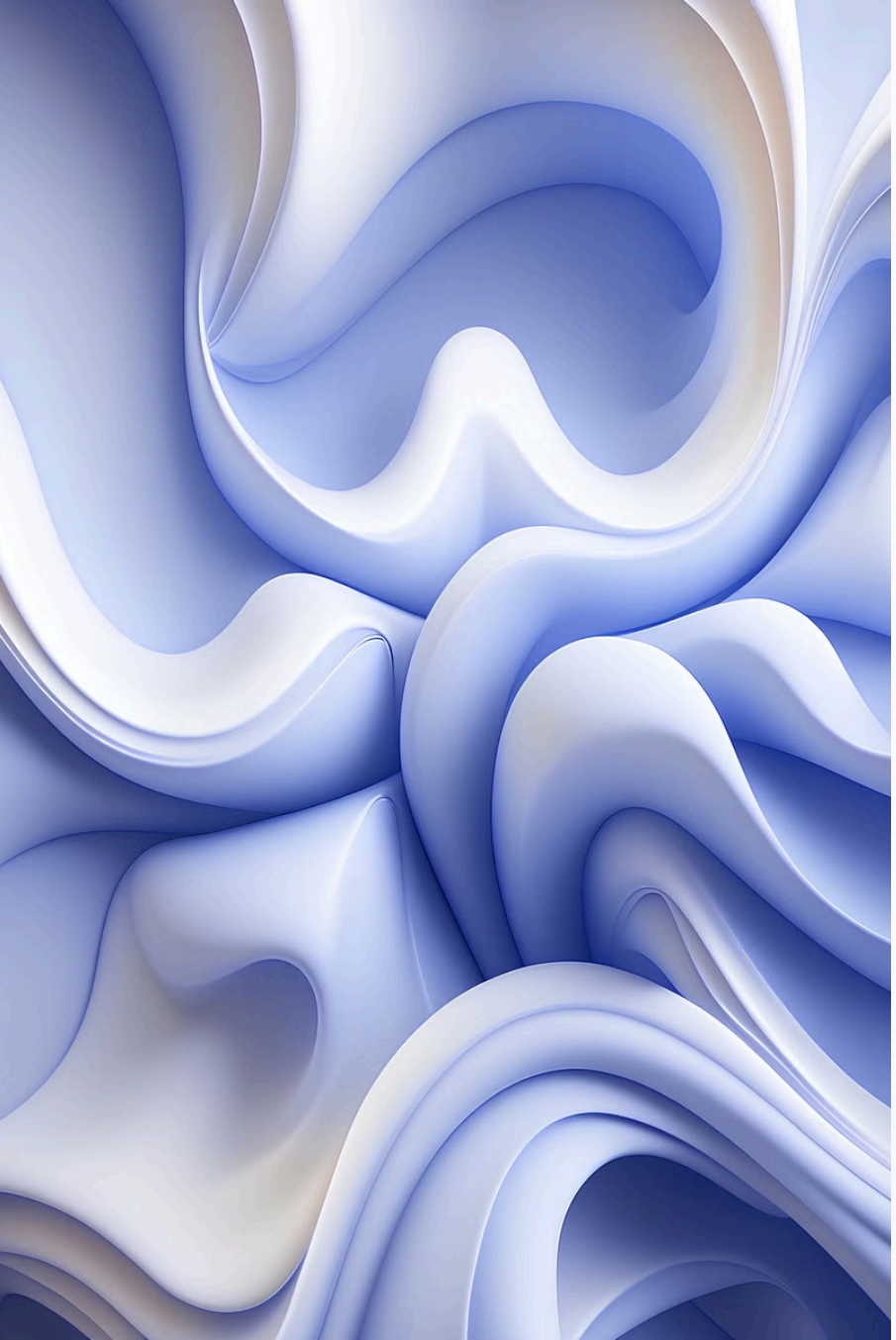
Este taller tiene como objetivo capacitar a los miembros del Concejo Municipal de Cubará, Boyacá, en la Ley General de Archivos y sus responsabilidades frente a su cumplimiento. La capacitación busca fortalecer la gestión documental del Concejo, optimizando la organización y recuperación de la información institucional.

Objetivo General del Taller

El objetivo general del taller es capacitar al Concejo Municipal de Cubará, Boyacá, sobre la Ley General de Archivos, sus responsabilidades y las mejores prácticas para la gestión documental. El taller busca que los funcionarios comprendan la importancia de la gestión documental para el buen funcionamiento del Concejo, la transparencia en la información pública y el servicio al ciudadano.

Importancia de la Ley General de Archivos

La Ley General de Archivos es fundamental para la organización, conservación y acceso a la información pública. Establece las normas para la gestión documental de las entidades públicas, incluyendo la creación, organización, conservación y acceso a los archivos. La Ley garantiza la transparencia, la accountability y el derecho de acceso a la información para la ciudadanía.



Responsabilidades de los Funcionarios del Concejo Municipal

Cada funcionario del Concejo Municipal tiene responsabilidades específicas en la gestión documental. Estas responsabilidades incluyen la creación de documentos, la clasificación y organización de archivos, la conservación de documentos, la gestión de la información confidencial y el acceso a los archivos. El taller capacitará a los funcionarios para que cumplan con sus responsabilidades de manera eficiente y responsable.

Organización de Archivos para la Recuperación de Información

La organización adecuada de los archivos es crucial para facilitar la recuperación de información. El taller presentará diferentes métodos de organización, como la clasificación por tipo de documento, fecha, asunto o persona. También se explicarán las ventajas de utilizar sistemas de gestión documental digitales para organizar y buscar información de forma eficiente.

Buenas Prácticas de Gestión Documental

- Establecimiento de políticas claras para la creación, clasificación y gestión de documentos.
- Uso de sistemas de gestión documental digitales para optimizar la organización y el acceso a la información.
- Implementación de procedimientos para la conservación y protección de documentos.
- Capacitación constante a los funcionarios sobre las mejores prácticas de gestión documental.
- Auditoria periódica del sistema de gestión documental para asegurar su eficacia.

Beneficios de una Adecuada Gestión Documental

Una adecuada gestión documental trae consigo numerosos beneficios, como:

- Mayor transparencia y accountability.
- Mejora en la toma de decisiones basada en información precisa.
- Facilidad para recuperar información relevante.
- Reducción de costos y tiempo asociados a la gestión documental.
- Mejor servicio al ciudadano al facilitar el acceso a la información pública.

Retos y Desafíos en la Implementación

La implementación de una gestión documental eficiente en el Concejo Municipal de Cubará, Boyacá, puede presentar algunos retos, como:

- La resistencia al cambio por parte de algunos funcionarios.
- La falta de recursos tecnológicos para la gestión documental digital.
- La necesidad de capacitación continua para asegurar el uso eficiente de las herramientas de gestión documental.

Sin embargo, los beneficios de una adecuada gestión documental superan estos retos, y el taller ayudará a los funcionarios a superar las dificultades y a implementar un sistema de gestión documental eficiente.

Conclusiones y Recomendaciones

La gestión documental es fundamental para el buen funcionamiento del Concejo Municipal de Cubará, Boyacá. El taller ha proporcionado a los funcionarios las herramientas y el conocimiento necesario para implementar una gestión documental eficiente, garantizando la transparencia, la accountability y el acceso a la información pública. Se recomienda continuar con la capacitación y la implementación de las mejores prácticas de gestión documental para asegurar la eficacia del sistema y el cumplimiento de la Ley General de Archivos.

Taller en Régimen Municipal y Competencias

Este taller tiene como objetivo capacitar al Concejo Municipal en el Régimen Municipal y sus competencias para gestionar eficazmente los recursos y servicios públicos.



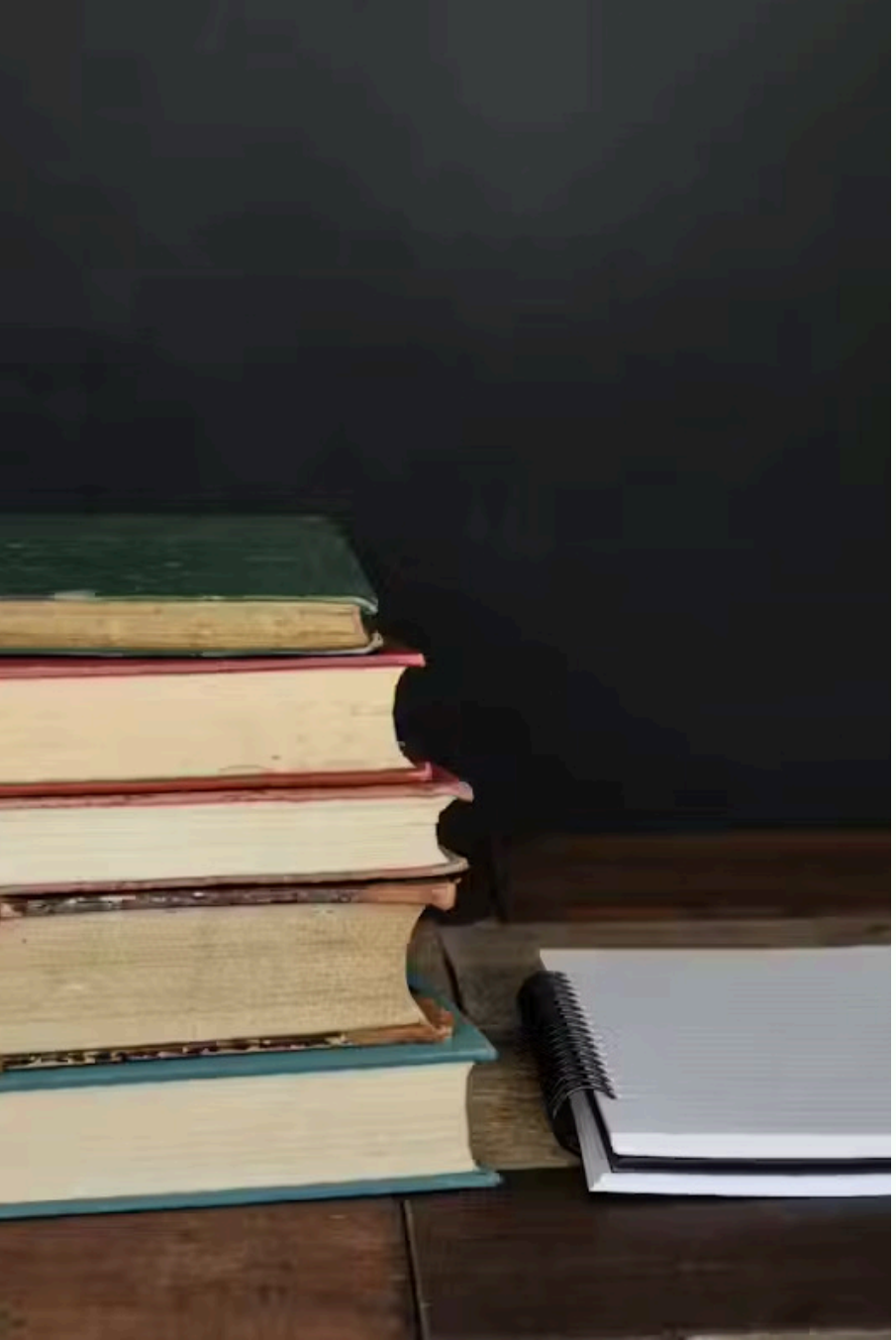
Objetivo del Taller

Capacitación

Dotar al Concejo Municipal de las herramientas y conocimientos necesarios para comprender el Régimen Municipal y sus competencias dentro del marco legal de la autonomía municipal.

Gestión Eficaz

Fortalecer la capacidad del Concejo Municipal para gestionar los recursos y servicios municipales de forma eficiente, transparente y responsable.



Legislación Municipal y Autonomía

Marco Legal

El taller analizará la legislación municipal que define la autonomía de los municipios, incluyendo la Constitución y las leyes específicas.

Principios de Autonomía

Se abordarán los principios de autonomía municipal, como la autogestión, la autofinanciación y la autoorganización.

Derechos y Deberes

Se estudiarán los derechos y deberes de los municipios en el ejercicio de su autonomía, incluyendo la gestión de recursos, la prestación de servicios y la participación ciudadana.

Funciones y Servicios Municipales



Infraestructura

Gestión y mantenimiento de la infraestructura municipal, incluyendo calles, parques, plazas y edificios públicos.



Servicios Sociales

Atención y apoyo a la población, incluyendo salud, educación, vivienda, empleo y seguridad.



Medio Ambiente

Protección y conservación del medio ambiente, incluyendo la gestión de residuos, el control de la contaminación y la promoción de la sostenibilidad.



Transporte

Gestión del transporte público, el mantenimiento de las vías de comunicación y la promoción de la movilidad sostenible.

Competencias del Concejo Municipal

1

Planificación

Elaborar y aprobar el Plan de Desarrollo Municipal, que define las estrategias y objetivos del municipio.

2

Presupuesto

Aprobar el presupuesto anual del municipio, que asigna los recursos para las diferentes funciones y servicios.

3

Normativa

Aprobar ordenanzas y reglamentos municipales que regulan las actividades y el funcionamiento del municipio.

4

Control

Supervisar la gestión de las diferentes áreas del municipio y garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.

Gestión y Cumplimiento de Funciones

1

Eficiencia

Utilizar los recursos de forma eficiente y optimizar los procesos para lograr mejores resultados.

2

Transparencia

Garantizar la transparencia en la gestión del municipio, incluyendo la publicación de información pública y la rendición de cuentas.

3

Participación

Promover la participación ciudadana en la toma de decisiones y la gestión del municipio.

4

Responsabilidad

Asumir la responsabilidad por la gestión del municipio y responder ante la población.

Instrumentos de Gestión Municipal



Plan de Desarrollo

Define las estrategias y objetivos del municipio.

Presupuesto

Asigna los recursos para las diferentes funciones y servicios.

Ordenanzas y Reglamentos

Regulan las actividades y el funcionamiento del municipio.

Contratos

Formalizan la relación entre el municipio y terceros para la prestación de servicios.

Informes y Evaluaciones

Miden el impacto de las acciones y permiten realizar ajustes en la gestión.

Conclusiones y Recomendaciones

1

Conocimiento

El conocimiento del Régimen Municipal es esencial para la gestión eficiente y responsable del municipio.

2

Participación

La participación ciudadana es fundamental para el éxito de la gestión municipal.

3

Innovación

Es necesario incorporar herramientas e ideas innovadoras para mejorar la gestión municipal.

4

Cooperación

La cooperación entre las diferentes entidades es clave para el desarrollo sostenible del municipio.

Taller en Manejo del Presupuesto Público

Capacitación especializada en presupuesto público, PAC y nuevo Catálogo Presupuestal CGR para el Concejo Municipal y la Administración Central.



Objetivos del Taller

Fortalecer

El manejo eficiente de los recursos públicos.

Asegurar

La transparencia y rendición de cuentas.

Optimizar

La planificación y ejecución presupuestaria.

Reglas de Unificación de Conceptos de Ingreso

Naturaleza

Comprender la naturaleza de las transacciones que generan ingresos.

Uniformidad

Establecer reglas claras para la clasificación y registro de ingresos.

Consistencia

Garantizar la coherencia en la contabilización de ingresos a nivel municipal.

Ejecución y Registro del Presupuesto

1. Planificación estratégica y asignación de recursos.
2. Monitoreo constante del presupuesto y ejecución de actividades.
3. Registro preciso y transparente de todos los ingresos y gastos.



Manejo del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC)

1

Previsión

Planificar las necesidades de caja del municipio a lo largo del año.

2

Control

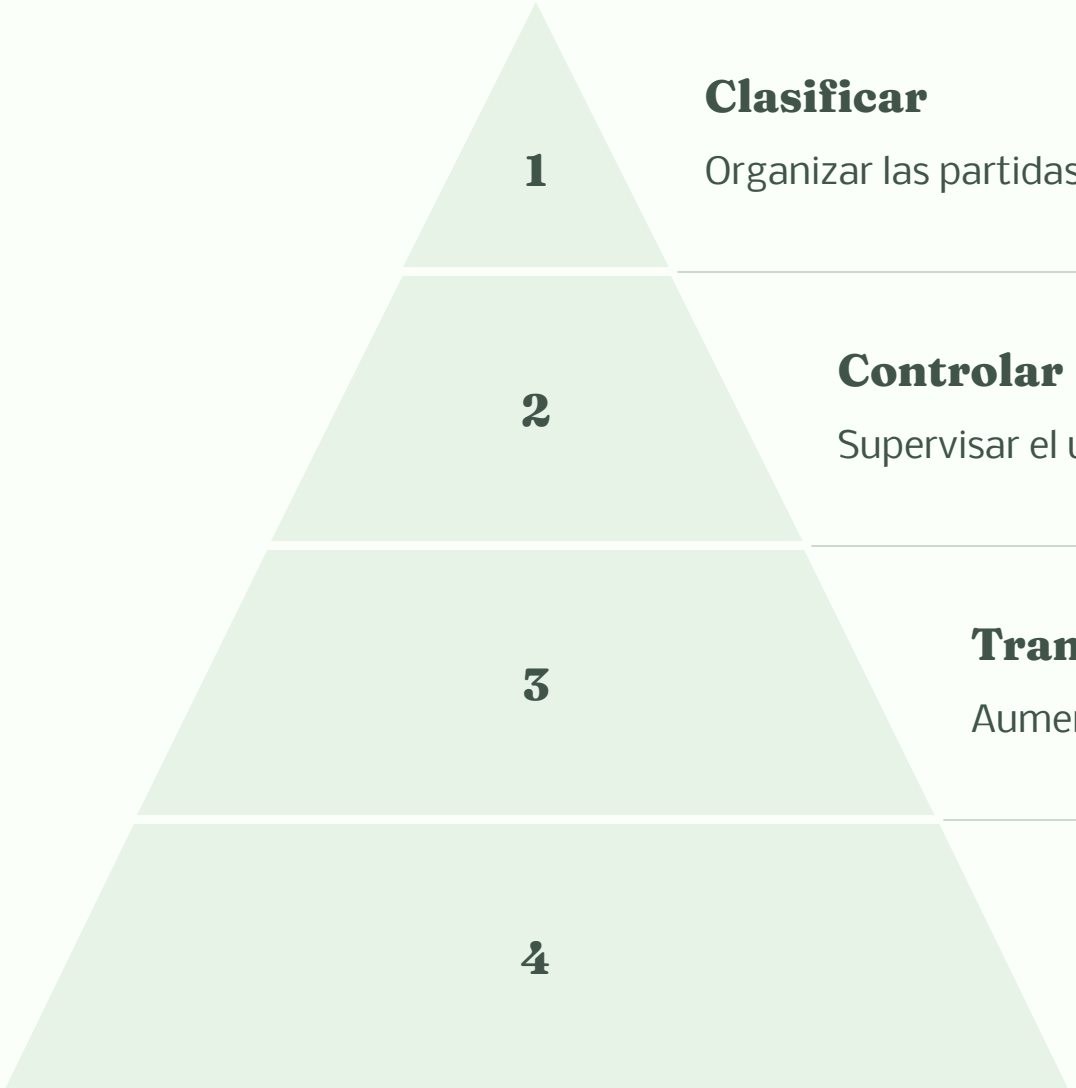
Monitorear y gestionar los ingresos y egresos de forma mensual.

3

Optimización

Maximizar la eficiencia del flujo de caja municipal.

Nuevo Catálogo Presupuestal CGR



Clasificar

Organizar las partidas presupuestales de forma eficiente.

Controlar

Supervisar el uso de los recursos públicos.

Transparencia

Aumentar la transparencia en la gestión presupuestaria.

Optimizar

Mejorar la eficiencia de la planificación y ejecución del presupuesto.

Aplicación en el Concejo Municipal y la Administración Central

1

Concejo

Integración del catálogo en la gestión del presupuesto del Concejo.

2

Administración

Implementación del catálogo en la gestión presupuestaria central.

3

Integración

Coordinación y colaboración entre ambas instituciones.

Conclusiones y Recomendaciones

1

Actualización

Mantener la actualización del catálogo presupuestal.

2

Capacitación

Capacitar continuamente al personal en el manejo del catálogo.

3

Eficiencia

Utilizar las herramientas de control y monitoreo del catálogo.

