CONCEJO MADRID

Nit: 832003549-3

COMPROBANTE DE EGRESOS NUMERO 2025000014

FECHA 05/02/2025

A FAVOR DE MONTENEGRO GUIZA FABIO NELSON **NIT** 11510977

CHEQUE No 4929967 **Fecha** 13/02/2025 **Cheque por valor de** 1,811,533.00

POR VALOR DE UN MILLON OCHOCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MC.

CONCEPTO PRESTACION E SERVICIOS PROFESIONALES COMO ESPECIALISTA EN GESTION DE PROYE

COMPROBANTE AFECTADO COM **Nro.** 2025000014

DETALLE PRESTACION E SERVICIOS PROFESIONALES COMO ESPECIALISTA EN GESTION DE PROYECTOS DEL 20 AL 30 DE ENERO 2025

Vigencia Presupuestal 2025

Disp.	Registro	Rubro	Nombre del Rubro Presupuestal	Valor
2025000011	2025000011	2.1.2.02.02.009.01	Honorarios UNIDAD EJECUTORA:3-Concejo FUENTE:11-tranferencias municipales	1,933,333.00

Total Presupuesto: **1,933,333.00**

3. MOVIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE					RETENCIONES		
Cuenta	Nombre de la Cuenta	Cto Costo	Débito	Crédito	Tipo	Base	%
249054	Honorarios-MONTENEGRO GUIZA FABIO NELSON		1,811,533.00	00.00		0.00	0.00
11100509	Banco Av Villas Cta Cte 622-00532-0		00.00	1,811,533.00		0.00	0.00
			SUMAS IGUALES	1,811,533.00		1,811,533.00	

Aprobo:	Elaboro:	Reviso:	Firma y Sello Beneficiario
JEFFERSON DARIO CARDENAS SIERRA Presidente	MAURICIO MANJARREZ FORERO Secretario General	ALEXANDER FAJARDO AGUILERA Asesor Contable y Financiero	c.c ó Nit

CONCEJO MADRID

Nit: 832003549-3

ORDEN DE PAGO

No.: 2025000014
Fecha: 05/feb/2025

1. DATOS DEL BENEFICIARIO

Nombre: MONTENEGRO GUIZA FABIO NELSON

CC o Nit: 11510977 **Teléfonos:** 3213709701

Dirección: CR 13 E 19-33

Detalle: PRESTACION E SERVICIOS PROFESIONALES COMO ESPECIALISTA EN GESTION DE PROYECT

Concepto: PRESTACION E SERVICIOS PROFESIONALES COMO ESPECIALISTA EN GESTION DE PROYECTOS DEL 20 AL 30 DE ENERO 2025

2. MOVIMIENTO PRESUPUESTAL

Vigencia Presupuestal 2025

Disp.	Registro	Rubro	Nombre del Rubro Presupuestal	Valor
2025000011	2025000011	2.1.2.02.02.009.01	Honorarios UNIDAD EJECUTORA:3-Concejo FUENTE:11-tranferencias municipales	1,933,333.00

Total Presupuesto: **1,933,333.00**

3. MOVIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

Cuenta	Nombre de la Cuenta	Centro Costo	Débito	Crédito	RETENCIONES Tipo	Base	%
51117901	Honorarios Profesionales		1,933,333.00	00.00			
24369001	Procultura 1%		00.00	19,333.00			
24369005	Pro Adulto Mayor 3%		00.00	58,000.00			
24369010	Deporte 1.5%		00.00	29,000.00			
24400401	Retencion de industria y Comercio 0.008		00.00	15,467.00			
249054	Honorarios-MONTENEGRO GUIZA FABIO NELSON		00.00	1,811,533.00			

SUMAS IGUALES	**1,933,333.00**	**1,933,333.00**
NETO A PAGAR		**$ 1,811,533.00**

VALOR NETO A PAGAR EN LETRAS

UN MILLON OCHOCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MC.

Revisó	Elaboró	Aprobó
ALEXANDER FAJARDO AGUILERA Asesor Contable y Financiero	ALEXANDER FAJARDO AGUILERA Asesor Contable y Financiero	JEFFERSON DARIO CARDENAS SIERRA Presidente

JEFFERSON CARDENAS SIERRA
Fecha/Hora Último Ingreso: 2025/02/07 08:22
Transacciones
> Transferencias
> Internas, Aval y otros Bancos
> Nuevas Transacciones

¡Transacción ejecutada exitosamente!

Nro. Autorización

0000528972

Fecha de Emisión

2025/02/07

Origen

Tipo Producto

Cuenta Corriente

Nombre Producto

CTE5320 / *****5320

Fecha Transferencia

2025/02/07

Destino

Nombre Destinatario

FABIO NELSON MONTENE

Tipo Identificación

Cédula de Ciudadanía

Nro. Identificación

11510977

Valor Transferencia

$1,811,533.00

Entidad Financiera

Banco AV Villas

Tipo Producto Destino

Cuenta Ahorros

Nro. Producto Destino

462786380

Referencia / Nro. Factura

Información Adicional

Exonerar Transacción de GMF

*** La tarifa de esta transacción depende del acuerdo que tenga establecido con el Banco**

Una vez finalizada esta transacción, por favor verifique el débito en la cuenta origen, antes de intentar realizarla nuevamente.

FORMATO CUENTA DE COBRO CONTRATISTA

Madrid – Cundinamarca, 30 de Enero de 2025

CUENTA DE COBRO No 001 DE 2025
EL CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID CUNDINAMARCA
NIT 832003549-3

DEBE A
FABIO NELSON MONTENEGRO GUIZA
C.C 11.510.977 de Mosquera

LA SUMA DE
UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE
$ 1.933.333

POR CONCEPTO DE

Servicios prestados en el periodo comprendido del **20 al 30 de enero del 2025**, en el Honorable Concejo Municipal de Madrid, según contrato No. **CD-CMM-011-2025**, cuyo objeto PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ESPECIALISTA EN GESTION DE PROYECTOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID, favor consignar al siguiente número de Cuenta de Ahorros No. 462786380 del Banco AV Villas.

Anexo:
Informe de Actividades
Evidencias Actividades Realizadas
Planilla de Pago Aportes Seguridad Social

Atentamente,

FABIO NELSON MONTENEGRO GUIZA
C.C. 11.510.977 de Mosquera

CONCEJO MUNICIPAL
DE MADRID CUNDINAMARCA
2025 FEB 5 9:50
No. de Radicación: 20250056
Hora:

	CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID	
	FORMATO UNICO DE TRAMITE DE PAGO	

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	CD-CMM-011-2025
OBJETO	
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ESPECIALISTA EN GESTION DE PROYECTOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID	

FECHA DE CONTRATO	**20 DE ENERO DE 2025**
PLAZO DE EJECUCION	**340 DIAS**
FECHA DE INICIO	**20 DE ENERO DE 2025**
FECHA DE FINALIZACION	**30 DE DICIEMBRE DE 2025**
PRORROGAS EN TIEMPO	
SUSPENSIONES EN TIEMPO	

CONTRATISTA				
FABIO NELSON MONTENEGRO GUIZA				
C.C.	**X**	**NIT**		**11.510.977**

SUPERVISOR	
MAURICIO MANJARRES FORERO	
CARGO	SECRETARIO GENERAL
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL

2. INFORMCION PARA TRAMITE DE PAGO

IDENTIFICACION DEL TIPO DE PAGO

PAGO UNICO			
ACTA PARCIAL	X	N°.	1
ANTICIPIO		%	
PAGO ANTICIPADO		%	

PERIODO	20 al 30 de enero de 2025
VALOR DEL PAGO	$ 1.933.333
VALOR DEL PAGO EN LETRAS	
UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES	
N° FACTURA	1

CUENTA BANCARIA	462786380		
BANCO	AV VILLAS	**TIPO**	AHORROS

PAC

ENERO	1.933.333,00
FEBRERO	-
MARZO	-
ABRIL	-
MAYO	-
JUNIO	-
JULIO	-
AGOSTO	-
SEPTIEMBRE	-
OCTUBRE	-
NOVIEMBRE	-
DICIEMBRE	
REZAGO	
TOTAL	**1.933.333,00**



FIRMA CONTRATISTA

FIRMA SUPERVISOR

CONCEJO MUNICIPAL MADRID CUNDINAMARCA	**CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID**	
	FORMATO DE INFORMACIÓN FINANCIERA	

3. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR INICIAL CONTRATO	$ 65.733.333

VALOR INICIAL CONTRATO	$ 65.733.333	PAGO ANTICIPADO	
ADICION 1		ANTICIPO 1	
ADICION 2		ANTICIPO 2	
ADICION 3		ANTICIPO 3	
VALOR TOTAL CONTRATO	65.733.333,00	TOTAL ANTICIPOS	

NUMERO DE ACTA	VALOR A GIRAR	AMORTIZACION	TOTAL ACTA
ACTA PARCIAL 1	1.933.333,00		1.933.333,00
ACTA PARCIAL 2	-		-
ACTA PARCIAL 3	-		-
ACTA PARCIAL 4	-		-
ACTA PARCIAL 5	-		-
ACTA PARCIAL 6	-		-
ACTA PARCIAL 7	-		-
ACTA PARCIAL 8	-		-
ACTA PARCIAL 9	-		-
ACTA PARCIAL 10	-		-
ACTA PARCIAL 11	-		-
ACTA PARCIAL 12	-		-
TOTAL	1.933.333,00	-	1.933.333,00

ESTADO DE EJECUCION FINANCIERA	
TOTAL GIROS	1.933.333,00
AMORTIZACIONES	-
EJECUCION	1.933.333,00
POR AMORTIZAR	
POR EJECUTAR	63.800.000,00

OBSERVACIONES

SALDO A LIBERAR		FECHA ACTA LIQUIDACION	

FIRMA CONTRATISTA	FIRMA SUPERVISOR

CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID

FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

I. INFORMACION DE SUPERVISION

Fecha de Expedicion			Supervisor o Interventor	Telefono o Ext.
DD	MM	AA	MAURICIO MANJARRES FORERO	8281564
30	01	2025	Cargo:SECRETARIO GENERAL	

II. INFORMACION CONTRACTUAL.

Nombre o Razon social del contratista.	CC. / Nit
FABIO NELSON MONTENEGRO GUIZA	**11.610.977**

TIPO DE CONTRATO: Prestacion de Servicios

Contrato	C:P:S	Convenio	Fecha	No.
	X		**20 DE ENERO DE 2025**	**CD-CMM-011-2025**

Fecha de Inicio	Plazo de ejecucion	
20/01/2025		**340 dias**

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ESPECIALISTA EN GESTION DE PROYECTOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID

III. PERIODO CERTIFICADO

Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA
20/01/2025	**30/01/2025**

IV. CUMPLIMIENTO SEGUN CONTRATO

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
1. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación al Plan de Desarrollo del Municipio de Madrid	N/A	N/A
2. Analizar y revisar los proyectos, programas y actividades que den cumplimiento a las metas establecidas en el PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA EL CONCEJO	A la fecha se elaboro junto a la oficina juridica el Plan Anticorrupcion de Accion y Atencion al ciudadano	Evidencia en el link https://drive.google.com/drive/folders/1KrWN7-a6pHmUZko9VAOyK0DpUEXxGz5L
3. Asesoramiento y acompañamiento en la adopción y seguimiento de diferentes Politicas Públicas	N/A	N/A
4. Asesorar las tareas propias de la mesa directiva en lo todo lo relacionado con temas de administración pública, gestión municipal y fortalecimiento institucional	N/A	N/A
	N/A	N/A
5. Prestar apoyo en las sesiones, tales como: (sesiones conjuntas, sesiones de comisiones, informes de los presidentes de comisión, entre otras)	N/A	N/A
6. Asesorar y orientar la elaboración de oficios y demás documentos que le sean solicitados por los Concejales, secretario general y presidente	N/A	N/A
7. Las demás que se deriven durante la ejecución del presente contrato y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	N/A	N/A

NOMBRE CONTRATISTA
FABIO NELSON MONTENEGRO GUIZA
C.C 11.610.977

En mi calidad de supervisor, previa verificacion de la informacion recibida certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales fueron verificadas y se avala el presente informe de conformidad con el Articulo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

MAURICIO MANJARRES FORERO
Firma del Supervisor

	CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID **CERTIFICACIÓN SUPERVISIÓN**	

Contratista:	**FABIO NELSON MONTENEGRO GUIZA**	**Contrato:**	**CD-CMM-011-2025**

CERTIFICACIÓN

1 Como supervisor o interventor del contrato certifico que el contratista cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del referido contrato, durante el período correspondiente al presente pago.

2 El contratista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y arl, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002 y Decreto 1709 de 2002.

3 Los aportes realizados por el contratista corresponden al período y monto establecidos por ley para la cotización.

INFORMACIÓN DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL					
SALUD		**PENSION**		**A.R.L**	
ENTIDAD	**COMPENSAR**	**ENTIDAD**	**PORVENIR**	**ENTIDAD**	**POSITIVA**
No. DE PLANILLA		**9478653752**		**FECHA DE PAGO**	**9/12/2024**

4 El contratista cumplió y entregó todos los soportes establecidos para el trámite del pago, los cuales son remitidos al archivo del Concejo Municipal.

NOMBRE SUPERVISOR:	MAURICIO MANJARRE FORERO	
CARGO:	SECRETARIO GENERAL	
DEPENDENCIA:	SECRETARIO GENERAL	
E- MAIL	concejo@madrid-cundinamarca.gov.co	
TELEFONO:	8281564	**FIRMA**

La presente certificación se expide el 30 de ENERO de 2025

VALIDACIÓN PREVIA (CONTROL INTERNO)

Vo. Bo. CONTRATISTA CONTROL INTERNO	**FECHA**

EJE No 1 PROCESOS ESTRATEGICOS					
PROCESO	PROYECTO O ACCIÓN	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	
				FECHA INICIO	FECHA FINAL
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Plan Estratégico Institucional	Elaboración, adopción y divulgación del Plan Estratégico	Presidente del Concejo Secretaria general (Control Interno)	Enero 15	Marzo 15
	Estructuración de una planta de personal básica	Presentación del proyecto de acuerdo para aprobación	Presidente del Concejo Secretaria general (Jurídica)	Enero 15	Mayo 15
	Actualizar el Manual de procesos y procedimientos	Procedimientos estandarizados y Manual de procesos y procedimientos actualizado	Secretaria general (Control Interno)	Febrero 24	Diciembre 10
	Elaboración, publicación y socialización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano publicado, socializado y ejecutado	Secretaria general (Control Interno)	Enero 30	Diciembre 30
	Plan de capacitación a concejales y equipo administrativo	Plan de capacitación a concejales y equipo administrativo ejecutado	Secretaria general (Control Interno)	Marzo 01	Diciembre 30
MONITOREO DE RIESGOS	Actualización del mapa de riesgos institucional	Mapa de riesgos institucional actualizado y socializado	Secretaria general (Control Interno)	Marzo 01	Diciembre 01
	Verificación y actualización periódica de los riesgos y puntos de control del Mapa de riesgos institucionales	Mapa de riesgos institucional verificado y actualizado	Secretaria general (Control Interno)	Marzo 014	Diciembre 30
EJE No 2 PROCESOS MISIONALES					
PROCESO	PROYECTO O ACCIÓN	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	
				FECHA INICIO	FECHA FINAL
CRONOGRAMA DE SESIONES	Realización las sesiones programadas según cronograma	Sesiones realizadas con la verificación de la asistencia de todos los Concejales	Presidente del Concejo Secretaria general	Febrero 01	Diciembre 01
CONTROL POLITICO	Solicitar a la administración municipal rendir trimestralmente el informe sobre la ejecución del Plan de Desarrollo 2024 2007	Realizar control a mínimo 10 metas del Plan de Desarrollo durante el periodo de sesiones	Presidente del Concejo Comisiones permanentes	Febrero 01	Noviembre 30
	Solicitar a Secretarias de la Administración municipal rendir informes de políticas publicas y programas específicos contenidos en el Plan de Desarrollo	Realizar control a mínimo 10 programas específicos del Plan de Desarrollo durante el periodo de sesiones	Presidente del Concejo Comisiones permanentes	Febrero 01	Noviembre 30
	Solicitar informe a Personería Municipal	Solicitud de informe anual Personería	Presidente del Concejo	Febrero 01	Julio 30
	Seguimiento a programas	Realizar mínimo (3) seguimientos a programas específicos	Presidente del Concejo	Febrero 01	Noviembre 30

	específicos del Plan de Acción 2025	durante el periodo el periodo de sesiones	Comisiones permanentes		
	Invitación a entes descentralizados a fin de que rindan informe de gestión al Concejo municipal	Realizar mínimo tres (3) invitaciones por periodo de sesiones	Presidente del Concejo	Febrero 01	Noviembre 30
	Invitación a empresas de servicios públicos domiciliarios para rendir informe sobre su gestión				
	Invitación a entes del departamento para participar en actividades de interés público para la Comunidad de Madrid	Realizar mínimo dos (2) en la vigencia	Presidente del Concejo	Febrero 01	Noviembre 30
VISITAS DE OBRAS	Realizar de acuerdo con las facultades el control político que ejerce el Concejo de Madrid sobre las obras públicas realizadas o en ejecución dentro del Municipio.	Realizar 1 visita por periodo de sesiones	Presidente del Concejo (Concejo municipal)	Febrero 01	Noviembre 30
APROBACIÓN DE ACUERDOS	Estudio y aprobación de los proyectos de acuerdo presentados por la administración municipal.	Decisiones sobre la aprobación de los proyectos estudiados	Presidente del Concejo (Concejo municipal)	Febrero 01	Noviembre 30
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Espacio para la participación de las juntas	1 sesión por periodo	Presidente del Concejo (Concejo municipal)	Febrero 01	Noviembre 30
	Población LGBTI	1 sesión por periodo	Presidente del Concejo (Concejo municipal)	Febrero 01	Noviembre 30
	Población en situación de Discapacidad	1 sesión	Presidente del Concejo (Concejo municipal)	Febrero 01	Noviembre 30
	Participación de población Afrodecendientes y Palenqueros	1 sesión	Presidente del Concejo (Concejo municipal)	Febrero 01	Noviembre 30
	Población en situación de desplazamiento o víctimas del Conflicto	11 sesion	Presidente del Concejo	Febrero 01	Noviembre 30

	Armado Colombiano		Concejo municipal		
	Participación de Juventudes	1 sesión	Presidente del Concejo (Concejo municipal)	Febrero 01	Noviembre 30
	Participación de adultos mayores	1 sesión	Presidente del Concejo (Concejo municipal)	Febrero 01	Noviembre 30
	Acercar el concejo a las comunidades (sesiones en territorio)	4 sesiones	Presidente del Concejo (Concejo municipal)	Febrero 01	Noviembre 30
ATENCIÓN AL CIUDADANO	Verificación y control del correo	Diario	Concejo Municipal	Enero 15	Diciembre 30
	Medición de la satisfacción	Encuesta de satisfacción divulgada	Concejo Municipal	Enero 15	Diciembre 30
EJE No 3 PROCESOS DE APOYO					
PROGRAMA	**PROYECTO O ACCIÓN**	**META**	**RESPONSABLE**	**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**	
				FECHA INICIO	**FECHA FINAL**
ADMINISTRACION Y RECURSO HUMANO E INVENTARIOS	Inventario semestral de los bienes de consumo	2 Inventarios	Secretaria general (Almacén)	Enero 15	Diciembre 15
	Realizar el comité de bajas	1 en el año	Secretaria general (Almacén)	Enero 15	Diciembre 15
	Inventario de los bienes muebles	1 en el año	Secretaria general (Almacén)	Enero 15	Diciembre 15
	Registro documental de las entradas y salidas	Entregar registro documental mensual	Secretaria general (Almacén)	Febrero 01	Diciembre 30
	Actas de Entrega de bienes	Actas de entrega actualizadas	Secretaria general (Almacén)	Febrero 01	Diciembre 30
	Manual y procedimiento del manejo del Almacén	Manual de Almacén con procedimientos	Secretaria general (Control Interno)	Febrero 01	Diciembre 30
	Pagos de Nomina/proveedores, honorarios y contratistas. Pagos de seguridad integral	Procedimiento de pagos de nómina	Secretaria general	Febrero 01	Diciembre 30
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Actualización del manual de contratación	Manual de contratación actualizado	Secretaria general (Jurídica)	Febrero 01	Diciembre 30
	Realizar la planeación de la contratación (PAA) y realizar las modificaciones a las que haya lugar	PAA actualizado con los actos administrativos correspondientes a las modificaciones del PAA	Secretaria general (Jurídica)	Febrero 01	Diciembre 30
	Publicación de los procesos contractuales a SIA OBSERVA en los tiempos establecidos	Publicación de los procesos contractuales antes de 3 días	Secretaria general	Febrero 01	Diciembre 30
	Publicación de los procesos contractuales al SECOP II	Publicación de los procesos contractuales antes de 3 días	Secretaria general	Enero 15	Diciembre 30
	Implementar procesos de	Procesos y	Secretaria general		

	contratación a través de la plataforma SECOP II	documentación de contratistas publicados en la plataforma SECOP II		Enero 15	Diciembre 30
	Verificación y actualización del SIGEP de los Contratistas	Cumplimiento de todos los contratistas verificado	Secretaria general	Enero 15	Diciembre 30
ASUNTOS JURIDICOS	Actualización de acuerdos, verificación de cumplimiento de requisitos y aprobación de los mismos	Listado de acuerdos vigentes, derogados y/o sin fuerza ejecutoria	Asesor Jurídico	Febrero 01	Diciembre 30
	Seguimiento al Cumplimiento de los acuerdos.	Base de datos actualizada	Asesor Jurídico	Febrero 01	Diciembre 30
	Asesorías y conceptos legales solicitados	Solicitudes de conceptos y asesorías atendidas	Asesor Jurídico	Enero 15	Diciembre 30
	Proyección de respuestas de los derechos de petición conforme a la ley 1755 de 2015	Respuestas proyectadas y control actualizado	Asesor Jurídico	Enero 15	Diciembre 30
	Representación Jurídica en procesos administrativos y judiciales de los cuales sea parte la Corporación	Requerimientos administrativos y judiciales atendidos	Asesor Jurídico	Enero 15	Diciembre 30
TIC´S	Seguimiento de licencias de Software	Verificar fechas de vencimiento de todas las licencias	Ingeniero Sistemas	Febrero 01	Diciembre 30
	Realizar Backups y copias de seguridad de los equipos	Backups Mensuales	Ingeniero Sistemas	Febrero 01	Diciembre 30
	Mantener la hoja de vida de los equipos actualizada	Tener todas las hojas de vida actualizadas	Ingeniero Sistemas	Febrero 01	Diciembre 30
	Administración y soporte de los Hardware y Software de la Corporación	Atención de todas las solicitudes	Ingeniero Sistemas	Febrero 01	Diciembre 30
	Desarrollar aplicación para tramite y control de peticiones de concejales a la admon municipal	APP para gestión de peticiones a la administración municipal en funcionamiento	Ingeniero Sistemas	Febrero 01	Diciembre 30
	Plan de mantenimiento preventivo y correctivos de equipos de cómputo e impresoras	Plan anual	Ingeniero Sistemas	Febrero 01	Diciembre 30

ÁREA DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Elaborar el Plan de Comunicaciones Institucional	Plan de comunicaciones implementado	Secretaria general (Comunicaciones)	Febrero 01	Marzo 01
	Adoptar el Manual de Imagen Corporativa de acuerdo a las necesidades de la Mesa Directiva y basado en la ley 2345 del 2023	Manual de Imagen implementado	Secretaria general (Comunicaciones)	Febrero 01	Diciembre 30
	Realizar transmisiones en vivo	Transmisiones en vivo solicitas por la Corporación	Secretaria general (Comunicaciones)	Febrero 01	Diciembre 30
	Planeación, organización y realización de una Audiencia de Rendición de cuentas	Audiencia de Rendición de cuentas	Secretaria general (Comunicaciones)	Febrero 01	Diciembre 30
	Acompañamiento a las actividades de la corporación cuando se requiera	Acompañamiento a las actividades de la Corporación	Secretaria general (Comunicaciones)	Febrero 01	Diciembre 30
	Publicación en redes sociales referidas a las acciones y gestión de la Corporación	Publicación de todas las actividades a través de todos los medios de Comunicación.	Secretaria general (Comunicaciones)	Febrero 01	Diciembre 30
	Presentación de Material audiovisual Mensual	Materiales audiovisuales presentados	Secretaria general (Comunicaciones)	Febrero 01	Diciembre 30
	Realizar campañas Internas de conocimiento de todas las actividades realizadas por la Corporación	Reuniones para divulgación de actividades de la Corporación	Secretaria general (Comunicaciones)	Febrero 01	Diciembre 30
GESTIÓN DOCUMENTAL	Mantener actualizado el archivo de gestión FUID	Archivo de gestión actualizado	Secretaria general (Documental)	Febrero 01	Diciembre 30
	Actualización y digitalización de toda la documentación del archivo	Digitalización total	Secretaria general (Documental)	Febrero 01	Diciembre 30
	Crear un mecanismo de organización de la documentación electrónica	Mecanismo diseñado	Secretaria general (Documental)	Febrero 01	Diciembre 30
	Realizar correcciones sugeridas por el CDA a las tablas de retención y valoración documental	Verificación de inconsistencias y correcciones del proceso	Secretaria general (Documental)	Febrero 01	Diciembre 30
	Organización del archivo central	Suministro de elementos necesarios para su organizacional	Secretaria general (Documental)	Febrero 01	Diciembre 30
	Sensibilización sobre conservación del archivo	Reuniones de Comité de archivo	Secretaria general (Documental)	Febrero 01	Diciembre 30
	Talleres y capacitaciones sobre archivo	Programar capacitación	Secretaria general (Documental)	Febrero 01	Diciembre 30
	Realizar reuniones del comité interno	Programar reuniones	Secretaria general (Documental)	Febrero 01	Diciembre 30

	de archivo				
	Copias de seguridad	Copias de seguridad mensual	Secretaria general (Documental)	Febrero 01	Diciembre 30
	Plan de Transferencias documentales a archivo central	Plan de transferencias documentales ejecutado	Secretaria general (Documental)	Febrero 01	Diciembre 30
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Actualización de Matriz de requisitos legales y matriz de riesgos	Verificación y seguimiento de la matriz de riesgos	SG-SST	Febrero 01	Diciembre 30
	Actualizar y publicarla Política del Sistema de seguridad y salud en el trabajo	Aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo	SG-SST	Febrero 01	Diciembre 30
	Actualizar el reglamento de higiene	Reglamento de higiene publicado	SG-SST	Febrero 01	Diciembre 30
	Perfil sociodemográfico en conjunto con Control Interno	Caracterización Perfil Sociodemográfico	SG-SST	Febrero 01	Diciembre 30
	Matriz de EPP	Matriz de EPP socializado	SG-SST	Febrero 01	Diciembre 30
	Realizar la inducción y Re-inducción del sistema	Inducción nuevo y antiguo personal	SG-SST	Enero 15	Diciembre 30
	Elaboración y publicación Plan anual de seguridad y salud en el trabajo	Implementar Plan de seguridad y salud en el trabajo	SG-SST	Febrero 01	Diciembre 30
	Realización capacitaciones sobre SST	2 capacitaciones	SG-SST	Febrero 01	Diciembre 30
	Inspecciones y diagnóstico de puestos de trabajo e instalaciones	Realizar informe a la alta Dirección	SG-SST	Febrero 01	Diciembre 30
	Implementación de Pausas Activas	Cronograma de pausas activas	SG-SST	Febrero 01	Diciembre 30
	Conformación del comité del copazo	Reuniones periódicas del Comité	SG-SST	Febrero 01	Diciembre 30
	Conformación del comité de convivencia	Reuniones periódicas	SG-SST	Febrero 01	Diciembre 30
	Solicitud y elaboración del CDP y los registros presupuestales solicitadas por el representante legal	Afectación presupuestal y Documentos con soporte en el tiempo requerido	Secretaria general (Contable)	Enero15	Diciembre 30
	Realizar la orden de pago y el comprobante de egreso con las deducciones de ley a que haya lugar.	Realización de pagos previa verificación y cumplimiento de requisitos	Secretaria general (Contable)	Febrero 01	Diciembre 30

Carrera 3ra # 3-40 (2do Piso) Barrio San Francisco
Teléfono: 601-8251612 – Móvil: 321-2091022
concejo@madrid-cundinamarca.gov.co

GESTIÓN CONTABLE	Registro de la causación de las diferentes facturas y/o cuentas de cobro	Registro de las causaciones previo cumplimiento de requisitos de ley	Secretaria general (Contable)	Enero 15	Diciembre 30
	Causación de la nómina del Personal	Causaciones previa información de novedades	Secretaria general (Contable)	Enero 15	Diciembre 30
	Pagos de aportes, parafiscales y seguridad social	Realizar pagos de seguridad integral en las fechas señaladas	Secretaria general (Contable)	Febrero 01	Diciembre 30
	Preparación y presentación de la liquidación de retención en la fuente	Elaborar informe y listado de deducciones aplicadas para liquidar rete fuente	Secretaria general (Contable)	Febrero 01	Diciembre 30
	Elaboración de los comprobantes contables de depreciación, amortización y ajustes si hay lugar a ello para la preparación del Balance de prueba	Realizar ajustes de ley para la preparación de Estados Financieros	Secretaria general (Contable)	Febrero 01	Diciembre 30
	Elaboración de la conciliación bancaria de la cuenta corriente que maneja la entidad	Conciliar las partidas o movimientos de la cuenta bancaria con el libro de Bancos	Secretaria general (Contable)	Febrero 01	Diciembre 30

EJE No 4 PROCESOS DE EVALUACIÓN

PROCESO	PROYECTO O ACCIÓN	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	
				FECHA INICIO	FECHA FINAL
EVALUACIÓN DE GESTIÓN Y RESULTADOS	Cultura y herramientas de autoevaluación	Concientizar e institucionalizar la cultura de autoevaluación	Secretaria general (Control Interno)	Febrero 01	Diciembre 30
	Comités establecidos en el sistema de gestión	Cumplimiento de las reuniones, objetivos y tareas asignadas	Secretaria general (Control Interno)	Febrero 01	Diciembre 30
	Estandarización de formatos de acuerdo al sistema de gestión	Implementar formatos con base en el sistema de calidad	Secretaria general (Control Interno)	Febrero 01	Diciembre 30

Carrera 3ra # 3-40 (2do Piso) Barrio San Francisco
Teléfono: 601-8251612 – Móvil: 321-2091022
concejo@madrid-cundinamarca.gov.co

	Elaboración y presentación de Informes de PQRS	Realizar seguimiento trimestralmente al proceso	Secretaria general (Control Interno)	Febrero 01	Diciembre 30
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO	Implementación del Comité de Coordinación de Control Interno	Acto administrativo para la integración del Comité de coordinación de control interno	Secretaria general (Control Interno)	Febrero 01	Diciembre 30
	Elaboración, socialización y ejecución del Plan anual de auditoria	Plan anual de auditoría aprobado y ejecutado	Secretaria general (Control Interno)	Febrero 01	Diciembre 30

compensar | miplanilla.com

CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL

El aportante **FABIO NELSON MONTENEGRO GUIZA**, identificado con **CC** número **11510977**, aportó por **FABIO NELSON MONTENEGRO GUIZA**, identificado(a) con **CC** número **11510977** en su condición a la fecha como tipo de cotizante **59 - Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes** por concepto de aportes obligatorios al sistema General de Seguridad Social, mediante la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes, para los periodos comprendidos en pensión **2024-12** y salud **2024-12** de la siguiente manera:

CÓDIGO	NOMBRE DE ADMINISTRADORA	IGE	IRL	TDF	TP	TDP	TRP	AFP	VSP	VCT	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	COTIZACIÓN	DÍAS	IBC	ERS INCAPACIDAD	AFP RETENCIÓN	PERÍODO	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	RECONOCIMIENTO PRESTACIONES SALUD
14-11	ARL SURA																0		30	$1.880.000	$0	$0	Diciembre - 2024	83602149	27/01/2025	N
CCF24	Compensar Caja de Compensacion Fliar																0		30	$1.880.000	$0	$0	Diciembre - 2024	83602149	27/01/2025	N
EPS005	Sanitas EPS																0		30	$1.880.000	$0	$0	Diciembre - 2024	83602149	27/01/2025	N
230901	Skandia Fondo de Pensiones Obligatorias																0		30	$1.880.000	$0	$0	Diciembre - 2024	83602149	27/01/2025	N

PAGINA

El presente certificado se expide a los 26 días del mes Enero de 2025

Este documento está clasificado como privado por parte de Compensar Operador de Información.

S

serviciopse@achcolombia.com.co 9:20 p.m.

Para Tu usuario



¡Hola, Fabio Nelson Montenegro Guiza!

Gracias por utilizar los servicios de BANCO AV VILLAS y PSE. los siguientes son los datos de tu transacción:

Estado de la Transacción: **Aprobada**
CUS: 1221350076
Empresa: COMPENSAR-OI
Descripción: MiPlanilla.com Pago Proteccion Social
Valor de la Transacción: $ 595.300
Fecha de Transacción: 26/01/2025

Ten en cuenta estos tips de seguridad

▸Digita siempre manualmente la dirección del portal de tu Banco para asegurar que no estas siendo redirigido a un sitio que suplanta a tu Entidad Financiera.

▸Utiliza dispositivos de uso personal o confiable para realizar tus pagos.

Banco AV Villas

NIT: 860.035.827-5
CRA. 13 No. 27-47 P-24 BOGOTA D.C.

Este es el certificado de tu
Cuenta de Ahorros - Cuenta Móvil No. 462786380

El Banco AV Villas certifica que: **Fabio Nelson Montenegro Guiza**
identificado con el documento No. 11510977, tiene en la oficina OFICINA MOSQUERA (462) una Cuenta de Ahorros - Cuenta Móvil No. 462786380 desde el 19 de diciembre de 2015.

Fecha de expedición: 11/12/2024