INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA
ACTA No 4
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO N° 110-14.50-189-2024 DEL 06 DE SEPTIEMBRE DE 2024

CONTRATISTA:	HUBERT EDUARDO IDROBO SOTO CC 1.061.753.443		
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL MEDIANTE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) EN EL MUNICIPIO DE PATÍA.		
SUPERVISORA:	SANDRA ISABEL MOSQUERA RODRÍGUEZ		
N.° CDP:	837 DEL 27/08/2024	**N.° RP:**	956 DEL 07/09/2024
FECHA DE INICIO:	07 DE SEPTIEMBRE DE 2024	**FIN DE CONTRATO:**	31 DE DICIEMBRE DE 2024
PERIODO DEL INFORME:	DEL 16 DE OCTUBRE HASTA EL 31 DE OCTUBRE DE 2024	**VALOR A PAGAR (En números):**	$ 3.600.000

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	**PERIODO COTIZADO**		OCTUBRE
	IBC al sistema de Seguridad Social (40% del Ingreso mensual)		$ 1.440.000
	EPS	**COMPENSAR**	$ 210.000
	ARL	**POSITIVA**	$ 8.800
	AFP	**PORVENIR**	$ 268.800
	CCF	**COMFACAUCA**	$ 10.100
	VALOR TOTAL PLANILLA		$497.700
	PLANILLA No.		31065556

ITEM	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA EN EL PERIODO
1	Suscribir el plan de actividades para la totalidad de tiempo del contrato y concertarlo con el supervisor para determinar el nivel de cumplimiento de los planes de mejora.	Actividad cumplida en el periodo del 01 al 15 de octubre del 2024
2	Apoyar en la implementación de los planes de mejora de las políticas de gestión y desempeño y su nivel de cumplimiento.	2.1 En el ámbito de la política de gestión documental y en aras de dar cumplimiento a la ley 2345 de 2023 "POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL DE LAS ENTIDADES ESTATALES, SE PROHÍBEN LAS MARCAS DE GOBIERNO Y SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA LA AUSTERIDAD EN LA PUBLICIDAD ESTATAL", se realizó la actualización de los formatos de los siguientes procesos:

		1. Direccionamiento estratégico 2. Gestión en educación integral 3. Gestión Cultural 4. Gestión del Riesgo 5. Gestión en la Salud 6. Desarrollo Rural y Sostenible 7. Infraestructura y Vivienda 8. Movilidad y Tránsito 9. Ordenamiento Territorial 10. Servicio al ciudadano 11. Gestión documental 12. Gestión jurídica 13. Talento humano 14. Gestión contractual 15. Gestión financiera 16. Tecnología de la información 17. Gestión de comunicación 18. Evaluación independiente 19. Seguimiento y evaluación a la gestión Nota: Los primeros diez se entregaron en el periodo pasado, sin embargo, existieron correcciones de acuerdo a las orientaciones del líder de gestión documental. VER ANEXO 1 Las carpetas con los respectivos formatos actualizados se pueden encontrar en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1F1N4XgV8DvHCw2iYeL_ewEPkvWPWAnuW?usp=drive_link 2.2 Con el fin de apoyar de la implementación de los planes de mejora de las políticas de gestión y desempeño y su nivel de cumplimiento se tuvo el 24 de octubre del 2024 las siguientes reuniones: - Reunión con Gabriel Manzano – líder de gestión documental, en la cual, se revisaron las tablas de retención documental para ajustar los formatos de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos

		- Reunión con Davison – Líder de Atención al Ciudadano, con el fin, de aplicar la encuesta de satisfacción del servicio al ciudadano. - Reunión con Carlos Ortega – Líder de comunicaciones; con el fin de generar una estrategia para concientizar a los contratistas y servidores públicos frente al servicio al ciudadano, y así mismo, el ciudadano el respeto hacia la institucionalidad. - Reunión con Mayerly Mellizo – Secretaria Administrativa y Financiera, con el fin de socializar los productos adelantados, las acciones a realizar y concertar las capacitaciones desde la Oficina Asesora de Planeación. - Reunión con Andrea Cano – Jefe de Control Interno, con el fin de socializar los productos adelantados, las acciones a realizar y concertar las capacitaciones desde la Oficina Asesora de Planeación VER ANEXO 2 2.3 Con el fin de apoyar de la implementación de los planes de mejora de las políticas de gestión y desempeño y su nivel de cumplimiento se tuvo el 26 de octubre del 2024 las siguientes reuniones: - Reunión de equipo de direccionamiento estratégico de la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de apoyar y asesorar la modificación al Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027 VER ANEXO 3 Propuesta de tienda la integridad - VER ANEXO 8
3	Apoyar mediante la Consolidación de la información del monitoreo de las Políticas de Gestión y Desempeño y los Planes Institucionales para enviar a la tercera línea de defensa	**Se apoyó mediante la consolidación de la información del monitoreo de las políticas de gestión y Desempeño, se construyó los siguientes formatos, los cuales, permitirán llevar un mayor control frente el accionar de la Administración Municipal:** - **Formato de contratos**

	de la entidad.	- Formatos control de registro de incapacidades - Formato control de registro de permisos - Formato de PQRS - Formato procesos judiciales - Formato de acciones de tutela VER ANEXO 4
4	Apoyar la solicitud de información y/o ajustes solicitados por la 3 línea de defensa de la entidad.	Durante este periodo referenciado no se hizo necesario el desarrollo de esta actividad. Se entregó el seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano del tercer trimestre del 2024 y análisis de riesgos por procesos, en el periodo pasado. En el mes de diciembre se entregará el último seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadan
5	Compilar, sistematizar y conservar la memoria documental de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Conforme al desarrollo de cada una de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se está realizando la recopilación de los documentos que se han generado.
6	Apoyar en la formulación y/o actualización en la fase preparatoria de los planes institucionales del Decreto nacional 612 de 2018 de la vigencia 2025	Se apoyó en la formulación y/o actualización en la fase preparatoria de los planes institucionales del Decreto nacional 612 de 2018 de la vigencia 2025: Plan estratégico de talento humano – VER ANEXO 5 Plan institucional de archivos – VER ANEXO 6
7	Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el Supervisor y se encuentren relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.	7.1 Se brindó apoyo en emitir un concepto frente al proceso de formulación de la política pública de juventud: Concepto de política pública de juventud Nota: Cabe destacar que el documento fue construido en conjunto con la contratista Mileidy Valcárcel y la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Sandra Isabel Mosquera VER ANEXO 7

FIRMA

SANDRA ISABEL MOSQUERA RODRÍGUEZ
C.C 34.323.082 de Popayán
Supervisora

Hubert Eduardo Idrobo Soto
HUBERT EDUARDO IDROBO SOTO
C.C. 1.061.753.443 de Popayán
Contratista

Proyecto: Hubert Eduardo Idrobo Soto – Contratista MIPG
Revisó y Aprobó: Sandra Isabel Mosquera Rodríguez – Jefe Oficina Asesora de Planeación

ANEXO 1

ACTA No. ____2022

CIUDAD Y FECHA: Ej: 22/01/2022

HORA DE INICIO: 2:30 p.m.

HORA DE FINALIZACIÓN: 5:30 p.m.

LUGAR: Ej. Biblioteca Pública

ASUNTO: Comité de Seguridad

ASISTENTES MIEMBROS DEL COMITE:

Ej: Orlando Muñoz – Alcalde
Sandra Patricia Delgado– Asesora de Planeación
Lida Amparo Muñoz– Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Ambiental

INVITADOS:

(Nombre, cargo y área del Departamento)
_____
_____
_____

---------- (2 interlínea)

AGENDA DE LA REUNIÓN:

---------- (2 interlíneas)

DESARROLLO DE LA REUNIÓN: (En este espacio se debe describir el desarrollo de los temas de la reunión, las conclusiones y/o las decisiones)

---------- (2 interlíneas)

CONCLUSIONES: (las conclusiones y/o las decisiones)

---(1 interlinea)

Compromiso* (Descripción puntual el compromiso)	Responsable		Fecha De Cumplimiento
	Nombre Servidor / Contratista	Dependencia	
Ej:			
* Estos compromisos deberán ser sujeto de seguimiento para verificar el avance por el responsable de su ejecución según fecha de cumplimiento.			

FIRMAS: Cuando se diligencie Acta, la aprobación y firma se efectuará mediante documento impreso.

---------- (2 interlínea)

Anexos:
---------- (1 interlínea)
Datos de quien proyectó / revisó
---------- (1 interlínea9

	MUNICIPIO DE PATÍA NIT: 891502194-8	Código: F2-PM-GIR-04
	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO	Versión 01
	FORMATO OFICIO	Página 1 de 1

RAD_S
Al contestar por favor cite estos datos:
Fecha: *F_RAD_S*

Municipio de Patía, ___ del mes de _____ de 2022

Señor
[NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN SE DIRIGE]
Cargo o Denominación o Razón Social de la Entidad
Dirección

Referencia: (Síntesis del tema, número y fecha del radicado de entrada.)
----------(2 interlíneas)

Cordial Saludo (expresión opcional) Ej. Cordial saludo señor.....:
---------- (1 interlínea)
Reciba un cordial saludo por parte de La Administración Municipal. Texto.....
.....
.....
.....
---------- (1 interlínea)
Despedida,
---------- (4 interlíneas)

NOMBRE DEL REMITENTE
Cargo
---------- (2 interlíneas)

Anexos:
---------- (1 interlínea)
Copia:
---------- (1 interlínea)

Elaboró:	*Cargo*	*Nombre Completo*
Revisó:	*Cargo*	*Nombre Completo*
*Aprobó_*	*Cargo*	*Nombre Completo*

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATÍA

ACUERDO O RESOLUCIÓN No. ____DE 2022

(Espacio para la fecha de expedición, el cual no podrá ir diligenciado)

[EPÍGRAFE *(Estilo Epígrafe)*: Titulo del Acto Administrativo que describirá brevemente el motivo de su expedición, no debe contener nombres ni datos personales, deberá iniciar con la frase *"Por la cual....."*]

"Por el cual....."

[ATRIBUCIONES LEGALES Y ESTATUTARIAS: Deberán citarse expresamente las normas constitucionales, legales o reglamentarias y distritales que faculten la expedición de este]

EJEMPLO: La Administración Municipal de Patía, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias conferidas por la Constitución Política de Colombia, la Ley __ de 1992, y el Estatuto General de la Ley 80 de 1993 y,

[PARTE CONSIDERATIVA Es la motivación del acto administrativo, se indicarán en orden secuencial las circunstancias de hecho y de derecho, así como los motivos que originan su expedición, finalmente llevará la frase "En mérito de lo expuesto,"].

CONSIDERANDO

Que.....

En mérito de lo expuesto,

4. PARTE DE ACUERDO o RESOLUTIVA: *Debe guardar coherencia tanto con el epígrafe como con la parte motiva, el cuerpo del texto, escrito en estilo Normal.*

ACUERDA o RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Inicia con una acción...

PARÁGRAFO. Cuando se presente más de uno (1) se deben enumerar.

ARTÍCULO FINAL: Debe describir la vigencia y/o derogatoria, deberán anotarse expresamente las normas que éste deroga, modifica, subroga, adiciona y/o sustituye, etc.

5. FINALIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO *(Estilo Titulo)*: *Cuando el acto administrativo requiera de notificación, publicación y/o comunicación, deberá indicarse de forma precisa la/s persona/s a quien/es deberá notificarse y/o comunicarse el mismo.*

(COMUNÍQUESE o NOTIFÍQUESE) Y CÚMPLASE

Dado en Patía Cauca, ___ del mes de _____ de ____2022

FIRMAS: *Se debe colocar el nombre (Estilo Firmas-nombre)*

[NOMBRE DEL FUNCIONARIO]
Alcalde Municipal de Patía

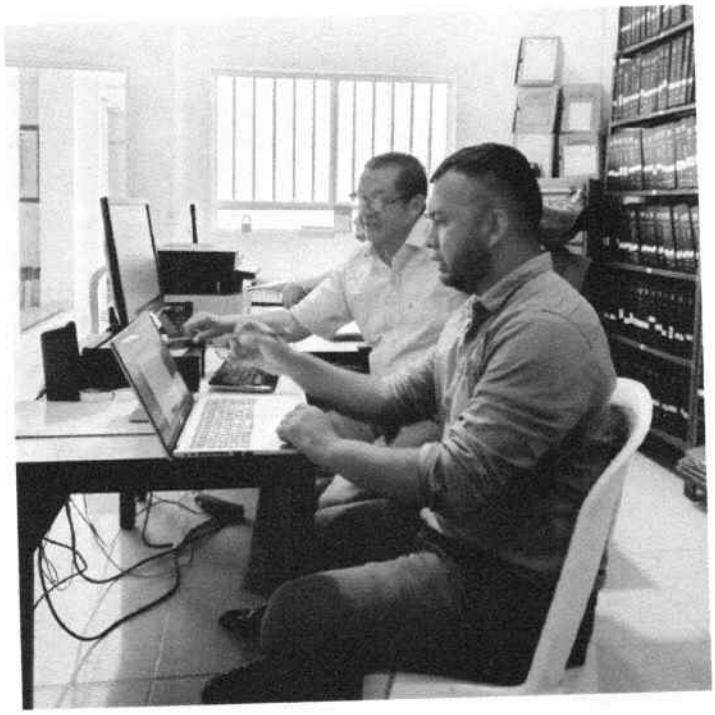
Elaboró:	*Cargo*	*Nombre Completo*
Revisó:	*Cargo*	*Nombre Completo*
*Aprobó_*	*Cargo*	*Nombre Completo*

[CUADRO DE RESPONSABILIDAD: Al final de todo acto administrativo, deberá indicarse el nombre completo de los/las servidores/as que tuvieron alguna participación en la elaboración, revisión y aprobación y rigen en los respectivos actos (puede variar según necesidad)]

ANEXO 2

ANEXO 2

Reunión con Gabriel Manzano – Líder de gestión documental



Reunión con Davison – Líder de Atención al Ciudadano





Reunión con Carlos Ortega – Líder de comunicaciones



Reunión Mayerly Mellizo – Secretaría Administrativa y Financiera



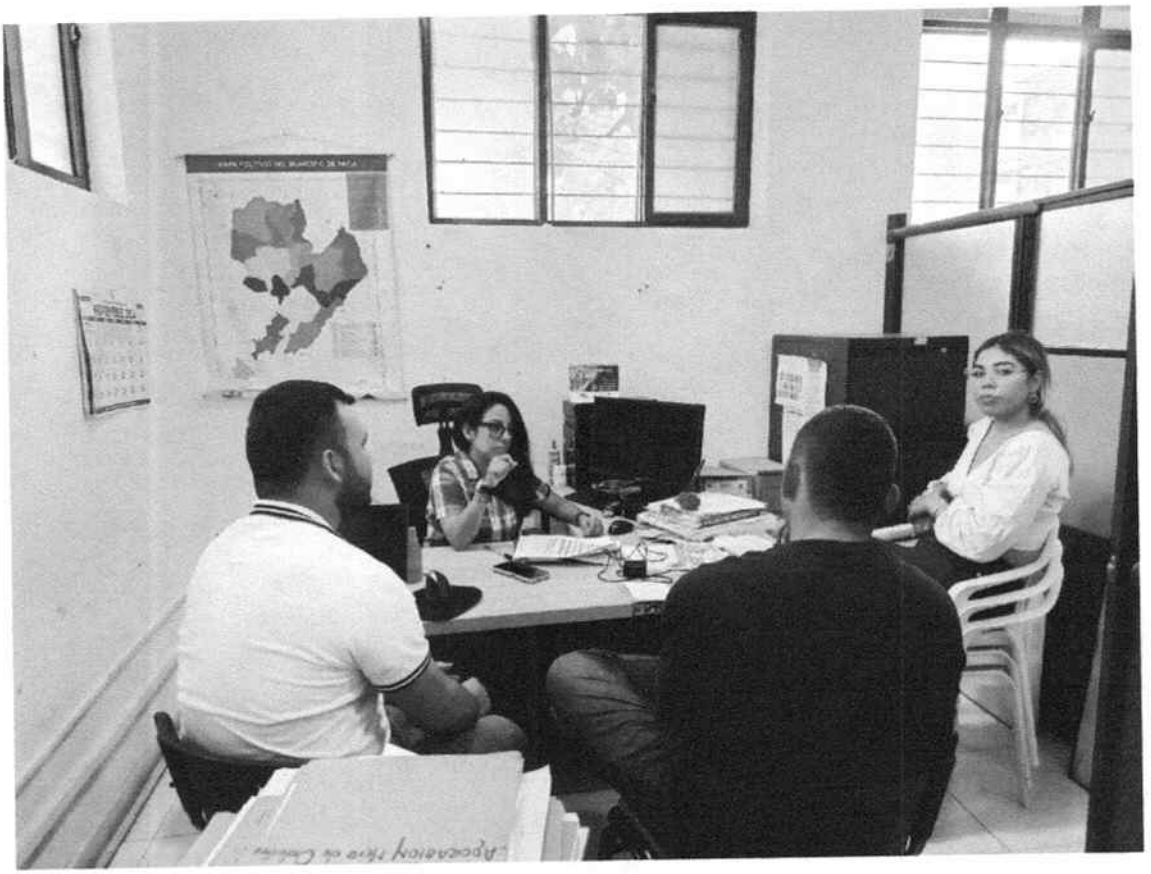


Reunión con Andrea Cano – Jefe de Control Interno

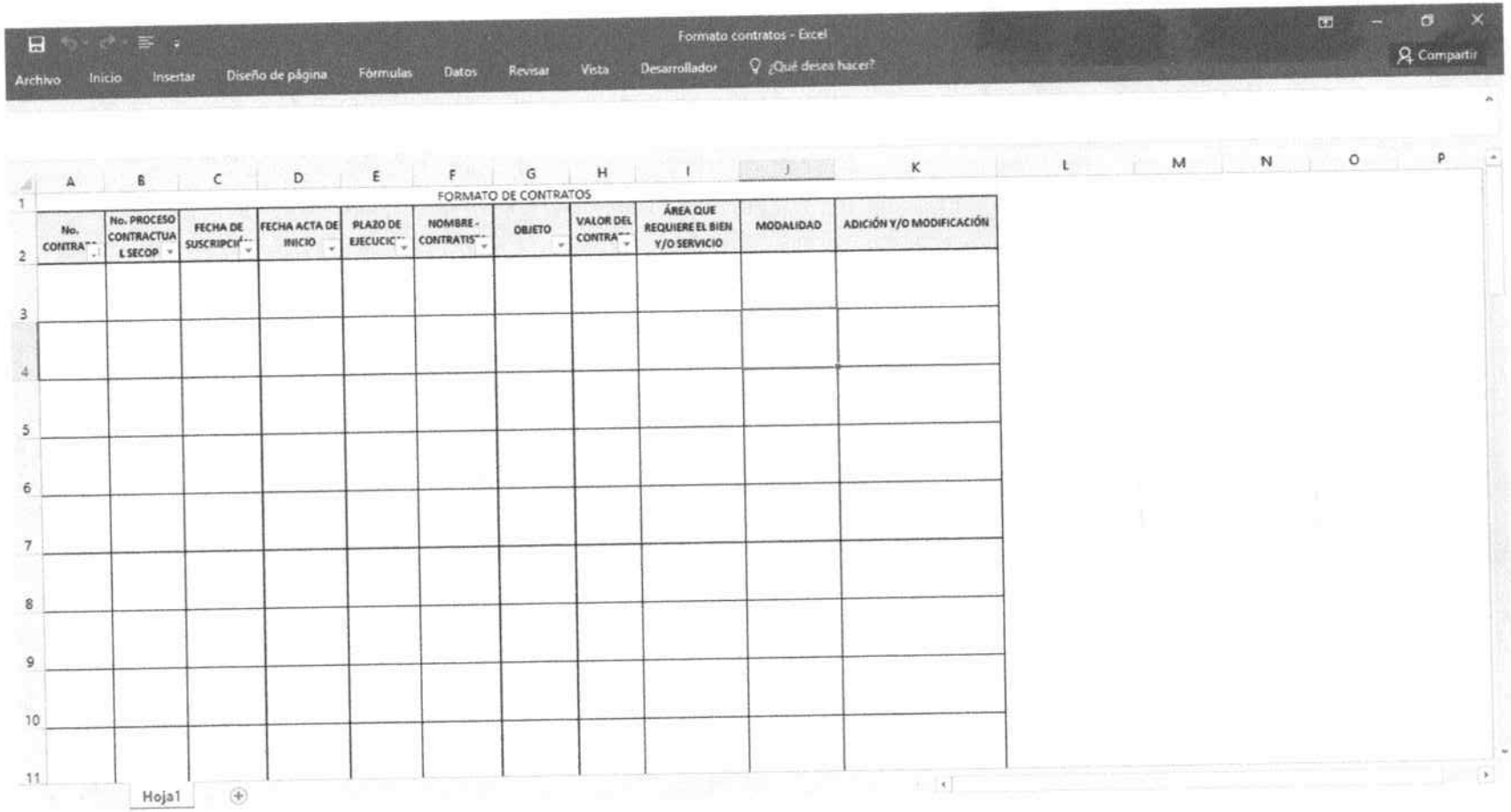


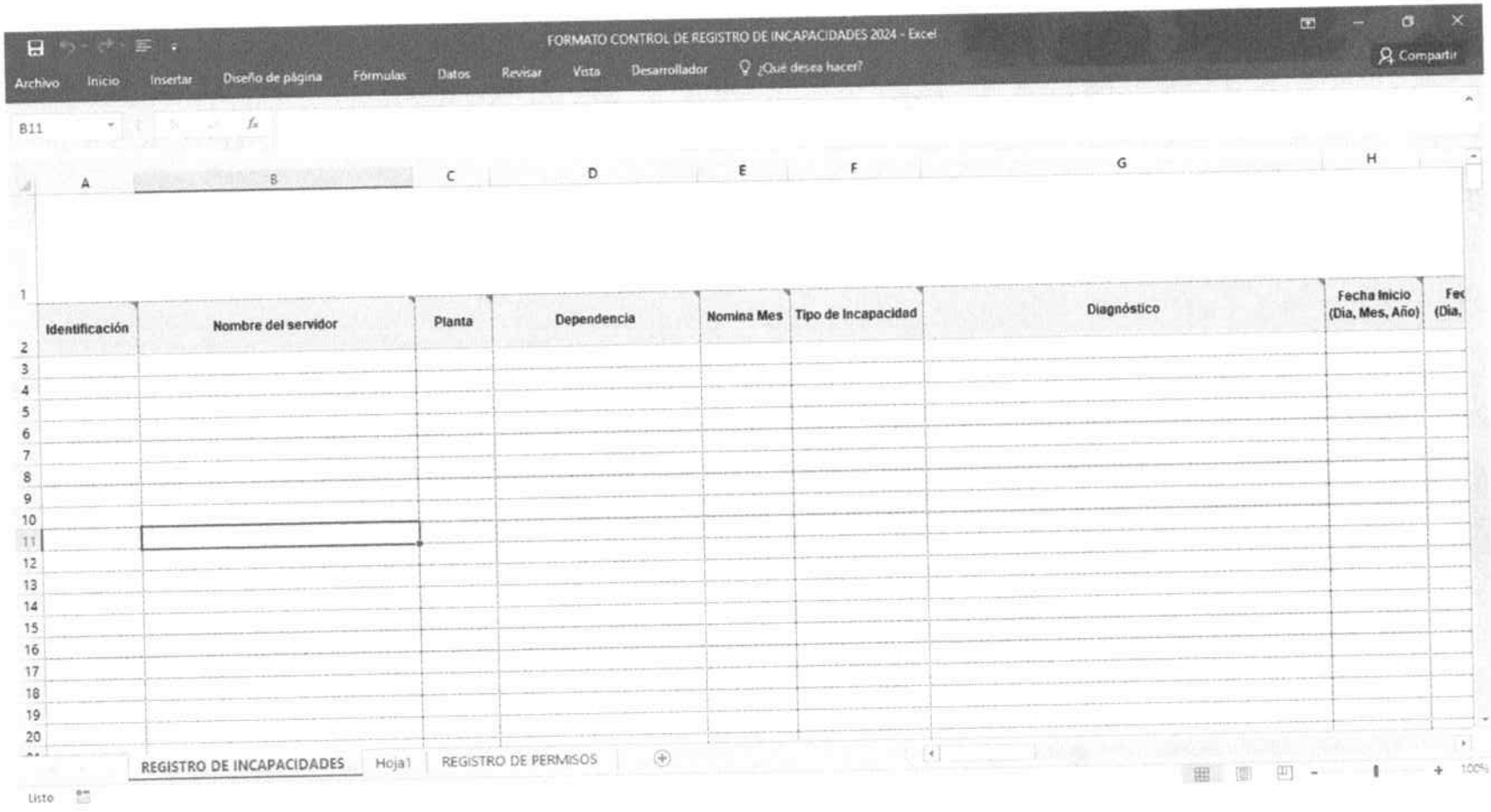
ANEXO 3

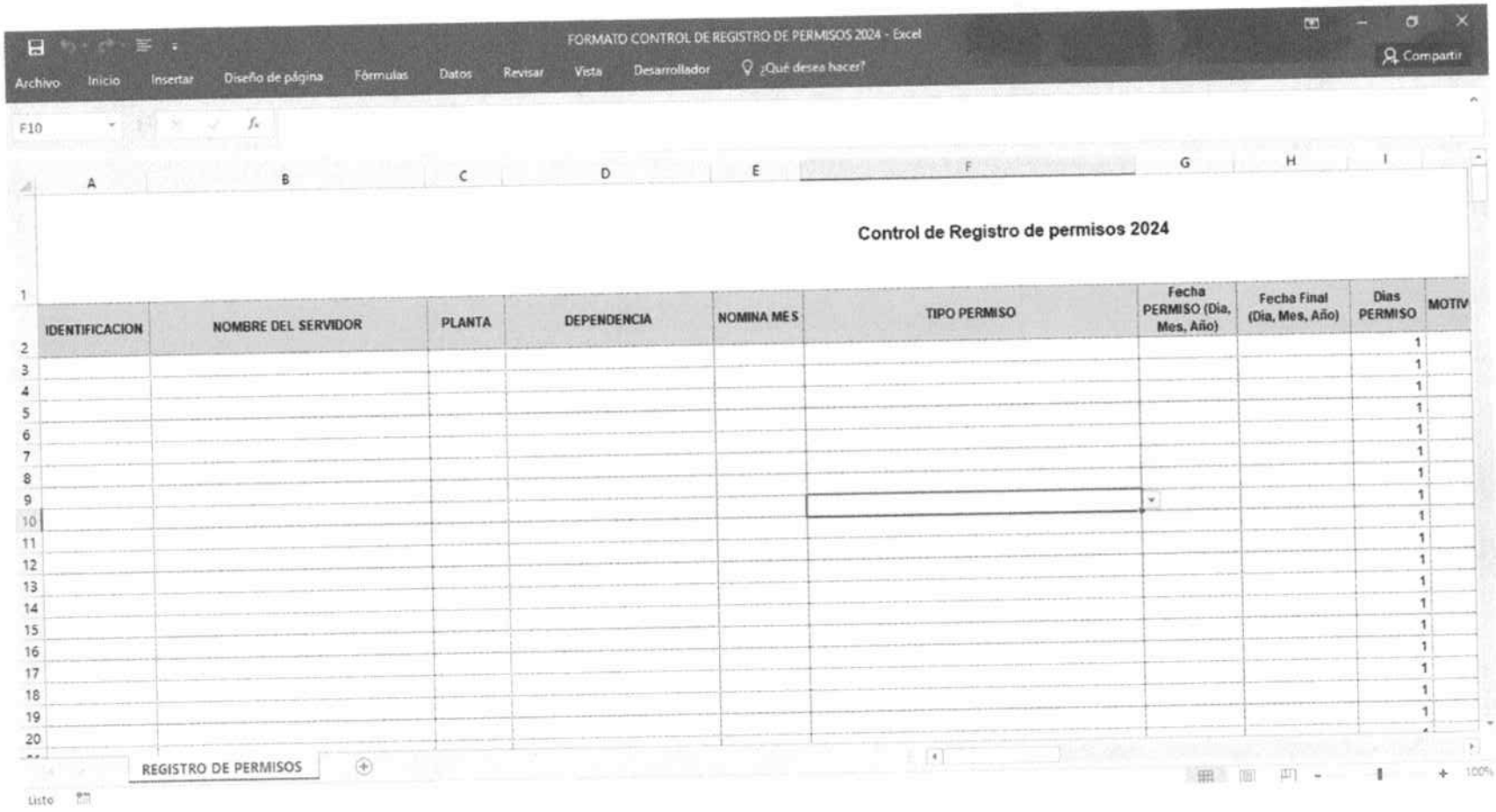
Reunión de equipo de direccionamiento estrategico de la Oficina Asesora de Planeación

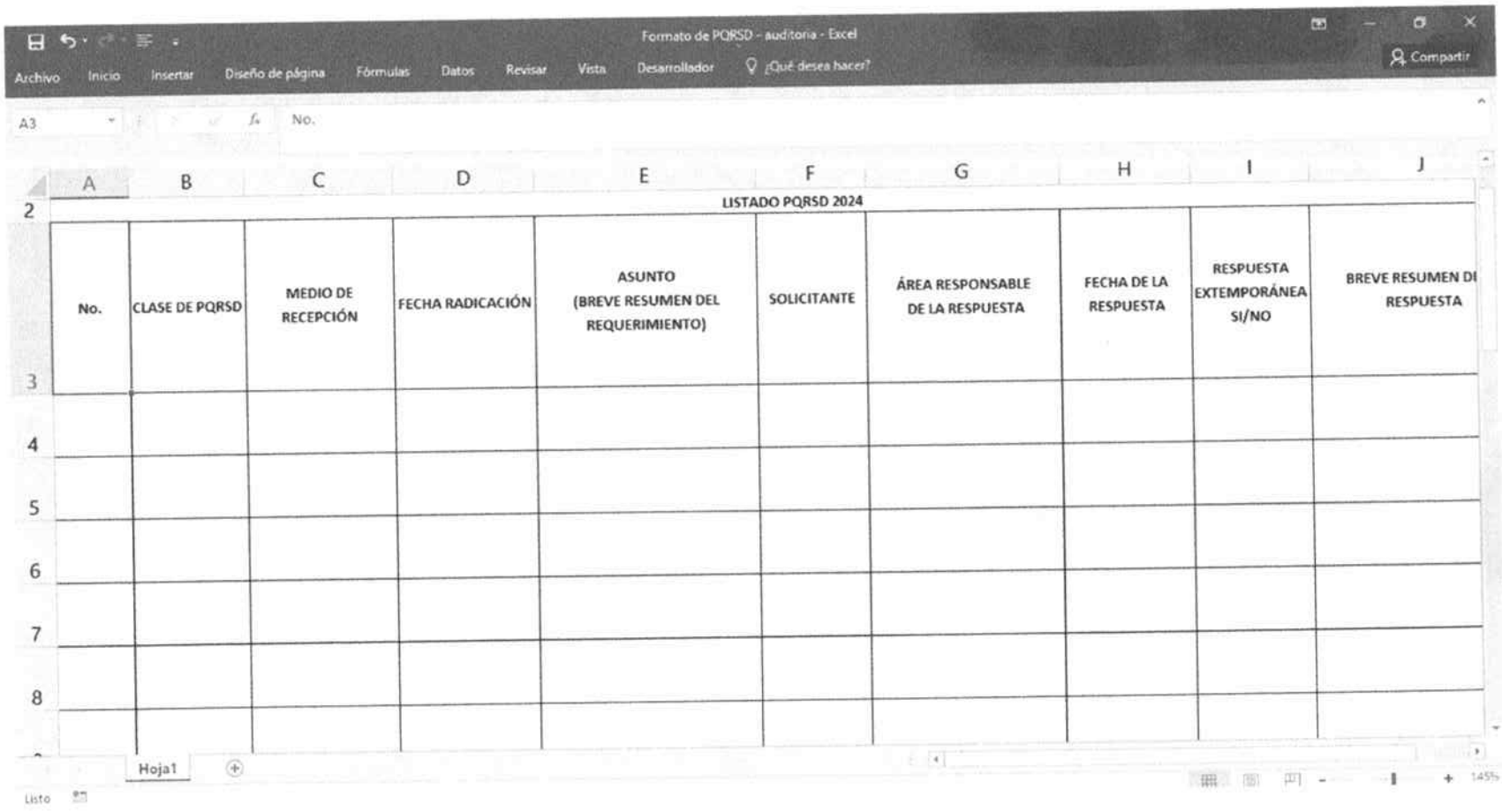


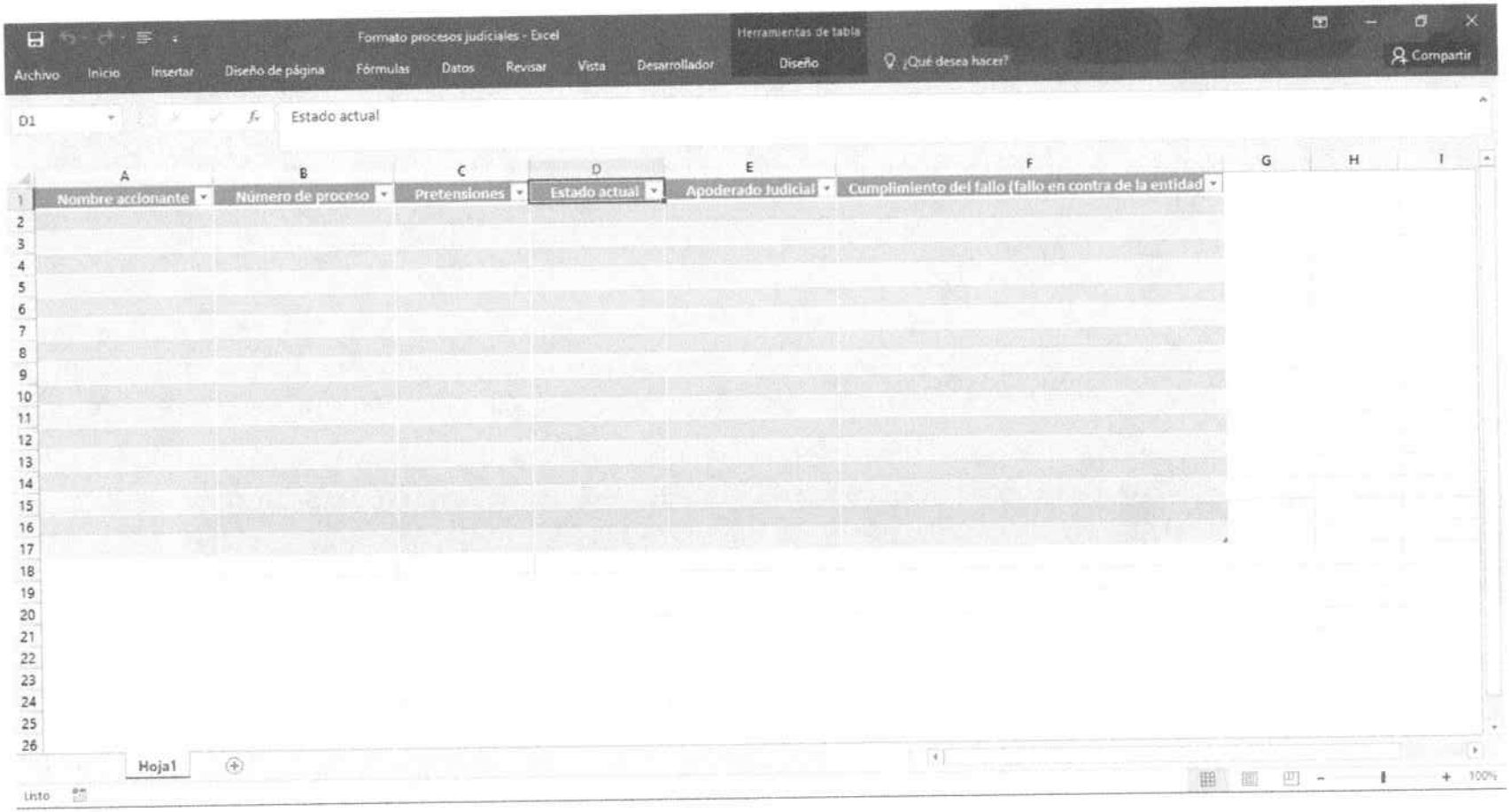
ANEXO 4

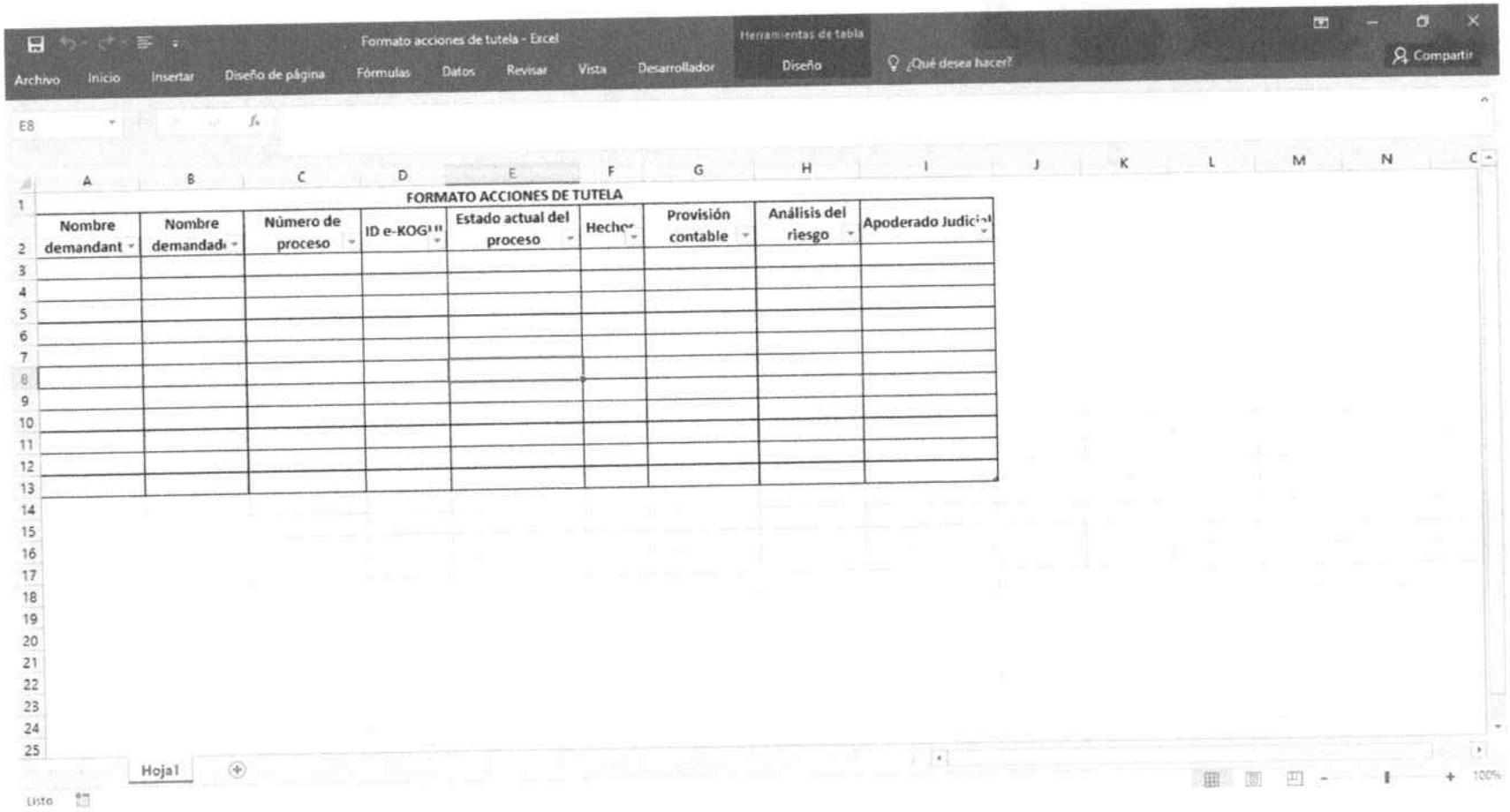

Formato contratos - Excel
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
Desarrollador
¿Qué desea hacer?
Compartir
FORMATO DE CONTRATOS
No. CONTRA...
No. PROCESO CONTRACTUAL SECOP
FECHA DE SUSCRIPCI...
FECHA ACTA DE INICIO
PLAZO DE EJECUCI...
NOMBRE - CONTRATIS...
OBJETO
VALOR DEL CONTRA...
ÁREA QUE REQUIERE EL BIEN Y/O SERVICIO
MODALIDAD
ADICIÓN Y/O MODIFICACIÓN
Hoja1


FORMATO CONTROL DE REGISTRO DE INCAPACIDADES 2024 - Excel
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
Desarrollador
¿Qué desea hacer?
Compartir
B11
Identificación
Nombre del servidor
Planta
Dependencia
Nomina Mes
Tipo de Incapacidad
Diagnóstico
Fecha Inicio (Dia, Mes, Año)
REGISTRO DE INCAPACIDADES
Hoja1
REGISTRO DE PERMISOS
Listo


FORMATO CONTROL DE REGISTRO DE PERMISOS 2024 - Excel
Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Desarrollador ¿Qué desea hacer?
Compartir
F10
Control de Registro de permisos 2024
IDENTIFICACION
NOMBRE DEL SERVIDOR
PLANTA
DEPENDENCIA
NOMINA MES
TIPO PERMISO
Fecha PERMISO (Dia, Mes, Año)
Fecha Final (Dia, Mes, Año)
Dias PERMISO
MOTIV
REGISTRO DE PERMISOS
Listo


Formato de PQRSD - auditoria - Excel
Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Desarrollador ¿Qué desea hacer?
Compartir
A3
No.
LISTADO PQRSD 2024
No.
CLASE DE PQRSD
MEDIO DE RECEPCIÓN
FECHA RADICACIÓN
ASUNTO (BREVE RESUMEN DEL REQUERIMIENTO)
SOLICITANTE
ÁREA RESPONSABLE DE LA RESPUESTA
FECHA DE LA RESPUESTA
RESPUESTA EXTEMPORÁNEA SI/NO
BREVE RESUMEN DE RESPUESTA
Hoja1
Listo


Formato procesos judiciales - Excel
Herramientas de tabla
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
Desarrollador
Diseño
¿Qué desea hacer?
Compartir
D1
Estado actual
Nombre accionante
Número de proceso
Pretensiones
Estado actual
Apoderado Judicial
Cumplimiento del fallo (fallo en contra de la entidad
Hoja1
Listo
100%



Formato acciones de tutela - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Desarrollador Herramientas de tabla Diseño ¿Qué desea hacer? Compartir

E8

FORMATO ACCIONES DE TUTELA

Nombre demandant	Nombre demandad	Número de proceso	ID e-KOG	Estado actual del proceso	Hecho	Provisión contable	Análisis del riesgo	Apoderado Judici

Hoja1

Listo

ANEXO 5

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO
2025

1. INTRODUCCIÓN

El talento humano es un capital intangible de toda organización y la gerencia de este capital implica generar ventajas competitivas mediante la potenciación del talento humano, es así como el presente documento, da a conocer a los servidores públicos de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATÍA, la visión, misión, objetivos y planes que conforman el Plan Estratégico de Talento Humano, armonizado con la Planeación Estratégica Institucional, específicamente con el objetivo de fortalecer la gestión administrativa para contribuir al cumplimiento de las metas institucionales mediante la mejora continua de los procesos y la prestación de servicios de manera integral y efectiva, con un recurso humano comprometido, garantizándose sostenibilidad organizacional y contribuyéndose al desarrollo sostenible, entendiéndose que la gestión humana es más un asuntode responsabilidad social.

La Gestión Estratégica del Talento Humano permite proyectar el conjunto de estrategias, programas, proyectos y acciones que permitirán la potenciación de los servidores públicos de la Alcaldía de Patía, por lo tanto es fundamental para la creación de valor público y para orientar adecuadamente la consecución de los resultados en la entidad, entendiéndola como el conjunto debuenas prácticas y acciones críticas que contribuyen al cumplimiento de metas organizacionales através de la atracción, desarrollo y retención del mejor talento humano posible, liderado por el nivelestratégico de la organización y articulado con la planeación institucional.

La planeación del talento humano se concibe como un proceso a largo plazo en torno a valores públicos y competencias, que genere capacidades para crear una ventaja competitiva para la Administración Municipal.

La Gestión Estratégica del Talento Humano propende por la simplificación de los procesos, gestionar los flujos de información en el trabajo y construir una cultura basada en el bienestar del servidor público, mediante trabajo en equipo y el empoderamiento y la orientación hacia la innovación.

2. JUSTIFICACIÓN

La Planificación Estratégica, (PE), es una herramienta de gestión que permite apoyar la toma de decisiones en torno al quehacer actual y al camino que deben recorrer las organizaciones en el futuro, para adecuarse a los cambios y a las demandas que les impone el entorno para lograr la mayor eficiencia, eficacia y calidad en los bienes y servicios que se proveen; tiene por objetivo fijarel curso de acción que ha de seguirse, en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de laALCALDÍA MUNICIPAL DE PATÍA, en el mediano y largo plazo. Como resultado se establece la estrategia a seguir, las acciones a realizar y las determinaciones de tiempo y recursos necesarios para su ejecución.

Aunque es importante conocer, hacia dónde enfocará la Entidad sus esfuerzos, es aún más importante poder determinar sí se están logrando los objetivos propuestos, por lo cual, esta

metodología de planeación permite definir un sistema de monitoreo basado en indicadores, que con un seguimiento anual van a determinar sí las estrategias trazadas en el proceso de Administración del Talento Humano se están cumpliendo y por ende están contribuyendo al logro de las metas y objetivos institucionales.

La PE es un proceso de vital importancia, toda vez que, en sus propósitos, objetivos, mecanismos,etc., se resume el rumbo, la directriz que toda la organización debe seguir, teniendo como objetivofinal, el alcanzar las metas fijadas, mismas que se traducen en crecimiento económico, humano, tecnológico o social que es el propósito principal de las entidades públicas.

En tal sentido, la Secretaria Administrativa y Financiera define la dimensión del Talento Humano dentro de un componente estratégico, cuyo el objetivo es fortalecer su liderazgo al interior de la entidad y desarrollar una cultura organizacional sólida.

Por consiguiente y, dado que está orientado al desarrollo y cualificación de los servidores públicosbuscando la observancia del principio de mérito para la provisión de Planificación estratégica e indicadores de desempeño en el sector los empleos, el desarrollo de las competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados; incluye, **el Plan Anual de Vacantes, el Plan de Previsión de Recursos Humanos, elPlan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos y el Sistema deSeguridad y Salud en el Trabajo**; que, de manera articulada con los demás procesos de gestión de la Entidad, se articule y sea coherente con las actividades que se desarrollan dentro del proceso,el Plan Estratégico de la entidad.

Para cumplir lo anterior, la gestión del talento humano debe planear el recurso humano, a través de la cual se identifican las necesidades cualitativas y cuantitativas de personal; se organizan y definen las acciones que permitan cumplir el desarrollo de los tres procesos que configuran dicha gestión:

- **Ingreso:** que comprende los procedimientos de vinculación e inducción.
- **Permanencia:** incluye los procedimientos de capacitación, evaluación del desempeño laboral, los planes de bienestar e incentivos, de vacantes y previsión de empleos, entre otros.
- **Retiro:** Situación generada por las causales establecidas por la ley y las actividades de acompañamiento para el retiro asistido.

Es así como la Secretaria Administrativa y Financiera, consciente de la necesidad de mantener un equilibrio entre la productividad y el bienestar y al mismo tiempo de responder a las necesidades organizacionales e individuales, ha determinado la conveniencia de diseñar un plan que gestione el ciclo de vida de los servidores públicos de la entidad desde su vinculación hasta su retiro, incluyendo allí todas las acciones de desarrollo como capacitación, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo y demás que puedan integrarse e influir en el fomento de una cultura organizacional orientada al servicio. Para el logro de este Plan es preciso determinar cómo se dijo anteriormente, las necesidades a satisfacer, las actividades que correspondan al logro de esos objetivos y los recursos con que cuenta la entidad para tal fin. En este proceso, la ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATÍA ha aplicado la metodología propuesta por la Secretaria Administrativa y Financiera, así como otras que permitan conocer los aspectos más importantes a utilizar como base para definir las prioridades a trabajar y enfocar los programas a corto, mediano y largo plazo.

3. ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATÍA abarca al personal desde su vinculación, durante su permanencia y hasta su desvinculación a la Entidad, por medio de la detección de sus necesidades y el desarrollo de programas orientados a su bienestar.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

La estrategia del talento humano está orientada a la creación y mantenimiento de un clima laboralpropicio que permita generar un compromiso de parte de los funcionarios con la satisfacción de demandas de los usuarios y ciudadanos y con la incorporación de herramientas de administración por resultados que permitan medir su contribución efectiva en tal sentido. El proceso de detección de necesidades, la formulación, la ejecución y la evaluación de los programas partirá de la acción conjunta de la Entidad y sus servidores públicos.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Se tendrá como eje central al servidor público, buscando que éste mejore armónicamente ensus dimensiones cognitiva, valorativa, ética, social y técnica, y que desarrolle sus potencialidades creativas, mejorando al mismo tiempo la gestión institucional y el desempeño laboral y personal.
- Los servidores públicos de la Administración Municipal gozarán de igualdad de oportunidades para su participación, en los términos previstos en el presente reglamento y en los canales institucionales establecidos para tal efecto.

- La Entidad adoptará con una periodicidad mínima de un año, el Plan Institucional de Bienestar, Capacitación y Estímulos, el cual deberá ser preparado bajo los parámetros que imparta el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación, políticas y lineamientos en materia de Gestión del Talento Humano y estímulos del presupuesto asignado para la correspondiente vigencia.

2. MARCO LEGAL

El Plan Estratégico de Gestión Humana de la Secretaría Distrital de Planeación se enmarca en la normatividad que rige a las entidades públicas territoriales y se encuentra orientado por los principios rectores de la función pública. Como referente normativo se contemplan las siguientes disposiciones:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 909 de 2004. "Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el Derecho Disciplinario".
- Ley 1474 de 2011. "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
- Ley 2011 de 2017. "Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público".
- Ley 581 de 2000. "por la cual se reglamenta la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de las diferentes ramas y órganos del poder público, de conformidad con los artículos 13, 40 y 43 de la Constitución Nacional y se dictan otras disposiciones."
- Decreto Ley 1567 de 1998. "Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado".
- Decreto 1227 de 2005. "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto- Ley 1567 de 1998".
- Decreto 2539 de 2005. "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005".

- Decreto 760 de 2005. "Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones"
- Decreto 1083 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"
- Decreto 648 de 2017. "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamento Único del Sector de la Función Pública".
- Decreto 051 de 2018. "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009" A-LE-423 PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO Versión 2 Acta de Mejoramiento 22 de 31 de enero de 2019 - Proceso A-CA-005 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 10
- Decreto 016 de 2013 "Por el cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de Planeación y se dictan otras disposiciones"
- el Decreto 815 de 2018 "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos".
- Resolución 655 de 2015. "Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Planeación"
- Acuerdo No. 565 del 25 de enero de 2016 "Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba" de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Guía para la Formulación del Plan institucional de Capacitación – PIC – DAFP marzo 2012.
- Guía de Bienestar Laboral y Clima Organizacional – DAFP.
- Acuerdo No. 20181000006176 DEL 10-10-2018 "Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba" de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

2. ANALISIS DE PERSONAL

Para el cumplimiento de la misión institucional, la ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATÍA cuenta con una planta Global, conformada por 41 cargos y tiene la siguiente conformación:

No. de Cargos	Nivel Jerárquico	Dependencia y Denominación del Cargo	Código	Grado Salarial
DESPACHO DEL ALCALDE				
01	Directivo	Alcalde	005	02
PLANTA GLOBAL				
06	Directivo	Secretario de Despacho	020	01
01	Directivo	Jefe de Oficina	006	01
01	Asesor	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	115	01
02	Profesional	Profesional Universitario	219	01
04	Profesional	Profesional Universitario	219	02
01	Profesional	Tesorero General	201	02
01	Profesional	Comisario de Familia	202	03
01	Técnico	Técnico Operativo	314	01
04	Técnico	Técnico Administrativo	367	01
01	Técnico	Técnico Administrativo	367	02
03	Técnico	Técnico Administrativo	367	03
01	técnico	Técnico Operativo	314	03
01	Técnico	Inspector de Policía Categoria 4° a 6°	303	06
04	Técnico	Técnico Administrativo	367	04
05	Técnico	Técnico Operativo	314	05
01	Técnico	Técnico Administrativo	367	06
03	Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	470	01
01	Asistencial	Conductor	480	02
01	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	02
01	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	04
07	Asistencial	Secretario	440	04
51	**TOTAL**			

7. DESARROLLO DEL PLAN ESTRATEGICO

7.1 Estrategias de TALENTO HUMANO

7.1.1 Estrategia No. 1: Provisión de los empleos en vacancia temporal o definitiva.

La provisión de los empleos en vacancia temporal o definitiva para la continuidad del servicio público y la misión institucional, contará con la caracterización actualizada de la planta de personalapoyada en un mecanismo de información idóneo para tal fin. La Entidad contará con un **manual de funciones** y competencias acorde con la normatividad

y las directrices vigentes. Igualmente, esnecesario realizar los concursos para encargos de empleos de carrera administrativa tanto en vacancia temporal como definitiva.

7.1.2 Estrategia No. 2: Contribuir con el bienestar y desarrollo integral del ser humano en la Alcaldía Municipal de Patía.

La Administración Municipal debe identificar las distintas variables del entorno externo e interno que la impactan para poder tomar decisiones de gestión estratégica en relación con el capital humano y para ello es necesario crear una nueva cultura organizacional y administrativa, que no limite el desarrollo de las personas, ni detenga el rendimiento de la entidad,factores determinantes de la competitividad y la productividad.

PLAN ANUAL DE BIENESTAR E INCENTIVOS: Desarrollar programas de Bienestar e incentivosmediante el cual se trabajará por el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la Administración Municipal a través de programas integradores que impulse el desarrollo profesionaly personal.

PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO: A través Plan de Seguridad y Salud enel Trabajo, se enfocan en los diferentes resultados y recomendaciones como línea para el desarrollo de actividades, apostando a tres iniciativas de intervención que impacten a los servidores:

1. Énfasis en el SG-SST, programa de Vigilancia Epidemiológica de riesgo Psicosocial y desordenes musculo esquelético
2. Programa de Vida Sana: Implementar programas de actividad física, equilibrio de vida, alimentación sana, creación de una imagen de marca de los programas (crear reconocimiento a primera vista), salario emocional, liderazgo en valores, entorno físico, prevención del riesgo (exámenes médicos), con el objetivo de crear en los servidores una cultura del bienestar y Seguridad y Salud en la disminución de estrés y toma de consciencia de los riesgos de no practicar hábitos de vida saludables, para mejorar los índices de productividad y cumplimiento de resultados para así enaltecer al servidor público.
3. Medir y evaluar el progreso mediante monitoreo de participación, absentismo e incidencia baja(evaluación y monitorización constante, que permita observar que actividades están funcionando mejor, y de esta forma optimizar el rendimiento y la consecución de objetivos).

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: Actualmente la Administración cuenta con la evaluación del desempeño laboral a nivel de todos los funcionarios tanto los vinculados a través de Carrera Administrativa, permitiendo tener una mejor gestión en sus funcionarios que repercute directamenteen el cumplimiento de los objetivos institucionales y hace contribuir a la Misión y Visión Institucional.

CLIMA LABORAL Y FACTORES PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO: En cuanto a la

intervención de los factores psicosociales en el trabajo y en cumplimiento con la normatividad, la Entidad realizó en el 2017 la aplicación de la Batería Psicosocial, instrumentos avalada por el Ministerio de la Protección Social para la evaluación de estos factores y de acuerdo a los resultadosobtenidos, se hace necesaria la intervención en algunas competencias y factores interpersonales con el fin de mejorar los factores psicosociales en la Entidad, cuyas actividades deben ser complemento de las actividades de bienestar social laboral que se desarrollan en la Entidad.

7.1.3 Estrategia No. 3: Modernizar la Gestión de Información del proceso de Talento Humano.

Los nuevos retos de la gestión del Talento Humano, obligan de manera continua a aumentar el nivel de competitividad de la entidad para lo cual, es necesario adoptar una nueva forma de trabajar, de ser más racional, más eficiente, con más y mejores elementos de juicio parala toma de decisiones.
Este trabajo apropiado en la ejecución óptima de los procesos, le permitirá medir, analizar y hacerel seguimiento de la eficacia y eficiencia de la gestión de talento humano y por supuesto darle pie a la mejora continua a través de una sistematización de la gestión.

Sistematizar el procedimiento para la expedición de Bonos Pensionales; Modernizar u organizar laadministración de las historias laborales de empleados activos, retirados y pensionados son actividades que permitirán dar respuesta en tiempo real a los requerimientos de funcionarios, exfuncionarios y pensionados.

7.1.4 Estrategia No. 4: Realizar la adecuada desvinculación de los empleados de la Administración.

Brindará apoyo socio laboral y emocional a las personas que se desvinculan de la entidad porpensión, restructuración, finalización del nombramiento provisional.

Generar una estrategia a través de la cual se brinde apoyo emocional y herramientas para afrontarel cambio por parte de las personas que se retiran por pensión o cualquier otro motivo inesperado.

8. PLAN DE ACCIÓN DE TALENTO HUMANO

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO ESTRATEGI A	OBJETIVOS	PROYECTOS ESTRATEGICOS	ACCIONES

FORTALECER LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y LAS COMPETENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS	1. Provisión de los empleos en vacancia temporal o definitiva para la continuidad del servicio público y la misión institucional	1. Contar con la caracterización actualizada de la planta de personal 2. Realizar concursos para encargos de empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva y temporal	Contar con un mecanismo que permita visualizar en tiempo real, la planta de personal y generar reportes articulados con la nómina o de manera independiente, diferenciado entre otros: Planta Global, tipos de vinculación, antigüedad, nivel, código, grado, nivel académico, calificaciones de desempeño, cargos en vacancia definitiva o temporales por niveles, Genero, estudios académicos etc.	Realizar la caracterización de la Planta de Personal
	2. Contribuir con el bienestar y desarrollo integral del ser humano en la Alcaldía Municipal	1. Implementar y hacer seguimiento de manera permanente a lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo Seguridad el cumplimiento de la normatividad 2. Determinar e implementar acciones en relación con el Plan de Incentivos de la entidad. 3. Contar con un clima organizacional adecuado que permita una mayor calidad de vida laboral	Sistematizar la Implementación del SG-SST de acuerdo con los lineamientos Institucionales y normatividad vigente. Sistematizar mediante una herramienta el modelo de evaluación de desempeño de los empleados de la Administración Municipal. Ejecutar el PIC de acuerdo con su diagnóstico y validación de su efectividad Aplicar un instrumento para la medición del clima organizacional	Realizar las actividades relacionadas en el SG-SST de acuerdo cronograma establecido Realizar seguimiento al sistema de evaluación del desempeño de la entidad. Determinar las necesidades de capacitación

	3. Modernizar la Gestión de Información del proceso de Talento Humano	1. Modernizar la administración de las historias laborales de empleados activos, retirados y pensionados	Digitalizar e indexar en un aplicativo las historias laborales de los empleados activos, retirados y pensionados de la entidad	Realizar anualmente la medición del clima organizacional Realizar la intervención periódica del clima organizacional en procura de un mejoramiento continuo de las condiciones laborales Actualizar permanentemen te las historias laborales de los empleados activos, retirados y pensionados de la entidad Actualizar de manera permanente la base de datos de pensionados
	4. Realizar la adecuada desvinculación de los empleados de la Alcaldía Municipal de Patía	1. Brindar apoyo socio laboral y emocional a las personas que se desvinculan de la entidad por pensión, restructuración , finalización del nombramiento provisional		Realizar acciones de transferencia de conocimiento a los servidores que se retiran de la entidad con ocasión de la pensión, restructuración o terminación de provisionalidad por aplicación de procesos meritocráticos de carrera administrativa

ANEXO 6

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
- PINAR –
2025

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO 4
3. PRINCIPIOS 4
PRINCIPIO DE PROCEDENCIA 4
PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL 5
4. PROPÓSITO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 6
5. MARCO NORMATIVO 8
6. DEFINICIONES 10
7. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 11
8. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 11
9. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 12
10. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS 13
11. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS 15
12. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN ..... **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
13. INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
14. MAPA DE RUTA ..... **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
15. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO 15

1. INTRODUCCIÓN

La Ley General de Archivo (594 de 2000) establece las pautas para la administración de archivos en las entidades públicas y las privadas con funciones públicas, de esta manera se responde a las necesidades de establecer sistemas documentales acordes a los requerimientos de las instituciones y en beneficio de la eficiencia administrativa, la transparencia y la conservación de la memoria institucional.

El Decreto 2609 de 2012, Este decreto formula en el Artículo 2.8.2.5.8 los "Instrumentos archivísticos" el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de las instituciones.

De la misma manera busca integrar la alta dirección con la formulación de proyectos, planes y programas alineándolos a los objetivos estratégicos de las instituciones, del sector y el Plan de desarrollo.

La Alcaldía de Patía, con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, Articulo 8 "instrumentos archivísticos" sobre Gestión Documental expedido por el Ministerio de Cultura y en la búsqueda de ejecutar la Política de Gestión Documental, ha previsto desarrollar para el año 2025 el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

El Plan Institucional de Archivos - PINAR, es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

MISIÓN

A través del trabajo en equipo, entre la administración y la comunidad, se buscará minimizar la brecha de pobreza apostándole al reconocimiento de la identidad patiana, la educación, el desarrollo económico y el bienestar social, tejiendo un territorio incluyente, donde prime la legalidad, trasparencia y el cuidado del medio ambiente, promoviendo el fortalecimiento de la cadena productiva, la inversión pública y privada, donde juntos edifiquemos un municipio viable y autosostenible

VISIÓN

En el 2025 recuperaremos la territorialidad con una participación que promueva la legitimidad y la legalidad de las acciones de gobierno, proyectando un municipio refrenten de gestión, buen gobierno e inclusión.

3. PRINCIPIOS

La gestión y administración de los documentos históricamente ha sustentado su desarrollo teórico, metodológico y técnico teniendo como marco de referencia los principios y métodos generales adoptados por la archivística y las ciencias de la información y documentación, en relación particularmente con los procesos, procedimientos y actividades realizadas con el propósito fundamental de garantizar la organización, administración y conservación de los documentos.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

El principio de procedencia establece que los documentos producidos y/o recibidos por las organizaciones en cumplimiento de sus atribuciones, competencias y funciones y en desarrollo de sus procesos, procedimientos y actividades, deben situarse en el fondo documental del que proceden los mismos, sin mezclarse con documentos de distinto origen o procedencia, con el propósito de garantizar la unidad e independencia de los fondos documentales.

Así mismo, al interior del fondo documental las series que son producidas y/o recibidas por las unidades administrativas funcionales (dependencias), independientemente de que las mismas respondan al cumplimiento de atribuciones, competencias y funciones o el desarrollo de procesos, procedimientos o actividades

diferentes, deben situarse sistemáticamente sin mezclarse con documentos de distinto origen o procedencia con el propósito de garantizar la integridad y el carácter de las secciones, series y expedientes documentales (Duchein, 1985).
En el proceso de clasificación documental, el principio de procedencia permite identificar los productores documentales, los cuales pueden ser, en primer lugar, productores de naturaleza institucional (fondos documentales), haciendo referencia al conjunto de los documentos que son producidos y/ recibidos por una entidad en cumplimiento de las funciones, procesos y procedimientos; y en segundo lugar, productores de naturaleza administrativa (secciones y subsecciones documentales), refiriéndose a las unidades administrativas funcionales que conforman la estructura orgánica de una entidad (Duchein, 1985; Archivo General de la Nación -AGN- Consejo Directivo, 1994)

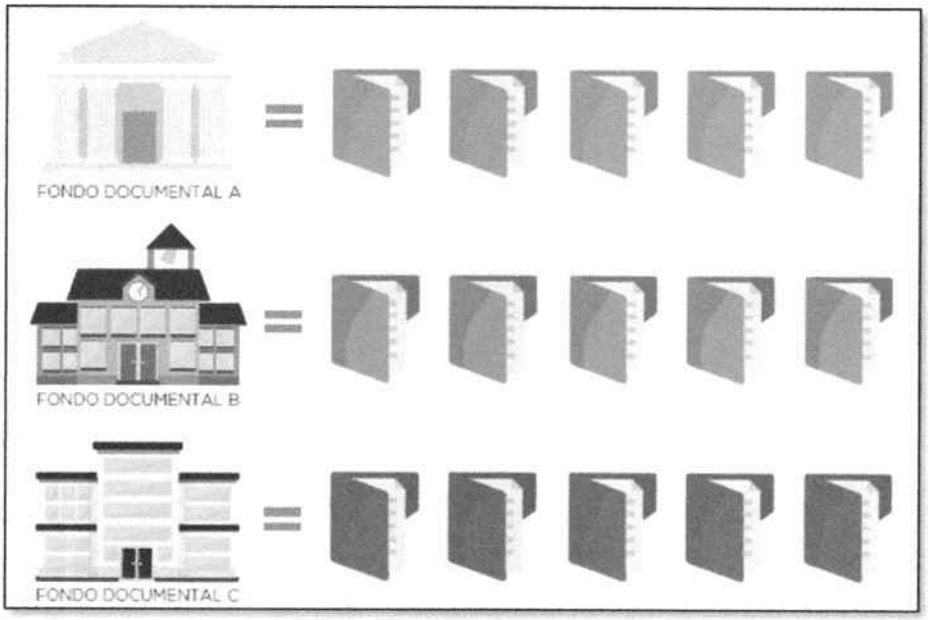


Figura 1 Principio de Procedencia

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

El principio de orden original establece que los documentos producidos y/o recibidos por las organizaciones y sus unidades administrativas funcionales (dependencias) en cumplimiento de sus funciones, procesos y procedimientos, son generados como resultado de una gestión o trámite que responde a una secuencia preestablecida de carácter lógico, natural y cronológico, hecho que debe respetarse en todo momento, con el propósito fundamental de mantener las relaciones de concepción o creación existentes entre los documentos producidos y/o recibidos y consecuentemente garantizar la integridad de los fondo (Jimenez, 2003; Núñez, 1999; Mendo, 2004)

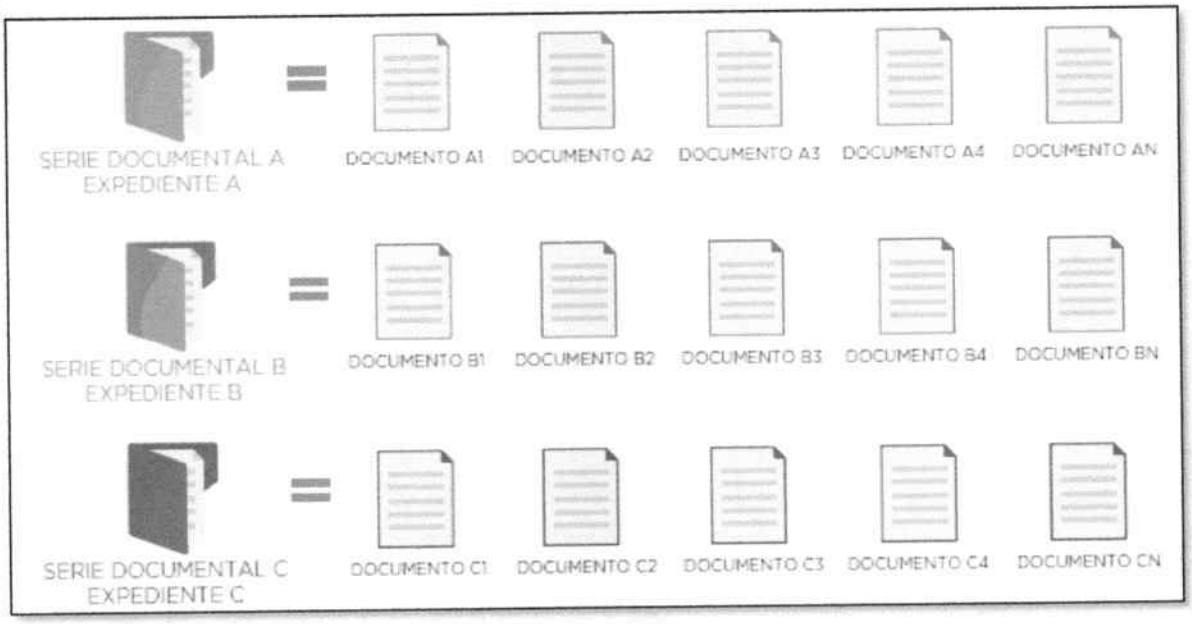


Figura 2 Principio de Orden Original

4. PROPÓSITO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

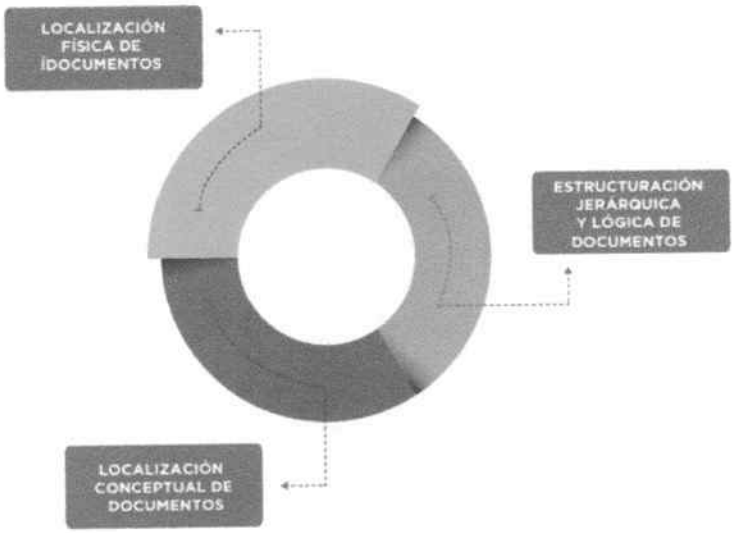


Figura 3 Propósitos del Plan Institucional de Archivos

El cuadro de clasificación documental, como instrumento técnico, tiene tres (3) propósitos fundamentales, a saber.

En primer lugar, identificar y caracterizar una estructura lógica de jerarquización, clasificación y descripción de los documentos producidos y/o recibidos por las unidades administrativas funcionales (dependencias) en cumplimiento de competencias, atribuciones y funciones y en desarrollo de procesos, procedimientos

y actividades; en segundo lugar, facilitar la localización conceptual de los documentos, garantizando las condiciones de acceso y consulta de la información contenida en los mismos y, en tercer lugar, facilitar la localización física de los documentos, garantizando la organización, administración, control y conservación de los mismos (Schellenberg, 1987).

El cuadro de clasificación documental es un instrumento de carácter técnico, cuya elaboración y aplicación trae consigo significativos beneficios para el proceso de organización de los documentos producidos y/o recibidos por las unidades administrativas funcionales (dependencias) en cumplimiento de competencias, atribuciones y funciones y en desarrollo de procesos, procedimientos y actividades, teniendo en cuenta que por medio del mismo, las organizaciones tienen la posibilidad de disponer de una herramienta archivística que permite facilitar y optimizar las condiciones de organización, administración, control, consulta y conservación de los documentos (Schellenberg, 1987; Archivo General de la Nación -AGN- Consejo Directivo, 1994)



Figura 4 Propósitos del Plan Institucional de Archivos

5. MARCO NORMATIVO

El marco normativo es el conjunto de disposiciones normativas y regulatorias de naturaleza general y/o específica que, por una parte, determinan la estructura orgánica y funcional de una organización y, por otra parte, determinan y delegan las funciones que son cumplidas por las unidades administrativas funcionales que integran dicha estructura orgánica:

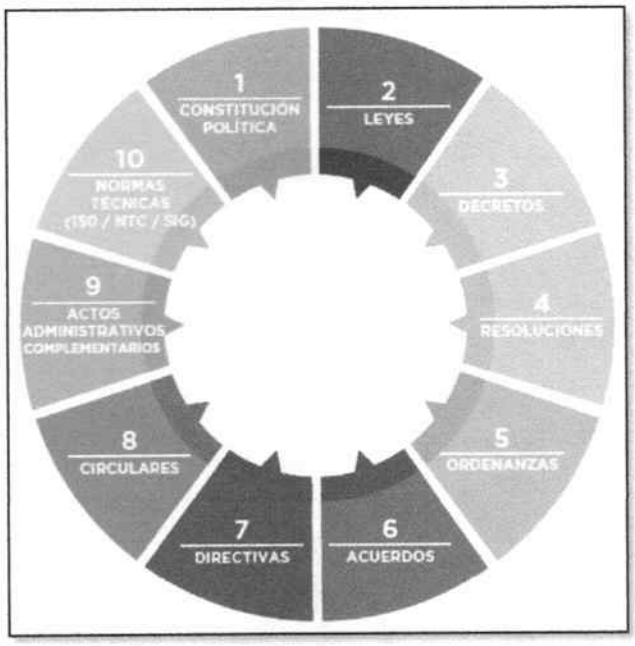


Figura 5 Marco Normativo

La **estructura orgánica** es la disposición sistemática de las unidades administrativas funcionales (dependencias) que integran las organizaciones para la consecución o concreción de objetivos y/o propósitos comunes, de acuerdo con criterios establecidos de jerarquización, organización, relacionamiento, coordinación, control y especialización, los cuales son ordenados y codificados para identificar y visibilizar los niveles jerárquicos y las relaciones de organización, coordinación y dependencia.

Las **funciones** son los enunciados que permiten identificar y determinar las actividades y tareas funcionales específicas y coordinadas que son realizadas sistemáticamente por las unidades administrativas funcionales (dependencias) y consecuentemente por las personas que integran las mismas con el propósito fundamental de garantizar el cumplimiento de los objetivos de las organizaciones de servicios o la provisión de bienes propios del cumplimiento de las atribuciones o competencias de las organizaciones, son desarrolladas con el propósito fundamental de proporcionar soporte en el cumplimiento y desarrollo de la misión

organizacional y, en segundo lugar, **funciones específicas**, es decir, funciones de naturaleza técnica directamente relacionadas con la prestación de servicios o la provisión de bienes propios del cumplimiento de las atribuciones o competencias de las organizaciones, las cuales consecuentemente constituyen su razón de ser.

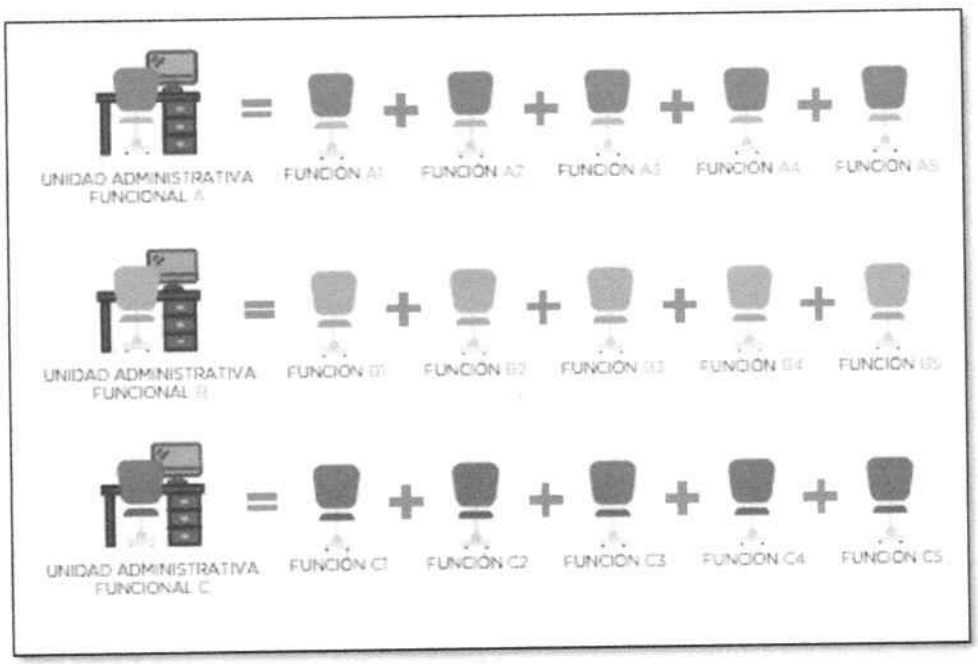


Figura 6 Funciones

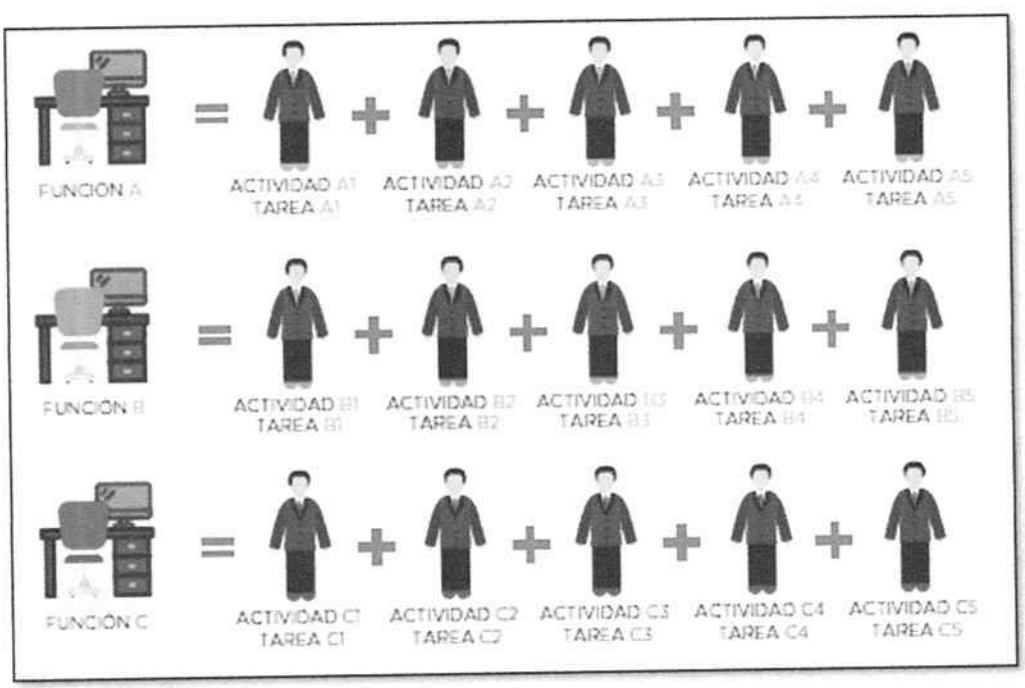


Figura 7 Funciones

6. DEFINICIONES

Clasificación documental: operación archivística que tiene como propósito, en primer lugar, la identificación y el agrupamiento sistemático de los documentos que son producidos y/o recibidos por las unidades administrativas funcionales (dependencias) de una entidad y, en segundo lugar, el establecimiento de un sistema de ordenación lógico para garantizar la organización, conservación, control y recuperación de los mismos.

Codificación documental: asignación de un conjunto de caracteres numéricos, alfabéticos o alfanuméricos con el propósito de identificar los niveles de clasificación de la estructura orgánica de una entidad (fondo documental), es decir, la identificación de las unidades administrativas funcionales responsables de la producción, recepción y conservación de documentos y/o expedientes.

Cuadro de clasificación documental: instrumento archivístico de carácter esquemático, basado en un proceso de jerarquización, clasificación y descripción, que permite, en primer lugar, identificar y codificar las unidades administrativas y funcionales (dependencias), es decir, las secciones y subsecciones documentales y; en segundo lugar, los documentos que producen, reciben y conservan en cumplimiento de las funciones legalmente asignadas, es decir, las series, subseries y tipologías documentales.

Cuadro de clasificación funcional: instrumento archivístico de carácter esquemático que se fundamenta en la identificación y caracterización de las funciones sustantivas y facilitativas cumplidas por las unidades administrativas funcionales que integran la estructura orgánica de la entidad.

Cuadro de clasificación orgánico: instrumento archivístico de carácter esquemático que se fundamenta en la identificación y caracterización de la estructura orgánica de una entidad, es decir, las unidades administrativas funcionales responsables de la producción, recepción y conservación de los documentos y/o expedientes.

Clasificación documental: operación archivística que tiene como propósito, en primer lugar, la identificación y el agrupamiento sistemático de los documentos que son producidos y/o recibidos por las unidades administrativas funcionales (dependencias) de una entidad y, en segundo lugar, el establecimiento de un sistema de ordenación lógico para garantizar la organización, conservación, control y recuperación de los mismos.

Estructura orgánica (organigrama): disposición de carácter sistemático de las unidades administrativas funcionales que integran una entidad, de acuerdo con criterios establecidos de jerarquía y especialización, ordenados y codificados con el

propósito fundamental de identificar y visibilizar los niveles jerárquicos y las relaciones de dependencia.

Funciones: enunciados que identifican y determinan las actividades funcionales que son realizadas por las personas con el propósito fundamental de garantizar el cumplimiento del cometido de un empleo.

Marco normativo: conjunto de disposiciones normativas y regulatorias (generales y específicas) que, por una parte, determinan la estructura orgánica de una entidad y, por otra parte, otorgan y delegan las funciones que son cumplidas por las unidades administrativas funcionales que integran dicha estructura orgánica.

Principio de orden original: principio de la teoría de la gestión de documentos y archivos que permite identificar los procedimientos administrativos que determinan la ordenación de los documentos que son producidos, recibidos y conservados en desarrollo de un trámite.

Principio de procedencia: principio de la teoría de la gestión de documentos y archivos que permite identificar los productores documentales, los cuales pueden ser, en primer lugar, productores de naturaleza institucional (fondos documentales), refiriéndose al conjunto de los documentos que son producidos, recibidos y conservados por una entidad; y en segundo lugar, productores de naturaleza administrativa (secciones y subsecciones documentales), refiriéndose a las unidades administrativas funcionales que conforman la estructura orgánica de una entidad.

7. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La política de gestión documental en el Estado Colombiano, acorde con el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información (Archivo General de la Nación, 2021)

8. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La Visión Estratégica de la Alcaldía Municipal de Patia se basó en los aspectos críticos y ejes articuladores, con el fin de priorizar los aspectos que requieren mayor relevancia y, orientar así, las acciones hacia el cumplimiento de la normativa archivística, para ello se formula la siguiente política: N "La Alcaldía Municipal implementará buenas prácticas archivísticas para garantizar la conservación y preservación de la memoria institucional, mediante la aplicación de instrumentos

CUENTA DE COBRO
N° 4

MUNICIPIO DE PATÍA CAUCA
Nit. 891.502.194-8

DEBE A:
HUBERT EDUARDO IDROBO SOTO
CC.1.061.753.443 de POPAYÁN- CAUCA
Pagar a Cuenta de ahorros Bancolombia: N.° 912-923203-83

LA SUMA DE:
TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE
($3.600.000)

POR CONCEPTO DE:

PAGO PARCIAL N° 4 DEL CONTRATO N° 110-14.50-189-2024- CUYO OBJETO ES: **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL MEDIANTE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) EN EL MUNICIPIO DE PATÍA.**

Patía- Cauca, periodo comprendido entre el 16 al 31 de octubre de 2024

Dado en el Municipio de Patía Cauca, el diez (10) del mes de diciembre de 2024.

Hubert Eduardo Idrobo Soto
HUBERT EDUARDO IDROBO SOTO
CC.1.061.753.443 de POPAYÁN CAUCA

archivísticos que faciliten el manejo integral de los documentos desde su planeación, hasta su disposición final, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos estipulados en el marco del fortalecimiento institucional, que fomente una cultura archivística en cada una de las dependencias, a través de procesos de capacitación y sensibilización que conlleven a dinamizar los procesos de la gestión documental en toda la entidad". De esta manera, se incluirán las acciones orientadas a mejorar la gestión documental en el plan de desarrollo municipal, como resultado del análisis de cada uno de los ejes articuladores como lo son: la administración de archivos, la preservación de la información, el acceso a la información, el fortalecimiento y articulación en aspectos tecnológicos y de seguridad. Ejes que brindan el panorama archivístico para incluir la totalidad de los aspectos en toda la Alcaldía, con proyección a involucrar a la totalidad de los funcionarios bajo el liderazgo del coordinador de gestión documental de la entidad.

9. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Falta de la conformación del archivo Histórico	Velar por la configuración de la memoria Institucional de la Alcaldía a partir de la conformación del archivo histórico	Conformación del archivo Histórico
Inexistencia de Instrumentos Archivísticos	Elaborar los instrumentos archivísticos exigidos por la normativa para el desarrollo de la función archivística	Elaboración de los Instrumentos archivísticos
Carencia de Criterios Archivísticos	Definir Criterios Archivísticos a través de la aplicación TDR	Implementación de TDR y Definición de Procedimientos de Gestión Documental
Inexistencia del sistema Integrado de Conservación	Definir parámetros para la conservación de los documentos en cada una de las fases de archivo	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación
Falta de Mecanismos de Acceso a la Información	Facilitar la consulta de los documentos de archivo para lograr un buen servicio al ciudadano.	Elaboración de un sistema eficiente de Préstamo y consulta de Documentos.
Falta de Capacitación y sensibilización Archivística	Articular los temas de gestión documental con los procesos de capacitación definidos en el Plan Institucional	Capacitación y Sensibilización Archivística.
Carencia de un sistema de Información para la Gestión Documental	Implementar un sistema de Gestión documental para la administración integral de los documentos de archivo	Implementación de un sistema de Gestión documental

Tabla 1 Objetivos Estratégicos de Gestión Documental

10. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

La elaboración del diagnóstico archivístico permitió la identificación de aspectos críticos que afectan el correcto desarrollo de la función archivística y el cumplimiento de la normativa, generando diversos riesgos especialmente, en la conservación de los documentos de archivo custodiados en la entidad.

ASPECTOS CRÍTICOS		RIESGO
Documentos almacenados sin criterio archivístico	Falta de la conformación del Archivo Histórico	Incumplimiento a la norma, sanciones por parte de los entes de control y vigilancia Perdida de la información Acceso inoportuno a la información Documentos organizados sin criterio Archivístico Fraccionamiento de expedientes Documentos mal organizados Afectación por condiciones ambientales Incendios e inundaciones Deterioro de los documentos Incremento de costos por la producción de documentos
Existencia de fondo Acumulado	Inexistencia del sistema Integrado de Conservación	
Carencia de Infraestructura que cumpla con la normatividad archivística.		
Inexistencias de acciones de conservación de documentos		
Documentos expuestos a factores de deterioro		
Falta de condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos		
Inexistencia de criterios archivísticos		
Inexistencia de procedimientos e instructivos que facilite el proceso de Gestión Documental		
Inexistencia de TRD		
Inexistencias de TVD		
Inexistencias de PGD		
Inexistencia de inventarios Documentales tanto de archivos de gestión como central	Inexistencia de Instrumentos Archivísticos	
Falta de una política de Gestión documental		

Inexistencia de tablas de control y Acceso		
Inexistencia de un modelo de requisitos para el documento electrónico		
Inexistencia del proceso de transferencia documental		
Documentos almacenados sin criterio archivístico	Falta de la conformación del archivo Histórico	
Falta de aplicación de proceso técnicos de organización de documentos	Carencia de criterios Archivísticos	
Desconocimiento de las TRD por parte de los funcionarios		
Desconocimiento de la normativa archivística por parte de los funcionarios	Falta de Capacitación y sensibilización archivística	
Falta de capacitación y sensibilización archivística		
Falta de mecanismos de búsqueda que faciliten el acceso a la información		
Carencia de instrumentos de control que faciliten el préstamo de los documentos para evitar su perdida	Falta de mecanismos de acceso a la información	
Carencia de mecanismos que faciliten la trazabilidad de los documentos inexistentes de un sistema a información que administre los documentos de archivo		
Inexistencia de herramientas tecnológicas	Carencia de un Sistema de Información para la Gestión Documental	
Manejo incorrecto de los documentos digitales		

Tabla 2 Aspectos Críticos

De esta manera, fue necesario un análisis de la situación actual y de las condiciones en que se encuentran los documentos para detectar estos aspectos que requieren priorización para definir las actividades que logren mitigar los riesgos asociados y promover buenas prácticas archivísticas en cada uno de los procesos de la Alcaldía.

11. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez identificados los aspectos críticos, se realizó la ponderación frente a cada uno de los ejes articuladores de acuerdo con el impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	VALOR	EJE ARTICULADOR	VALOR
Falta de conformación del Archivo Histórico	45	Fortalecimiento y articulación	64
Carencia de criterios archivísticos	43	Administración de Archivos	60
Inexistencia de instrumentos archivísticos	42	Acceso a la información	57
Inexistencia del sistema integrado de conservación	41	Preservación de la información	56
Falta de mecanismos de acceso a la información	40	Aspectos tecnológicos y de seguridad	51
Falta de capacitación y sensibilización archivística	39		
Carencia de un sistema de información para la Gestión Documental	38		

12. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Como uno de los requisitos que exige la metodología archivística para garantizar el desarrollo eficiente de los proyectos planteados, el coordinador de archivo de la alcaldía deberá realizar el seguimiento y monitoreo a la ejecución en cada vigencia, en articulación con las áreas encargadas de las auditorias, especialmente control interno, calidad y planeación.

El Plan Institucional de Archivos- PINAR- una vez elaborado será presentado al Comité de Archivo para su revisión y aprobación. De igual manera, será publicado en la página web de la alcaldía en cumplimiento con la normativa archivística.

Referencias

Archivo General de la Nación -AGN- Consejo Directivo. (1994).

Archivo General de la Nación. (2021). Obtenido de https://www.archivogeneral.gov.co/politica/politicas

Duchein, M. (1985). *El respeto de los fondos en archivística: principios teóricos y problemas prácticos.*

Jimenez, G. (2003). *Ordenación documental.* Obtenido de Archivo General de la Nación.

Mendo, C. (2004). *Consideraciones sobre el método en archivística.* Obtenido de Documenta & Instrumenta, 1.

Núñez, F. (1999). *Organización y gestión de archivos.* Obtenido de Madrid, España: Ediciones Trea.

Schellenberg, T. R. (1987). *Archivos modernos: principios y técnicas.* Obtenido de Ciudad de México, México: Archivo.

Patía, El Bordo 22 de octubre de 2024

SEÑORE(A)S:
Secretaría de Gobierno y Desarrollo Comunitario

ASUNTO: RECOMENDACIONES FRENTE AL PROYECTO DE ACUERDO "POR MEDIO DE
LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA PÚBLICA DE JUVENTUD EN EL MUNICIPIO DE PATÍA – CAUCA

En aras de aportar en la formulación de una Política Pública consistente, legítima y que responda a las necesidades reales de la población objeto de la PP, a continuación, se exponen unas recomendaciones que de manera muy respetuosa se sugieren desde la Oficina Asesora de Planeación para que su formulación se realice de manera exitosa. Es de recordar que una mala formulación en Políticas Públicas, acarrea una serie de dificultades que conllevan a una implementación infructuosa, que al final no conduce al objetivo para la cual fue creada.

Si bien, se presenta un ejercicio de caracterización valioso, es importante comprender que se deben realizar actualizaciones sobre los programas ofrecidos en administraciones anteriores, e identificar las apuestas de la vigente administración, de igual manera, las problemáticas y estadísticas relacionadas en el documento requieren ser actualizadas ya que datan del año 2021. Así mismo, aunque existe una caracterización de la población objeto de la Política, no se evidenció un diagnóstico sobre el ámbito que se pretende intervenir.

En la misma línea, se sugiere suprimir la información relacionada con la pertinencia de la Política Pública en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal de la administración anterior en relación con los puntos estratégicos de la misma.

Por otro lado, cuando se hace referencia a una Política Pública transversal, se debe tener en cuenta en su proceso de formulación la acción y participación que deben cumplir las diferentes Entidades Estatales presentes en el Territorio, es decir, se debe establecer, un plano funcional-organizacional, aspecto que en el documento no se evidencia. Este ejercicio parte del mapeo de actores, el cual corresponde a las primeras acciones que se deben desarrollar en le hechura de las Políticas Públicas, ya que esto permite conocer con qué actores se cuenta, con cuales se debe contar y las acciones pertinentes para su inclusión.

Es fundamental la identificación de un conjunto de unidades organizacionales o entidades, como unidades de control, comisiones, Consejos, que permita la articulación intersectorial/interinstitucional.

De igual modo, no se evidencian cuáles son las directrices de la Política, un aspecto que permite identificar responsables de su ejecución, o el establecimiento de criterios para caracterizar poblaciones objeto, o el establecimiento de procedimientos, o señalamiento de fuentes de financiación. Esto se logra en función de tiempos, actores gubernamentales, mediadores y representantes de grupos de interés (Juventud) que tienen acceso a las instancias en donde se estabilizan estos tipos de directrices.

Las directrices permiten precisar cuáles han sido los objetivos que los decisores públicos han definido para regir la Política Pública, además las directrices permiten establecer y comparar el contenido de los objetivos y de igual manera tipificarlos. Esto se logra por medio de los procedimientos que permiten identificar la población, establecer coberturas, identificar operadores, establecer criterios de financiamiento, identificar dónde están consignados.

Entonces, no se identifica cuál es el contexto que permite entender cuáles fueron las circunstancias, hechos, situaciones relevantes que definan las directrices desde las cuales se realizarán intervenciones del Estado.

No existe una justificación temporal, que permita comprender la finalidad de la misma en el tiempo, ni el avance de metas, o la prudencia temporal para la medición de las metas y sus productos, que permitan ampliar el análisis.

Se menciona en su proceso de identificación del problema, las mesas de trabajo con diferentes jóvenes de las instituciones educativas, pero no se presenta cuáles fueron los resultados de esos espacios, que si bien, da cuenta del tipo y la caracterización de la instancia donde se hace visible el reclamo social, no hay un análisis que dé cuenta de los actores, sus posturas, de modo que, permita comprender cuáles son las necesidades que surgen de esa estrategia para aterrizarlas en la elaboración del Plan de Acción.

Se menciona la construcción de instrumentos de seguimiento, monitoreo y evaluación estas fases son las que permiten implementar una Política Pública y por tanto, son un componente fundamental para; primero hacerla operativa, analizar la efectividad de las acciones para resolver la necesidad o indicador presentado, y posteriormente para considerar los ajustes necesarios y por último contar con los respectivos elementos de evaluación que permiten

conocer el alcance real, los resultados obtenidos en relación al cambio positivo del reclamo social presentado. Es decir, se logra evidenciar por medio de la comparación cuál es el cambio obtenido respecto a la problemática inicial.

En el correo enviado se menciona que se presentará ante el concejo el presente documento, sin embargo, es un proceso incompleto, donde no hay un avance en la creación de un Plan de Acción que permita la implementación de la misma, no se evidencia campos o subcampos del ámbito de intervención además de que no hay un banco de indicadores, de metas, de productos que permitan hacer el seguimiento y evaluación.

No hay una configuración de la necesidad social, entendiendo esto a partir de los conceptos desarrollados por Losha y Chevallier, que parten de concepciones del debate marxista y del psicoanálisis, donde entienden la necesidad como algo histórico social. Por lo que, hablar de necesidad es plantearse la entrada a un fenómeno social, cultural e histórico.

Si se propone presentar una propuesta al Concejo Municipal y en concordancia con la responsabilidad de la Administración Municipal en respaldar los procesos de reivindicación social y de Desarrollo Sostenible, es importante construir un documento nutrido de información, que permitan la implementación de la Política Pública y de elementos que permitan evaluar su efectividad.

En ese sentido, precisando lo anterior se especifica que se deben priorizar los ajustes del proyecto de Política Pública en los siguientes puntos:

1. Estructurar un capítulo de marco de referencia que incluye: planteamiento del problema, marco conceptual, marco normativo, marco institucional
2. Incluir la evidencia de las mesas de trabajo o conversatorios de la población objetivo, donde se plasmen las necesidades y aportes.
3. Diagnosticar a través de fuentes de información primaria.
4. Incluir en el diagnóstico el resultado de las mesas de trabajo a través de árbol de problemas "Si el problema no es bien identificado se corre el riesgo de ser ineficaz a la hora de ofrecer soluciones, pues se pueden ofrecer soluciones a problemas incorrectos", por lo cual el árbol de objetivos será mal estructurado, siendo éste la columna vertebral de la Política Pública.
5. Incluir la misión, visión, principios, ejes, estrategias, líneas de acción y metas claras en el documento de Política Pública.

6. Incluir los porcentajes de las fuentes de recursos, modo de financiación para cumplir con la misma.
7. La Política Pública debe contener y aplicar los diferentes enfoques, como, por ejemplo, enfoque de derechos, diferencial, género, cursos de vida, territorial, intersectorial, interseccionalidad, humanista y otros que sean pertinentes.
7. Construir Plan de Acción por vigencia, en el que se establezca, metas, indicadores de producto, responsables, cronograma, entre otros.
8. Construir Plan Decenal.
9. Construir batería de indicadores.
10. Definir líneas de acción, si bien se definen líneas estratégicas, estas son líneas de trabajo gruesas. Las líneas de acción se conciben como estrategias de orientación y organización de diferentes actividades relacionadas con un campo de acción, de tal forma que se pueda garantizar la integración, articulación y continuidad de esfuerzos, de manera ordenada, coherente y sistemática.
11. Establecer temporalidad al seguimiento y evaluación, como también, periodicidad a la evaluación de las metas e indicadores.

Si bien, la fase de formulación corresponde a la fase inicial del ciclo de las Políticas Públicas, es importante tener presente que de esta depende en gran medida su fase de implementación, por lo cual es fundamental tener presente que, la fase de implementación inicia con la adopción de la Política Pública mediante el Acuerdo Municipal o según el procedimiento o instrumento jurídico propuesto que determine el municipio.

En esta fase se considera el desarrollo de las acciones previstas, la movilización de los recursos económicos con los cuales se realizará la financiación del Plan de Acción y la coordinación entre las diferentes secretarias y/o dependencias responsables de dicho Plan. Es importante tener presente que las Políticas Públicas se caracterizan por ser intersectoriales, esto implica que el logro de sus objetivos requiere de la articulación y coordinación de varias entidades y/o dependencias administrativas, como se mencionó en líneas anteriores.

Una vez se encuentre aprobada la Política Pública, esta deber ser socializada al Consejo Municipal de Política Social – COMPOS, el cual debe incorporarla dentro de su plan de acción, y en los Consejos de Política Social se realiza el seguimiento y evaluación correspondiente. La Política Pública debe ser liderada por el enlace de juventudes municipal y en el caso que no exista, esta debe ser liderada por la persona que lidere la Secretaría de Gobierno o por la persona que este delegue.

Así mismo, en este proceso de coordinación de la implementación se deben establecer las relaciones con las instancias del nivel departamental de tal manera que articule sus acciones con la Política Pública que exista a nivel departamental.

Esperamos que estas recomendaciones sean de utilidad, para llevar a cabo una política pública que beneficie de manera real y de impacto a la población joven del municipio.

De acuerdo a lo anteriormente descrito, de manera respetuosa se sugiere la reformulación de la Política Pública de Juventudes para el Municipio de Patía.

Cordialmente,

Equipo Oficina Asesora de Planeación

Proyectó: Mileidy Valcárcel-Profesional de apoyo OAP; Hubert Idrobo-Profesional de apoyo OAP; Sandra Isabel Mosquera Rodríguez-Jefe Oficina Asesora de Planeación
Revisó y aprobó: Sandra Isabel Mosquera Rodríguez-Jefe Oficina Asesora de Planeación

ANEXO 8

Propuesta: Implementación de la Tienda de la Integridad en Patía

Objetivo General

Fortalecer la cultura de la integridad y la transparencia en la administración pública municipal, a través de la implementación de una "Tienda de la Integridad" que promueva valores como la honestidad, la responsabilidad, la ética y el servicio público.

Objetivos Específicos

- Sensibilizar a los servidores públicos sobre la importancia de los valores éticos en el ejercicio de sus funciones.
- Fomentar una cultura de transparencia y rendición de cuentas en la administración municipal.
- Fortalecer los lazos de confianza entre los servidores públicos y la ciudadanía.
- Promover la participación ciudadana en la construcción de una administración más ética y transparente.

Justificación

La implementación de una "Tienda de la Integridad" en Patía se justifica por la necesidad de contar con servidores públicos comprometidos con el bienestar de la comunidad y que actúen siempre en el marco de la ley y la ética. Esta iniciativa contribuirá a:

- **Mejorar la imagen institucional:** Una administración pública con altos estándares de integridad genera confianza y credibilidad en la ciudadanía.
- **Prevenir la corrupción:** Al fomentar una cultura de transparencia y honestidad, se reducen las oportunidades para prácticas corruptas.
- **Optimizar la gestión pública:** Servidores públicos íntegros son más eficientes y eficaces en la prestación de servicios.

Componentes de la Tienda de la Integridad

1. **Código de Ética:** Elaboración y socialización de un Código de Ética para los servidores públicos, que establezca los principios y valores que deben guiar su conducta.
2. **Capacitaciones:** Diseño e implementación de programas de capacitación continuos en temas relacionados con ética, transparencia, lucha contra la corrupción y servicio al ciudadano.

3. **Canal de Denuncias:** Establecimiento de un canal seguro y confidencial para que los servidores públicos y la ciudadanía puedan denunciar actos de corrupción o irregularidades.
4. **Reconocimiento a la Integridad:** Implementación de un sistema de reconocimiento a los servidores públicos que demuestren altos estándares de integridad y ética en el desempeño de sus funciones.
5. **Campañas de Sensibilización:** Desarrollo de campañas de comunicación para sensibilizar a la ciudadanía sobre la importancia de la integridad en la administración pública y fomentar su participación en la vigilancia ciudadana.

Metodología

- **Diagnóstico:** Realizar un diagnóstico de la situación actual en materia de integridad y transparencia en la administración municipal.
- **Diseño:** Diseñar un plan de acción detallado, con cronograma de actividades y responsables.
- **Implementación:** Ejecutar las acciones previstas en el plan, involucrando a todos los servidores públicos y a la ciudadanía.
- **Evaluación:** Evaluar periódicamente los resultados obtenidos y realizar los ajustes necesarios.

Recursos

- **Humanos:** Personal capacitado para diseñar, implementar y evaluar las actividades de la Tienda de la Integridad.
- **Financieros:** Asignación de un presupuesto adecuado para cubrir los gastos de capacitación, materiales, difusión, etc.

Seguimiento y Evaluación

Se establecerá un sistema de seguimiento y evaluación para medir el impacto de la Tienda de la Integridad en la cultura organizacional y en los resultados de la gestión pública. Los indicadores a medir incluirán:

- Nivel de conocimiento de los servidores públicos sobre el Código de Ética.
- Número de denuncias recibidas y atendidas.
- Nivel de satisfacción de los ciudadanos con los servicios públicos.
- Percepción de la ciudadanía sobre la transparencia y la integridad de la administración municipal.

Esta propuesta es un punto de partida y puede ser adaptada a las necesidades y características específicas del municipio de Patía.

RESUMEN PLANILLA PAGADA

ASOPAGOS s.a.

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA
CC 1061753443	0	HUBERT EDUARDO IDROBO SOTO	I	0	POSITIVA - 14-23	ÚNICA	7020	Natural
MUN-DEP	DIRECCIÓN		TELÉFONO			EMAIL		EXENTO DE PARAFISCALES
19-1	CR 10 2N 06		3166164457			HUBERTEDUARDO@GMAIL.COM		N

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN

DO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERÉS X MORA*	ENTIDAD RECAUDO
2024-10	2024-10	31065556	I	2024-10-08	891502194-Municipio de Patia	CAUCA	POPAYAN	497.700	0	BANCOLOMBIA
AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LÍMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	31065556	2024-11-14	Pagada							

EMPLEADO				NOVEDADES															DÍAS				PENSIÓN					SALUD			CCF			RIESGOS		TARIFA	PARAF	SENA	ICBF	ESAP	MIN	Tipo Cot.	Sub. Tipo Cot.	Total	Exento de Parafiscales	Actividad Económica
ID	EMPLEADO	SALARIO	MODALIDAD DE SALARIO	IBG	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VTE	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	EPST	AFPT	AFP	EPS	CCF	ARL	NOMBRE	IBC	Cot	FNSOL	FNSUB	NOMBRE	IBC	Cot	NOMBRE	IBC	Cot	IBC	Cot.	ARL	IBC	Cot.	Cot.	Cot.	Cot.					
1061753443	IDROBO SOTO HUBERT EDUARDO	1.680.000																	0			30	30	30	30	PORVENIR-230301	1.680.000	268.800	0	0	COMPENSAR EPS-EPS008	1.680.000	210.000	COMFACAUCA-CCF14	1.680.000	10.100	1.680.000	8.800	0,00522	0	0	0	0	0	59	0	497.700	N	1854101

RESUMEN PLANILLA PAGADA

ASOPAGOS s.a.

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA
CC 1061753443	0	HUBERT EDUARDO IDROBO SOTO	I	0	POSITIVA - 14-23	ÚNICA	7020	Natural
MUN-DEP	DIRECCIÓN		TELÉFONO			EMAIL		EXENTO DE PARAFISCALES
19-1	CR 10 2N 06		3166164457			HUBERTEDUARDO@GMAIL.COM		N

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN

DO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERÉS X MORA*	ENTIDAD RECAUDO
2024-10	2024-10	31065556	I	2024-10-08	891502194-Municipio de Patia	CAUCA	POPAYAN	497.700	0	BANCOLOMBIA
AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LÍMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	31065556	2024-11-14	Pagada							

TOTALES IBC

IBC PENSIÓN	IBC SALUD	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	IBC PARAF
1.680.000	1.680.000	1.680.000	1.680.000	0

RESUMEN DE PAGO

SUBSISTEMA	CÓDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	VALOR UPC	SALDOS E INCAPACIDADES DESCONTADOS	VALOR A PAGAR
Administradoras: 1)				1	268.800	0	0	268.800
PORVENIR	230301	800224808	8	1	268.800	0	0	268.800
Administradoras: 1)				1	210.000	0	0	210.000
COMPENSAR-EPS	EPS008	860066942	7	1	210.000	0	0	210.000
Administradoras: 1)				1	8.800	0	0	8.800
POSITIVA	14-23	860011153	6	1	8.800	0	0	8.800
Administradoras: 1)				1	10.100	0	0	10.100
COMFACAUCA	CCF14	891500182	0	1	10.100	0	0	10.100
Total					497.700	0	0	497.700

s intereses solo se visualizan cuando se incluyen todos los centros de trabajo, ya que el cálculo se realiza del total pagado de cada subsistema.

ASOPAGOS s.a.

Certificación de Pago

Se certifica que la empresa , identificada con CC-1061753443 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA		CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Período pensión:	2024-10	230301	800224808	PORVENIR	1	0	268.800	0	268.800
Período salud:	2024-10	EPS008	860066942	COMPENSAR-EPS	1	0	210.000	0	210.000
Planilla Nro.:	31065556 Tipo I	14-23	860011153	POSITIVA	1	0	8.800	0	8.800
Clase de aportante:	I	CCF14	891500182	COMFACAUCA	1	0	10.100	0	10.100
Fecha transacción:	2024-10-08	PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
Banco:	BANCOLOMBIA	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
Transacción:	968194071	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
						GRAN TOTAL			$ 497.700

PAGADO

ASOPAGOS s.a.

CONSTANCIA DE PAGO
Período Pensión: 2024-10
Período Salud : 2024-10

Se certifica que en la fecha 2024-10-08 la empresa HUBERT EDUARDO IDROBO SOTO con documento de identificación CC 1061753443 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social correspondientes al cotizante IDROBO SOTO HUBERT EDUARDO identificado con CC-1061753443, dirigido a las siguientes entidades administradoras:

Datos Aportante	
Identificación	Razón Social
CC-1061753443	HUBERT EDUARDO IDROBO SOTO

Datos Planilla			
Número Planilla	Tipo Planilla	Fecha de Pago	Tarifa Riesgos Laborales
31065556	I	2024-10-08	0,00522

Datos Administradoras

Tipo	NIT	Código	Nombre	Días
AFP	800224808	230301	PORVENIR	30
EPS	860066942	EPS008	COMPENSAR ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	30
ARL	860011153	14-23	ARL - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	30
CCF	891500182	CCF14	Caja de Compensacion Familiar del Cauca COMFACAUCA	30

Municipio de Patía Cauca, 10 de diciembre de 2024

Señores
Tesorería Municipal
Ciudad

Asunto: Certificación para efectos de retención en la fuente rentas de trabajo.

CERTIFICACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Yo HUBERT EDUARDO IDROBO SOTO identificado con cédula de ciudadanía No. 1.061.753.443 expedida en Popayán, Cauca; objeto contractual con el municipio De Patía: Prestar los servicios profesionales especializados para apoyar a la Oficina Asesora de Planeación municipal mediante implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en el municipio de Patía.

Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en numeral 6 del artículo 9 del Decreto 2231 de diciembre de 2023, manifiesto bajo gravedad de juramento que:

Para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente establecida en el artículo 383 del Estatuto Tributario, la cual se le aplica a los pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos por honorarios que no se tomarán costos o deducciones asociados a dichas rentas.

Cordialmente,

Hubert Eduardo Idrobo Soto

HUBERT EDUARDO IDROBO SOTO
CC. 1.061.753.443 DE POPAYÁN, CAUCA
ADMINISTRADOR PÚBLICO, POLITOLOGO
MAGISTER EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Retención aplicable para el año 2024

Procedimiento No. 1

CONSULTORCONTABLE	**Mes**	Noviembre de 2024
HUBER EDUARDO IDROBO SOTO		
C.C.1061753443	**VALOR UVT**	
	Año 2024	47.065

	Conceptos	Datos	Depuración
1	**Total pagos laborales en el mes**		
	Sueldo	7.200.000	7.200.000
	Auxilio de transporte	-	-
	Comisiones	-	-
	Horas extras	-	-
	Recargos nocturnos y dominicales	-	-
	Otros auxilios (movilidad, alimentación, etc.)	-	-
	Bonificaciones	-	-
	Viáticos	-	-
	Exceso de las 41 UVT por pagos por concepto de alimentación (art 387-1 ET)	-	-
	Incapacidades	-	-
	Licencia de maternidad	-	-
	Cesantías (no se tienen en cuenta para efectos de la retención en la fuente)	-	-
	Intereses sobre cesantías (no se tienen en cuenta para efectos de la retención en la fuente)	-	-
	Prima el cálculo se realiza de forma independiente.	-	-
	Vacaciones	-	-
	Primas extralegales	-	-
	Otros ingresos laborales- Bonos, cheques electrónicos, pagos indirectos	-	-
	Total Ingresos mes (No se incluye la prima)	**7.200.000**	**7.200.000**
2	**Menos ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional**		
	Aportes obligatorios a Fondos de Pensiones (art. 55 ET)	537.600	537.600
	Fondo de Solidaridad Pensional	-	-
	Aportes voluntarios a fondos de pensiones obligatorios (Régimen ahorro individual) (Art. 55 ET)	-	-
	Aportes obligatorios al sistema de salud (art. 56 ET)	437.600	437.600
	Total ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional	**975.200**	**975.200**
	Subtotal (A)		**6.224.800**
3	**Menos Deducciones**		
	Intereses por prestamos de vivienda (promedio año anterior o los meses correspondientes)	-	-
	Pagos por salud prepagada, Plan complementario de salud, o seguros de salud (art 387 ET)- P	-	-
	Seleccione "SI" si tiene derecho a dependientes (Art 387 ET)	NO	-
	Total deducciones		-
	Menos rentas exentas		
	Aportes a Fondos de Pensiones Voluntarias (art. 126-1 ET)	-	
	Aportes con destino a cuentas AFC, AVC (art 126-4 ET)	-	-
	Indemnizaciones proteccion a la maternidad (art 206 ET Num 2)	-	-
	Gastos de entierro del trabajador (art 206 ET Num 3)	-	-
	Otras rentas exentas (Art. 206 ET)	-	-
	Total renta exentas		-
	Subtotal (B)		**6.224.800**
	Valor de la prima de servicios		-
	Subtotal (B)		**6.224.800**
4	**Menos renta exenta -25% del subtotal (B) (Numeral 10 art. 206 ET)**		**1.556.200**
	LIMITE GENERAL DE RENTAS EXENTAS Y DEDUCCIONES 40% DEL INGRESO NETO Y HASTA 1.340 UVT		**1.556.200**
	Base Gravable (Ver Tabla)		**4.668.600**
	Valor retención en la fuente Art. 383 ET		**$ 38.000**
	Valor retención en la fuente a practicar por prima de servicios (art. 383 ET)		**$ -**
	Total retenciones a practicar en el mes (Art. 383 ET)		**$ 38.000**

0

Revisó