INFORME No. 03

CONTRATO Nº 012 DE 2025

CONTRATISTA: DERLY MARITZA FIRACACTIVE MORALES

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG, DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA

PERIODO: Del 23 de Marzo al 22 de abril de 2025

FECHA DE INFORME: 08 DE MAYO DEL 2025

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG, DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA....1
TABLA DE CONTENIDO 2
1.INTRODUCCION....3
2.DATOS GENERALES DEL CONTRATO....3
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG, DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA....3
3.ACTIVIDADES PACTADAS....4
4.CONTROL TECNICO....10
4.1 CONTROL DE AVANCE FÍSICO. 10
5.Tabla de control y Grafico del avance físico. Programado Vs Ejecutado....13
6. ANEXOS 13

1.INTRODUCCION

El presente informe se presenta en cumplimiento del contrato suscrito con la Alcaldía de Toca bajo la modalidad de Contratación Directa, prestación de servicios 012 DE 2025, y el objeto **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG, DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA**. El informe presenta el avance del periodo: del 23 de Marzo al 22 de Abril del 2025, bajo el desarrollo de las actividades suscritas por la entidad en el periodo que se relaciona.

2.DATOS GENERALES DEL CONTRATO

TIPO Y No. DEL CONTRATO O CONVENIO	012 de 2025
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG, DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE TOCA
REPRESENTANTE LEGAL	GERMAN ALONSO BECERRA LOPEZ
NIT	800 099642-6
CONTRATISTA	DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES
CEDULA DE CIUDADANIA	40.046.374
SUPERVISOR	MARTHA LILIANA RACHEN CELY
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 26.950.000
CDP	N.º 38
RUBROS	2320202009-48-124304-16-4599037
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 26.950.000
PLAZO INICIAL	Siete (07) MESES
FECHA SUSCRIPCION CONTRATO	23 DE ENERO DE 2025
FECHA DE INICIO	23 DE ENERO DE 2025
VALOR A CANCELAR EN LA PRESENTE ACTA	$ 3.850.000,00
VALOR PAGADO ACTAS	7.700.000,00

PARCIALES	
SALDO RESTANTE	$ 15.400.000,00
FECHA PRESENTE ACTA	08 de Mayo del 2025

3.ACTIVIDADES PACTADAS

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. 1. Asesoría y brindar apoyo profesional para el desarrollo de la Dimensión de Talento Humano, la cual está a cargo de la Secretaria General y de Gobierno, deberá desarrollar lo siguiente:
a) Brindar apoyo profesional para la actualización seguimiento al plan Anual de Vacantes.
b) Brindar apoyo profesional para la actualización y seguimiento al plan de Previsión de Recursos Humanos
c) Brindar apoyo profesional para la actualización para la actualización y seguimiento al plan Estratégico de Talento Humano
d) Brindar apoyo profesional para la actualización del plan Institucional de Capacitación
e) Brindar apoyo profesional para la actualización y seguimiento al plan de Incentivos Institucionales
f) Brindar apoyo profesional para el seguimiento al Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
g) Brindar apoyo profesional para la ejecución y desarrollo de las actividades de la plataforma EDEL (evaluación del desempeño laboral), portal SIMO 4.0, RPCA registro público de carrera administrativa, sistema de bonos pensionales, la Plataforma cetil (certificación electrónica de tiempos laborados
2. Asesoría y brindar apoyo profesional para el desarrollo de la dimensión Direccionamiento estratégico y planeación a cargo de la Secretaria de Planeación, deberá desarrollar lo siguiente:
a) Brindar apoyo profesional para el seguimiento Plan Anual de Adquisiciones.
b) Brindar apoyo profesional para realizar el Informe Trimestral del plan de acción institucional
c) Brindar apoyo profesional para realizar el Informe Furag II
d) Brindar apoyo profesional para el seguimiento a tableros de control del PDM y cargue SISPT.
3. Asesoría y brindar apoyo profesional para el desarrollo de la dimensión de gestión de valores para resultados, a cargo de la Secretaria de Planeación, deberá desarrollar lo siguiente:
a) Brindar apoyo profesional para obtener el fortalecimiento, organización y simplificación de procesos.
b) Brindar apoyo profesional para la actualización y seguimiento al plan Estratégico de

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI
c) Brindar apoyo profesional para la actualización y seguimiento al plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
d) Brindar apoyo profesional para la actualización y Seguimiento al plan de Seguridad y Privacidad de la Información
4. Asesoría y desarrollo de la dimensión Evaluación de Resultados a cargo de la Secretaria de Planeación, deberá desarrollar lo siguiente:
e) Brindar apoyo profesional para el seguimiento y evaluación del desempeño institucional.
f) Brindar apoyo profesional para la elaboración de las políticas de desempeño institucional.
g) Brindar apoyo profesional para la ejecución del proceso de Rendición de cuentas de la anualidad
5. Asesoría y desarrollo de la dimensión información y comunicación a cargo de la Secretaria de Planeación, deberá desarrollar lo siguiente.
h) Brindar apoyo profesional para el seguimiento al proceso de implementación del PINAR
i) Brindar apoyo profesional para el seguimiento y apoyo al Índice de Transparencia y Acceso a la Información – ITA.
j) Brindar apoyo profesional para realizar el Informe trimestral Plan de ética pública y mapa de riesgos de corrupción.
6. Asesoría y desarrollo de la dimensión de gestión del conocimiento y la innovación, la cual está a cargo de la Secretaria General y de Gobierno, deberá desarrollar lo siguiente:
a) Brindar apoyo profesional para el seguimiento al plan de capacitación
b) Brindar apoyo profesional para el seguimiento al proceso de inducción y reinducción.
c) Brindar apoyo profesional para el seguimiento al proceso de implementación del Código de integridad.
7. Asesoría y seguimiento a la implementación de la política Control Interno está a cargo de la Secretaria General y de Gobierno, deberá desarrollar lo siguiente
a) Asesoría al comité de Control Interno
b) Brindar apoyo profesional para la elaboración del Plan anual de auditorias
c) Acompañamiento y asesoría profesional para apoyar a la realización de las auditorías internas
d) Presentación del informe pormenorizado de Control Interno
e) Brindar apoyo profesional para la elaboración del Plan anual de auditorias
f) Acompañamiento y asesoría profesional para realizar el informe Trimestral de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Denuncias y Felicitaciones. (P,Q,R,S,D,F)

a.) Descripción de las actividades desarrollas (periodo de informe)

1. **c) Brindar apoyo profesional para realizar el Informe Furag II**

Se brindo apoyo profesional para la presentación del Informe al Departamento Administrativo de la Función Publica (FURAG) Jefe de Planeacion



Certificado de diligenciamiento

Vigencia 2024

Función Pública | Furag

El Departamento Administrativo de la Función Pública

CERTIFICA

Que se ha diligenciado la información a través del aplicativo FURAG, con las siguientes condiciones:

ENTIDAD: ALCALDIA DE TOCA

DEPARTAMENTO: Boyacá

MUNICIPIO: TOCA

TIPO DE FORMULARIO: MIPG

ROL DILIGENCIADOR: Jefe de planeación

NOMBRE DILIGENCIADOR: MARTHA LILIANA RACHEN CELY con C.C **No.**1056928341

HABILITADO DESDE – HASTA: 14/03/2025 - 24/04/2025

VIGENCIA REPORTADA: 2024

NIVEL DILIGENCIAMIENTO: Completo

En constancia se firma,

LUZ DAIFENIS ARANGO RIVERA

Dirección de Gestión y Desempeño Institucional

Url: http://furag.funcionpublica.gov.co/furag/#/reportes/verificar-certificado/3646b877-d035-4bba-8216-57f1ed93e4ab

Fecha de impresión: 21/04/2025 Hora: 16:43 Página 1 / 1

Se brindo apoyo profesional para la presentación del Informe al Departamento Administrativo de la función Publica (FURAG) Jefe de Control Interno



Certificado de diligenciamiento

Vigencia 2024

Función Pública | Furag

El Departamento Administrativo de la Función Pública

CERTIFICA

Que se ha diligenciado la información a través del aplicativo FURAG, con las siguientes condiciones:

ENTIDAD: ALCALDIA DE TOCA

DEPARTAMENTO: Boyacá

MUNICIPIO: TOCA

TIPO DE FORMULARIO: MIPG

ROL DILIGENCIADOR: Jefe de control interno

NOMBRE DILIGENCIADOR: LEONEL FONSECA CAMARGO con C.C No.1056928536 HABILITADO

DESDE – HASTA: 14/03/2025 - 24/04/2025

VIGENCIA REPORTADA: 2024

NIVEL DILIGENCIAMIENTO: Completo

En constancia se firma,

LUZ DAIFENIS ARANGO RIVERA
Dirección de Gestión y Desempeño Institucional

Url: http://furag.funcionpublica.gov.co/furag/#/reportes/verificar-certificado/9c405681-3a68-4e95-ab47-9a7460de5d06

Fecha de impresión: 21/04/2025 Hora: 20:28 Página 1 / 1

Carrera 6 No. 12-62, Bogotá D.C., Colombia/Teléfono: 7395656 / Fax: / 7395657 / Línea gratuita: 018000 917 770 / Código Postal: 111711
www.funcionpublica.gov.co / eva@funcionpublica.gov.co

7. Asesoría y seguimiento a la implementación de la política Control Interno está a cargo de la Secretaria General y de Gobierno, deberá desarrollar lo siguiente

b) Brindar apoyo profesional para la elaboración del Plan anual de auditorias

Se brindo apoyo prefesional para la elaboracion del plan de auditorias, Decreto de adopcion del plan anual de auditorias, Circular para el seguimiento del plan anual de auditorias

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA NIT. 800.099.642-6 GOBIERNO CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO PLAN ANUAL DE AUDITORIA	SECRETARIA DE	Codigo: PE-E-PA-F-01 Versión: 1 Fecha: 30-01-2025	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA BOYACÁ

Objetivo del Plan: Evaluar la gestión de riesgos y la funcionalidad de los controles de la oficina de Gobierno a traves de su rol de Control interno,con el seguimiento de las actividades de auditoria interna, y aquellas relacionadas con los roles e informes de competencia, que permiten mejorar las operaciones de la entidad en la prestación de servicios, ayudando a cumplir sus objetivos misionales mediante la implementación del plan.

TITULO DE LA AUDITORIA	JUSTIFICACION	ACCION	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	OBSERVACIONES
			Semana 1 Semana 2 Semana 3 Semana 4 Semana 5	Semana 1 Semana 2 Semana 3 Semana 4 Semana 5	Semana 1 Semana 2 Semana 3 Semana 4 Semana 5	Semana 1 Semana 2 Semana 3 Semana 4	Semana 1 Semana 2 Semana 3 Semana 4 Semana 5	Semana 1 Semana 2 Semana 3 Semana 4	Semana 1 Semana 2 Semana 3 Semana 4 Semana 5	Semana 1 Semana 2 Semana 3 Semana 4 Semana 5	Semana 1 Semana 2 Semana 3 Semana 4	Semana 1 Semana 2 Semana 3 Semana 4 Semana 5	
Auditorias basadas en riesgos													
GESTION CONTRACTUAL. *Adquisicion de bienes y servicios	Se incluye en el Plan Anual de Auditorias, con el fin de valorar la adecuada identificación de riesgos, puntos de control, la gestión de los mismos, las acciones de mejora que permitan cumplir con mayor efectividad y en el marco de los principios de legalidad e integridad el objetivo del proceso	Se realizara una revisión a traves de muestres seleccionadas previamente y de acuerdo con la normatividad y las directrices que regulen la publicacion en el Secop ii- SIA observa y Manual de contratacion											
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO *Planeacion Estrategico *Ordenamiento y desarrollo territorial		Revision Plan de Desarrollo y Tableros de Control. *Licenciamiento Urbanistico											
GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL *Sistemas Integrados de Gestion. *Servicio al ciudadano. *Gobierno Digital		Revision Plan de Desarrollo y Tableros de Control. *Planes de gestion Web. Publicacion en pagina.											
GESTION DEL TALENTO HUMANO *Administracion Talento Humano *Gestion de la Seguridad y salud en el Trabajo		Revision Historias Laborales *Plan de accion del SGSST.											
GESTION AMBIENTA, DEL RIESGOS Y DESASTRES Y SERVICIOS PUBLICOS. *Gestion Ambiental *Gestion del Riesgo y desastres. *Gestion de Servicios Publicos		*Revision acciones de Gestion del Riesgos contratacion. *Gestion de los Servicios Publicos											
GESTION SOCIAL *Gestion Integral de la Salud *Gestion Educativa *Gestion a Grupos vulnerables		Revision Alimentacion escolar -PAE Plan de intervenciones colectivas- sisben - regimen subsidiado.Poblacion victimas y programas sociales											
PROMOCION DEL DESARROLLO *Gestion de obras publicas. *Gestion Agropecuria. *Gestion cultural,deportiva y turismo		*Revision gestion de la contratacion en obras publicas. Contratos de Gestin Agropecuria											
PROTECCION A LA FAMILIA Y CONVIVENCIA CIUDADANA. *Proteccion y Restablecimiento de derechos. *Orden Publico y de Seguridad.		Revision de proceso de Comisaria de Familia. Vigilancia y accion en el orden publico Plan de convivencia y seguridad ciudadana											
GESTION DE RECURSOS *Gestion Documental *Gestion de Recursos Fisicos *Gestion Financiera Contable y presupuestal		*Revision sistema de gestion documental. Revision ingresos y salidas de Almacen *Informe de cumplimiento de los procesos de gestion financiera.											
Informes de Ley													

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA BOYACÁ

NIT. 800.099.642-6
Despacho del Alcalde

CIRCULAR: No. 011 -2025

Fecha Emisión	Día	Mes	Año
	24	04	2025

Dirigida a	**FUNCIONARIOS ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SECRETARIOS DE DESPACHO, PLANTA Y CONTRATISTAS**
De:	**SECRETARIA DE GOBIERNO CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO**

Asunto	**PLAN DE AUDITORIA**

La Secretaria de Gobierno con funciones de Control Interno, en el cumplimiento de lo establecido en el plan de Auditoria aprobado con el Decreto 009 del 29 de enero del 2025, "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS PARA LA VIGENCIA DE 2025 DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA", remite el plan para el conocimiento de cada una de las dependencias y para tener en cuenta que se estarán realizando las auditorias, de conformidad con el cronograma establecido, previa comunicación al Auditado para el alistamiento de la información.

En relación con el rol de Evaluación y Seguimiento que le corresponde a la oficina de Gobierno con funciones de Control Interno, que es evaluar y determinar la idoneidad de los controles que se han establecido a lo largo de la Auditoria, los cuales permiten garantizar de manera razonable que se alcanzara los objetivos, metas trazadas, en cumplimiento de las funciones.

Se informa que las Auditorias se determinan en cinco (5) fases que permiten llevar a cabo el proceso al auditor de manera técnica y profesional, al hacer uso de diferentes herramientas y procedimientos de auditoria; dentro de las fases de Planeación, Comunicación de aviso, Ejecución de auditoría, Comunicación de resultados de auditoría , seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento .Cada una de estas etapas se desarrollara siguiendo las orientaciones contemplada en el Marco para la práctica profesional de Auditoría interna, que serán tenidas en cuenta por parte del Jefe de Control Interno y el profesional de apoyo con el fin de mejorar el proceso la efectividad del proceso auditor.

Agradecemos el compromiso y disposición con la ejecución de las actividades para obtener resultados satisfactorios.

Emite	**LEONEL FONSECA CAMARGO**
Cargo	**SECRETARIO DE GOBIERNO**

No	Con Copia a	Recibido
1	Correos electrónicos institucionales por dependencias.	
	ANEXOS	
1.	Plan de auditoria	
2.	Decreto de aprobación de plan de auditoría.	

Proyectó: Derly Maritza Fiscative Morales – Asesor de MIPG
Revisó: Leonel Fonseca Camargo- Secretario de Gobierno
Aprobó: Leonel Fonseca Camargo- Secretario de Gobierno

7. Asesoría y seguimiento a la implementación de la política Control Interno está a cargo de la Secretaria General y de Gobierno, deberá desarrollar lo siguiente

Se presto Acompañamiento y asesoría profesional para realizar la elaboracion del informe Trimestral de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Denuncias y Felicitaciones. (P,Q,R,S,D,F) Cuatrimestres III DE 2024

ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA

INFORME DE PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS, SOLICITUDES, DENUNCIAS Y FELICITACIONES.

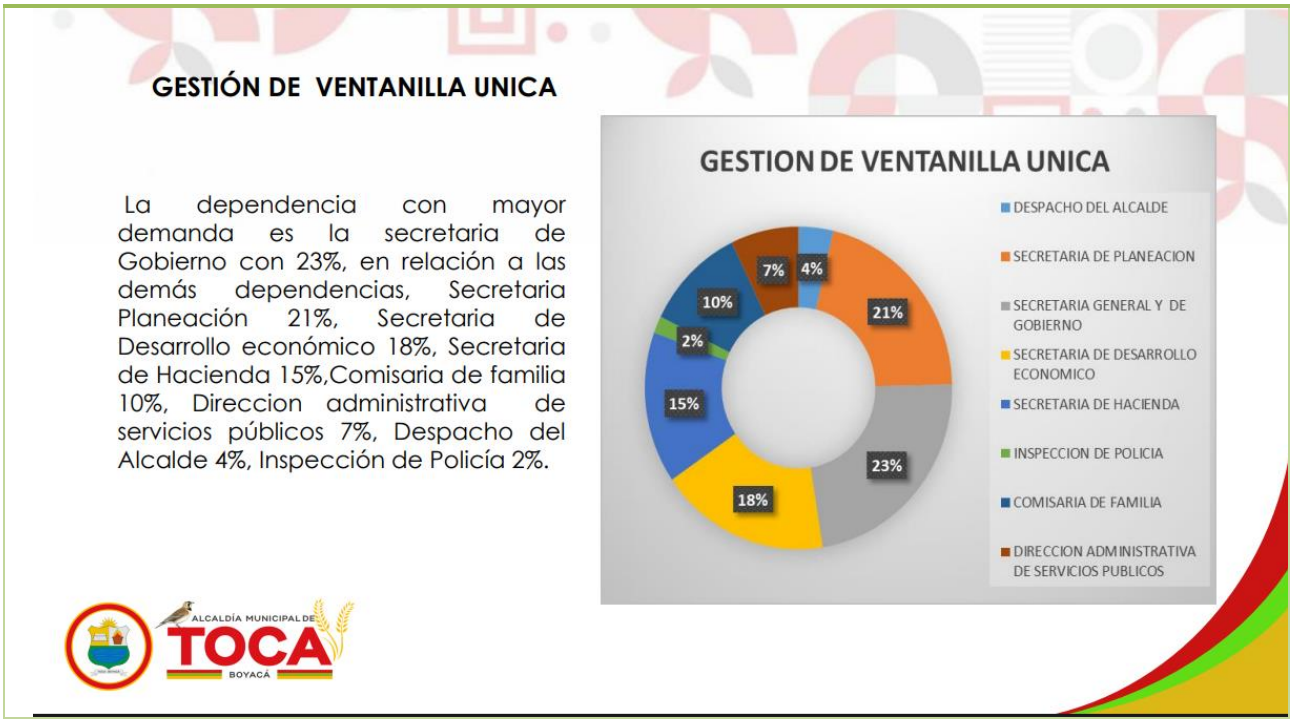
CUATRIMESTRE III 2024

REPORTE –PAAC- 2025

GESTIÓN DE VENTANILLA UNICA

Durante el periodo de análisis se gestionaron 437 comunicaciones recibidas por medio físico, 1292 por correo electrónico total del cuatrimestre 1729 de las cuales generaron 1586 actuaciones de remisión a dependencia por tramite.

DEPENDENCIA	VENTANILLA UNICA /DESPACHO DEL ALCALDE								
		RECIBO Y REMISION DE COMUNICACIONES A DEPENDENCIAS POR TRAMITE							
	MEDIOS DE RECEPCION	DESPACHO DEL ALCALDE	SECRETARIA DE PLANEACION	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SECRETARIA DE HACIENDA	INSPECCION DE POLICIA	COMISARIA DE FAMILIA	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PUBLICOS
PQRSD Y OPAS	CORREO ELECTRONICO	13	239	212	237	210	12	137	93
	RADICADA EN VENTANILLA MEDIO FISICO	45	94	150	47	31	15	31	20
	TOTAL	58	333	362	284	241	27	168	113



4.CONTROL TECNICO
4.1 CONTROL DE AVANCE FÍSICO.

a.) Detalle descriptivo del avance del contrato.
La ejecución de este contrato refleja el compromiso del municipio con la eficiencia administrativa a través del desarrollo de las diecinueve (19) políticas del Modelo Integrado de Planeacion y Gestion, que son la base de medición del desempeño institucional en la Entidad a través de diferentes actores como son los entes de control que realiza este seguimiento.

En resumen el contrato de prestación de servicios profesionales, está ejecutando la articulación del Mipg, brindando la sostenibilidad administrativa al plan de desarrollo para el seguimiento de las metas y los productos establecidos en el plan indicativo, por medio de los seguimientos, por medio d3el a eficacia administrativa.

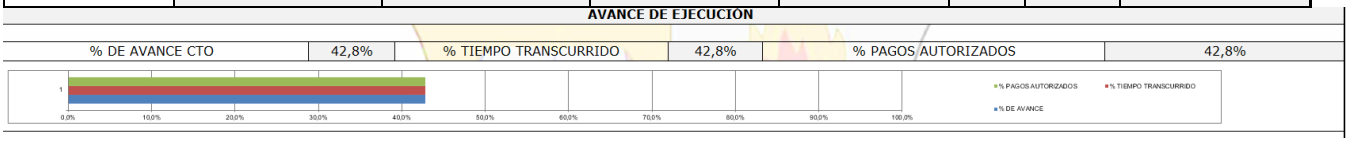
b) Descripción por ítems de las actividades ejecutadas y tabla de avance (Actividad Contractual o actividad actual, actividad ejecutada en el periodo, actividad acumulada y porcentajes de ejecución).

Item	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	Avance de ejecución
1. 1.	**1. 1. Asesoría y brindar apoyo profesional para el desarrollo de la Dimensión de Talento Humano, la cual está a cargo de la Secretaria General y de Gobierno, deberá desarrollar lo siguiente:**	
	a) Brindar apoyo profesional para la actualización seguimiento al plan Anual de Vacantes.	**42,8%**
	b) Brindar apoyo profesional para la actualización y seguimiento al plan de Previsión de Recursos Humanos	**42,8%**
	c) Brindar apoyo profesional para la actualización para la actualización y seguimiento al plan Estratégico de Talento Humano	**42,8%**
	d) Brindar apoyo profesional para la actualización del plan Institucional de Capacitación	**42,8%**
	e) Brindar apoyo profesional para la actualización y seguimiento al plan de Incentivos Institucionales	**42,8%**
	f) Brindar apoyo profesional para el seguimiento al Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	**42,8%**
	g) Brindar apoyo profesional para la ejecución y desarrollo de las actividades de la plataforma EDEL (evaluación del desempeño laboral), portal SIMO 4.0, RPCA registro público de carrera administrativa, sistema de bonos pensionales, la Plataforma cetil (certificación electrónica de tiempos laborados	**42,8%**
2	**Asesoría y brindar apoyo profesional para el desarrollo de la dimensión Direccionamiento estratégico y planeación a cargo de la Secretaria de Planeación, deberá desarrollar lo siguiente:**	
	a) Brindar apoyo profesional para el seguimiento Plan Anual de Adquisiciones.	**42,8%**
	b) Brindar apoyo profesional para realizar el Informe Trimestral del plan de acción institucional	**42,8%**
	c) Brindar apoyo profesional para realizar el Informe Furag II	**42,8%**
	d) Brindar apoyo profesional para el seguimiento a tableros de control del PDM y cargue SISPT.	**42,8%**
3	**Asesoría y brindar apoyo profesional para el desarrollo de la dimensión de gestión de valores para resultados, a cargo de la Secretaria de Planeación, deberá desarrollar lo siguiente:**	
	a) Brindar apoyo profesional para obtener el fortalecimiento, organización y simplificación de procesos.	**42,8%**
	b) Brindar apoyo profesional para la actualización y seguimiento al plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI	**42,8%**
	c) Brindar apoyo profesional para la actualización y seguimiento al plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	**42,8%**

	d) Brindar apoyo profesional para la actualización y Seguimiento al plan de Seguridad y Privacidad de la Información	**42,8%**
4.	Asesoría y desarrollo de la dimensión Evaluación de Resultados a cargo de la Secretaria de Planeación, deberá desarrollar lo siguiente:	**42,8%**
	e) Brindar apoyo profesional para el seguimiento y evaluación del desempeño institucional.	
	f) Brindar apoyo profesional para la elaboración de las políticas de desempeño institucional.	**42,8%**
	g) Brindar apoyo profesional para la ejecución del proceso de Rendición de cuentas de la anualidad	**42,8%**
5	Asesoría y desarrollo de la dimensión información y comunicación a cargo de la Secretaria de Planeación, deberá desarrollar lo siguiente.	
	h) Brindar apoyo profesional para el seguimiento al proceso de implementación del PINAR	**42,8%**
	i) Brindar apoyo profesional para el seguimiento y apoyo al Índice de Transparencia y Acceso a la Información – ITA.	**42,8%**
	j) Brindar apoyo profesional para realizar el Informe trimestral Plan de ética pública y mapa de riesgos de corrupción.	**42,8%**
6	**Asesoría y desarrollo de la dimensión de gestión del conocimiento y la innovación, la cual está a cargo de la Secretaria General y de Gobierno, deberá desarrollar lo siguiente:**	
	a) Brindar apoyo profesional para el seguimiento al plan de capacitación	**42,8%**
	b) Brindar apoyo profesional para el seguimiento al proceso de inducción y reinducción.	**42,8%**
	c) Brindar apoyo profesional para el seguimiento al proceso de implementación del Código de integridad.	**42,8%**
7	**Asesoría y seguimiento a la implementación de la política Control Interno está a cargo de la Secretaria General y de Gobierno, deberá desarrollar lo siguiente**	
	a) Asesoría al comité de Control Interno	**42,8%**
	b) Brindar apoyo profesional para la elaboración del Plan anual de auditorias	**42,8%**
	c) Acompañamiento y asesoría profesional para apoyar a la realización de las auditorías internas	**42,8%**
	d) Presentación del informe pormenorizado de Control Interno	**42,8%**
	e) Brindar apoyo profesional para la elaboración del Plan anual de auditorias	**42,8%**
	f) Acompañamiento y asesoría profesional para realizar el informe Trimestral de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Denuncias y Felicitaciones. (P,Q,R,S,D,F)	**42,8%**

5.Tabla de control y Grafico del avance físico. Programado Vs Ejecutado.

DESCRIPCIÓN	PAGO MENSUALES						Valor Total Pagado
	Enero	*Febrero*	*Marzo*	*Abril*	*Mayo*	*Junio*	
Nº Planilla	9480161627	9481052859	9482537891	***9484248386***			
Salud	187.500,00	187.500,00	187.500,00	187.500,00			$ 750.000
Pensión	240.000,00	240.000,00	240.000,00	240.000,00			$960.000
ARL	36.600	36.600	36.600	36.600			$146.400
Valor pagado por periodo	**464.100,00**	**464.100,00**	**464.100,00**	**464.100,00**			**$1.856.400**



AVANCE DE EJECUCIÓN GENERAL					
% DE AVANCE CTO	42,8%	% TIEMPO TRANSCURRIDO	42,8%	% PAGOS AUTORIZADOS	42,8%

6. ANEXOS

SEGURIDAD SOCIAL. (Periodo del Informe. a.) Copia de las planillas de pago. (planilla detallada)

DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES
C.C. 40046374
CELULAR: 3204351482