aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 40046374		FIRACATIVE MORALES DERLY MARITZA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 47#3-18 LAS QUINTAS	TUNJA-BOYACA	7433932	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-07	2025-07	1646533248	9488540012	I	2025/08/20	2025/07/22	BANCOLOMBIA	0	$464,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																PENSION		SALUD		CCF		RIESGOS			PARAFISCALES	
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	Codigo	Dias	Codigo	Días	Codigo	Días	Tarifa	Días	Exonerado SENA e ICBF
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																													
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																													
Ciudad: TUNJA Depto: BOYACA (1 Afiliados)																													
1	CC	40046374	FIRACATIVE DERLY																	25-14	30	EPS005	30		0	14-23	30	2.436%	0	No
Total	**Afiliados(1)**																													

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 40046374		FIRACATIVE MORALES DERLY MARITZA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 47#3-18 LAS QUINTAS	TUNJA-BOYACA	7433932	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-07	2025-07	1646533248	9488540012	I	2025/08/20	2025/07/22	BANCOLOMBIA	0	$464,100

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$240,000	$0	$0	$240,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$240,000	$0	$0	$240,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$36,600	$0	$0	$36,600
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$36,600	$0	$0	$36,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$187,500	$0	$0	$187,500
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$187,500	$0	$0	$187,500
TOTAL				1	$464,100	$0	$0	$464,100

INFORME No. 06

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 junio al 22 de Julio de 2025

FECHA DE INFORME: 23 DE JULIO 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 17

4.1 CONTROL DE AVANCE FÍSICO. 17

5.Tabla de control y Grafico del avance físico. Programado Vs Ejecutado. 20

6. ANEXOS 20

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 Mayo al 22 de Junio 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. 012 ESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	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	$ 3.850.000,00

PRESENTE ACTA	
VALOR PAGADO ACTAS PARCIALES	19.250.000
SALDO RESTANTE	$ 3.850.000
FECHA PRESENTE ACTA	23 de JULIO 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. 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:
c) Brindar apoyo profesional para la actualización para la actualización y seguimiento al plan Estratégico de Talento Humano
Se brido asesoría y apoyo profesional en la creación de la comisión de personal según requerimiento CNSS



Al contestar cite este número
2025RS060138

Bogotá D.C., 12 de mayo del 2025

Doctor (a):
JEFE DE TALENTO HUMANO
DIRECTOR
ALCALDIA DE TOCA
ALCALDIA@TOCA-BOYACA.GOV.CO

Asunto: REQUERIMIENTO REPORTE ACTO ADMINISTRATIVO, INFORMES TRIMESTRALES Y CARGUE DE MIEMBROS.

Respetados señores,

La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, se permite indicarle que una vez verificado el Aplicativo electrónico para reporte de conformación de Comisión de Personal y envío de informes trimestrales, se evidencio que el acto administrativo no corresponde a la conformación de la CP, además no se ha realizado el reporte de informes trimestrales, y tampoco el cargue de los miembros en el aplicativo.

Es preciso indicar que la Comisión Nacional del Servicio Civil funciona bajo las especiales competencias que desarrollan los distintos instrumentos legales y reglamentarios establecidos desde la vigencia de la Constitución Política de 1991, entre estos, la Ley 909 de 2004, que en los artículos 11 y 12, determina expresamente las funciones y competencias de esta Entidad.

En consecuencia, se les requiere, para que en el término de **cinco (05) días hábiles** siguientes al recibo del presente oficio:

1. El presidente de la Comisión de Personal deberá cargar en el nuevo aplicativo de comisiones de personal el acto de conformación, las modificaciones que se presenten por vacancias definitivas de alguno de los miembros, la información de dichos miembros (Nombre, cédula, correo institucional) y **los reportes trimestrales que debe rendir este órgano colegiado ante la CNSC.**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA BOYACÁ
NIT. 800.099.642-6
Secretaria de Gobierno

Toca, 20 de mayo del 2025

Consecutivo oficio- VU 1543-2025

Doctor:
HUMBERTO LUIS GARCÍA
DIRECTOR TÉCNICO
DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y
REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA
ADMINISTRATIVA
Comisión Nacional Del Servicio Civil
Carrera 16 № 96 - 64, Piso 7
Sede principal: Calle 100 No. 9A – 45 Torre 1 Pisos 12 y 13
PBX: (+57) 601 3259700 | Línea Nacional CNSC: 01900 3311011
www.cnsc.gov.co | Ventanilla Única Código postal 110221 | Bogotá D.C., Colombia
unidadcorrespondencia@cnsc.gov.co

Asunto: **REQUERIMIENTO REPORTE ACTO ADMINISTRATIVO, INFORMES TRIMESTRALES Y CARGUE DE MIEMBROS, COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.**

De manera atenta me dirijo a ustedes en repuesta a la Comisión Nacional del Servicio Civil, N° **2025RS060138**, donde requieren el reporte de las acciones adelantadas por la Comisión de Personal, se informa que la entidad no contaba con conformación de Comisión de Personal actualizada, por lo que se remite el proceso de convocatoria que se adelanta desde la Secretaria de Gobierno con el fin de dar trámite al requerimiento y cumplir a cabalidad con cada una de las acciones que solicitan.

La Alcaldia Municipal de Toca, se encuentra en la disponibilidad, de cumplir con a la normatividad vigente para el beneficio del talento humano de la entidad.

Cordialmente,

LEONEL FONSECA CAMARGO
Secretario de Gobierno

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA BOYACÁ
NIT. 800.099.642-6
Secretaria de Gobierno

CONVOCATORIA COMISIÓN DE PERSONAL ALCALDIA DE TOCA -001-2025
COMISION DE PERSONAL

SECRETARIA DE GOBIERNO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA BOYACÁ
NIT. 800.099.642-6
Secretaría de Gobierno

CIRCULAR: 017-2025

Fecha Emisión	**Día**	**Mes**	**Año**
	17	06	2025

Dirigida a	PERSONAL DE PLANTA DE LA ALCALDIA DE TOCA
De:	SECRETARIA DE GOBIERNO

COMISION DE PERSONAL – DIVULGACION DE LISTA DE INSCRITOS

Asunto

La Alcaldía Municipal de Gobierno dentro de las actividades contempladas en el desarrollo de la Política Estratégica del Talento Humano, emitió la Convocatoria N° 001- 2025– **"CONVOCATORIA PARA LA CONFORMACION DE LA COMISIÓN DE PERSONAL ALCALDIA DE TOCA"** en la ejecución del cronograma establecido se surtió el proceso de inscripción de candidatos, desde el día veintisiete (27) al treinta (30) de mayo, como primer procesos de inscripción y se contempló ampliación de plazos desde el cinco (5) al once de junio (11) y en desarrollo de las actividades se cumplieron previamente con los requisitos previstos en la convocatoria reflejando los siguientes inscritos

No.	NOMBRE	CARGO	N° CEDULA	NATURALEZA DEL CARGO
1	Ruth Beltrán Dussan	Comisaria de Familia	51816992	Carrera Administrativa
2	Andrea Carolina Guio Burgos	Profesional de Apoyo Planeacion	39901055	Provisional
3	Diana Fernanda Ávila Chacón	Inspectora de Policía	1.010.246.740	Provisional
4	Martha Isabel Parada Sosa	Profesional de Archivo Almacén	1.056.929.091	Provisional

Para surtir efecto de la convocatoria la Secretaria de Gobierno y realiza la publicidad de los inscritos, desde el día Doce (12) hasta el veintitrés (23) de junio del 2025, en cumplimiento divulgación de inscritos.

Atentamente

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA BOYACÁ
NIT. 800.099.642-6
Secretaría de Gobierno

ACTA DE ESCRUTINIO 001-2025

ACTA DE ESCRUTINION GENERAL DE LA ELECCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS ANTE LA COMISION DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DE TOCA-BOYACA.

COMISION ESCRUTADORA

En Toca-Boyaca el día _____julio de 2025, siendo las _____ se reunieron en la sala de Juntas, la Comisión escrutadora con la finalidad de realizar los escrutinios definitivos de los votos emitidos en la elección de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal de la Alcaldía de Toca-Boyaca.

Los integrantes de la Comisión escrutadora proceden a verificar el número de votos por los diferentes votantes y realizan los escrutinios así:

Votos candidato 1	
Votos candidato 2	
Votos candidato 3	
Votos Candidato 4	
Votos en Blanco	
Total, Votos:	

Los votos emitidos para esta elección fueron los siguientes

CANDIDATOS	N° DE PUESTO	NUMERO DE VOTOS	VOTOS EN LETRAS	FIRMA JURADO (1)	FIRMA JURADO (2)
CANDIDATO	PRIMER PUESTO				
CANDIDATO	SEGUNDO PUESTO				

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA BOYACÁ
NIT. 800.099.642-6
Secretaría de Gobierno

ACTA APETURA DE VOTACIONES
COMISION DE PERSONAL
ALCALDIA DE TOCA

En el Municipio de Toca a loa cinco (5) días del mes de julio del 2025, siendo las _____ de am, se abren las votaciones para la elección de los integrantes de la Comisión de Personal, donde se cuenta con la presencia de los jurados así:

1. Danilo Bayona
2. Fredy Becerra
3. José Burgos Acosta.

Se procede a la lectura del reglamento así:

Las votaciones se realizarán el día cinco (5) de julio de 2025, en la sala de juntas realizando la apertura y cierre previamente establecidos en la convocatoria. (Decreto 1083 de 2015, arts. 2.2.14.2.8.-2.2.14.2.11.) desarrollando las acciones de:

- Instalación de la mesa de votación.
- Revisión de la urna.
- Verificación de los tarjetones y los elementos de la mesa de votación
- Verificar la identidad de los votantes, con el documento de identidad.
- Hacer firmar a los votantes el listado general de sufragantes.

En el proceso de Escrutinio:

Una vez cerrada la votación, se debe leer en voz alta el número de sufragantes, dejando constancia de esto en el acta de escrutinio y en la lista general de sufragantes.

- Abrir públicamente la urna, contándose uno a uno los votos sin desdoblarlos;

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA BOYACÁ
NIT. 800.099.642-6
Nombre de la oficina

Toca, 26 de junio de 2025

Consecutivo oficio- de acuerdo con el software de ventanillas única

Doctor (a)
HECTOR DANILO BAYONA
Apoyo Profesional
Secretaria de Planeacion
Email:xxxxxxxxxxxxxxxxx
Toca - Boyaca

Asunto: JURADOS COMISION DE PERSONAL

Cordial saludo:

La Administración Municipal le desea éxitos en sus labores diarias en pro del beneficio de la comunidad Tocana y así mismo le informa que la Secretaria de Gobierno se encuentra, en el proceso se elección de la Comisión de personal, por lo que requiere contar con tres jurados para el proceso de elección de esta.

Por lo anterior solicito su valiosa colaboración para que nos sirva como jurado el día cinco (5) de julio del 2025, en el horario de 9 a 12 am, para realizar el escrutinio general y la divulgación de los ganadores de esta convocatoria.

Durante la jornada de votación, los jurados deberán:

Esta deberá efectuarse en un solo día, en el lugar, fecha y horas de apertura y cierre

Accesibilidad: es necesario investigar

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

Se brindo asesoría y apoyo en la actualización y presentación del informe pasivo col 6.0 al Ministerio de Hacienda y Crédito Publico

Hacienda

PasivoCol

ENTIDAD TERRITORIAL:
15814 - TOCA - BOYACÁ
INFORME OFICIAL PASIVOCOL
COMPLETO

En la fecha 17/07/2025 11:21:53 a. m., de la Entidad Territorial MUNICIPIO DE TOCA, se recibió a través de PasivoCol 6.0 , información de la siguiente unidad administrativa:

Unidad Administrativa: 01 - Alcaldía Municipal de Toca

Nro. Formulario	Nombre formulario	Nro Registros	Fechas de corte
F3	**Empleados Activos**	5	**31/12/2024 (5 Reg.)**
F4	Historia Laboral de Empleados Activos	3	
F5	**Pensionados Jubilación e Invalidez**	7	**31/12/2024 (7 Reg.)**
F5-D	Pensionados Jubilación e Invalidez (DIRECTOS)	3	**31/12/2024 (3 Reg.)**
F5-T	Pensionados Jubilación e Invalidez (Transferencias)	4	**31/12/2024 (4 Reg.)**
PF	**Pensionados Fallecidos (Causantes)**	1	
F6	**Beneficiarios de pensión**	0	
F6-D	Beneficiarios de pensión (DIRECTOS)	0	
F6-T	Beneficiarios de pensión (TRANSFERENCIA)	0	
F9	**Retirados**	64	
F9A	Historia laboral	53	
	Total registros procesados	132	
	Total registros a actualizar	12	
	Total registros actualizados	12	
	% avance actualización	**100**	

	SOPORTES HOJA DE VIDA				
	Tipo Soporte	Descripción	Fecha	Estado	Ver
4	Autorización Usuarios Y Contactos	carta autorizacion de usuarios	2025-03-28 09:21:37 AM	Revisado y Aprobado	Ver

2- OBJECIÓN BASE DE DATOS

Después de revisar la base de datos NO se encontró ningún error que objete la base de datos; por tal motivo este envió se tendrá en cuenta para cumplimiento de ley.

3- CAMBIOS DE DOCUMENTO

Hasta el momento la entidad no ha realizado ningun cambio de documento después del ultimo cálculo aprobado .

4- HOMOLOGACIONES CON FONPET

Hasta el momento la entidad no ha realizado ninguna Homologación Fonpet después del ultimo cálculo aprobado .

8- RESUMEN DE INCONSISTENCIAS

	INCONSISTENCIAS					
	Observación	Justificación	Tipo Justif.	Exigencia	Núm. Errores	Núm. Personas
1	HV-007. La fecha de creacion de la unidad reportada por la entidad es diferente a la reportada en CETIL		NO Justificado	Verificar información	1	1
2	F5-650T. Los incrementos aplicados a la pensión (cuotaspartes) registrada en el último envío autorizado para cálculo, no corresponden a lo estipulado por ley.(DECREMENTOS)	CODJ-2-1 - En el último envío autorizado para cálculo se ingresó un valor errado, por consiguiente se digita el valor correcto para esta vigencia.(1)	Total	Justificación obligatoria	1	1
3	F5-954. Este pensionado vivo también está reportado como pensionado fallecido en otra entidad.	CODJ-1-1 - Se verifico el estado de cedula del señor Diaz Fonseca Antonio la cual aparece cancelada por muerte con numero de resolución 2123100285 de fecha 3/04/2023 (1)	Total	Corrección/Justificación obligatoria	1	1
4	F6-550. Hay nuevos sustitutos de pensión reportados con respecto al último envío autorizado para cálculo. Favor verificar.	CODJ-7-1 - El registro de los pensionados no era completo y los sustitutos asociados no eran los correctos. Se debió realizar lo registros correctos según la información que reposa en la oficina de archivo Municipal.(1)	Total	Justificación obligatoria	1	1
5	F9-030A. Verifique si el Salario Base Bono Pensional a la fecha reportada es correcto, dado que para 30-06-1992 estas personas fueron reportadas como activas en su entidad y este salario se va ha utilizar para todas las entidades.	CODJ-1-1 - La información reportada en este envío es correcta, corresponde a la evidencia documental de la entidad.(1)	Total	Verificar información	1	1
6	F9-040. Hay salarios base, menores que el salario mínimo del año de retiro.	CODJ-1-1 - El valor del salario registrado es el correcto acorde a la verificación de la información de nómina que reposa en la entidad.(1)	Total	Justificación obligatoria	1	1
7	F9-130. Hay personal retirado, sin historia laboral relacionada en el formulario 9A.		NO Justificado	Justificación obligatoria	2	2

Enviado la Base de datos al MHCP 22/07/2025

USUARIO ACTUAL: **GERMAN BECERRA**

Al ser este el envío oficial de la entidad Alcaldía Municipal de Toca con fecha de corte 31-12-2024 al MHCP con la versión Pasivocol 6.0, y considerando que el usuario ha sido **autorizado por el representante legal** de la entidad, se entiende que ha **revisado exhaustivamente toda la información contenida en su base de datos**. Asimismo, el usuario **confirma que está de acuerdo con el uso de dicha información para su revisión y el posterior cálculo actuarial de la entidad** (en caso de ser aprobado por las instancias correspondientes). Además, **certifica que no existe información faltante para el cálculo de su pasivo pensional.**

REGISTROS RECIBIDOS ... Afiliaciones afp activos 7 Registros.
REGISTROS RECIBIDOS ... F4 historia laboral empleados activos 3 Registros.
REGISTROS RECIBIDOS ... F3 empleados activos 5 Registros.
REGISTROS RECIBIDOS ... Entidades pagadoras pensionados 19 Registros.
REGISTROS RECIBIDOS ... Novedades modif pension 0 Registros.
REGISTROS RECIBIDOS ... F5 pensionados 7 Registros.
REGISTROS RECIBIDOS ... Entidades pagadoras beneficiarios 0 Registros.
REGISTROS RECIBIDOS ... Novedades modif pension benef 0 Registros.
REGISTROS RECIBIDOS ... F6 beneficiarios 4 Registros.
REGISTROS RECIBIDOS ... Pensionados fallecidos 5 Registros.
REGISTROS RECIBIDOS ... Afiliaciones afp retirados 19 Registros.
REGISTROS RECIBIDOS ... F9a historia laboral retirados 53 Registros.
REGISTROS RECIBIDOS ... F9 retirados 78 Registros.
REGISTROS RECIBIDOS ... Log cambios 30 Registros.
REGISTROS RECIBIDOS ... Errores usr registro 25 Registros.
REGISTROS RECIBIDOS ... Justifica usr registro 166 Registros.
REGISTROS RECIBIDOS ... Registro depuracion 22 Registros.

Base de datos enviada: **Radicado: 108041**

* Campos obligatorios

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.

Se brindo apoyo y asesoría profesional para realización de los formatos de gestión contractual de la tipología informes de obra de los códigos A-GBS-F-9201 hasta el A-GBS-F-92 10

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA BOYACÁ

NIT. 800.099.642-6
Secretaria de Planeación y Obras Publicas

INFORME SEMANAL DE OBRA

CONTRATO DE OBRA

Contratista:		**Objeto**	
Contrato No.			
Valor Inicial:			
Valor Actualizado:	$ -	**Suspensión 1:**	
Plazo Inicial:		**Suspensión 2:**	
Prorroga No. 01:		**Ampliación a la suspensión 2:**	
Plazo Actualizado:			
Fecha de Iniciación:			
Fecha de Vencimiento:			
Semana Número:	Del: Al:	Tiempo transcurrido desde la iniciación del contrato	días
Nombre del Supervisor			

OBSERVACIONES	FIRMAS
	Residente de Obra: _____ Residente de Interventoría: _____

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.

Se brindo apoyo y asesoria para la consolidacion y seguimiento del informe furag ii

ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA

INFORME DE SEGUIMIENTO

FURAG II

SECRETARIA DE PLANEACION -


MEDICIÓN
DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
Inicio
Micrositio
Reporte departamental
Mapa Coroplético
Resultados
mipg
Resultados Desempeño Institucional Territorio, vigencia 2024
Señor usuario, tenga en cuenta que podrá interactuar con los resultados de las entidades a través de los siguientes filtros: 1) Entidad, 2) Municipio, 3) Departamento, 4) PDET, 5) Naturaleza Jurídica.
De esta manera podrá consultar los resultados de:
I. Los resultados generales del desempeño institucional.
II. Los resultados de las 7 dimensiones de MIPG.
III. Los resultados de las 19 políticas de gestión y desempeño.
IV. Los resultados de los índices detallados de cada política.
Si desea consultar una nueva entidad asegúrese de borrar el filtro previamente seleccionado.
ENTIDAD
ALCALDIA DE TOCA
Buscar
ALCALDIA DE TOCA
CENTRO DE SALUD DE TOCA
Todas
Todas
Borrar todos los filtros
58,4
Índice de Desempeño Institucional Entidades Territoriales
3371
Universo Aplicación MIPG Entidades Territoriales
Lista de entidades que no diligenciaron
1 de 3371
Número de entidades según filtro
ALCALDÍA MUNICIPAL DE
TOCA
BOYACÁ
III. Índices de las políticas de gestión y desempeño
100
80
60
40
20
0
83,7
80,2
84,7
86,1
75,8
95,0
81,5
27,4
90,5
86,2
43,8
86,4
43,9
76,8
29,8
53,2
67,7
72,6
59,3
76,5
76,2
78,8
73,1
61,5
51,1
70,7
65,8
50,5
73,3
68,9
73,4
44,0
47,0
44,0
73,2
POL01 POL02 POL03 POL04 POL05 POL06 POL07 POL08 POL09 POL11 POL12 POL13 POL14 POL15 POL16 POL17 POL18 POL19
Nota 1: La etiqueta de valores en amarillo en cada columna indica el valor promedio obtenido en la política específica consultada.
POLITICAS
POL01: Índice de Gestión Estratégica del Talento Humano
POL02: Índice de Integridad
POL03: Índice de Planeación Institucional
POL04: Índice de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público
POL05: Índice de Compras y Contratación Pública
POL06: Índice de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos
POL07: Índice de Gobierno Digital
POL08: Índice de Seguridad Digital
POL09: Índice Defensa Jurídica
POL11: Índice de Servicio a las ciudadanías
POL12: Índice de Racionalización de Trámites
POL13: Índice de Participación Ciudadana en la Gestión Pública
POL14: Índice de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
POL15: Índice Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción
POL16: Índice de Gestión Documental
POL17: Índice de Gestión Información Estadística
POL18: Índice de Gestión del Conocimiento
POL19: Índice de Control Interno
ALCALDÍA MUNICIPAL DE
TOCA
BOYACÁ

ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA

RECOMENDACIONES POR POLITICA

ASESOR DE MIPG
DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES

Fecha: 16 de junio de 2025

Código Sigep	Entidad	Orden	Clasificación orgánica	Naturaleza Jurídica	Sector	Departamento	Municipio	PDET	Capital	Grupo Par	Tipo Formulario
1194	ALCALDIA DE TOCA	TERRITORIAL	RAMA EJECUTIVA	ALCALDÍA	NO APLICA	BOYACÁ	TOCA	NO	0	ALCALDÍA GRUPO 3	MIPG

Índice de Desempeño Institucional	D1 Talento Humano	D2 Direcciona-miento Estratégico y Planeación	D3 Gestión para Resultados con Valores	D4 Evaluación de Resultados	D5 Información y Comunicación	D6 Gestión del Conocimiento	D7 Control Interno	POL01 Índice de Gestión Estratégica del Talento Humano	I01 Calidad de la planeación estratégica del Talento Humano	I02 Eficiencia y eficacia de la selección meritocrática del talento humano	I03 Desarrollo del talento humano en la entidad	I04 Desvincula asistida y reten del conocimie generado por talento huma
67,3	81,6	82,9	80,5	43,9	49,1	53,2	67,7	83,7	85,3	66,7	85,4	83,3

I12 Innovación Pública Digital	I13 Arquitectura	I14 Seguridad y Privacidad de la información	I15 Servicios Ciudadanos Digitales	I16 Cultura y apropiación	I17 Servicios y Procesos Inteligentes	I18 Estado abierto	I19 Decisiones basadas en datos	I20 Proyectos de Transformación Digital	I21 Estrategias de Ciudades y Territorios Inteligentes	POL08 Índice de Seguridad Digital	I22 Asignación de Recursos	I23 Implementación Lineamientos de Política	I24 Despliegue de Controles
0,0	16,7	72,7	50,0	72,0	0,0	98,7	0,0			51,0	11,9	38,5	11,1

I12 Innovación Pública Digital	I13 Arquitectura	I14 Seguridad y Privacidad de la información	I15 Servicios Ciudadanos Digitales	I16 Cultura y apropiación	I17 Servicios y Procesos Inteligentes	I18 Estado abierto	I19 Decisiones basadas en datos	I20 Proyectos de Transformación Digital	I21 Estrategias de Ciudades y Territorios Inteligentes	POL08 Índice de Seguridad Digital	I22 Asignación de Recursos	I23 Implementación Lineamientos de Política	I24 Despliegue de Controles
0,0	16,7	72,7	50,0	72,0	0,0	98,7	0,0			51,0	11,9	38,5	11,1

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

Informe del Modelo integrado de planeacion y gestion Medición año 2024 .

Toca, 30 de junio de 2025

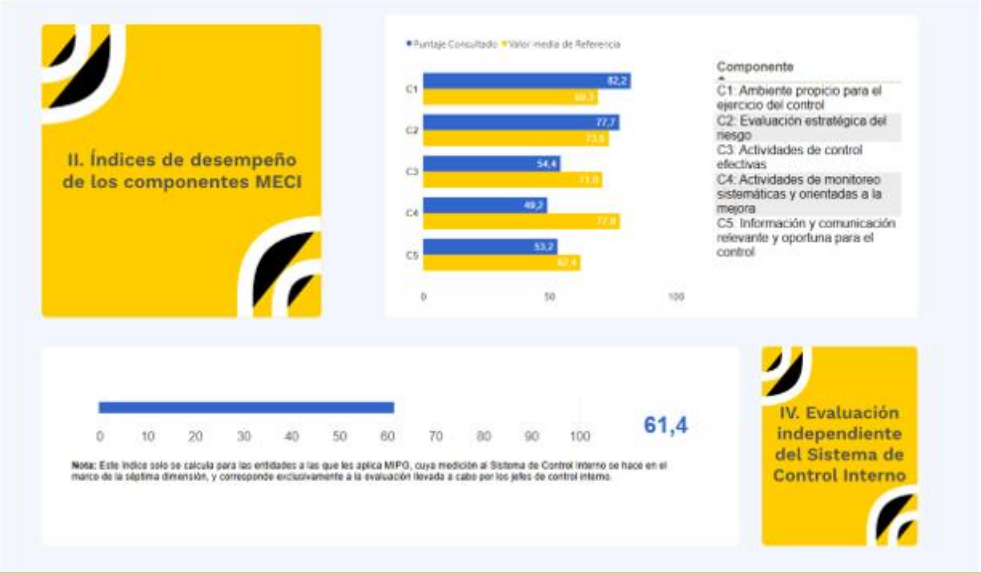
Señores:
INTEGRANTES DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO
Alcaldia de Toca - Boyacá

ASUNTO: INFORME DE SEGUIMIENTO FURAG – II

De manera atenta me dirijo a ustedes y les deseo éxitos en sus labores diarias, de acuerdo con los resultados publicados en la pagina web del Departamento administrativo de la función pública donde se presentaron los resultados los resultados del Informe Furag II- Índice desempeño Institucional, se publica informe para el desarrollo de las acciones en base a las recomendaciones por indicador y generacion del plan de acción







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.	**85,7%**
	b) Brindar apoyo profesional para la actualización y seguimiento al plan de Previsión de Recursos Humanos	**85,7%**
	c) Brindar apoyo profesional para la actualización para la actualización y seguimiento al plan Estratégico de Talento Humano	**85,7%**
	d) Brindar apoyo profesional para la actualización del plan Institucional de Capacitación	**85,7%**
	e) Brindar apoyo profesional para la actualización y seguimiento al plan de Incentivos Institucionales	**85,7%**
	f) Brindar apoyo profesional para el seguimiento al Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	**85,7%**
	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	**85,7%**
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:**	**85,7%**
	a) Brindar apoyo profesional para el seguimiento Plan Anual de Adquisiciones.	**85,7%**
	b) Brindar apoyo profesional para realizar el Informe Trimestral del plan de acción institucional	**85,7%**
	c) Brindar apoyo profesional para realizar el Informe Furag II	**85,7%**
	d) Brindar apoyo profesional para el seguimiento a tableros de control del PDM y cargue SISPT.	**85,7%**
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.	**85,7%**
	b) Brindar apoyo profesional para la actualización y seguimiento al plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI	**85,7%**
	c) Brindar apoyo profesional para la actualización y seguimiento al plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	**85,7%**
	d) Brindar apoyo profesional para la actualización y Seguimiento al plan de Seguridad y Privacidad de la Información	**85,7%**
4.	**Asesoría y desarrollo de la dimensión Evaluación de Resultados a cargo de la Secretaria de Planeación, deberá desarrollar lo siguiente:**	**85,7%**
	e) Brindar apoyo profesional para el seguimiento y evaluación del desempeño institucional.	**85,7%**
	f) Brindar apoyo profesional para la elaboración de las políticas de desempeño institucional.	**85,7%**
	g) Brindar apoyo profesional para la ejecución del proceso de Rendición de cuentas de la anualidad	**85,7%**
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	**85,7%**
	i) Brindar apoyo profesional para el seguimiento y apoyo al Índice de Transparencia y Acceso a la Información – ITA.	**85,7%**
	j) Brindar apoyo profesional para realizar el Informe trimestral Plan de ética pública y mapa de riesgos de corrupción.	**85,7%**
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	**85,7%**
	b) Brindar apoyo profesional para el seguimiento al proceso de inducción y reinducción.	**85,7%**
	c) Brindar apoyo profesional para el seguimiento al proceso de implementación del Código de integridad.	**85,7%**
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	**85,7%**
	b) Brindar apoyo profesional para la elaboración del Plan anual de auditorias	**85,7%**
	c) Acompañamiento y asesoría profesional para apoyar a la realización de las auditorías internas	**85,7%**
	d) Presentación del informe pormenorizado de Control Interno	**85,7%**
	e) Brindar apoyo profesional para la elaboración del Plan anual de auditorias	**85,7%**
	f) Acompañamiento y asesoría profesional para realizar el informe Trimestral de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Denuncias y Felicitaciones. (P,Q,R,S,D,F)	**85,7%**

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

% DE AVANCE CTO	85,7%	% TIEMPO TRANSCURRIDO	85,7%	% PAGOS AUTORIZADOS	85,7%



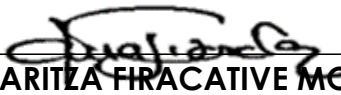
AVANCE DE EJECUCIÓN GENERAL					
% DE AVANCE CTO	85,7%	% TIEMPO TRANSCURRIDO	85,7%	% PAGOS AUTORIZADOS	85,7%

6. ANEXOS

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

DESCRIPCIÓN	PAGOS MENSUALES						Valor Total Pagado
	Enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	
Nº Planilla	9480161627	9481052859	9482537891	***9484248386***	***9486718497***	9486778708	
Salud	187.500,00	187.500,00	187.500,00	187.500,00	187.500,00	187.500,00	$ 1.125.000,00
Pension	240.000,00	240.000,00	240.000,00	240.000,00	240.000,00	240.000,00	$ 1.440.000,00
ARL	36.600	36.600	36.600	36.600	36.600	36.600	$ 216.000
Valor pagado por periodo	**464.100,00**	**464.100,00**	**464.100,00**	**464.100,00**	**464.100,00**	**464.100,00**	**$ 2.781.000,00**

DESCRIPCIÓN	PAGOS MENSUALES						Valor Total Pagado
	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	
Nº Planilla	9488540012						
Salud	187.500,00						$ 1.312.500
Pension	240.000,00						$ 1.680.000
ARL	36.600						$ 254.000
Valor pagado por periodo	**464.100,00**						**$ 3.246.500**



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

ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA

INFORME DE SEGUIMIENTO

FURAG II

SECRETARIA DE PLANEACION -

ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA

RESULTADOS GENERALES

ASESOR DE MIPG
DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES

MEDICIÓN
DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Inicio | Micrositio | Reporte departamental | Mapa Coroplético | Resultados

Resultados Desempeño Institucional Territorio, vigencia 2024

Señor usuario, tenga en cuenta que podrá interactuar con los resultados de las entidades a través de los siguientes filtros: **1) Entidad, 2) Municipio, 3) Departamento, 4) PDET, 5) Naturaleza Jurídica.**

De esta manera podrá consultar los resultados de:

I. Los resultados generales del desempeño institucional.
II. Los resultados de las 7 dimensiones de MIPG.
III. Los resultados de las 19 políticas de gestión y desempeño.
IV. Los resultados de los índices detallados de cada política.

Si desea consultar una nueva entidad asegúrese de borrar el filtro previamente seleccionado.

ENTIDAD

ALCALDIA DE TOCA

Buscar

- [x] ALCALDIA DE TOCA
- [ ] CENTRO DE SALUD DE TOCA

Todas | Todas

Borrar todos los filtros

58,4
Índice de Desempeño Institucional Entidades Territoriales

3371
Universo Aplicación MIPG Entidades Territoriales

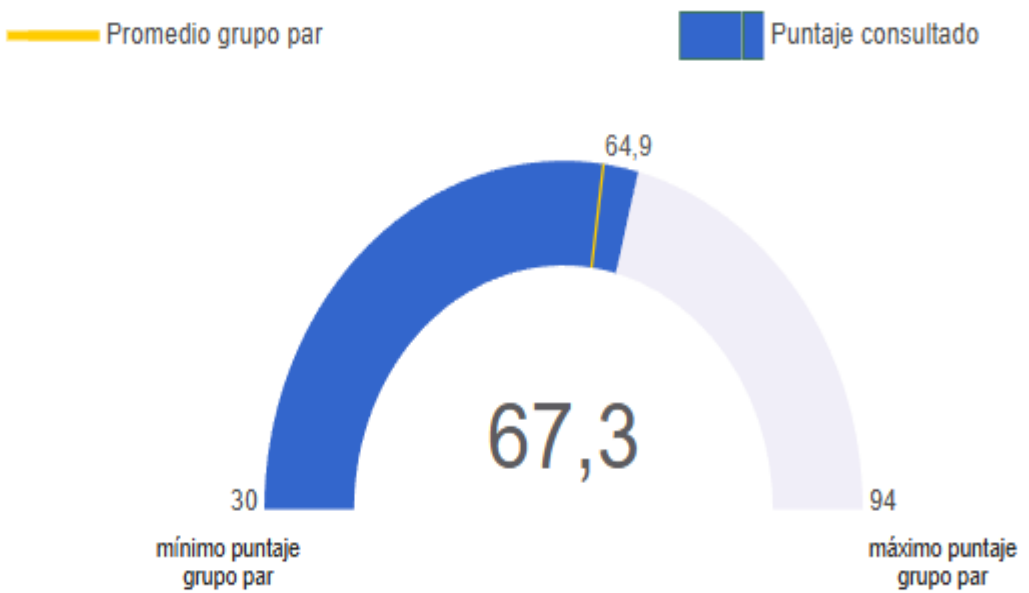
Lista de entidades que no diligenciaron

1 **de** 3371
Número de entidades según filtro

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA BOYACÁ

I. Resultados Generales

Índice de Desempeño Institucional



Nota 1 : El promedio del grupo par corresponde al promedio de puntajes de las entidades que hacen parte de dicho grupo. Este valor solo se visualiza cuando se filtra o consulta una sola entidad.

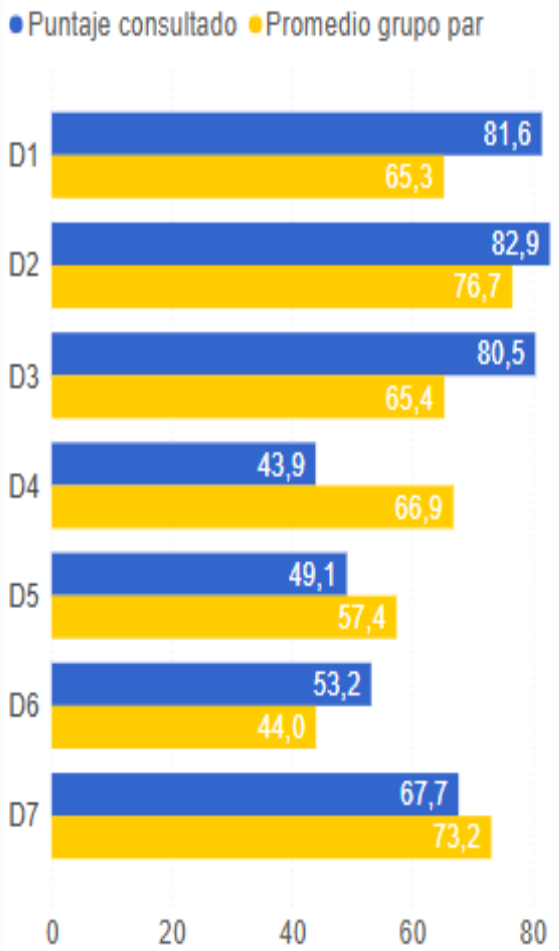
Quintil



Nota 1: La información de este gráfico solo es válida cuando se filtra o consulta una sola entidad. No aplica para otros filtros.
Nota 2: Las entidades con puntajes más altos están ubicadas en el quintil 5; las entidades con menores puntajes están ubicadas en el quintil 1.
Nota 3: Los quintiles son los cuatro valores (cuantiles 0.2, 0.4, 0.6 y 0.8) que permiten dividir una distribución en cinco partes del mismo (o aproximadamente el mismo) tamaño. Así, cada quintil representa el 20% del total de individuos de una población.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA BOYACÁ

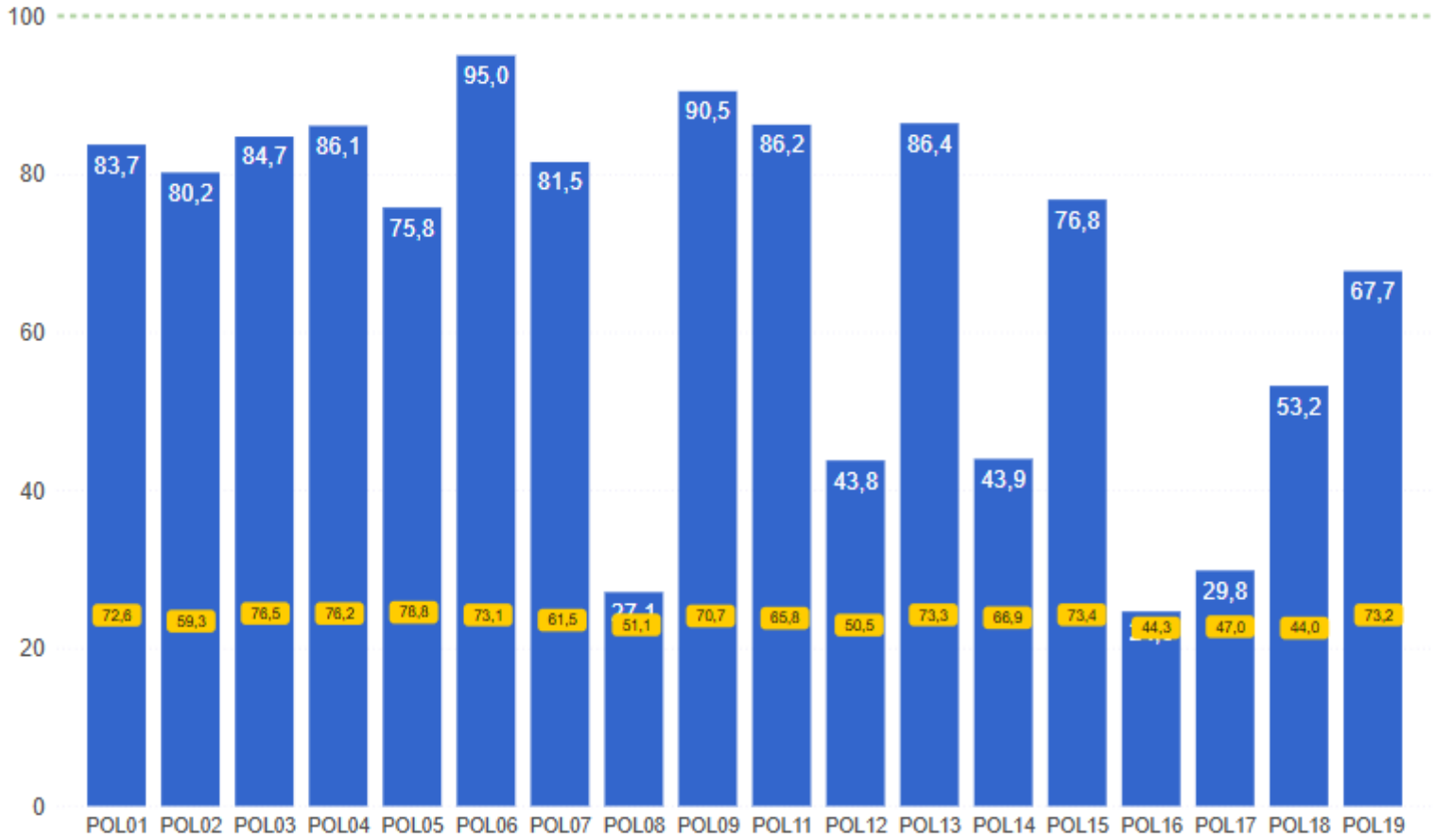
II. Índices de las dimensiones de gestión y desempeño



Dimensión	Puntaje consultado
D1: Talento Humano	81,6
D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	82,9
D3: Gestión con Valores para Resultados	80,5
D4: Evaluación de Resultados	43,9
D5: Información y Comunicación	49,1
D6: Gestión del Conocimiento	53,2
D7: [illegible]	[illegible]

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA BOYACÁ

III. Índices de las políticas de gestión y desempeño



Nota 1: La etiqueta de valores en amarillo en cada columna indica el valor promedio obtenido en la política específica consultada.

POLITICAS

- POL01: Índice de Gestión Estratégica del Talento Humano
- POL02: Índice de Integridad
- POL03: Índice de Planeación Institucional
- POL04: Índice de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público
- POL05: Índice de Compras y Contratación Pública
- POL06: Índice de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos
- POL07: Índice de Gobierno Digital
- POL08: Índice de Seguridad Digital
- POL09: Índice Defensa Jurídica
- POL11: Índice de Servicio a las ciudadanías
- POL12: Índice de Racionalización de Trámites
- POL13: Índice de Participación Ciudadana en la Gestión Pública
- POL14: Índice de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
- POL15: Índice Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción
- POL16: Índice de Gestión Documental
- POL17: Índice de Gestión Información Estadística
- POL18: Índice de Gestión del Conocimiento
- POL19: Índice de Control Interno

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA BOYACÁ

ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA

RECOMENDACIONES POR POLITICA

ASESOR DE MIPG
DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES

Fecha: 16 de junio de 2025

Código Sigep	Entidad	Orden	Clasificación orgánica	Naturaleza Jurídica	Sector	Departamento	Municipio	PDET	Capital	Grupo Par	Tipo Formulario
1194	ALCALDIA DE TOCA	TERRITORIAL	RAMA EJECUTIVA	ALCALDÍA	NO APLICA	BOYACÁ	TOCA	NO	0	ALCALDÍA GRUPO 3	MIPG

Índice de Desempeño Institucional	D1 Talento Humano	D2 Direcciona-miento Estratégico y Planeación	D3 Gestión para Resultados con Valores	D4 Evaluación de Resultados	D5 Información y Comunicación	D6 Gestión del Conocimiento	D7 Control Interno	POL01 Índice de Gestión Estratégica del Talento Humano	I01 Calidad de la planeación estratégica del Talento Humano	I02 Eficiencia y eficacia de la selección meritocrática del talento humano	I03 Desarrollo del talento humano en la entidad	I04 Desvincula asistida y reten del conocimie generado por talento huma
67,3	81,6	82,9	80,5	43,9	49,1	53,2	67,7	83,7	85,3	66,7	85,4	83,3

i12 Innovación Pública Digital	i13 Arquitectura	i14 Seguridad y Privacidad de la información	i15 Servicios Ciudadanos Digitales	i16 Cultura y apropiación	i17 Servicios y Procesos Inteligentes	i18 Estado abierto	i19 Decisiones basadas en datos	i20 Proyectos de Transformación Digital	i21 Estrategias de Ciudades y Territorios Inteligentes	POL08 Índice de Seguridad Digital	i22 Asignación de Recursos	i23 Implementación Lineamientos de Política	i24 Despliegue de Controles
0,0	16,7	72,7	50,0	72,0	0,0	98,7	0,0			51,0	11,9	38,5	11,1

i12 Innovación Pública Digital	i13 Arquitectura	i14 Seguridad y Privacidad de la información	i15 Servicios Ciudadanos Digitales	i16 Cultura y apropiación	i17 Servicios y Procesos Inteligentes	i18 Estado abierto	i19 Decisiones basadas en datos	i20 Proyectos de Transformación Digital	i21 Estrategias de Ciudades y Territorios Inteligentes	POL08 Índice de Seguridad Digital	i22 Asignación de Recursos	i23 Implementación Lineamientos de Política	i24 Despliegue de Controles
0,0	16,7	72,7	50,0	72,0	0,0	98,7	0,0			51,0	11,9	38,5	11,1

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA BOYACÁ

ENTIDAD: ALCALDIA DE TOCA - BOYACA	
GRUPO 2 -MIPG	
INDICE DE DESEMPEÑO 67,3	Porcentaje
DIMENSION TALENTO HUMANO	81,6
POLITICA DE TALENTO HUMANO	83,7
I01 - índice de Gestion estratégica del talento humano	83,7
I01-Calidad de la planeacion estratégica del talento humano	85,3
I02 Eficiencia y eficacia de la selección meritocrática del talento humano	66,7
I03 Desarrollo del talento humano en la entidad	85,4
I04 Desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el talento humano	83,3
POL02 Índice de Integridad	80,2
I05 Cambio cultural basado en la implementación del código de integridad del servicio	83,3
I06 Gestión adecuada de acciones preventivas en conflicto de interés	75,8
I07 Coherencia entre los elementos que materializan la Integridad en el servicio público y la gestión del riesgo y control	75,6

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA BOYACÁ

Entidad		
1194	**ALCALDIA DE TOCA**	**BOYACA**
Recomendaciones		

Política	Recomendación	Índice
Gestión Estratégica del Talento H	Tener en cuenta los resultados del diagnóstico (matriz GETH) y avances de la vigencia inmediatamente a	POL01
Gestión Estratégica del Talento H	Generar acciones que permitan analizar y mejorar los procesos y procedimientos de la entidad.	POL01
Gestión Estratégica del Talento H	Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizand	POL01
Gestión Estratégica del Talento H	Adelantar los estudios técnicos que soporten la ampliación de la planta de personal en cumplimiento de	POL01
Gestión Estratégica del Talento H	Verificar que los candidatos cumplan con los requisitos para desempeñar el empleo de modo que se pu	POL01
Gestión Estratégica del Talento H	Aplicar las pruebas necesarias para garantizar la idoneidad de los candidatos al empleo de modo que se	POL01
Gestión Estratégica del Talento H	Analizar que los resultados de la evaluación del desempeño laboral y de los acuerdos de gestión fueron e	POL01
Gestión Estratégica del Talento H	Implementar un programa de reinducción que se ejecute por lo menos cada dos años o antes, o cuando	POL01
Gestión Estratégica del Talento H	Implementar el eje de gestión del conocimiento en el Plan Institucional de Capacitación.	POL01
Gestión Estratégica del Talento H	Implementar acciones de mejora con base en los resultados de medición del clima laboral y documenta	POL01
Gestión Estratégica del Talento H	Implementar la estrategia salas amigas de la familia lactante, en cumplimiento a lo establecido en la Ley	POL01
Gestión Estratégica del Talento H	Conformar el comité de convivencia laboral en la entidad.	POL01
Gestión Estratégica del Talento H	Conformar la Comisión de Personal en la entidad, con base en lo estipulado en la Ley 909 de 2004.	POL01

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA BOYACÁ

ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA

RESULTADOS CONTROL INTERNO

ASESOR DE MIPG
DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES

MECI Resultados Desempeño institucional Territorio, vigencia 2024

Tenga en cuenta que los resultados de MECI los podrá consultar a partir de los siguientes filtros: 1) Entidad, 2) Municipio, 3) Departamento,, 4) PDET, 5) Naturaleza Jurídica

Una vez seleccionado el filtro, los resultados se visualizarán en el tablero de la siguiente manera:

I. Primera sección, muestra los resultados generales de desempeño del Control Interno.
II. Segunda sección los resultados por cada uno de los cinco componentes del MECI.
III. Tercera sección muestra los resultados de la evaluación independiente.

55,2
Índice de Control Interno Entidades Territoriales

5766
Universo Aplicación MECI Entidades Territoriales

Lista de entidades que no diligenciaron

ENTIDAD

ALCALDIA DE TOCA

Buscar

- [x] ALCALDIA DE TOCA
- [ ] CENTRO DE SALUD DE TOCA

PDET

Todas

NATURALEZA JURÍDICA

Todas

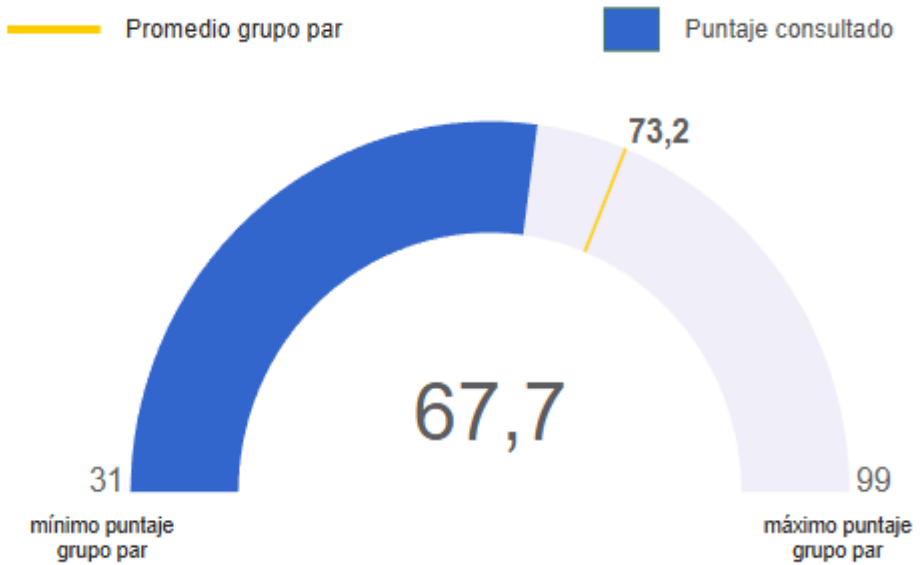
Borrar todos los filtros

1 de 5766
Número de entidades según filtro

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA BOYACÁ

I. Resultados Generales

Índice de Control Interno



Nota: El promedio del grupo par corresponde al promedio de puntajes de las entidades que hacen parte de dicho grupo. Este valor solo se visualiza cuando se filtra o consulta una sola entidad.

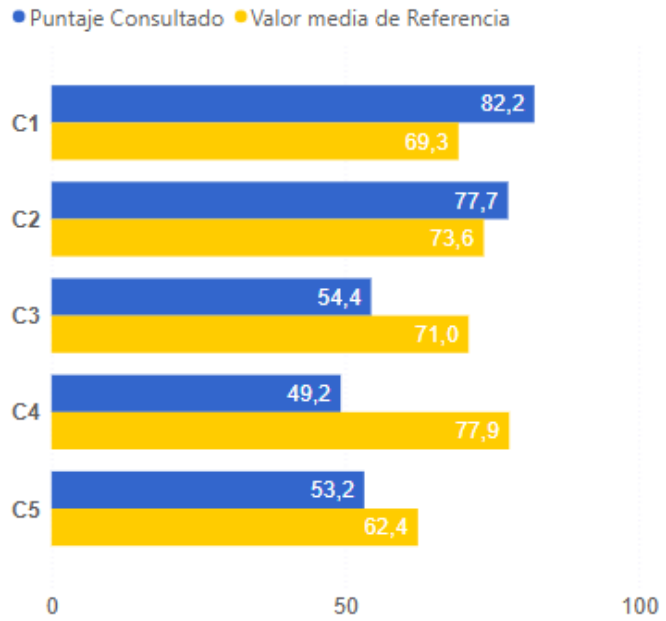
Quintil



Nota 1: La información de este gráfico solo es válida cuando se filtra o consulta una sola entidad. No aplica para otros filtros.
Nota 2: Las entidades con puntajes más altos están ubicadas en el quintil 5; las entidades con menores puntajes están ubicadas en el quintil 1.
Nota 3: Los quintiles son los cuatro valores (cuantiles 0.2, 0.4, 0.6 y 0.8) que permiten dividir una distribución en cinco partes del mismo (o aproximadamente el mismo) tamaño. Así, cada quintil representa el 20% del total de individuos de una población.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA BOYACÁ

II. Índices de desempeño de los componentes MECI



Componente
C1: Ambiente propicio para el ejercicio del control
C2: Evaluación estratégica del riesgo
C3: Actividades de control efectivas
C4: Actividades de monitoreo sistemáticas y orientadas a la mejora
C5: Información y comunicación relevante y oportuna para el control



61,4

Nota: Este índice solo se calcula para las entidades a las que les aplica MIPG, cuya medición al Sistema de Control Interno se hace en el marco de la séptima dimensión, y corresponde exclusivamente a la evaluación llevada a cabo por los jefes de control interno.

IV. Evaluación independiente del Sistema de Control Interno

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA BOYACÁ

34	Control Interno	En desarrollo del rol de evaluación y seguimiento, así como el de enfoque hacia la prevención, que corre	POL19
35	Control Interno	En desarrollo del rol de evaluación y seguimiento, así como el de enfoque hacia la prevención, que corre	POL19
36	Control Interno	En desarrollo del rol de evaluación y seguimiento, así como el de enfoque hacia la prevención, que corre	POL19
37	Control Interno	En desarrollo del rol de evaluación y seguimiento, así como el de enfoque hacia la prevención, que corre	POL19
38	Control Interno	En desarrollo del rol de evaluación y seguimiento, así como el de enfoque hacia la prevención, que corre	POL19
39	Control Interno	La Alta Dirección en el marco del comité institucional de coordinación de control interno (u otras instanc	POL19
40	Control Interno	La Alta Dirección en el marco del comité institucional de coordinación de control interno (u otras instanc	POL19
41	Control Interno	Definir y aplicar inventario de eventos y riesgos materializados como herramienta para la gestión del ries	POL19
42	Control Interno	Diseñar y aplicar indicadores clave de riesgo como herramienta para el monitoreo de la gestión del riesg	POL19
43	Control Interno	Formular la política de administración del riesgo de la entidad y remitir a aprobación por el representant	POL19
44	Control Interno	Los líderes de los procesos, programas o proyectos deben Identificar los riesgos de los procesos, toman	POL19
45	Control Interno	Por parte de los líderes de los procesos, programas o proyectos identificar en el mapa de riesgos aquell	POL19
46	Control Interno	Considerar la información proveniente de los servicios internos de soporte (mesa de ayuda) en materia d	POL19
47	Control Interno	Considerar la información proveniente de la oficina jurídica de la entidad, para el análisis de los eventos	POL19
48	Control Interno	Considerar la información proveniente de las líneas internas de denuncia de la entidad, para el análisis d	POL19
49	Control Interno	Diseñar los controles, teniendo en cuenta el análisis de la probabilidad de ocurrencia del riesgo y el nive	POL19
50	Control Interno	Por parte de los líderes de proceso, como primera línea de defensa, ejecutar los controles tal como han	POL19
51	Control Interno	Por parte de los líderes de proceso, como primera línea de defensa, contar con las evidencias de la aplic	POL19
52	Control Interno	Por parte de los líderes de proceso, como primera línea de defensa, determinar ajustes a los controles p	POL19
53	Control Interno	Realizar seguimientos y análisis periódico, por parte de la oficina de planeación o quien haga sus veces	POL19
54	Control Interno	Generar, por parte de la oficina de planeación o quien haga sus veces como segunda línea de defensa, r	POL19
55	Control Interno	Por parte de la oficina de planeación o quien haga sus veces como segunda línea de defensa, establece	POL19
56	Control Interno	Por parte de la oficina de planeación o quien haga sus veces, como segunda línea de defensa, elaborar y	POL19
57	Control Interno	Por parte de la oficina de planeación o quien haga sus veces, como segunda línea de defensa, definir y a	POL19
58	Control Interno	En desarrollo del rol de evaluación y seguimiento que corresponde al Jefe de Control Interno o quien hag	POL19

D7 Control Interno	**67,7**
i63 Ambiente propicio para el ejercicio del control	82,2
i64 Evaluación estratégica del riesgo	77,7
i65 Actividades de control efectivas	54,4
i66 Información y comunicación relevante y oportuna para el control	53,2
i67 Actividades de monitoreo sistemáticas y orientadas a la mejora	49,2
i68 Evaluación independiente al sistema de control interno	61,4

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA BOYACÁ

ENTIDAD TERRITORIAL:
15814 - TOCA - BOYACÁ
INFORME OFICIAL PASIVOCOL
COMPLETO

En la fecha 17/07/2025 11:21:53 a. m., de la Entidad Territorial MUNICIPIO DE TOCA, se recibió a través de PasivoCol 6.0 , información de la siguiente unidad administrativa:

Unidad Administrativa: 01 - Alcaldía Municipal de Toca

Nro. Formulario	Nombre formulario	Nro Registros	Fechas de corte
F3	**Empleados Activos**	5	**31/12/2024 (5 Reg.)**
F4	Historia Laboral de Empleados Activos	3	
F5	**Pensionados Jubilación e Invalidez**	7	**31/12/2024 (7 Reg.)**
F5-D	Pensionados Jubilación e Invalidez (DIRECTOS)	3	**31/12/2024 (3 Reg.)**
F5-T	Pensionados Jubilación e Invalidez (Transferencias)	4	**31/12/2024 (4 Reg.)**
PF	**Pensionados Fallecidos (Causantes)**	1	
F6	**Beneficiarios de pensión**	0	
F6-D	Beneficiarios de pensión (DIRECTOS)	0	
F6-T	Beneficiarios de pensión (TRANSFERENCIA)	0	
F9	**Retirados**	64	
F9A	Historia laboral	53	
	Total registros procesados	132	
	Total registros a actualizar	12	
	Total registros actualizados	12	
	% avance actualización	**100**	

1- HOJA DE VIDA DE LA ENTIDAD

ENTIDAD TERRITORIAL			
DEPARTAMENTO	ENTIDAD TERRITORIAL	NOMBRE DE LA ENTIDAD TERRITORIAL	NIT
BOYACA	15814	TOCA	800099642-6

UNIDAD ADMINISTRATIVA				
COD UA	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	NIT	D.V.	TIPO ORGANIZACIÓN
01	Alcaldía Municipal de Toca	800099642	6	Administración Central

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	CARGO (Ej: Alcalde, Gobernador, Gerente, ...)
GERMAN ALONSO BECERRA LOPEZ	Alcalde

FECHA CREACIÓN ENTIDAD	ACTO ADMINISTRATIVO	# DOC. CREACIÓN ENTIDAD	CÓD. CONTADURIA GENERAL	FECHA DE CORTE (AAAA-MM-DD)
1777-02-23	Otro		211415814	2024-12-31
FECHA AFILIACIÓN AL SGP	**FECHA AFILIACIÓN AL ISS**	**¿ESTÁ EN LIQUIDACIÓN?**	**¿ESTÁ EN LIQUIDADA?**	**FECHA LIQUIDACIÓN**
1995-06-30	1995-06-30	NO	NO	

AGENTE REGIONAL		
NOMBRE	EMAIL	TELÉFONOS

Carolina Salcedo	carolina.salcedo@minhacienda.gov.co	320 2101400

CONTACTOS		
NOMBRE	EMAIL	TELÉFONOS
TANIA CAYCEDO SIERRA Coordinador de PASIVOCOL	hacienda@toca-boyaca.gov.co	3125757313
JUAN GUIO GUIO Encargado PASIVOCOL	gobierno@toca-boyaca.gov.co	3225946942
MARTHA PARADA SOSA Responsable Archivo Historias Laborales	almacen@toca-boyaca.gov.co	3138204826
LEONEL FONSECA CAMARGO CETIL, PASIVOCOL y Responsable Archivo Historias Laborales	gobierno@toca-boyaca.gov.co	3115315063

1.1- Histórico Revisiones por GAI

A continuación se resumen los procesos de validación y/o cálculos efectuados por el Grupo de Análisis de Información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a la unidad administrativa *"01-Alcaldía Municipal de Toca"*.

			TOTAL REGISTROS POR FORMULARIO												
Nro. Envío	**Fecha Validación y/o Cálculo**	**Fecha Corte**	**F3**	**F4**	**F5**	**F5D**	**F5T**	**F5A**	**F6**	**F6D**	**F6T**	**F6A**	**F9**	**F9A**	**Total**
1	2003-Julio	31/12/2001	58	104	4	0	0	2	0	0	0	0	0	0	168
2	2004-Agosto	31/12/2001	58	113	4	0	0	2	0	0	0	0	0	0	177
3	2006-Septiembre	31/12/2005	19	4	7	0	0	7	0	0	0	0	147	147	331
4	2007-Julio	31/12/2006	16	4	5	0	0	4	2	0	0	3	152	147	333
5	2007-Octubre	31/12/2006	17	4	5	0	0	5	2	0	0	1	152	107	293
6	2008-Mayo	31/12/2007	19	4	5	0	0	5	2	0	0	1	155	107	298
7	2008-Noviembre	31/12/2007	19	4	5	0	0	5	2	0	0	1	155	107	298
8	2009-Mayo	31/12/2008	18	4	5	0	0	5	2	0	0	1	166	108	309
9	2009-Diciembre	31/12/2008	18	6	5	0	0	5	2	0	0	1	166	108	311
10	2010-Mayo	31/12/2009	19	13	5	0	0	5	2	0	0	1	169	108	322
11	2011-Julio	31/12/2010	20	12	5	0	0	5	2	0	0	1	170	111	326
12	2011-Agosto	31/12/2010	20	12	5	0	0	5	2	0	0	1	170	111	326
13	2012-Mayo	31/12/2011	20	11	5	0	0	5	2	0	0	1	171	112	327
14	2012-Noviembre	31/12/2011	20	14	4	0	0	5	2	0	0	1	171	112	329
15	2013-Abril	31/12/2012	19	8	4	0	0	5	2	0	0	1	182	123	344
16	2013-Septiembre	31/12/2012	19	8	4	0	0	5	2	0	0	1	182	123	344
17	2014-Mayo	31/12/2013	19	9	4	0	0	5	2	0	0	1	183	124	347
18	2015-Febrero	31/12/2014	19	7	7	0	0	26	3	0	0	14	149	89	314
19	2016-Febrero	31/12/2015	19	5	7	0	0	26	3	0	0	14	150	91	315
20	2016-Agosto	31/12/2015	19	5	7	4	3	26	3	1	2	14	150	98	322
21	2016-Septiembre	31/12/2015	19	5	7	4	3	26	3	1	2	14	149	94	317
22	2016-Octubre	31/12/2015	19	5	7	4	3	26	3	1	2	14	150	102	326
23	2016-Noviembre	31/12/2015	19	5	7	4	3	26	3	1	2	14	150	102	326
24	2017-Mayo	31/12/2016	19	6	7	4	3	26	3	1	2	14	156	103	334
25	2017-Octubre	31/12/2016	19	7	7	4	3	26	3	1	2	14	156	103	335
26	2017-Noviembre	31/12/2016	19	7	7	4	3	26	3	1	2	14	156	103	335
27	2018-Mayo	31/12/2017	20	7	7	4	3	26	3	1	2	14	156	103	336
28	2018-Octubre	31/12/2017	20	7	7	4	3	26	3	1	2	14	152	90	319
29	2020-Mayo	31/12/2019	20	17	7	4	3	182	3	1	2	42	159	16695	17125
30	2020-Agosto	31/12/2019	20	20	7	4	3	26	4	2	2	14	154	94	339
31	2020-	31/12/2019	20	20	7	4	3	26	4	2	2	14	153	95	339

			TOTAL REGISTROS POR FORMULARIO												
Nro. Envío	Fecha Validación y/o Cálculo	Fecha Corte	F3	F4	F5	F5D	F5T	F5A	F6	F6D	F6T	F6A	F9	F9A	Total
	Septiembre														
32	2020-Octubre	31/12/2019	20	20	7	4	3	26	5	3	2	14	153	95	340
33	2020-Octubre	31/12/2019	20	20	7	4	3	26	1	0	1	8	153	95	330
34	2020-Octubre	31/12/2019	20	20	7	4	3	26	1	0	1	8	153	95	330
35	2020-Noviembre	31/12/2019	20	20	7	4	3	26	1	0	1	8	153	95	330
36	2020-Noviembre	31/12/2019	20	20	7	4	3	26	1	0	1	8	153	95	330
37	2020-Noviembre	31/12/2019	20	20	7	0	0	26	1	0	0	8	153	95	330
38	2021-Marzo	31/12/2020	19	38	7	0	0	26	1	0	0	8	159	99	357
39	2021-Agosto	31/12/2020	19	38	7	0	0	26	1	0	0	8	159	99	357
40	2021-Octubre	31/12/2020	19	38	7	0	0	26	1	0	0	8	159	100	358
41	2022-Marzo	31/12/2021	18	33	7	0	0	26	1	0	0	8	165	130	388
42	2022-Marzo	31/12/2021	18	33	7	0	0	26	1	0	0	8	160	124	377
43	2022-Abril	31/12/2021	18	29	7	0	0	26	1	0	0	8	160	122	371
44	2022-Abril	31/12/2021	18	29	7	0	0	26	1	0	0	8	160	121	370
45	2022-Junio	31/12/2021	18	29	7	0	0	26	1	0	0	8	160	121	370
46	2022-Julio	31/12/2021	18	29	7	0	0	26	1	0	0	8	160	121	370
47	2022-Julio	31/12/2021	18	29	7	0	0	26	1	0	0	8	160	121	370
48	2022-Agosto	31/12/2021	18	29	7	0	0	26	1	0	0	8	160	119	368
49	2022-Agosto	31/12/2021	18	29	7	0	0	26	1	0	0	8	160	119	368
50	2022-Agosto	31/12/2021	18	29	7	0	0	26	1	0	0	8	160	119	368
51	2023-Abril	31/12/2022	18	27	7	0	0	26	1	0	0	8	176	0	263
52	2023-Diciembre	31/12/2022	18	27	7	0	0	26	1	0	0	8	176	0	263
53	2024-Abril	31/12/2023	43	161	7	0	0	26	1	0	0	8	176	0	422
54	2024-Septiembre	31/12/2023	43	161	7	0	0	26	1	0	0	8	176	0	422
55	2024-Octubre	31/12/2023	43	161	7	0	0	26	1	0	0	8	176	0	422
56	2025-Abril	31/12/2024	5	3	7	0	0	0	1	0	0	0	66	52	134
57	2025-Julio	31/12/2024	5	3	7	0	0	0	0	0	0	0	64	52	131

1.2- LISTADO SUBDIVISIONES

	LISTADO SUBDIVISIONES REVISADAS										
			NUMERO DE REGISTROS ACTIVOS					NUMERO DE REGISTROS DEPURADOS			
	Cod. Unidad	Nombre	F3	F5	PF	F6	F9	F5	PF	F6	F9
1	01	Alcaldía Municipal De Toca	4	7	1	0	61	0	0	1	2
2	01002	Concejo Municipal De Toca	0	0	0	0	1	0	0	0	0
3	01003	Personería Municipal De Toca	1	0	0	0	2	0	0	0	0

1.3- SOPORTES DE LA HOJA DE VIDA

	SOPORTES HOJA DE VIDA				
	Tipo Soporte	Descripción	Fecha	Estado	Ver
1	RUT de la entidad (Actualizado)	RUT MUNICIPIO DE TOCA	2020-06-13 09:53:38 AM	Revisado y Aprobado	Ver
2	Acto administrativo de creación Unidad Administrativa	ACTA DEBIDA DDILIGENCIA	2020-06-17 05:27:42 PM	Revisado y Aprobado	Ver
3	Autorización Usuarios Y Contactos	Autorizacion usuarios	2024-07-09 02:20:36 PM	Revisado y Aprobado	Ver

	SOPORTES HOJA DE VIDA				
	Tipo Soporte	Descripción	Fecha	Estado	Ver
4	Autorización Usuarios Y Contactos	carta autorizacion de usuarios	2025-03-28 09:21:37 AM	Revisado y Aprobado	Ver

2- OBJECIÓN BASE DE DATOS

Después de revisar la base de datos NO se encontró ningún error que objete la base de datos; por tal motivo este envió se tendrá en cuenta para cumplimiento de ley.

3- CAMBIOS DE DOCUMENTO

Hasta el momento la entidad no ha realizado ningun cambio de documento después del ultimo cálculo aprobado .

4- HOMOLOGACIONES CON FONPET

Hasta el momento la entidad no ha realizado ninguna Homologación Fonpet después del ultimo cálculo aprobado .

5- ARCHIVOS FALTANTES

RESUMEN ARCHIVOS FALTANTES

	Numero de Archivos
Resoluciones de Pensionados Vivos - Posteriores a 2010	0
Resoluciones de Pensionados Fallecidos - Posteriores a 2010	0
Depuraciones de Pensionados Vivos	0
Depuraciones de Beneficiarios	0
Depuraciones de Pensionados Fallecidos	0
Depuraciones de Retirados	0
Soportes por cada Error	3
Cambios de documento (Pendientes)	0
Total	3

6- MOVIMIENTO DE REGISTROS

RESUMEN MOVIMIENTO DE REGISTROS

Grupo Actuarial	Ultimo Calculo (2024-10-11)	Envió Actual	Depurados	Iguales	Nuevos	Modif.	Mov. Entre Forms.	Eliminados SIN Depuración
F3- Empleados Activos	4	5		4	1	0	0	0
F5- Pensionados	7	7	0	6	1	0	1	0
F6- Sustitutos	4	0	4	4	0	0		0
PF- Pens. Fallecidos	4	5	3	4	1	0	0	0
F9- Retirados	75	64	14	75	3	0	0	0
Total	94	81	21	93	6	0	1	0

MOVIMIENTO DE REGISTROS

Grupo Actuarial Origen	Grupo Actuarial Destino	Envió Actual
F3- Empleados Activos	F5- Pensionados	0
F3- Empleados Activos	PF- Pensionados Fallecidos	0
F3- Empleados Activos	F9- Retirados	0
F5- Pensionados	PF- Pensionados Fallecidos	1
F5- Pensionados	F9- Retirados	0
PF- Pensionados Fallecidos	F5- Pensionados	0
F9- Retirados	F3- Empleados Activos	0
F9- Retirados	F5- Pensionados	0
F9- Retirados	PF- Pensionados Fallecidos	0

7- DEPURACIÓN DE REGISTROS DESDE 12/10/2024

Resumen Depuraciones

Formulario	Nro. Depuraciones
F5- Pensionados Vivos	0
PF- Pensionados Fallecidos	0

F6- Beneficiarios de Pensión	0
F9- Retirados	2

8- RESUMEN DE INCONSISTENCIAS

	INCONSISTENCIAS					
	Observación	**Justificación**	**Tipo Justif.**	**Exigencia**	**Núm. Errores**	**Núm. Personas**
1	HV-007. La fecha de creacion de la unidad reportada por la entidad es diferente a la reportada en CETIL		NO Justificado	Verificar información	1	1
2	F5-650T. Los incrementos aplicados a la pensión (cuotaspartes) registrada en el último envío autorizado para cálculo, no corresponden a lo estipulado por ley.(DECREMENTOS)	CODJ-2-1 - En el último envío autorizado para cálculo se ingresó un valor errado, por consiguiente se digita el valor correcto para esta vigencia.(1)	Total	Justificación obligatoria	1	1
3	F5-954. Este pensionado vivo también está reportado como pensionado fallecido en otra entidad.	CODJ-1-1 - Se verifico el estado de cedula del señor Diaz Fonseca Antonio la cual aparece cancelada por muerte con numero de resolución 2123100285 de fecha 3/04/2023 (1)	Total	Corrección/Justificación obligatoria	1	1
4	F6-550. Hay nuevos sustitutos de pensión reportados con respecto al último envío autorizado para cálculo. Favor verificar.	CODJ-7-1 - El registro de los pensionados no era completo y los sustitutos asociados no eran los correctos. Se debió realizar lo registros correctos según la información que reposa en la oficina de archivo Municipal.(1)	Total	Justificación obligatoria	1	1
5	F9-030A. Verifique si el Salario Base Bono Pensional a la fecha reportada es correcto, dado que para 30-06-1992 estas personas fueron reportadas como activas en su entidad y este salario se va ha utilizar para todas las entidades.	CODJ-1-1 - La información reportada en este envío es correcta, corresponde a la evidencia documental de la entidad.(1)	Total	Verificar información	1	1
6	F9-040. Hay salarios base, menores que el salario mínimo del año de retiro.	CODJ-1-1 - El valor del salario registrado es el correcto acorde a la verificación de la información de nómina que reposa en la entidad.(1)	Total	Justificación obligatoria	1	1
7	F9-130. Hay personal retirado, sin historia laboral relacionada en el formulario 9A.		NO Justificado	Justificación obligatoria	2	2
8	F9-180. Falta ingresar personal retirado desde 1955 o desde la fecha de creación de la entidad, si es posterior.	CODJ-1-1 - Realizado el proceso de debida diligencia, no fue posible conseguir esta información (se relacionan los soportes correspondientes).(1)	Total	Justificación obligatoria	1	1
9	F9-191. Falta ingresar personal retirado en los tiempos comprendidos abajo definidos desde 1955 o desde la fecha de	CODJ-1-1 - Se realizo la debida diligencia , se publico el edicto emplazatorio, se fijo y se desfijo	Total	Justificación obligatoria	1	1

	INCONSISTENCIAS					
	Observación	**Justificación**	**Tipo Justif.**	**Exigencia**	**Núm. Errores**	**Núm. Personas**
	creación de la entidad, si es posterior.	en los términos establecidos dando como resultado que solo se presento una persona la cual fue registrada en el PASIVOCOL.(1)				
10	F9-954C. El salario base para bono SEGÚN LA INFORMACION REPORTADA POR OTRA ENTIDAD TERRITORIAL (dato mas cercano a 30/06/92) no es congruente con el registrado para estas personas EN pasivocol	CODJ-1-1 - Se verifica en las nominas de la entidad territorial y se registra las fechas del retiro del empleado o las mas cercana la 30/06/1992.(7)	Total	Verificar información	7	7
11	F9-955C. La fecha del salario base para bono SEGÚN LA INFORMACION REPORTADA POR OTRA ENTIDAD TERRITORIAL (dato mas cercano a 30/06/92) no es congruente con el registrado para estas personas EN pasivocol	CODJ-1-1 - Se realizo la verificación en cada una de las nominas de los tiempo en los que estuvo trabajando y se realizo el registro de La fecha en la cual se genera el bono pensional. De tal forma que La información registrada es al que corresponde.(7)	Total	Verificar información	7	7
12	OT-150. Faltan archivos necesarios para el análisis completo de la información		NO Justificado	Corrección obligatoria	1	1

9- OBSERVACIONES REVISION

9.1 Observaciones generales del grupo de análisis de información - Revisión actual

Revisión automática del sistema, no cumplió con los requisitos para pasar a una revisión manual; comentario del sistema : Hay varios errores que deben ser corregidos y NO se permite justificación

Agente Regional: No hay comentarios respecto a la revisión, verificar resumen de inconsistencias.

9.2 Observaciones generales Anterior envío

Sin comentarios

9.3 Observaciones generales Anterior cálculo aprobado

Grupo de análisis de información:

Se APRUEBA para continuar en las siguientes instancias de Revisión.

F9-A-970C Siendo un indicio se solicita verificar e ingresar esta Historia Laboral reportadas por Cetil a Pasivocol teniendo en cuenta que los aportes no señala niinguna

entidad. La entidad justifica no contar con soporte, se recomienda generar certificación de la HL en Cetil.

(26/10/2024 8:42:31 p. m. - lhobregoso)

comité: Segun Reporte del Actuario en correo del 6 de mayo de 2025, el calculo es aprobado
(2025-05-30 - Comite Actuarial)

Agente Regional: Se aprueba con el fin de que la información sea tenida en cuenta para cumplimiento de segundo semestre de 2024, según Decreto 1308 de 2010.

(2024-10-15 10:59:39 PM - oaosorio)

10- LISTADO DEPURACIÓN DE REGISTROS

Depuración en formularios desde 12/10/2024

Resumen Tipos Depuración

	Tipo Depuración	Nro. Depuraciones
1	F9-Fallecidos	2

DEPURACIÓN EN FORMULARIO F9-RETIRADOS

Fallecidos:

	Cod. U.A.	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Nombre	Descripción	Fecha	
1	01	C	4279058	LOPEZ ESPINOSA MANUEL ANTONIO En Registraduria: MANUEL ANTONIO LOPEZ ESPINOSA	FECHA: 22/01/2019 RESOLUCION: 405 DE 2019 En Registraduria: MUERTE DEL TITULAR (21) **FECHA FALLECIMIENTO: 13/01/2019** Ver Soporte	09/07/2025	**VFE**
2	01	C	4279191	PLAZAS OCHOA BERNARDO En Registraduria: BERNARDO PLAZAS OCHOA	FECHA: 04/10/2019 RESOLUCION: 12997 DE 2019 En Registraduria: MUERTE DEL TITULAR (21) **FECHA FALLECIMIENTO: 30/09/2019** Ver Soporte	09/07/2025	**VFE**

11- RESULTADO DE LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Después de realizar los procesos de validación y análisis de los datos recibidos y de acuerdo con las justificaciones presentadas por la entidad, se **RECHAZA** la información para la realización del cálculo actuarial del pasivo pensional. Las inconsistencias que sean plenamente justificadas son aceptadas en el estado en que se encuentran. Las explicaciones deficientes o incompletas y los errores pendientes deben ser corregidos o justificados.

Aunque algunas inconsistencias han sido plenamente justificadas y por consiguiente no se consideran errores, se continúan informando con el fin de disponer de un documento auditable que permita relacionar la inconsistencia detectada con la respectiva justificación.

Para efectuar el cálculo actuarial del pasivo pensional todas las inconsistencias deben ser corregidas o justificadas plenamente.

12. DETALLE DE INCONSISTENCIAS

A continuación se resumen los procesos de validación y/o cálculos efectuados por el Centro de Procesamiento y Cálculo del Pasivo Pensional de la Entidades Territoriales de Colombia, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a la unidad administrativa *"01 - Alcaldía Municipal de Toca"*.

(CODERR: HV-007). La fecha de creación de la entidad reportada por CETIL no es congruente con la fecha de creación que su entidad reporta en PASIVOCOL.

Nota: Es importante revisar en cuál de los dos sistemas esta correcto y hacer el cambio respectivo en el sistema que se deba hacer, según los soportes documentales de la entidad.

	SISTEMA PASIVOCOL				SISTEMA CETIL				
	Cód. U.A.	Nombre Unidad	NIT	Fecha Creación Entidad	NIT	Nombre Unidad	Fecha Creación Entidad		
1	01	Alcaldía Municipal De Toca	800099642	23/02/1777	800099642	MUNICIPIO DE TOCA	23/02/1800	0	

(CODERR: F5-650T).). En el formulario, F5 - Pensionados por invalidez o vejez, dada la fecha de corte de los siguientes registros, los incrementos aplicados al valor de la pensión de transferencia registrada en el último envío autorizado para cálculo y aprobado por el comité actuarial, no corresponden a lo estipulado por ley. El ajuste de los montos de pensión para pensiones de trasferencias debe ser corroborado con la otra entidad solicitando la información necesaria. (DECREMENTO)

Número de registros con esta inconsistencia: 1 de 7. Porcentaje de error: 14,29%.

	Cod U.A.	Tipo Doc	Nro. Doc.	Nombre	% variación	Pensión Calculada	Pensión Actual	
1	01	C	1174176	Diaz Fonseca Antonio	Aparentemente faltó subir 90,11%	Pensión inicial 2023 10%= 2549368,9655172413793103448276 pensión total al 2024 con IPC (9,28%) = 2785950 pensión calculada al 29 = 807925,5	$424.969,00	J CODJ-2-1 (24/08/2020 2:18:33 p. m.)

(CODERR: F5-954). En el formulario, *F5 - Pensionados* hay pensionados vivos que también están reportado como pensionados fallecidos en otra entidad.

Número de registros con esta inconsistencia: 1 de 7. Porcentaje de error: 14,29%.

	Cod. U.A.	Tip. Doc	Nro Doc	Nombre	Cod DANE Entidad	Nombre Unidad Administrativa	
1	01	C	1174176	Diaz Fonseca Antonio	15000	Gobernación de Boyacá	J CODJ-1-1 (09/07/2025 11:28:50 a. m.)

(CODERR: F6-550). En el formulario *F6 - Beneficiarios de pensión (sustitutos) nuevos Sustitutos* respecto al último envío autorizado para cálculo. Favor verificar.

Revisión Actual				Revisión Anterior			
Nro Envío	Fecha Revisión	Nro Registros	Fecha de Corte	Nro Envío	Fecha Revisión	Nro Registros	Fecha de Corte
58	2025-Julio	7	31/12/2024	55	2024-Octubre	7	31/12/2023

Diferencia Registros	% Variación
0	Subió - 100%

(CODERR: F9-030A). En el formulario *F9 - Retirados* hay personal retirado verifique si el Salario Base Bono Pensional a la fecha reportada es correcto. (corrija en caso de ser necesario).

OBSERVACIÓN GRUPO DE ANALISIS DE INFORMACIÓN: **Esta observación constituye un indicio para la reconstrucción de la historia laboral del registro. Favor constatar esta información con el archivo de la entidad. No requiere NINGUN soporte y NO es impedimento para tener Calculo Actuarial.**

Para los empleados con tiempo laborado **antes del 30 de junio de 1992**, se debe registrar la fecha de retiro como fecha bono pensional y el salario a la fecha de retiro como salario bono pensional, usando los factores salariales de la normatividad que les aplicara en dicho momento.

Para los empleados con tiempo laborado **a 30 de junio de 1992,** se debe registrar el 30/Jun/1992 como fecha bono pensional y el salario a 30/Jun/1992 como salario bono pensional, usando los factores salariales de la normatividad que les aplicara en dicho momento.

Para los empleados con tiempo laborado **entre el 1º de julio de 1992 y antes la fecha de entrada en vigencia del sistema general de pensiones para los servidores públicos (máximo, 30 de junio de 1995)***, se debe registrar la fecha de ingreso como fecha bono pensional y el salario a la fecha de ingreso como salario bono pensional, usando los factores salariales de la normatividad que les aplicara en dicho momento.

**Véase artículo 6º del Decreto 691 de 1994 (Modificado por el Art. 1º del Decreto 1158 de 1994).*

Para los demás casos, es decir, para aquellos empleados que **ingresaron a partir de la fecha de entrada en vigencia del sistema general de pensiones**, no se debe registrar fecha bono pensional y cero (0) como salario bono pensional.

A continuación, se detalla la fecha y salario bono pensional por persona:

	Cód. U.A.	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Nombre	Salario Base Bono Pensional	Fecha Salario Base Bono Pensional	
1	01	C	24176498	Burgos Guio Sofia Esperanza	$65.000,00	30/06/1992	J CODJ-1-1 (12/07/2022 2:40:23 p. m.)

(CODERR: F9-040). En el formulario "*9-Retirados* los siguientes salarios son menores que el Salario Mínimo del año de retiro:

Número de registros con esta inconsistencia: 1 de 64. Porcentaje de error: 1,56%.

	Código Unidad Adtva	Tipo Doc	Número Documento Identificación	Apellidos y nombres Del personal retirado	Salario Base	Año Retiro	Salario mínimo	
1	01	C	24175344	Jimenez Moyano Concepcion	$6.000,00	1.985	13558	J CODJ-1-1 (23/03/2022 10:53:56 a. m.)

(CODERR: F9-130). En el formulario *F9 - Retirados* hay personal retirado sin historia laboral relacionada.

En el cálculo del pasivo pensional de las entidades territoriales de Colombia, es de vital importancia la información registrada en el formulario 9-A. Es indispensable grabar la totalidad de *"Historias Laborales"* de cada uno de las personas registradas en el formulario 9. Solicitamos escribir el NIT de los empleadores, especialmente las vinculaciones anteriores de la *Unidades Administrativas* definidas por la *Administración Central.* **Solicitamos escribir el nombre completo de la empresa o empleador donde laboró anteriormente (no el nombre de un cargo o subdivisión), fecha de ingreso y retiro, número de semanas cotizadas y entidad de seguridad social.**

Número de registros con esta inconsistencia: 2 de 64. Porcentaje de error: 3,13%.

	Cód. U.A.	Tipo Doc	Nro Doc ID	Apellidos y Nombres del Retirado	Fecha de Nacimiento	Fecha de Ingreso	Edad a la fecha de ingreso
1	01003	C	17156155	Amaya Leon Guillermo	20/10/1946	01/03/1991	44
2	01	C	172025	Valero Clavijo Celso Maria	12/10/1926	01/11/1977	51

(CODERR: F9-180). En el formulario *9-Retirados*, se deben incluir las personas que laboraron en la entidad, desde el año 1955 hasta la fecha de corte, (o desde la fecha de creación de la entidad, si es posterior a 1955). No han registrado, el personal retirado con vinculaciones entre los años 1955 y 1958.

Fecha creación entidad: 23/02/1777
Primera fecha de ingreso: 11/04/1958
(CODERR: F9-191). En el formulario *F9 - Retirados* Falta ingresar personal retirado en los tiempos comprendidos abajo definidos desde 1955 o desde la fecha de creación de la entidad, si es posterior.

Año
1956
1961
1964

Año
1974
1978

(CODERR: F9-954C). En el formulario, F9 - Retirados El salario base para bono SEGÚN LA INFORMACION REPORTADA POR OTRA ENTIDAD TERRITORIAL (dato mas cercano a 30/06/92) no es congruente con el registrado para estas personas EN PASIVOCOL.

OBSERVACIÓN GRUPO DE ANALISIS DE INFORMACIÓN: **Esta observación constituye un indicio para la reconstrucción de la historia laboral del registro. Favor constatar esta información con el archivo de la entidad. No requiere NINGUN soporte y NO es impedimento para tener Calculo Actuarial.**

Número de registros con esta inconsistencia: 7 de 64. Porcentaje de error: 10,94%.

	SALARIO BASE BONO REPORTADO POR LA ENTIDAD						SALARIO BASE BONO CALCULADO PROYECTO PASIVOCOL			
	Cód. U.A.	TIP. DOC	NRO. DOC	Nombre	Valor	Fecha	Valor	Fecha	Fuente	
1	01	C	24175427	Pinzon Jimenez Maria Socorro	65190	24/06/1992	81510	07/05/1993	Gobernación de Boyacá (15000-01-160)	J CODJ-1-1 (28/04/2022 10:42:01 a. m.)
2	01	C	24175416	Correales Guio Aida Elena	36000	31/10/1989	65190	30/06/1992	Gobernación de Boyacá (15000-01-160)	J CODJ-1-1 (28/04/2022 10:42:01 a. m.)
3	01	C	4280241	Riaño Malaver Jose Martin	38000	31/12/1988	194155	30/03/1992	Gobernación de Boyacá (15000-01-160)	J CODJ-1-1 (28/04/2022 10:42:01 a. m.)
4	01	C	4279527	Lopez Malaver Jose Amado	9261	03/02/1983	11286,84	02/02/1983	Gobernación de Boyacá (15000-01-160)	J CODJ-1-1 (28/04/2022 10:42:01 a. m.)
5	01	C	4279463	Romero Vergara Luis Enrique	32560	31/12/1989	64537	21/05/1991	Gobernación de Boyacá (15000-01-160)	J CODJ-1-1 (28/04/2022

	SALARIO BASE BONO REPORTADO POR LA ENTIDAD						SALARIO BASE BONO CALCULADO PROYECTO PASIVOCOL			
	Cód. U.A.	TIP. DOC	NRO. DOC	Nombre	Valor	Fecha	Valor	Fecha	Fuente	
										10:42:01 a. m.)
6	01	C	4279273	Jimenez Medina Carlos Fernando	14000	31/01/1983	15804	22/01/1985	Gobernación de Boyacá (15000-01-160)	J CODJ-1-1 (28/04/2022 10:42:01 a. m.)
7	01	C	4191215	Guio Correales Eberto Antonio	60000	08/06/1990	95371	30/06/1992	Gobernación de Boyacá (15000-01-160)	J CODJ-1-1 (28/04/2022 10:42:01 a. m.)

(CODERR: F9-955C). En el formulario, *F9 - Retirados* La fecha del salario base para bono SEGÚN LA INFORMACION REPORTADA POR OTRA ENTIDAD TERRITORIAL (dato mas cercano a 30/06/92) no es congruente con el registrado para estas personas EN PASIVOCOL.

OBSERVACIÓN GRUPO DE ANALISIS DE INFORMACIÓN: **Esta observación constituye un indicio para la reconstrucción de la historia laboral del registro. Favor constatar esta información con el archivo de la entidad. No requiere NINGUN soporte y NO es impedimento para tener Calculo Actuarial.**

Número de registros con esta inconsistencia: 7 de 64. Porcentaje de error: 10,94%.

	Cod U.A.	Tip. Doc	Nro Doc	Nombre	Fecha Salario Bono Pensión PASIVOCOL	Fecha Salario Bono Pensión Calculada	Fuente Fecha Salario Bono		
1	01	C	24175427	Pinzon Jimenez Maria Socorro	24/06/1992	81510	07/05/1993	Gobernación de Boyacá (15000-01-160)	J CODJ-1-1 (29/04/2022 3:45:17 p. m.)
2	01	C	24175416	Correales Guio Aida Elena	31/10/1989	65190	30/06/1992	Gobernación de Boyacá (15000-01-160)	J CODJ-1-1 (29/04/2022 3:45:17 p.

	Cod U.A.	Tip. Doc	Nro Doc	Nombre	Fecha Salario Bono Pensión PASIVOCOL	Fecha Salario Bono Pensión Calculada	Fuente Fecha Salario Bono		
									m.)
3	01	C	4280241	Riaño Malaver Jose Martin	31/12/1988	194155	30/03/1992	Gobernación de Boyacá (15000-01-160)	J CODJ-1-1 (29/04/2022 3:45:17 p. m.)
4	01	C	4279527	Lopez Malaver Jose Amado	03/02/1983	11286,84	02/02/1983	Gobernación de Boyacá (15000-01-160)	J CODJ-1-1 (29/04/2022 3:45:17 p. m.)
5	01	C	4279463	Romero Vergara Luis Enrique	31/12/1989	64537	21/05/1991	Gobernación de Boyacá (15000-01-160)	J CODJ-1-1 (29/04/2022 3:45:17 p. m.)
6	01	C	4279273	Jimenez Medina Carlos Fernando	31/01/1983	15804	22/01/1985	Gobernación de Boyacá (15000-01-160)	J CODJ-1-1 (29/04/2022 3:45:17 p. m.)
7	01	C	4191215	Guio Correales Eberto Antonio	08/06/1990	95371	30/06/1992	Gobernación de Boyacá (15000-01-160)	J CODJ-1-1 (29/04/2022 3:45:17 p. m.)

(CODERR: OT-150). Faltan (3) archivos necesarios para realizar el análisis completo de la información. Para ver el listado, lo puede hacer en la sección cinco de este archivo (Clic para verlo).
NOTA: Tenga en cuenta que NO todos los codigos de error necesitan soporte documental, UNICAMENTE le hacen falta los que se incluyen en este listado.

OBSERVACIÓN GRUPO DE ANALISIS DE INFORMACIÓN: **Este error NO se puede justificar debe corregirse**

	SOPORTES DE JUSTIFICACION DE INCONSISTENCIAS				
	Cód. U.A.	Tip. Doc.	Nro Documento	Nombres de la Persona	Código del Error
1	01	C	1174176		F5-650T
2	01	C	172025	VALERO CLAVIJO CELSO MARIA	F9-130
3	01003	C	17156155	AMAYA LEON GUILLERMO	F9-130

13- LISTA MOVIMIENTO DE REGISTROS

NUEVOS EMPLEADOS ACTIVOS DESDE EL ÚLTIMO CÁLCULO

	Cód. U.A.	Tipo Doc	Nro Doc ID	Apellidos y Nombres	Fecha de Ingreso
1	01003	C	24175599	Rodriguez Vargas Matilde	11/09/1996

NUEVOS PENSIONADOS DESDE EL ÚLTIMO CÁLCULO

	Cód. U.A.	Tipo Doc	Nro Doc ID	Apellidos y Nombres	Fecha de Pensión
1	01	C	994592	Hernandez Medina Andres	01/03/1980

NUEVOS RETIRADOS DESDE EL ÚLTIMO CÁLCULO

	Cód. U.A.	Tipo Doc	Nro Doc ID	Apellidos y Nombres	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
1	01	C	24175984	Vanegas Pulido Ana Rosa	11/08/1999	30/06/2002
2	01002	C	24175676	Jimenez Alba Maria Victoria	19/01/1998	31/01/2004
3	01002	C	24176521	Burgos Pardo Lida Marcela	19/11/1999	05/02/2004

PENSIONADOS TRASLADADOS A PENSIONADOS FALLECIDOS DESDE EL ÚLTIMO CÁLCULO

	Cód. U.A.	Tipo Doc.	Nro. Doc. ID	Apellidos y Nombres	Fecha de Fallecimiento	Año Resolución. Fallecimiento
1	01	C	74333245	HERNANDEZ CUERVO PUBLIO	27/09/2023	2.023

14- TABLA DE REGULARIDAD

En el siguiente cuadro, se relaciona la cantidad de registros adicionados o modificados, en el periodo 17/01/2025 a 17/07/2025, es decir, los seis meses previos a la recepción de la base de datos por parte de Agente Regional. De acuerdo con la metodología definida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, un envío de datos se considera válido, siempre y cuando hayan efectuado las actualizaciones en los últimos seis meses, garantizando regularidad en el registro de información. Basados en los campos de auditoría de todos los formularios (F1 a F9A), este es el resultado:

Total registros recibidos: 133

Mes Revisado	Fecha Desde	Fecha Hasta	Nro Reg. Nuevos	Menor Fecha Nuevos	Mayor Fecha Nuevos	% Reg. Nuevos	Nro Reg. Modif.	Menor Fecha Modif.	Mayor Fecha Modif.	% Reg. Modif.
Meses Anteriores	01/06/1999	16/01/2025	144	01/06/1999	03/02/2022	108,27%	129	30/10/2003	18/08/2022	96,99%
Mes 01	17/01/2025	16/02/2025	0			0%	0			0%
Mes 02	17/02/2025	16/03/2025	0			0%	5	08/03/2025	12/03/2025	3,76%
Mes 03	17/03/2025	16/04/2025	1	18/03/2025	18/03/2025	0,75%	0			0%
Mes 04	17/04/2025	16/05/2025	0			0%	0			0%
Mes 05	17/05/2025	16/06/2025	0			0%	0			0%
Mes 06	17/06/2025	17/07/2025	1	17/07/2025	17/07/2025	0,75%	9	09/07/2025	17/07/2025	6,77%
Sin fechas auditoría			0			0%	3			2,26%

14- ULTIMAS INDICACIONES

El próximo envío de información de la Unidad Administrativa ***"01 - Alcaldía Municipal de Toca"*** debe efectuarse antes de la fecha: **25/08/2025.**

Informe del Modelo integrado de planeacion y gestion Medición año 2024 .

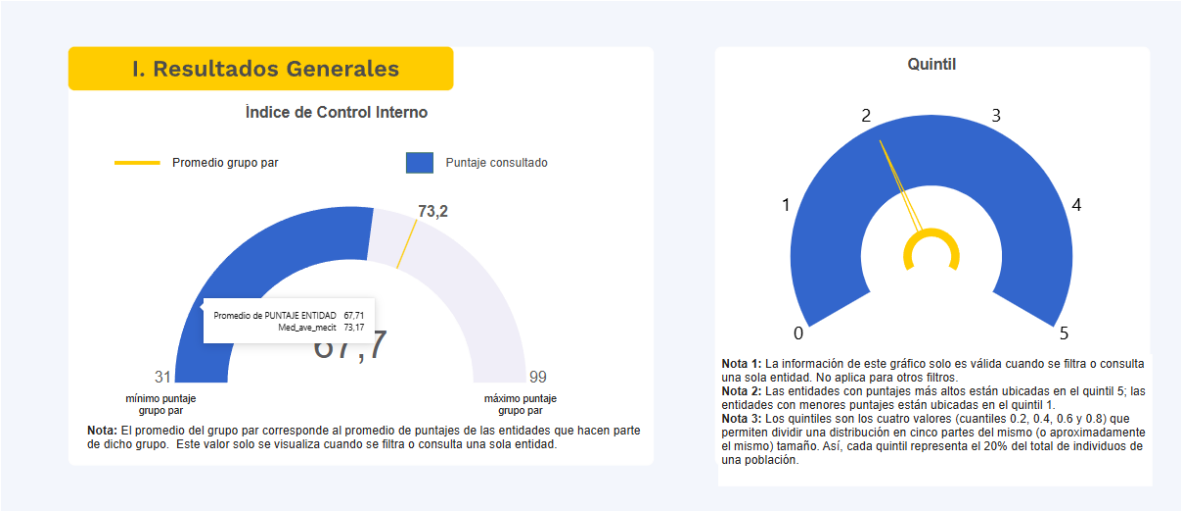
Toca, 30 de junio de 2025

Señores:
INTEGRANTES DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO
Alcaldia de Toca - Boyacá

ASUNTO: INFORME DE SEGUIMIENTO FURAG – II

De manera atenta me dirijo a ustedes y les deseo éxitos en sus labores diarias, de acuerdo con los resultados publicados en la pagina web del Departamento administrativo de la función pública donde se presentaron los resultados los resultados del Informe Furag II- Índice desempeño Institucional, se publica informe para el desarrollo de las acciones en base a las recomendaciones por indicador y generacion del plan de acción







Cordialmente,

DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES
Contratista

CNSC
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

Al contestar cite este número
2025RS060138

Bogotá D.C., 12 de mayo del 2025

Doctor (a):
JEFE DE TALENTO HUMANO
DIRECTOR
ALCALDIA DE TOCA
ALCALDIA@TOCA-BOYACA.GOV.CO

Asunto: REQUERIMIENTO REPORTE ACTO ADMINISTRATIVO, INFORMES TRIMESTRALES Y CARGUE DE MIEMBROS.

Respetados señores,

La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, se permite indicarle que una vez verificado el Aplicativo electrónico para reporte de conformación de Comisión de Personal y envío de informes trimestrales, se evidencio que el acto administrativo no corresponde a la conformación de la CP, además no se ha realizado el reporte de informes trimestrales, y tampoco el cargue de los miembros en el aplicativo.

Es preciso indicar que la Comisión Nacional del Servicio Civil funciona bajo las especiales competencias que desarrollan los distintos instrumentos legales y reglamentarios establecidos desde la vigencia de la Constitución Política de 1991, entre estos, la Ley 909 de 2004, que en los artículos 11 y 12, determina expresamente las funciones y competencias de esta Entidad.

En consecuencia, se les requiere, para que en el término de **cinco (05) días hábiles** siguientes al recibo del presente oficio:

1. El presidente de la Comisión de Personal deberá cargar en el nuevo aplicativo de comisiones de personal el acto de conformación, las modificaciones que se presenten por vacancias definitivas de alguno de los miembros, la información de dichos miembros (Nombre, cédula, correo institucional) y **los reportes trimestrales que debe rendir este órgano colegiado ante la CNSC.**

En el mismo sentido, se le indica que, con el fin de obtener el reporte organizado y oportuno durante cada una de las vigencias anuales, se ha fijado como fechas perentorias para los envíos de los informes, los primeros ocho (8) días hábiles de cada inicio de trimestre, así:

1) **Primer Trimestre**: **Abril** (reporte de enero, febrero y marzo): la comisión de personal de la entidad debe presentar el primer reporte en los cinco (5) primeros días hábiles del mes de abril del año en curso.

2) **Segundo Trimestre**: **Julio** (reporte de abril, mayo y junio): la comisión de personal de la entidad debe presentar el primer reporte en los cinco (5) primeros días hábiles del mes de julio del año en curso.

3) **Tercer Trimestre: Octubre** (reporte de julio, agosto y septiembre): la comisión de personal de la entidad debe presentar el primer reporte en los cinco (5) primeros días hábiles del mes de octubre del año en curso.

4) **Cuarto Trimestre: Enero** (reporte de octubre, noviembre y diciembre): la comisión de personal de la entidad debe presentar el primer reporte en los cinco (5) primeros días hábiles del mes de enero del año en curso.

Por lo tanto, a la fecha, **no ha realizado el reporte del primer trimestre del 2025, adicional a esto NO se evidencia el cargue del acto administrativo de conformación correspondiente y además los miembros de la Comisión de Personal en el aplicativo.**

Adicionalmente, se advierte que el numeral 3 del artículo 16 de la Ley 909 de 2004, establece la obligación de que las Comisiones de Personal: *"(…) deberán informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargos. Trimestralmente enviarán a la Comisión Nacional del Servicio Civil un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones (…)".*

Es de resaltar que el nuevo aplicativo incluye funcionalidades adicionales que facilitarán la gestión de las Comisiones de Personal, como la posibilidad de registrar irregularidades sobre la aplicación de normas de carrera administrativa evidenciadas por este órgano colegiado al interior de la entidad de la cual hacen parte en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones y obligaciones.

En el mismo sentido, es importante reiterar que la Comisión Nacional del Servicio Civil tiene a su disposición la Cartilla sobre Comisiones de Personal, el instructivo para el manejo del aplicativo, así como criterios que sirven de orientación respecto a las competencias del órgano bipartito en las entidades públicas, documentos que se encuentran disponibles en la página oficial de la CNSC. La mencionada cartilla se

encuentra en el siguiente link: https://www.cnsc.gov.co/carrera-administrativa/comisiones-de-personal/cartilla

Cordialmente,

HUMBERTO LUIS GARCÍA
DIRECTOR TÉCNICO
DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y
REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA
ADMINISTRATIVA
Comisión Nacional Del Servicio Civil

Elaboró: Nidia Marisol Hurtado Palacios - Contratista - Dirección De Vigilancia Y Registro Público De Carrera Administrativa
Aprobó: Humberto Luis García - Director Técnico - Dirección De Vigilancia Y Registro Público De Carrera Administrativa

Documento firmado a través del mecanismo de firma digital - Clic aquí para ver información del certificado.

efr certificado en conciliación 1000-2
CO - 017 / 2023 / ICONTEC

Toca, 20 de mayo del 2025

Consecutivo oficio- VU 1543-2025

Doctor:
HUMBERTO LUIS GARCÍA
DIRECTOR TÉCNICO
DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y
REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA
ADMINISTRATIVA
Comisión Nacional Del Servicio Civil
Carrera 16 № 96 - 64, Piso 7
Sede principal: Calle 100 No. 9A – 45 Torre 1 Pisos 12 y 13
PBX: (+57) 601 3259700 | Línea Nacional CNSC: 01900 3311011
www.cnsc.gov.co | Ventanilla Única Código postal 110221 | Bogotá D.C., Colombia
unidadcorrespondencia@cnsc.gov.co

Asunto: **REQUERIMIENTO REPORTE ACTO ADMINISTRATIVO, INFORMES TRIMESTRALES Y CARGUE DE MIEMBROS, COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.**

De manera atenta me dirijo a ustedes en repuesta a la Comisión Nacional del Servicio Civil, N° **2025RS060138,** donde requieren el reporte de las acciones adelantadas por la Comisión de Personal, se informa que la entidad no contaba con conformación de Comisión de Personal actualizada, por lo que se remite el proceso de convocatoria que se adelanta desde la Secretaria de Gobierno con el fin de dar trámite al requerimiento y cumplir a cabalidad con cada una de las acciones que solicitan.

La Alcaldia Municipal de Toca, se encuentra en la disponibilidad, de cumplir con a la normatividad vigente para el beneficio del talento humano de la entidad.

Cordialmente,

LEONEL FONSECA CAMARGO
Secretario de Gobierno

Anexo: Convocatoria comisión de personal Alcaldia de Toca- 11 pág.
Proyecto: Derly Firacative Morales – Asesor de Mipg
Reviso: Leonel Fonseca Camargo – Secretaria de Gobierno
Aprobo: Leonel Fonseca Camargo – Secretaria de Gobierno

Toca, 20 de mayo del 2025

Consecutivo oficio- VU 1543-2025

Doctor:
HUMBERTO LUIS GARCÍA
DIRECTOR TÉCNICO
DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y
REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA
ADMINISTRATIVA
Comisión Nacional Del Servicio Civil
Carrera 16 № 96 - 64, Piso 7
Sede principal: Calle 100 No. 9A – 45 Torre 1 Pisos 12 y 13
PBX: (+57) 601 3259700 | Línea Nacional CNSC: 01900 3311011
www.cnsc.gov.co | Ventanilla Única Código postal 110221 | Bogotá D.C., Colombia
unidadcorrespondencia@cnsc.gov.co

Asunto: **REQUERIMIENTO REPORTE ACTO ADMINISTRATIVO, INFORMES TRIMESTRALES Y CARGUE DE MIEMBROS, COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.**

De manera atenta me dirijo a ustedes en repuesta a la Comisión Nacional del Servicio Civil, N° **2025RS060138,** donde requieren el reporte de las acciones adelantadas por la Comisión de Personal, se informa que la entidad no contaba con conformación de Comisión de Personal actualizada, por lo que se remite el proceso de convocatoria que se adelanta desde la Secretaria de Gobierno con el fin de dar trámite al requerimiento y cumplir a cabalidad con cada una de las acciones que solicitan.

La Alcaldia Municipal de Toca, se encuentra en la disponibilidad, de cumplir con a la normatividad vigente para el beneficio del talento humano de la entidad.

Cordialmente,

LEONEL FONSECA CAMARGO
Secretario de Gobierno

Anexo: Convocatoria comisión de personal Alcaldia de Toca- 11 pág.
Proyecto: Derly Firacative Morales – Asesor de Mipg
Reviso: Leonel Fonseca Camargo – Secretaria de Gobierno
Aprobo: Leonel Fonseca Camargo – Secretaria de Gobierno

CONVOCATORIA COMISIÓN DE PERSONAL ALCALDIA DE TOCA -001-2025
COMISION DE PERSONAL

SECRETARIA DE GOBIERNO

2025

Contenido

CONVOCATORIA COMISIÓN DE PERSONAL 001-2025 3
-ALCALDIA DE TOCA - 3
ALCANCE: 3
OBJETIVO 3
FASE DEL PROCESO DE ELECCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS. 4
1. DIVULGACION DE LA CONVOCATORIA. 4
2. INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS: 4
3. DEPENDENCIA EN LA CUAL SE INSCRIBIRAN LOS CANDIDATOS: 4
4. CRONOGRAMA DE INSCRICPIONES Y ELECCIONES DE CANDIDATOS 5
5.DIVULGACION DE LA LISTA DE INSCRITOS: 5
6.ELECCION DE JURADOS: 5
7. PUBLICACIÓN DE LISTA GENERAL DE VOTANTES. 6
¿Quiénes pueden participar como electores? 6
7.1 JORNADA DE VOTACIÓN Y ESCRUTINIO 6
7.2 Voto en blanco. 7
8. RECLAMACIONES 7
9. REPRESENTANTES ELECTOS: 7
9.1 Comunicación de elección: 8
Situación excepcional para reelección de los representantes de los empleados. 8
Imposibilidad de conformación de la Comisión de Personal cuando el número de servidores que integran la planta de personal en la entidad pública es insuficiente. 8
10. REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO 9
11. REUNIONES MENSUALES 9
12.1 Funciones Participativas 10
12.2 Funciones de instancia en reclamaciones laborales. 11
12.3 Funciones frente a las reclamaciones laborales 11

CONVOCATORIA COMISIÓN DE PERSONAL 001-2025
-ALCALDIA DE TOCA -

Toca, 17 de mayo de 2025

Es un órgano colegiado de dirección y gestión del empleo público y de la gerencia pública, de carácter bipartito. Está conformada por dos (2) representantes de la entidad, designados por el nominador, y dos (2) representantes de los empleados elegidos por votación directa de estos. Se constituye entonces para los servidores de las entidades, en una manifestación de la democracia participativa propia del Estado Social de Derecho, en los términos del artículo 40 de la Carta Política.

ALCANCE:

Coadyuva en el respeto por las normas y los derechos de carrera de los empleados públicos y guía a la entidad hacia el trabajo en equipo. Esto mediante procesos de capacitación, formación y diagnóstico del clima organizacional.

Por otro lado, actúa como primera instancia de la CNSC, para resolver reclamaciones por encargo, incorporación y desmejoramiento de las condiciones laborales. También decide en única instancia respecto de la inconformidad presentada por el evaluado en contra de la fijación de compromisos laborales en materia de evaluación del desempeño.

OBJETIVO

Conformar la Comisión de Personal, con la elección de los representantes de los empleados de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Toca- Boyaca.

CONVOCATORIA COMISION DE PERSONAL

El Alcalde Municipal de Toca – Boyacá, en uso de sus atribuciones legales, convoca a todos los empleados de la planta de personal a la elección de los representantes para conformar la Comisión de Personal.

El proceso de elección de los representantes de los empleados se realizará por parte de la Administración, Conforme lo dispone el numeral 1.° del artículo 16 de la Ley 909 de 2004, y el artículo 2.2.14.1.1 del Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL 11 modificado por el artículo 3 del Decreto 498 de 2020, en todas las entidades del Estado debe existir una

comisión de personal. Este órgano se integra por dos (2) representantes de la entidad designados por el nominador o quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados, elegidos por estos.

FASE DEL PROCESO DE ELECCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS.

Para el desarrollo de la convocatoria los funcionarios deben cumplir con los requisitos que a continuación se relacionan.

1. DIVULGACION DE LA CONVOCATORIA.

La Alcaldia Municipal de Toca- Boyacá en uso de sus atribuciones Legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, y el articulo 2.2.14.1.1.1 del Decreto 1083 del 2015, convoca a los funcionarios a participar para la conformación de la Comisión de Personal.

La convocatoria para la elección de los dos (2) representantes se divulgará ampliamente, para garantizar, promover y estimular la participación de todos los servidores de la entidad. La divulgación se apoyará con los medios electrónicos que dispone la página web el correo electrónico, redes sociales de la Alcaldia (internas) entre otros).
Para que se pueda continuar con las siguientes etapas del proceso electoral, deberán inscribirse al menos cuatro (4) candidatos que acrediten los requisitos previamente señalados; de lo contrario, se prorrogará el período de inscripción por un término igual.

2. INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS:

Dentro de los cinco (5) días siguientes a la divulgación de la convocatoria, podrá inscribirse quien cumpla con los siguientes requisitos:

i) Ser servidor de carrera.
ii) Ser provisional en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.14.2.16 (**En** las entidades en las cuales no haya personal de carrera administrativa, o el número de empleados de carrera no haga posible la conformación de la Comisión de Personal podrán participar como aspirantes, las personas que se encuentren vinculadas en calidad de provisionales.)
iii) No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año anterior a la fecha de inscripción de la candidatura.

3. DEPENDENCIA EN LA CUAL SE INSCRIBIRAN LOS CANDIDATOS:

Las inscripciones de los candidatos se realizarían en la **Secretaria de Gobierno.**

4. CRONOGRAMA DE INSCRICPIONES Y ELECCIONES DE CANDIDATOS

ACTIVIDAD	DIA	HORA	LUGAR
Divulgación y convocatoria	Del 17 al 23 de Mayo de 2025	A partir de las Ocho de la mañana	Página web, Grupo de WhatsApp, y Redes Sociales.
Inscripción candidatos	Del 27 al 31 de Mayo de 2025	8:00 am –12:00 am	Secretaria de Gobierno
Divulgación lista de inscritos	Divulgación lista de inscritos 03 al 05 de junio de 2023	8:00 am – 1:00 pm	Cartelera Institucional – Correos electrónicos, Páginas web, Grupo de WhatsApp
Elección de jurados	Del 6 al 10 de junio de 2025	9:00 am - 10:00 pm	Secretaria de Gobierno – Comunicación
Notificación de jurados y Publicación	11 de junio 2025	8:00 am – 5 pm	Comunicación
Publicación de listado de votantes habilitados	12 al 13 junio 2025	8:00 am – 5 pm	Cartelera Institucional / Grupo de WhatsApp- correos institucionales.
Jornada de votación	14 junio de 2025	9:00 am –11:00 am	Sala de juntas
Escrutinio general y divulgación.	14 junio de 2025	11:10 am -12:10 pm	Sala de juntas
Reclamaciones	14 junio de 2025	12:10 am – 1:00 pm	Sala de juntas
Declaración de la elección	14 junio de 2025	1:30 pm- 2:00 pm	Secretaria de Gobierno

5.DIVULGACION DE LA LISTA DE INSCRITOS:

Al día hábil siguiente al vencimiento del término de inscripción, el Secretario de Gobierno de la Alcaldia de Toca o quien haga sus veces, divulgará ampliamente el listado de candidatos inscritos. Para esto, verificará previamente que estos cumplan con los requisitos previstos en la Ley. La convocatoria podrá realizarse a través de cualquier medio, incluyendo los electrónicos que disponga la entidad (página web, correo electrónico, intranet, etc.

6.ELECCION DE JURADOS:

Dentro de los tres (3) días siguientes a la divulgación del listado de candidatos, el Secretario de Gobierno o quien haga sus veces, designará a los jurados de votación.

Estos últimos serán notificados mediante publicación de la lista respectiva que deberá realizarse el día hábil siguiente a su designación. Corresponderá a los jurados de votación, de forma física o utilizando medios electrónicos, lo siguiente (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.14.2.5)

- Recibir y verificar los documentos y los elementos de la mesa de votación.
- Revisar la urna.
- Instalar la mesa de votación.
- Vigilar el proceso de votación.
- Verificar la identidad de los votantes.

7. PUBLICACIÓN DE LISTA GENERAL DE VOTANTES.

Dentro de los dos (2) días anteriores a la elección, el Secretario de Gobierno, o quien haga sus veces, publicará el listado general de votantes. Este debe indicar el documento de identidad y el número de la mesa de votación en la cual les corresponde votar, o contener las instrucciones correspondientes en caso de que se utilicen medios electrónicos (Decreto 1083 de 2015, art. 2.2.14.2.5).

¿Quiénes pueden participar como electores?

En virtud de las disposiciones constitucionales, legales y jurisprudenciales vigentes, pueden participar en calidad de electores todos aquellos servidores que desempeñen un empleo público (Ley 909 de 2004, art. 1; Decreto 1083 de 2015, art. 2.2.14.1.1. modificado por el Decreto 498 de 2020). En ese sentido, pueden participar como electores:

- Los servidores con derechos de carrera.
- Los servidores nombrados en provisionalidad.
- Los servidores de período fijo.
- Los servidores de libre nombramiento y remoción.
- Los servidores nombrados en plantas temporales.
- Los servidores en periodo de prueba.

7.1 JORNADA DE VOTACIÓN Y ESCRUTINIO

Esta se efectuará en un solo día, en el lugar, fecha y horas de apertura y cierre previamente establecidos en la convocatoria. Se puede adelantar la jornada electoral a través de medios electrónicos, siempre que se observen las condiciones fijadas en las normas de carrera relacionadas con las formalidades electorales (Decreto 1083 de 2015, arts. 2.2.14.2.8.-2.2.14.2.11.)

- Una vez cerrada la votación, se lee en voz alta el número de sufragantes, dejando constancia de esto en el acta de escrutinio y en la lista general de sufragantes.
- Se abrirá públicamente la urna, contándose uno a uno los votos sin desdoblarlos. Si el número de votos supera el número de sufragantes, se reintroducirán en la urna y se extraerán al azar tantos votos como excedan el número de votantes; estos votos adicionales se incinerarán sin desdoblar.

- Este proceso quedara registrado en el acta de escrutinio. Además, se aplicarán procedimientos equivalentes cuando se utilicen medios electrónicos.

- Se realizará el escrutinio, anotando en el acta el número de votos correspondiente a cada candidato, así como el total de votos en blanco o nulos.

- Los votos que no permitan identificar claramente la decisión del sufragante no serán contados a favor de ningún candidato.

- Se lee el resultado en voz alta, entregando al Secretario de Gobierno, o a quien haga sus veces, los votos y demás elementos utilizados, así como el acta de escrutinio. Esta última deberá ser suscrita por todos los jurados.

7.2 Voto en blanco.

Los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal no tienen la calidad de autoridades políticas. Por esto, en el proceso de su elección, el efecto del voto en blanco mayoritario, previsto en el artículo 9 del Acto Legislativo 01 de 2009, no aplica.

En consecuencia, si en el conteo de los votos en la elección de representantes de los empleados ante la Comisión de Personal, el voto en blanco obtiene la mayoría, la administración deberá declarar electos a los aspirantes que hayan obtenido las votaciones más altas en orden descendente: las dos primeras corresponderán a los principales y las subsiguientes a los dos suplentes.

La declaración de la elección será válida incluso si se elige solo un suplente o si no se elige ninguno[1]

8. RECLAMACIONES

En el acto de escrutinio, los candidatos pueden presentar reclamaciones, las cuales deberán ser resueltas por el Secretario de Gobierno. Una vez resueltas las reclamaciones o solicitudes, el Secretario de Gobierno o quien haga sus veces, deberá publicar los resultados de las votaciones.

9. REPRESENTANTES ELECTOS:

Serán elegidos representantes de los empleados en la Comisión de Personal, los candidatos que obtengan mayoría de votos en estricto orden.

[1] Véase al respecto el Criterio Unificado Comisiones de Personal, del 22 de mayo de 2018 de la CNSC, pregunta 10, página 6.

Asimismo, serán elegidos suplentes aquellos empleados que en número de votos ocupen el tercer y cuarto lugar, quienes reemplazarán en su orden a los principales.

9.1 Comunicación de elección:

El Secretario de Gobierno deberá efectuar la comunicación de la elección, fecha a partir de la cual se contará un periodo de dos (2) años.

Situación excepcional para reelección de los representantes de los empleados.

Como se ha mencionado previamente, el artículo 2.2.14.2.13 del Decreto 1083 de 2015 establece que los representantes de los empleados y sus suplentes son elegidos para un periodo de dos (2) años, a partir de la fecha de la comunicación de la elección y no pueden ser reelegidos para el periodo siguiente.

De conformidad con lo expuesto en el Decreto reglamentario antes citado, no es posible reelegir los representantes de los empleados ni los suplentes. La CNSC, en su criterio unificado sobre comisiones de personal del 22 de mayo de 2018, precisó que el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 no prohibió la reelección inmediata de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal. Por esta razón, como excepción, se permite la participación y elección de los representantes para el periodo siguiente, cuando en la entidad no existan suficientes servidores de carrera, ni en provisionalidad, que permitan el relevo de los representantes ante la Comisión de Personal.

Imposibilidad de conformación de la Comisión de Personal cuando el número de servidores que integran la planta de personal en la entidad pública es insuficiente.

Según el criterio unificado sobre comisiones de personal, cuando el número de servidores en la planta de personal de una entidad es insuficiente para constituir la Comisión de Personal, se considera una imposibilidad material para su conformación.

Este escenario se puede presentar cuando no existen suficientes servidores de libre nombramiento y remoción, o de carrera que puedan ser designados por el nominador como representantes de la entidad, o no existan suficientes servidores que ocupen empleos de carrera que puedan postularse a las elecciones para escoger los representantes de los empleados. Por este motivo, no se podría exigir a la entidad el cumplimiento de lo previsto en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004.

Sobre este aspecto, esta imposibilidad está dada no por la falta de interés de los servidores, sino por la ausencia de servidores en la planta de personal para integrar el órgano colegiado. En consecuencia, la CNSC puede ser la instancia competente para conocer y decidir sobre reclamaciones laborales que se presenten por posibles vulneraciones de derechos de carrera, de manera similar a como ocurre en los casos de reclamaciones por incorporaciones durante la liquidación definitiva de la entidad.

10. REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO

Según lo previsto en el parágrafo del artículo 2.2.14.1.1 del Decreto 1083 de 2015, las Comisiones de Personal deben establecer su reglamento de funcionamiento. Este reglamento se define como el conjunto de preceptos con sustento en los que este organismo colegiado ejercerá las funciones legalmente encomendadas.

El reglamento que se adopte deberá estar conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015. Además, tiene que ser consecuente con la naturaleza y las funciones de la Comisión de Personal. Si la Comisión de Personal no cuenta con reglamento interno de funcionamiento, deberá adoptarlo en un término prudencial.

11. PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE PERSONAL.

La Comisión de Personal deberá elegir de su seno un presidente (Ley 909 de 2004, art. 16). Según el criterio de la CNSC, este representará al organismo colegiado, pero sin que esto implique que tenga facultades discrecionales para decidir sobre los asuntos que se presenten ante la Comisión de Personal, ni para asumir funciones de esta, sin someterlas a votación de todos los miembros. Ahora bien, las normas no establecen nada en relación con la oportunidad para elegir al presidente.

Por esto, a criterio de la CNSC, este deberá ser elegido en un término prudencial contado desde que se conforme la Comisión de Personal. En el reglamento de funcionamiento, se determinará el periodo, los reemplazos ante faltas temporales, la nueva elección ante faltas absolutas, entre otros aspectos.

11. REUNIONES MENSUALES

De acuerdo con la normativa legal, las comisiones de personal deben reunirse al menos una vez al mes. Estas reuniones pueden ser convocadas por cualquiera de sus miembros o por el secretario técnico de la comisión, y podrán celebrarse de manera presencial o virtual. Sobre este particular, las funciones de la Comisión de Personal no se limitan al conocimiento y atención de las reclamaciones que presenten los servidores de carrera en los temas de su competencia.

Además, debe vigilar el cumplimiento al orden de provisión de los empleos, participar en la elaboración del plan anual de formación, capacitación y estímulos, y hacer seguimiento de su cumplimiento, la formulación de programas de diagnóstico y medición del clima organizacional, entre otras.

Adicionalmente, en el inciso cuarto del numeral 15 del Criterio Unificado Comisiones de Personal del 22 de mayo de 2018, se indicó lo siguiente:

La Secretaría Técnica indagará a los comisionados sobre los temas a tratar en la reunión, con el propósito de que el presidente efectúe la citación y establezca el orden del día.

Si no existen temas a tratar, y así lo expresan los comisionados por cualquier medio que pueda evidenciarlo, se entenderá efectuada la reunión y se levantará un acta en la que conste dicha situación, salvo aquellos casos en los cuales, aunque no se haya agendado ningún tema, exista interés en realizar la reunión y se cite a los comisionados a sesión.

12.FUNCIONES GENERALES DE LA COMISION DE PERSONAL

a) Velar porque la provisión de empleos y la evaluación del desempeño laboral se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

b) Informar a la comisión Nacional del Servicio Civil de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargos Administrativa.

c) Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieran sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa.

d) Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa.

e) Trimestralmente, enviarán un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones.

12.1 Funciones Participativas

a) Participar en la elaboración de los planes anuales de formación, capacitación y estímulo y en el seguimiento al cumplimiento de los mismos.

b) Proponer la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.

12.2 Funciones de instancia en reclamaciones laborales.

La comisión de Personal debe conocer en primera instancia de las reclamaciones que presentan los empleados por:

- Derecho preferencial de incorporación o su defecto
- Desmejoramiento de condiciones laborales.
- Encargos.

12.3 Funciones frente a las reclamaciones laborales.

Por regla general, el procedimiento de reclamación laboral comprende dos instancias, la primera, ante la Comisión de Personal de la entidad a la cual se encuentra vinculado el servidor de carrera y la segunda, ante la CNSC.

En atención a este procedimiento, el titular de derechos de carrera puede acudir ante la comisión de personal de su entidad. Esta debe pronunciarse sobre situaciones que presuntamente desconozcan sus derechos de carrera, como la incorporación, los efectos de las decisiones, el desmejoramiento de las condiciones laborales o el encargo.

Una vez que el servidor de carrera recibe el acto administrativo resultante de la reclamación de primera instancia, el servidor de carrera puede impugnar el pronunciamiento de la Comisión de Personal. Para esto, puede reclamar en segunda instancia ante la CNSC (Ley 909 de 2004, art. 12, lit. d).

Por otra parte, y en atención al procedimiento especial, relacionado con la evaluación del desempeño, la Comisión de Personal tiene la competencia para resolver en única instancia las reclamaciones por inconformidad de los compromisos laborales (Acuerdo N.º CNSC-20181000006176, 10 de octubre de 2018).

TOCA - BOYACÁ

Cordialmente;

LEONEL CAMARGO FONSECA
Secretario de Gobierno

CIRCULAR: 017-2025

Fecha Emisión	**Día**	**Mes**	**Año**
	17	06	2025

Dirigida a	PERSONAL DE PLANTA DE LA ALCALDIA DE TOCA
De:	SECRETARIA DE GOBIERNO

COMISION DE PERSONAL – DIVULGACION DE LISTA DE INSCRITOS

Asunto

La Alcaldía Municipal de Gobierno dentro de las actividades contempladas en el desarrollo de la Política Estratégica del Talento Humano, emitió la Convocatoria N° 001- 2025– **"CONVOCATORIA PARA LA CONFORMACION DE LA COMISIÓN DE PERSONAL ALCALDIA DE TOCA"** en la ejecución del cronograma establecido se surtió el proceso de inscripción de candidatos, desde el día veintisiete (27) al treinta (30) de mayo, como primer procesos de inscripción y se contempló ampliación de plazos desde el cinco (5) al once de junio (11) y en desarrollo de las actividades se cumplieron previamente con los requisitos previstos en la convocatoria reflejando los siguientes inscritos

No.	NOMBRE	CARGO	N° CEDULA	NATURALEZA DEL CARGO
1	Ruth Beltrán Dussan	Comisaria de Familia	51816992	Carrera Administrativa
2	Andrea Carolina Guio Burgos	Profesional de Apoyo Planeacion	39901055	Provisional
3	Diana Fernanda Ávila Chacón	Inspectora de Policía	1.010.246.740	Provisional
4	Martha Isabel Parada Sosa	Profesional de Archivo Almacén	1.056.929.091	Provisional

Para surtir efecto de la convocatoria la Secretaria de Gobierno y realiza la publicidad de los inscritos, desde el día Doce (12) hasta el veintitrés (23) de junio del 2025, en cumplimiento divulgación de inscritos.

Atentamente,

Emite	**LEONEL FONSECA CAMARGO**
Cargo	**Secretario de Gobierno**

Que: Derly Maritza Firacative Morales, Identificada con cedula de ciudadania 40046374 de Tunja, en cumplimiento de lo establecido en el **Contrato 012-2025, 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:** Ejecuto las actividades que a continuación se relacionan de acuerdo con lo establecido en la cláusula:

Se brindo asesoría y apoyo en la actualizació n y presentación del informe pasivo col 6.0 al Ministerio de Hacienda y Crédito Publico	Hacienda / PasivoCol **ENTIDAD TERRITORIAL:** **15814 - TOCA - BOYACÁ** **INFORME OFICIAL PASIVOCOL** **COMPLETO**

En la fecha 17/07/2025 11:21:53 a. m., de la Entidad Territorial MUNICIPIO DE TOCA, se recibió a través de PasivoCol 6.0 , información de la siguiente unidad administrativa:

Unidad Administrativa: 01 - Alcaldía Municipal de Toca

Nro. Formulario	Nombre formulario	Nro Registros	Fechas de corte
F3	Empleados Activos	5	31/12/2024 (5 Reg.)
F4	Historia Laboral de Empleados Activos	3	
F5	Pensionados Jubilación e Invalidez	7	31/12/2024 (7 Reg.)
F5-D	Pensionados Jubilación e Invalidez (DIRECTOS)	3	31/12/2024 (3 Reg.)
F5-T	Pensionados Jubilación e Invalidez (Transferencias)	4	31/12/2024 (4 Reg.)
PF	Pensionados Fallecidos (Causantes)	1	
F6	Beneficiarios de pensión	0	
F6-D	Beneficiarios de pensión (DIRECTOS)	0	
F6-T	Beneficiarios de pensión (TRANSFERENCIA)	0	
F9	Retirados	64	
F9A	Historia laboral	53	
	Total registros procesados	132	
	Total registros a actualizar	12	
	Total registros actualizados	12	
	% avance actualización	100	

	SOPORTES HOJA DE VIDA				
	Tipo Soporte	Descripción	Fecha	Estado	Ver
4	Autorización Usuarios Y Contactos	carta autorizacion de usuarios	2025-03-28 09:21:37 AM	Revisado y Aprobado	Ver

2- OBJECIÓN BASE DE DATOS

Después de revisar la base de datos NO se encontró ningún error que objete la base de datos; por tal motivo este envió se tendrá en cuenta para cumplimiento de ley.

3- CAMBIOS DE DOCUMENTO

Hasta el momento la entidad no ha realizado ningun cambio de documento después del ultimo cálculo aprobado .

4- HOMOLOGACIONES CON FONPET

Hasta el momento la entidad no ha realizado ninguna Homologación Fonpet después del ultimo cálculo aprobado .

8- RESUMEN DE INCONSISTENCIAS

	INCONSISTENCIAS					
	Observación	Justificación	Tipo Justif.	Exigencia	Núm. Errores	Núm. Personas
1	HV-007. La fecha de creacion de la unidad reportada por la entidad es diferente a la reportada en CETIL		NO Justificado	Verificar información	1	1
2	F5-650T. Los incrementos aplicados a la pensión (cuotaspartes) registrada en el último envio autorizado para cálculo, no corresponden a lo estipulado por ley.(DECREMENTOS)	CODJ-2-1 - En el último envio autorizado para cálculo se ingresó un valor errado, por consiguiente se digita el valor correcto para esta vigencia.(1)	Total	Justificación obligatoria	1	1
3	F5-954. Este pensionado vivo también está reportado como pensionado fallecido en otra entidad.	CODJ-1-1 - Se verifico el estado de cedula del señor Díaz Fonseca Antonio la cual aparece cancelada por muerte con numero de resolución 2123100285 de fecha 3/04/2023 (1)	Total	Correcciòn/Justificación obligatoria	1	1
4	F6-550. Hay nuevos sustitutos de pensión reportados con respecto al último envio autorizado para cálculo. Favor verificar.	CODJ-7-1 - El registro de los pensionados no era completo y los sustitutos asociados no eran los correctos. Se debió realizar lo registros correctos según la información que reposa en la oficina de archivo Municipal.(1)	Total	Justificación obligatoria	1	1
5	F9-030A. Verifique si el Salario Base Bono Pensional a la fecha reportada es correcto, dado que para 30-06-1992 estas personas fueron reportadas como activas en su entidad y este salario se va ha utilizar para todas las entidades.	CODJ-1-1 - La información reportada en este envio es correcta, corresponde a la evidencia documental de la entidad.(1)	Total	Verificar información	1	1
6	F9-040. Hay salarios base, menores que el salario minimo del año de retiro.	CODJ-1-1 - El valor del salario registrado es el correcto acorde a la verificación de la información de nómina que reposa en la entidad.(1)	Total	Justificación obligatoria	1	1
7	F9-130. Hay personal retirado, sin historia laboral relacionada en el formulario 9A.		NO Justificado	Justificación obligatoria	2	2

Enviado la Base de datos al MHCP 22/07/2025

USUARIO ACTUAL: GERMAN BECERRA

Al ser este el envío oficial de la entidad Alcaldía Municipal de Toca con fecha de corte 31-12-2024 al MHCP con la versión Pasivocol 6.0, y considerando que el usuario ha sido **autorizado por el representante legal** de la entidad, se entiende que ha **revisado exhaustivamente toda la información contenida en su base de datos**. Asimismo, el usuario **confirma que está de acuerdo con el uso de dicha información para su revisión y el posterior cálculo actuarial de la entidad** (en caso de ser aprobado por las instancias correspondientes). Además, certifica que no existe información faltante para el cálculo de su pasivo pensional.

REGISTROS RECIBIDOS ... Afiliaciones afp activos 7 Registros.
REGISTROS RECIBIDOS ... F4 historia laboral empleados activos 3 Registros.
REGISTROS RECIBIDOS ... F3 empleados activos 5 Registros.
REGISTROS RECIBIDOS ... Entidades pagadoras pensionados 19 Registros.
REGISTROS RECIBIDOS ... Novedades modif pension 0 Registros.
REGISTROS RECIBIDOS ... F5 pensionados 7 Registros.
REGISTROS RECIBIDOS ... Entidades pagadoras beneficiarios 0 Registros.
REGISTROS RECIBIDOS ... Novedades modif pension benef 0 Registros.
REGISTROS RECIBIDOS ... F6 beneficiarios 4 Registros.
REGISTROS RECIBIDOS ... Pensionados fallecidos 5 Registros.
REGISTROS RECIBIDOS ... Afiliaciones afp retirados 19 Registros.
REGISTROS RECIBIDOS ... F9a historia laboral retirados 53 Registros.
REGISTROS RECIBIDOS ... F9 retirados 78 Registros
REGISTROS RECIBIDOS ... Log cambios 30 Registros.
REGISTROS RECIBIDOS ... Errores usr registro 25 Registros.
REGISTROS RECIBIDOS ... Justifica usr registro 166 Registros.
REGISTROS RECIBIDOS ... Registro depuracion 22 Registros.

Base de datos enviada: **Radicado: 108041**

* Campos obligatorios

Se brido asesoría y apoyo profesional en la creación de la comisión de personal según requerimiento CNSS

Al contestar cite este número
2025RS060138

Bogotá D.C., 12 de mayo del 2025

Doctor (a):
JEFE DE TALENTO HUMANO
DIRECTOR
ALCALDIA DE TOCA
ALCALDIA@TOCA-BOYACA.GOV.CO

Asunto: REQUERIMIENTO REPORTE ACTO ADMINISTRATIVO, INFORMES TRIMESTRALES Y CARGUE DE MIEMBROS.

Respetados señores,

La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, se permite indicarle que una vez verificado el Aplicativo electrónico para reporte de conformación de Comisión de Personal y envío de informes trimestrales, se evidencio que el acto administrativo no corresponde a la conformación de la CP, además no se ha realizado el reporte de informes trimestrales, y tampoco el cargue de los miembros en el aplicativo.

Es preciso indicar que la Comisión Nacional del Servicio Civil funciona bajo las especiales competencias que desarrollan los distintos instrumentos legales y reglamentarios establecidos desde la vigencia de la Constitución Política de 1991, entre estos, la Ley 909 de 2004, que en los artículos 11 y 12, determina expresamente las funciones y competencias de esta Entidad.

En consecuencia, se les requiere, para que en el término de **cinco (05) días hábiles** siguientes al recibo del presente oficio:

1. El presidente de la Comisión de Personal deberá cargar en el nuevo aplicativo de comisiones de personal el acto de conformación, las modificaciones que se presenten por vacancias definitivas de alguno de los miembros, la información de dichos miembros (Nombre, cédula, correo institucional) y **los reportes trimestrales que debe rendir este órgano colegiado ante la CNSC.**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE
TOCA
BOYACÁ
NIT. 800.099.642-6
Secretaria de Gobierno

Toca. 20 de mayo del 2025

Consecutivo oficio- VU 1543-2025

Doctor:
HUMBERTO LUIS GARCÍA
DIRECTOR TÉCNICO
DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y
REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA
ADMINISTRATIVA
Comisión Nacional Del Servicio Civil
Carrera 16 № 96 - 64, Piso 7
Sede principal: Calle 100 No. 9A – 45 Torre 1 Pisos 12 y 13
PBX: (+57) 601 3259700 | Línea Nacional CNSC: 01900 3311011
www.cnsc.gov.co | Ventanilla Única Código postal 110221 | Bogotá D.C.,
Colombia
unidadcorrespondencia@cnsc.gov.co

Asunto: **REQUERIMIENTO REPORTE ACTO ADMINISTRATIVO, INFORMES TRIMESTRALES Y CARGUE DE MIEMBROS, COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.**

De manera atenta me dirijo a ustedes en repuesta a la Comisión Nacional del Servicio Civil. N° **2025RS060138,** donde requieren el reporte de las acciones adelantadas por la Comisión de Personal, se informa que la entidad no contaba con conformación de Comisión de Personal actualizada, por lo que se remite el proceso de convocatoria que se adelanta desde la Secretaria de Gobierno con el fin de dar trámite al requerimiento y cumplir a cabalidad con cada una de las acciones que solicitan.

La Alcaldia Municipal de Toca, se encuentra en la disponibilidad, de cumplir con a la normatividad vigente para el beneficio del talento humano de la entidad.

Cordialmente,

LEONEL FONSECA CAMARGO
Secretario de Gobierno

ALCALDÍA MUNICIPAL DE
TOCA
BOYACÁ
NIT. 800.099.642-6
Secretaria de Gobierno

CONVOCATORIA COMISIÓN DE PERSONAL ALCALDIA DE TOCA -001-2025
COMISION DE PERSONAL

SECRETARIA DE GOBIERNO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA
BOYACA
NIT. 800.099.642-6
Secretaria de Gobierno

CIRCULAR: 017-2025

Fecha Emisión	Día	Mes	Año
	17	06	2025

Dirigida a	PERSONAL DE PLANTA DE LA ALCALDIA DE TOCA
De:	SECRETARIA DE GOBIERNO

Asunto **COMISION DE PERSONAL – DIVULGACION DE LISTA DE INSCRITOS**

La Alcaldía Municipal de Gobierno dentro de las actividades contempladas en el desarrollo de la Política Estratégica del Talento Humano, emitió la Convocatoria N° 001- 2025– **"CONVOCATORIA PARA LA CONFORMACION DE LA COMISIÓN DE PERSONAL ALCALDIA DE TOCA"** en la ejecución del cronograma establecido se surtió el proceso de inscripción de candidatos, desde el día veintisiete (27) al treinta (30) de mayo, como primer procesos de inscripción y se contempló ampliación de plazos desde el cinco (5) al once de junio (11) y en desarrollo de las actividades se cumplieron previamente con los requisitos previstos en la convocatoria reflejando los siguientes inscritos

No.	NOMBRE	CARGO	N° CEDULA	NATURALEZA DEL CARGO
1	Ruth Beltrán Dussan	Comisaria de Familia	51816992	Carrera Administrativa
2	Andrea Carolina Guio Burgos	Profesional de Apoyo Planeacion	39901055	Provisional
3	Diana Fernanda Ávila Chacón	Inspectora de Policía	1.010.246.740	Provisional
4	Martha Isabel Paroda Sosa	Profesional de Archivo Almacén	1.056.929.091	Provisional

Para surtir efecto de la convocatoria la Secretaria de Gobierno y realiza la publicidad de los inscritos, desde el día Doce (12) hasta el veintitrés (23) de junio del 2025, en cumplimiento divulgación de inscritos.

Atentamente

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA
BOYACA
NIT. 800.099.642-6
Secretaria de Gobierno

ACTA DE ESCRUTINIO 001-2025

ACTA DE ESCRUTINION GENERAL DE LA ELECCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS ANTE LA COMISION DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DE TOCA-BOYACA.

COMISION ESCRUTADORA

En Toca-Boyaca el día _____julio de 2025, siendo las _____ se reunieron en la sala de Juntas, la Comisión escrutadora con la finalidad de realizar los escrutinios definitivos de los votos emitidos en la elección de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal de la Alcaldía de Toca-Boyaca.

Los integrantes de la Comisión escrutadora proceden a verificar el número de votos por los diferentes votantes y realizan los escrutinios así:

Votos candidato 1	
Votos candidato 2	
Votos candidato 3	
Votos Candidato 4	
Votos en Blanco	
Total, Votos:	

Los votos emitidos para esta elección fueron los siguientes

CANDIDATOS	N° DE PUESTO	NUMERO DE VOTOS	VOTOS EN LETRAS	FIRMA JURADO (1)	FIRMA JURADO (2)
CANDIDATO	PRIMER PUESTO				
CANDIDATO	SEGUNDO PUESTO				

En constancia se firma a los veintitres (23) días del mes de julio del 2025.

TOCA Boyaca

LEONEL FONSECA CAMARGO
Secretario de Gobierno

INFORME SUPERVISION												Pagina 1 de 1
Informe de Supervisión 06							CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 012 DE 2025					
DEPENDENCIA:	Secretaria de Planeación y Obras Publicas			**FECHA:**	23	de	JULIO	de	2025			
PERIODO:	DEL	23	de	JUNIO	de	2025	**AL**	22	de	JULIO	de	2025

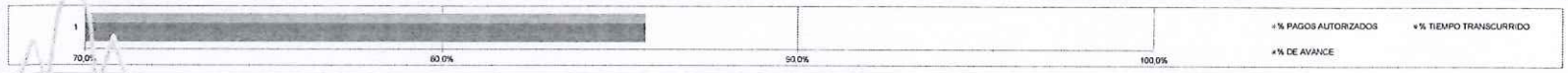
INFORMACIÓN CONTRATO						
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG, DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA					
N° Contrato	012 DE 2025	**Fecha de suscripción contrato**	23 DE ENERO DE 2025	**Fecha de Terminación contrato**	22 DE AGOSTO DE 2025	
N° CDP	38	**Fecha CDP**	21 de enero de 2025	**RP**	20	**Fecha RP** 23 de enero de 2025
Nombre del Supervisor:	MARTHA LILIANA RACHEN CELY			**Identificación:**	C.C. No.1056928341	

INFORMACIÓN CONTRATISTA				
Nombre Contratista:	DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES		**Identificación:**	40.046.374 de Tunja
Teléfono:	3204351482		**Dirección:**	CALLE 47 No. 318
Cuenta Bancaría:	Ahorros	4-150-30-25712-5	Banco:	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

FECHAS DE INICIO Y TERMINACIÓN	
FECHA DE INICIACIÓN	23 de enero de 2025
PLAZO INICIAL	SIETE (7) MESES
FECHA DE TERMINACIÓN SEGÚN CONTRATO INICIAL	22 de agosto de 2025
ADICIONES EN PLAZO	N/A
PLAZO ADICIONAL	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN REAL (Según prórrogas y suspensiones)	22 de agosto de 2025

AVANCE DE EJECUCIÓN

% DE AVANCE CTO	85,7%	% TIEMPO TRANSCURRIDO	85,7%	% PAGOS AUTORIZADOS	85,7%



SEGUIMIENTO FINANCIERO	
DESCRIPCIÓN	**VALOR**
Valor Inicial del contrato:	$ 26.950.000,00

Informe de Supervisión	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
06	012 DE 2025

Valor Adición	$ 0,00
Valor Total del contrato:	$ 26.950.000,00
Pago anticipado	$ 0,00
Valor Pagado	$ 19.250.000,00
Valor a pagar en el periodo:	$ 3.850.000,00
Valor Ejecutado	$ 23.100.000,00
Saldo:	$ 3.850.000,00
TOTAL DESEMBOLSOS REALIZADOS	**$ 23.100.000,00**

APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL

DESCRIPCIÓN	PAGO POR PERIODOS												
	Enero	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	Diciembre	Valor Total Pagado
No. Planilla	9480161627	9481052859	9482537891	9484248386	9486718497	9486778708	9488540012						
Salud	187.500,00	187.500,00	187.500,00	187.500,00	187.500,00	187.500,00	187.500,00						$ 1.312.500,00
Pensión	240.000,00	240.000,00	240.000,00	240.000,00	240.000,00	240.000,00	240.000,00						$ 1.680.000,00
ARL	36.600	36.600	36.600	36.600	36.600	36.600	36.600						$ 256.200,00
Valor pagado por periodo	**464.100,00**	**464.100,00**	**464.100,00**	**464.100,00**	**464.100,00**	**464.100,00**	**464.100,00**						$ 3.248.700,00

OBSERVACIONES

Ninguna

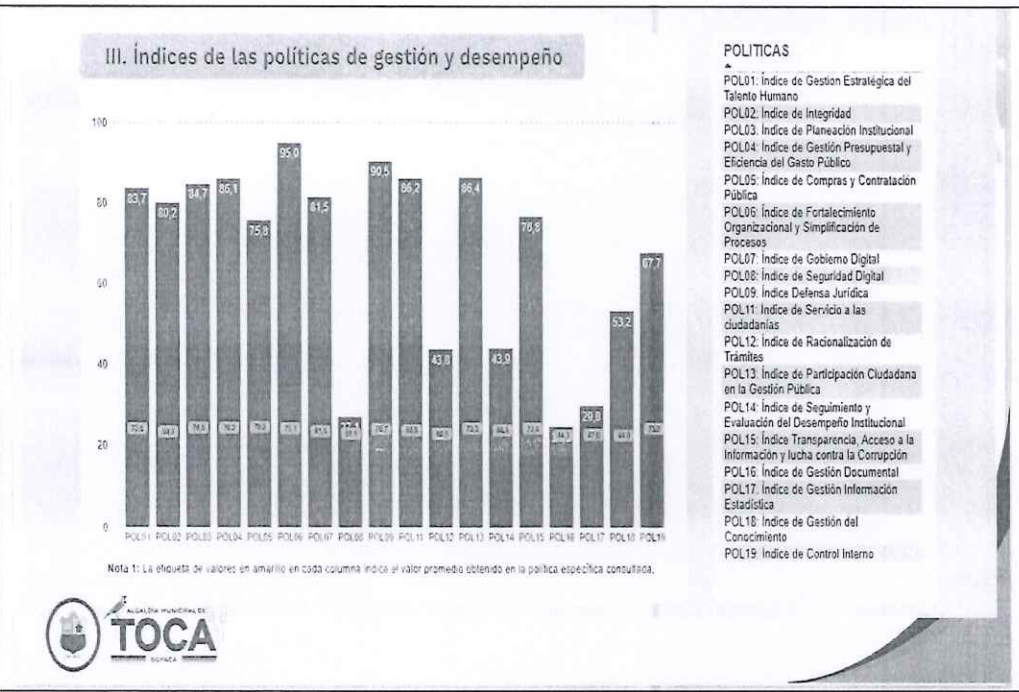
FIRMA:

NOMBRE: **MARTHA LILIANA RACHEN CELY**
VoBo Supervisor

Documentos y folios Anexos	Se anexa informe con las actividades realizadas en el periodo del 23 de Junio al 22 de Julio del 2025.

Que: Derly Maritza Firacative Morales, Identificada con cedula de ciudadania 40046374 de Tunja, en cumplimiento de lo establecido en el **Contrato 012-2025, 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:** Ejecuto las actividades que a continuación se relacionan de acuerdo con lo establecido en la cláusula:

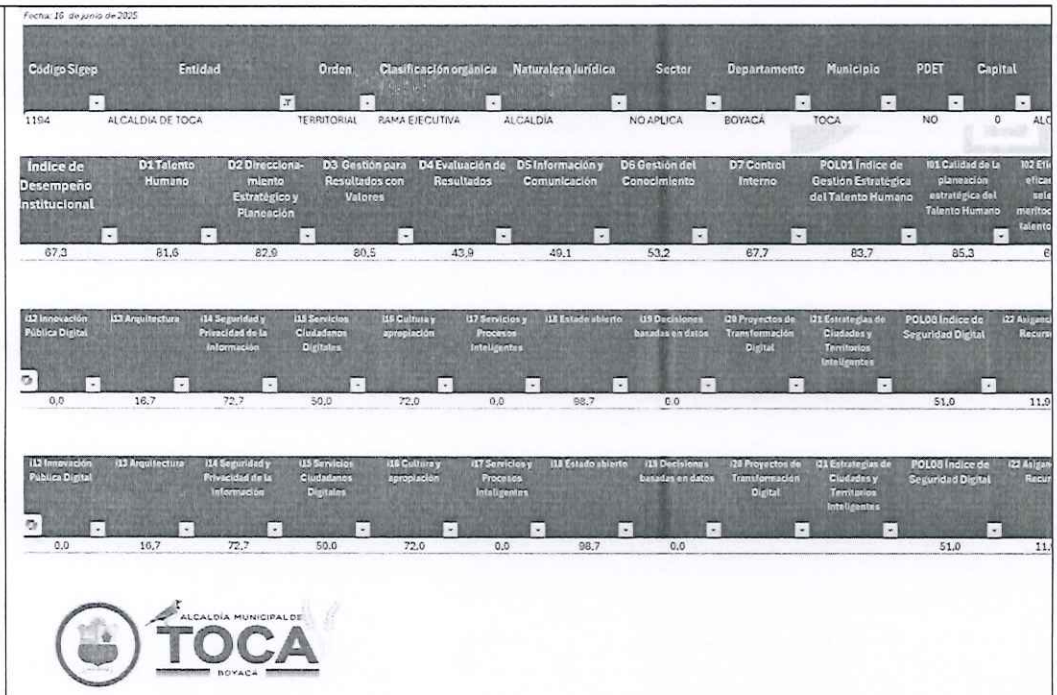
Se brindo apoyo y asesoria para la consolidacion y seguimiento del informe furag ii	**ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA** **INFORME DE SEGUIMIENTO** **FURAG II** **SECRETARIA DE PLANEACION -**



ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA

RECOMENDACIONES POR POLITICA

ASESOR DE MIPG
DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES



Fecha: 16 de junio de 2025

Código Sigep	Entidad	Orden	Clasificación orgánica	Naturaleza Jurídica	Sector	Departamento	Municipio	PDET	Capital
1194	ALCALDIA DE TOCA	TERRITORIAL	RAMA EJECUTIVA	ALCALDÍA	NO APLICA	BOYACÁ	TOCA	NO	0 ALC

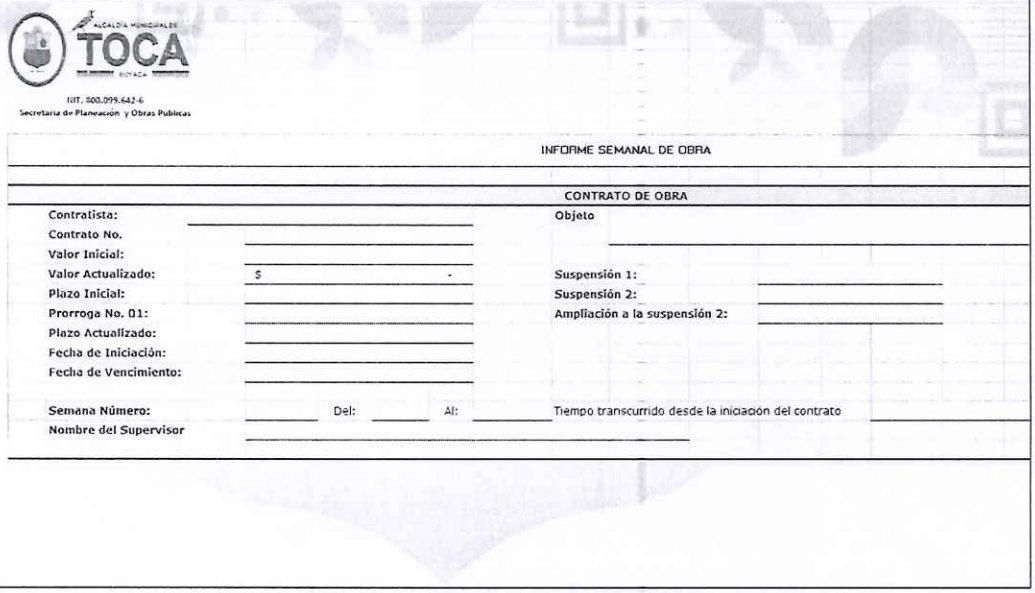
Índice de Desempeño Institucional	D1 Talento Humano	D2 Direcciona-miento Estratégico y Planeación	D3 Gestión para Resultados con Valores	D4 Evaluación de Resultados	D5 Información y Comunicación	D6 Gestión del Conocimiento	D7 Control Interno	POL01 Índice de Gestión Estratégica del Talento Humano	I01 Calidad de la planeación estratégica del Talento Humano	I02 Efi eficac sele mérito talento
67,3	81,6	82,9	80,5	43,9	49,1	53,2	67,7	83,7	85,3	6

I12 Innovación Pública Digital	I13 Arquitectura	I14 Seguridad y Privacidad de la Información	I15 Servicios Ciudadanos Digitales	I16 Cultura y apropiación	I17 Servicios y Procesos Inteligentes	I18 Estado abierto	I19 Decisiones basadas en datos	I20 Proyectos de Transformación Digital	I21 Estrategias de Ciudades y Territorios Inteligentes	POL08 Índice de Seguridad Digital	I22 Asigna Recur
0,0	16,7	72,7	50,0	72,0	0,0	98,7	0,0			51,0	11,0

I12 Innovación Pública Digital	I13 Arquitectura	I14 Seguridad y Privacidad de la Información	I15 Servicios Ciudadanos Digitales	I16 Cultura y apropiación	I17 Servicios y Procesos Inteligentes	I18 Estado abierto	I19 Decisiones basadas en datos	I20 Proyectos de Transformación Digital	I21 Estrategias de Ciudades y Territorios Inteligentes	POL08 Índice de Seguridad Digital	I22 Asigna Recur
0,0	16,7	72,7	50,0	72,0	0,0	98,7	0,0			51,0	11,

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA BOYACÁ

Se brindo apoyo y asesoría profesional para realización de los formatos de gestión contractual de la tipología informes de obra de los códigos A-GBS-F-9201 hasta el A-GBS-F-92 10



ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA BOYACÁ
NIT. 800.099.642-6
Secretaria de Planeación y Obras Publicas

INFORME SEMANAL DE OBRA

CONTRATO DE OBRA

Contratista:
Contrato No.
Valor Inicial:
Valor Actualizado: $ -
Plazo Inicial:
Prorroga No. 01:
Plazo Actualizado:
Fecha de Iniciación:
Fecha de Vencimiento:

Objeto

Suspensión 1:
Suspensión 2:
Ampliación a la suspensión 2:

Semana Número: Del: Al: Tiempo transcurrido desde la iniciación del contrato
Nombre del Supervisor

OBSERVACIONES	FIRMAS
	Residente de Obra: _____
	Residente de Interventoria: _____

alle 5 No. 7-38 piso 3
ódigo Postal 150267
elular 317 457 45 41

www.toca-boyaca.gov.co
alcaldia@toca-boyaca.gov.co
contactenos@toca-boyaca.gov.co

En constancia se firma a los veintitrés (23) dias del mes de julio del 2025.

MARTHA LILIANA RACHEN
Secretaria de Planeacion

DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES
NIT 40.046.374-3
CL 47 # 3 - 18
Tel: (038) 3204351482
Tunja - Colombia
tecniarchivosdj@gmail.com

Factura electrónica de venta
No. FE 355

Señores	ALCALDIA DE TOCA		
NIT	800.099.642-6	**Teléfono**	(608) 0000000 - Ext. 3174574541
Dirección	CARRERA 5 7-38	**Ciudad**	Toca - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	23/07/2025, 13:58
Expedición	23/07/2025, 13:58
Vencimiento	23/07/2025

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Total
1	ALCALDIA DE TOCA	1.00	3,850,000.00

Total items: 1

Total Bruto	3,235,294.12
IVA 19%	614,705.88
Total a Pagar	3,850,000.00

Valor en Letras:
Tres millones ochocientos cincuenta mil pesos m/cte

Forma de pago:
Contado

Medio de pago:
Consignación bancaria - Consignación $ 3,850,000.00

Observaciones:
PAGO ACTA PARCIAL SEIS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 012 DE 2025

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

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764092135426 aprobado en 20250421 prefijo FE desde el número 337 al 392 Vigencia: 6 Meses**
Responsable de IVA - Actividad Económica 7020 Actividades de consultoría de gestión Tarifa Tibana 1.0
CUFE: 63d4733f22188e2f09902722ca542559bed70ef34a7ba33cc5067efd77794d0b1589e10cb14058716dd9057cd654d2fb

CERTIFICACION PARA RETENCION EN LA FUENTE DE TRABAJDORES INDEPENDIENTES POR RENTAS DE TRABAJO

Tunja, julio de 2025
Señores
Secretario de Hacienda Municipal
Municipio de Toca

Referencia: Certificación para efectos de retención en la fuente.

CERTIFICACION BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Yo. **DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES**, identificado con la cedula de ciudadanía Numero 40046374 expedida en la ciudad de Tunja, con el fin de dar cumplimiento al numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 del Decreto Único Tributario 1625 de 2016 (Modificado por el articulo 9 del decreto 2231 de 2023) y el articulo 1.2.4.1.17 parágrafo 4 (modificado por el artículo 11 del Decreto 2231 de 2023), el cual aplica sobre los pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos provenientes de honorarios y compensaciones por servicios personales bajo ciertas circunstancias, declaro que:

Seleccionar:

1. No tomaré costos y deducciones a las rentas generadas por este pago por lo tanto serán consideradas como rentas de trabajo, solicito me sea aplicado la retención en la fuente del artículo 383 del E.T. _____
2. Manifiesto que tomare como costos y deducciones en mi declaración de renta, y por tanto solicito me sea aplicado las tarifas ordinarias de retención en la fuente de los artículos 392 al 401 del E.T. es decir las retenciones del 4%, 6%, 10% u 11% según sea el caso _____X_____

Cordialmente,



DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES
C.C.40046374 de Tunja.
Contratista

ACTA DE PAGO PARCIAL No. 06

FECHA PRESENTE ACTA:	23 de julio de 2025		
CONTRATO No.:	012 de 2025	**FECHA:**	23 de enero de 2025
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	**PROCESO No.:**	MT-CD-2025-010
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		
VALOR CONTRATADO:	VEINTISÉIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 26.950.000,00) M/CTE		
CONTRATISTA:	DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES		
SUPERVISOR	MARTHA LILIANA RACHEN CELY		
FECHA DE INICIACIÓN	23 de enero de 2025		
PLAZO DE EJECUCIÓN	SIETE (7) MESES		
FECHA DE TERMINACIÓN:	22 DE AGOSTO DE 2025		

ANTECEDENTES DEL CONTRATO:

PRORROGAS

PRORROGA No.	TIEMPO
XX	XX

ADICIONALES

ADICIONAL No.	VALOR
XX	$ 0,00

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN

ACTA	TIEMPO
XX	XX

VALOR TOTAL CONTRATADO:	VEINTISÉIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 26.950.000,00) M/CTE
FECHA ACTUAL DE TERMINACIÓN:	22 DE AGOSTO DE 2025

En el Municipio de Toca , a los VEINTITRES(23) días del mes de JULIO del año 2025 se reunieron **DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES** en representación propia como **CONTRATISTA** y la ingeniera **MARTHA LILIANA RACHEN CELY** como **supervisor** del Municipio de Toca con el fin de suscribir el **Acta de Pago Parcial No. 06**, del Contrato anteriormente citado, de acuerdo a lo consagrado en el informe de actividades presentado por el contratista el cual hace parte integral de la presente acta y se dejan las siguientes consideraciones:

1. Mediante la suscripción de la presente acta de pago parcial, el contratista y el Supervisor asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida, y en esa medida deben garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales de las dos partes.

2. Que en la minuta del contrato de prestación de servicios en su clausula septima se estableció la siguiente forma de pago: La Entidad Contratante pagará al Contratista el valor del contrato será cancelado mediante actas parciales hasta su liquidación, previa presentación de los documentos solicitados por la entidad.

3. Que el contratista presentó el informe de avance de ejecución de actividades entre el periodo del 23 de Junio al 22 de Julio de 2025
4. Que el contratista presentó los soportes de pago al Sistema General de Seguridad Social, correspondiente al mes de julio de 2025.

1. BALANCE GENERAL

CONCEPTO	VALOR CONTRATO	VALOR EJECUTADO	VALOR ORDEN DE PAGO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 26.950.000,00		
VALOR ADICIONES	$ -		
VALOR ANTICIPO INICIAL		$ -	$
VALOR ACTAS PARCIALES		$ 19.250.000,00	$ 19.250.000,00
VALOR NO EJECUTADO		$ -	$ -
VALOR PRESENTE ACTA PARCIAL		$ 3.850.000,00	$ 3.850.000,00
VALOR POR EJECUTAR		$ 3.850.000,00	$ 3.850.000,00
TOTALES	**$ 26.950.000,00**	**$ 26.950.000,00**	**$ 26.950.000,00**
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA			**$ 3.850.000,00**

Nota: El valor a pagar en la presente acta parcial No. 06 es la suma de: TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 3.850.000) M/CTE.

2. ORDENES DE PAGO

El valor pagado y sus respectivos ajustes, se relacionan en el siguiente cuadro.

ACTA No.	PERIODO DE EJECUCIÓN	ORDEN DE PAGO No.	FECHA	VALOR
1,00	23/01/2025 AL 22/02/2025	1,00	25/02/2025	3.850.000.00
2,00	23/02/2025 AL 22/03/2025	2,00	26/03/2025	$ 3.850.000,00
3,00	23/03/2025 AL 22/04/2025	3,00	8/05/2025	$ 3.850.000,00
4,00	23/04/2025 AL 22/05/2025	4,00	27/05/2025	$ 3.850.000,00
5,00	23/05/2025 AL 22/06/2025	5,00	27/06/2025	$ 3.850.000,00
6,00	23/06/2025 AL 22/07/2025	6,00	23/07/2025	$ 3.850.000,00
TOTALES				$ 23.100.000,00

3. ACTAS GENERADAS

ACTA	FECHA
ACTA DE INICIO	23/01/2025
ACTA PARCIAL 1	25/02/2025
ACTA PARCIAL 2	26/03/2025
ACTA PARCIAL 3	8/05/2025
ACTA PARCIAL 4	27/05/2025
ACTA PARCIAL 5	27/06/2025
ACTA PARCIAL 6	23/07/2025

4. DOCUMENTOS ENTREGADOS

ÍTEM	DOCUMENTOS ENTREGADOS	UNIDAD	CANTIDAD
1	Informe de avance de prestacion de servicios del periodo del 23/06/2025 al 22/07/2025 del contrato de prestacion de No. 012 de 2025	1	1,00
2	Informe mensual de ejecución de actividades del periodo del 23/06/2025 al 22/07/2025	1	1,00

No siendo otro el objeto de la presente reunión se firma el acta por los que en ella intervinieron.

DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES
Contratista

MARTHA LILIANA RACHEN CELY
Secretaria de Planeacion
Supervisor