aportes en línea

Resumen General de Pago

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
2025-10	2025-10	1929076479	9493994413	I	2025/11/20	2025/11/14	BANCOLOMBIA	0	$464,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,500,000	$240,000			$1,500,000	$187,500			$0	$0			$1,500,000	$36,600		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,500,000	$240,000			$1,500,000	$187,500			$0	$0			$1,500,000	$36,600		$0	$0
Ciudad: TUNJA Depto: BOYACA (1 Afiliados)					$1,500,000	$240,000			$1,500,000	$187,500			$0	$0			$1,500,000	$36,600		$0	$0
1	CC	40046374	FIRACATIVE DERLY	25-14	30	$1,500,000	$240,000	EPS005	30	$1,500,000	$187,500		0	$0	$0	14-23	30	$1,500,000	$36,600	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,500,000	$240,000			$1,500,000	$187,500			$0	$0			$1,500,000	$36,600		$0	$0

2025/11/14 03:24 PM

IC-Banking

Cuenta Origen	Información de Pago
Cuenta de ahorros	Cantidad de registros:
MAESTRA SGP	1
****3370	Fecha de pago:
MUNICIPIO DE TOCA\CUENTA MAESTRA PG	17/10/2025
Monto a debitar: $3401000,00	

Aditional information

Concepto:	-
Número de aprobación:	1225091326
Fecha de creación:	17/10/2025
Dirección IP:	181.225.68.171
Costo de la transacción:	$0,00
Tipo transacción:	Débito/Crédito
Estado:	Aprobada
Autorizadores:	-

Tipo cuenta	Banco	Número cuenta	Nombre	Referencia	Monto	Número de factura
Cuenta de ahorros	BANCO AGRARIO	****7125	DERLY MARITZA FIRAC	313-2024158140002	$3401000,00	0

INFORME No. 02

CONTRATO Nº 074 DE 2025

CONTRATISTA: DERLY MARITZA FIRACACTIVE MORALES

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA EN LA ASESORIA Y LA IMPLEMENTACION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION MIPG, DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA.

PERIODO: Del 04 de octubre al 03 de noviembre de 2025

FECHA DE INFORME: 18 DE NOVIEMBRE 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 ..... ¡Error! Marcador no definido.

TABLA DE CONTENIDO 2

1.INTRODUCCION 2

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 ..... ¡Error! Marcador no definido.

3.ACTIVIDADES PACTADAS 4

4.CONTROL TECNICO 9

4.1 CONTROL DE AVANCE FÍSICO. 9

5.Tabla de control y Grafico del avance físico. Programado Vs Ejecutado 10

6. ANEXOS 10

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 074 DE 2025, y el objeto **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA EN Y LA IMPLEMENTACION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION MIPG, DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA.** El informe presenta el avance del periodo: del 03 de septiembre al 04 de octubre 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. 074 ESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	074 de 2025
OBJETO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA EN LA IMPLEMENTACION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION MIPG, DE LA ALCALDIA 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	$ 14.630.000
CDP	N.° 213
RUBROS	2320202009-94-133803-4599037
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 14.630.000
PLAZO INICIAL	TRES (3) MESES Y VEINTICUATRO (24) DIAS
FECHA SUSCRIPCION CONTRATO	04 DE SEPTIEMBRE DE 2025
FECHA DE INICIO	04 DE SEPTIEMBRE DE 2025
VALOR A CANCELAR EN LA PRESENTE ACTA	$ 3.850.000,00
VALOR PAGADO ACTAS	$ $ 3.850.000,00

PARCIALES	
SALDO RESTANTE	$ 6.930.000
FECHA PRESENTE ACTA	18 de noviembre del 2025

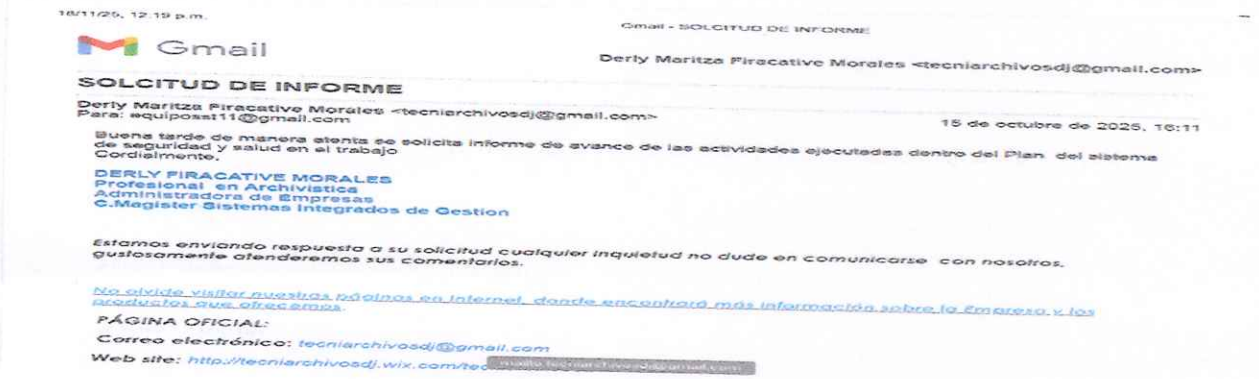
3.ACTIVIDADES PACTADAS

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
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 el seguimiento y desarrollo de las acciones de la política de talento humano en el plan de mejora institucional de Furag II.
b) 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)
c) Brindar apoyo profesional en el desarrollo de acciones de la política de integridad en el plan de mejora institucional de Furag II.
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 realizar el Informe Trimestral del plan de acción institucional.
b) Brindar apoyo profesional para el seguimiento a tableros de control del PDM y cargue SISPT.
c) Brindar apoyo profesional para el seguimiento y desarrollo de acciones de la política de planeación institucional y compras públicas en el plan de mejora institucional de Furag II.
3. Asesoría y 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 el seguimiento a las políticas de gestión web, seguridad digital, racionalización de tramites en el plan de mejora institucional de Furag II.
c) Brindar apoyo profesional para el seguimiento a las políticas de participación ciudadana en el plan de mejora institucional de Furag II.
4. Asesoría y desarrollo de la dimensión Evaluación de Resultados a cargo de la secretaria de Planeación, deberá desarrollar lo siguiente:
a) Brindar apoyo profesional para la ejecución del proceso de Rendición de cuentas de la anualidad.
b) Brindar apoyo profesional para el seguimiento y desarrollo de acciones de la política de seguimiento de gestión presupuestal en el plan de mejora institucional de Furag II.
c) Brindar apoyo profesional para la elaboración de las políticas de desempeño institucional en el plan de mejora institucional del Furag II.
5. 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 y desarrollo de acciones de la política de gestión del conocimiento y gestión de la información estadística en el plan de mejora institucional Furag II.

6. 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 el seguimiento y desarrollo de acciones de la política de Control interno en el plan de mejora institucional Furag II.
c) Acompañamiento y asesoría profesional para realizar el informe Trimestral de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Denuncias y Felicitaciones. (P,Q,R,S,D,F)

Descripción de las actividades desarrollas (periodo de informe)

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 el seguimiento y desarrollo de las acciones de la política de talento humano en el plan de mejora institucional de Furag II.
• *Se brindo apoyo profesional en la dimensión de talento humano, en el seguimiento al plan del sistema de seguridad y salud en el trabajo.*



18/11/25, 12:19 p.m. Gmail - SOLCITUD DE INFORME

Gmail

Derly Maritza Firacative Morales <tecniarchivosdj@gmail.com>

SOLCITUD DE INFORME

Derly Maritza Firacative Morales <tecniarchivosdj@gmail.com>
Para: equipoasi11@gmail.com 15 de octubre de 2025, 16:11

Buena tarde de manera atenta se solicita informe de avance de las actividades ejecutadas dentro del Plan del sistema de seguridad y salud en el trabajo
Cordialmente,

DERLY FIRACATIVE MORALES
Profesional en Archivistica
Administradora de Empresas
C.Magister Sistemas Integrados de Gestion

Estamos enviando respuesta a su solicitud cualquier inquietud no dude en comunicarse con nosotros, gustosamente atenderemos sus comentarios.

No olvide visitar nuestras páginas en internet, donde encontrará más información sobre la Empresa y los productos que ofrecemos.

PÁGINA OFICIAL:
Correo electrónico: tecniarchivosdj@gmail.com
Web site: http://tecniarchivosdj.wix.com/tec



Toca, 15 de octubre del 2025

Ingeniero:
DIEGO CABREJO
Contratista SGSST
Alcaldia de Toca- Boyaca.
Email:
CC. Planeacion@toca-boyaca.gov.co

REF: SOLCITUD DE INFORME DE AVANCE DE LA IMPLEMENTACION DEL PLAN EL SGSST.

Cordial saludo señor Cabrejo:

De manera atenta me dirijo a usted en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Nº 08-2025 "Por medio de los cual se ajustan y aprueban los planes institucionales y estratégicos de la Alcaldia Municipal de Toca – en esta oportunidad me dirijo a usted para solicitar informe de actividades ejecutadas de acuerdo con el plan presentado en el mes de enero bajo los siguientes considerandos.

b) 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 apoyo profesional en el envió y corrección de información de la base de datos de pasivocol 6.0 por solicitud del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico

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

En la fecha 29/09/2025 9:28:01 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

	SOPORTES HOJA DE VIDA				
	Tipo Soporte	Descripción	Fecha	Estado	Ver
3	Autorización Usuarios Y Contactos	Autorizacion usuarios	2024-07-09 02:20:36 PM	Revisado y Aprobado	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

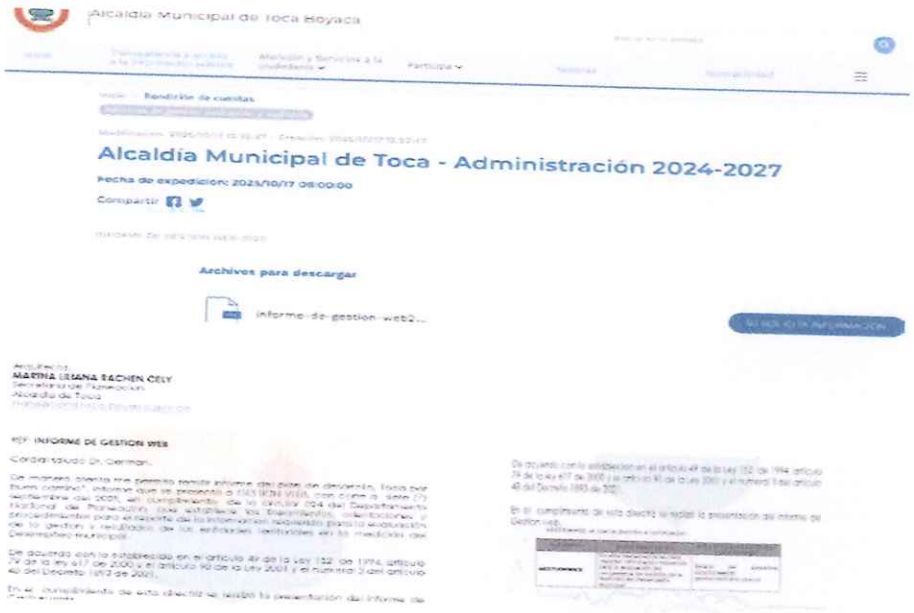
Después de revisar la base de datos NO se encontró ningún error que objete la base de datos; por tal motivo este envió se tendrá en cuenta para cumplimiento de ley.

3. Asesoría y 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.

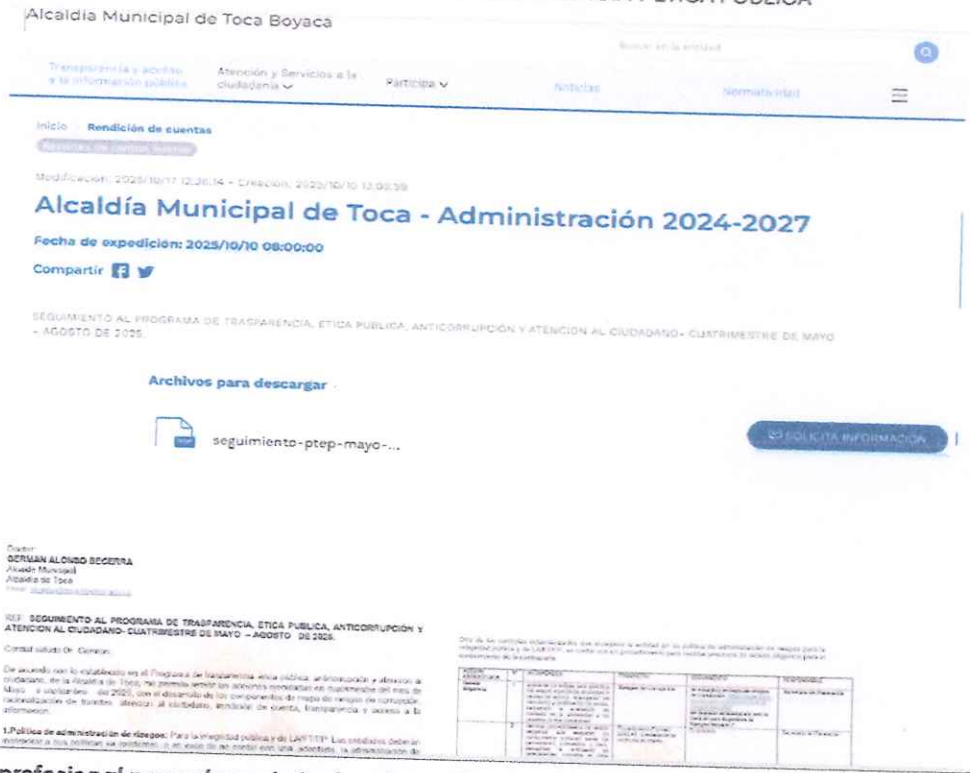
b) Brindar apoyo profesional para el seguimiento a las políticas de gestión web, seguridad digital, racionalización de tramites en el plan de mejora institucional de Furag II.

Se brindo apoyo profesional para el seguimiento a las políticas de gestión web, con el seguimiento de las publicaciones de la informacion en la página institucional, referente a presupuesto e informes de control interno.

REGISTRO DE PUBLICACION DE INFORME DE GESTION WEB



REGISTRO DE PUBLICACION DEL PLAN DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA



b) Brindar apoyo profesional para el seguimiento a las políticas seguridad digital, racionalización de tramites en el plan de mejora institucional de Furag II.

Se brindo apoyo profesional para el seguimiento a las políticas de seguridad digital con el seguimiento del plan de

mejora y la realización de correcciones al mismo, con el fin de cumplir con el plan de mejoramiento de FURAG II.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA
RECOMENDACIONES FURAG VIGENCIA 2024

Entidad	ALCALDIA DE TOCA	BOYACA
Recomendaciones	401	

Política	Recomendacion	Indice	Accion de mejora	Producto y/o evidencia	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCION		N DE SEGUIMIENTO
						F. INICIAL	F. FINAL	3ERA ENTREGA
Seguridad Digital	Designar un área o responsable de la seguridad digital.	POL01						
Seguridad Digital	Garantizar el soporte a la infraestructura tecnológica de la entidad (plataformas, licencias, servicios y sistemas de información)	POL01	Mejorar la eficiencia, continuidad y confiabilidad del soporte técnico a la infraestructura tecnológica (plataformas, licencias, servicios y sistemas de información) de la entidad.	Contrato con licencias, vigentes e instaladas		AGOSTO	DICIEMBRE	
Seguridad Digital	Tener documentados e implementados procedimientos para copias de respaldo y de restauración de la información, del software e imágenes de los sistemas.	POL01	Elaborar y documentar el procedimiento de copias de respaldo y restauración (información, software e imágenes)	Procedimiento aceptado		AGOSTO	DICIEMBRE	
Seguridad Digital	Separar los equipos que realizan las copias de respaldo de la información, del software e imágenes de los sistemas de la red de servidores y computadores.	POL01	Diseñar o implementar una red aislada o segmento dedicado para los equipos de respaldo	Equipos de respaldo		AGOSTO	DICIEMBRE	
Seguridad Digital	Almacenar las copias de respaldo en un lugar aislado, en un segmento diferente de red a la de servidores y equipos.	POL01	Aumentar la seguridad y disponibilidad de la información respaldada, asegurando que las copias se almacenen en un sistema aislado, fuera del alcance de posibles ataques, a la red principal.	Plan de seguridad de la información		AGOSTO	DICIEMBRE	
Seguridad Digital	Realizar pruebas de respaldo a las copias de seguridad de la información de los aplicativos misionales, estratégicos, soporte y de mejora, de manera programada para asegurar la disponibilidad de los datos en caso de Ransomware, de manera coordinada con los responsables del proceso.	POL01	Verificar la integridad y disponibilidad de los datos respaldados de los aplicativos clave de la entidad (misionales, estratégicos, soporte y mejora), mediante pruebas programadas de restauración, para estar preparados ante incidentes como ataques de ransomware.	Plan de seguridad de la información		AGOSTO	DICIEMBRE	
Seguridad Digital	Contar con un Plan de Recuperación de Desastres -DRP-, que esté definido, documentado e implementado para todos los procesos.	POL01	Diseñar, documentar e implementar un Plan de Recuperación de Desastres (DRP) integral que garantice la continuidad operativa de todos los procesos misionales, estratégicos, de soporte y mejora ante incidentes graves o desastres tecnológicos	Plan de recuperación de desastres		AGOSTO	DICIEMBRE	
Seguridad Digital	Contar con un Plan de Continuidad del Negocio -BCP-, que esté definido, documentado e implementado para los procesos críticos y misionales de la entidad.	POL01	Diseñar, documentar e implementar un Plan de Continuidad del Negocio (BCP) que garantice la operación ininterrumpida o la rápida recuperación de los procesos críticos y misionales ante eventos disruptivos o de crisis.	Plan de continuidad de negocio		AGOSTO	DICIEMBRE	
Seguridad Digital	Identificar y gestionar los posibles riesgos de seguridad digital (Ciberseguridad) de sus infraestructuras on premise	POL01	Realizar un diagnóstico de ciberseguridad específico para la infraestructura on-premise (servidores, red, aplicaciones locales). Así mismo implementar controles técnicos y administrativos para mitigar los riesgos detectados (actualizaciones, firewalls, antivirus, hardening, etc.).	Diagnostico de CIBERSEGURIDAD		AGOSTO	DICIEMBRE	

b) Brindar apoyo profesional para el seguimiento a las políticas racionalización de tramites en el plan de mejora institucional de Furag II.

- *Se brindo apoyo profesional para el seguimiento a las políticas racionalización de tramites en el plan de mejora institucional de Furag II, con la corrección del plan de acción de Furag II. Remitido al asesor de sistemas.*

ARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUB
RECOMENDACIONES FURAG VIGENCIA 2024

Entidad	ALCALDIA DE TOCA	BOYACA
Recomendaciones	401	

Política	Recomendacion	Indice	Accion de mejora	Producto y/o evidencia	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCION		N DE SEGUIMIENTO
						F. INICIAL	F. FINAL	3ERA ENTREGA
Racionalización de Trám	vigencia, en el Sistema Unico de Información de Trámites – SUIT, la estrategia anual de racionalización de trámites de su entidad, conforme al	POL11	oportuno y completo de la estrategia anual de racionalización de trámites en el SUIT, asegurando el	racionalización de trámites en el SUIT		AGOSTO	DICIEMBRE	
Racionalización de Trám	Registrar trimestralmente en SUIT, los datos de operación de cada trámite inscrito conforme al artículo 14 de la Resolución 455 de 2021	POL11	Definir fechas límite claras para el registro trimestral en SUIT y comunicarlas a todos los responsables.	registro trimestral en SUIT y comunicarlas a todos los responsables		AGOSTO	DICIEMBRE	
Racionalización de Trám	Desarrollar mecanismos o instrumentos que permitan medir la experiencia ciudadana en el uso de trámites u otros procedimientos administrativos o consultas de acceso a información pública, y utilizar sus resultados para	POL11	Ejecutar mejoras basadas en la experiencia del usuario y comunicar cambios a la ciudadanía	Procedimientos del Suit		AGOSTO	DICIEMBRE	
Racionalización de Trám	Gestionar la mejora continua de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, a través de la promoción de una cultura gestión de su conocimiento, preservación de la memoria y aprendizaje institucional.	POL11	Evaluar cómo se documentan, almacenan y comparten los aprendizajes y procesos relacionados con la política.	Procedimientos del Suit		AGOSTO	DICIEMBRE	
Racionalización de Trám	política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, a través de la identificación y documentación de experiencias que generan valor y sirven como referente de buena práctica	POL11	Identificar casos de éxito y prácticas destacadas dentro de la entidad en procesos de simplificación y racionalización	Informes del Suit		AGOSTO	DICIEMBRE	
Racionalización de Trám	política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, a través de la difusión de los resultados de la documentación y sistematización de las buenas practicas con sus grupos de	POL11	Establecer medios digitales (redes sociales, correo electrónico) y espacios presenciales. (ferias, talleres) para la difusión.	Medio digitales de publicacion del SUIT		AGOSTO	DICIEMBRE	
Racionalización de Trám	Gestionar la mejora continua de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, a través de la identificación y documentación de lecciones aprendidas que lleven a mejorar los procesos, procedimientos y actividades de gestión	POL11	Capturar, sistematizar y aplicar las lecciones aprendidas para optimizar continuamente los procesos y procedimientos relacionados con la política institucional.	procesos y procedimientos relacionados con la política institucional		AGOSTO	DICIEMBRE	
Racionalización de Trám	política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, a través de la difusión de los resultados de la documentación y sistematización de las buenas prácticas con sus grupos de	POL11	Usar la página web institucional, redes sociales, boletines electrónicos y espacios presenciales para la difusión	página web institucional, redes sociales, boletines electrónicos y espacios presenciales para la difusión		AGOSTO	DICIEMBRE	

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.

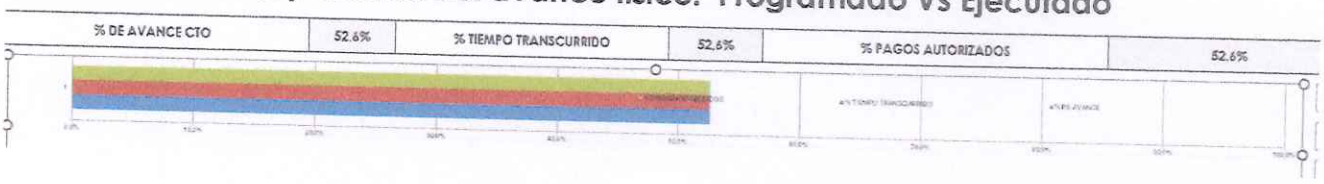
En resumen, el contrato de prestación de servicios profesionales está ejecutando la articulación del Mipg, brindando la sostenibilidad administrativa al plan de desarrollo para el seguimiento de las metas y los productos establecidos en el plan indicativo, por medio de los seguimientos, por medio de la 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).
Q22qs..

Item	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	Avance de ejecución
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 el seguimiento y desarrollo de las acciones de la política de talento humano en el plan de mejora institucional de Furag II.	52,6
	b) 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)	52,6
	c) Brindar apoyo profesional en el desarrollo de acciones de la política de integridad en el plan de mejora institucional de Furag II.	52,6
2.	**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 realizar el Informe Trimestral del plan de acción institucional.	52,6
	b) Brindar apoyo profesional para el seguimiento a tableros de control del PDM y cargue SISPT.	52,6
	c) Brindar apoyo profesional para el seguimiento y desarrollo de acciones de la política de planeación institucional y compras públicas en el plan de mejora institucional de Furag II.	52,6
3.	**3. Asesoría y 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	52,6

	simplificación de procesos.	
	b) Brindar apoyo profesional para el seguimiento a las políticas de gestión web, seguridad digital, racionalización de tramites en el plan de mejora institucional de Furag II.	52,6
	c) Brindar apoyo profesional para el seguimiento a las políticas de participación ciudadana en el plan de mejora institucional de Furag II.	52,6
4.	**4. Asesoría y desarrollo de la dimensión Evaluación de Resultados a cargo de la Secretaria de Planeación, deberá desarrollar lo siguiente:**	
	a) Brindar apoyo profesional para la ejecución del proceso de Rendición de cuentas de la anualidad.	52,6
	b) Brindar apoyo profesional para el seguimiento y desarrollo de acciones de la política de seguimiento de gestión presupuestal en el plan de mejora institucional de Furag II.	52,6
	c) Brindar apoyo profesional para la elaboración de las políticas de desempeño institucional en el plan de mejora institucional del Furag II.	52,6
	5. 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 y desarrollo de acciones de la política de gestión del conocimiento gestión de la información estadística en el plan de mejora institucional Furag II.	52,6
	6. 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	52,6
	b) Brindar apoyo profesional para el seguimiento y desarrollo de acciones de la política de Control interno en el plan de mejora institucional Furag II.	52,6
	c) Acompañamiento y asesoría profesional para realizar el informe Trimestral de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Denuncias y Felicitaciones. (P,Q,R,S,D,F)	52,6

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



AVANCE DE EJECUCION GENERAL					
% DE AVANCE CTO	52,6%	% TIEMPO TRANSCURRIDO	52,6%	% PAGOS AUTORIZADOS	52,6%

6. ANEXOS

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

DESCRIPCIÓN	PAGOS MENSUALES						Valor Total Pagado
	septiembre	octubre	noviembre	Diciembre			
Nº Planilla	9492539974	9493994413					
Salud	187.500,00	187.500,00					$ 375.000
Pension	240.000,00	240.000,00					$ 480.000
ARL	36.600	36.600					$ 73.200
Valor pagado por periodo	**464.100,00**	**464.100,00**					**$ 928.200**

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

6.0

COD ENTIDAD

Inicio Formularios Consultas

WebPasivoCol Correo IP

Soporte - Aranda Salir



Hacienda

PasivoCol

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

En la fecha 29/09/2025 9:28:01 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

Fabian Ricardo Corredor Sanchez	Fabian.Corredor@minhacienda.gov.co	312 313 5497

CONTACTOS		
NOMBRE	EMAIL	TELEFONOS
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. Envio	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. Envio	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
58	2025-Julio	31/12/2024	5	3	7	0	0	0	0	0	0	0	64	53	132
59	2025-Julio	31/12/2024	5	3	7	0	0	0	0	0	0	0	64	53	132

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

	SOPORTES HOJA DE VIDA				
	Tipo Soporte	Descripción	Fecha	Estado	Ver
3	Autorización Usuarios Y Contactos	Autorizacion usuarios	2024-07-09 02:20:36 PM	Revisado y Aprobado	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	CODJ-2-1 - la informacion reporta en cetil de la fecha d ecreacion d ela entidad es la misma reportada en pasivocol 60. (1)	Total	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.	CODJ-1-1 - Corresponde a funcionarios que no tuvieron vinculación laboral anterior con otras entidades, bien sean públicas o privadas.(2)	Total	Justificación obligatoria	2	2
8	F9-180. Falta ingresar personal retirado desde 1955 o desde la fecha de creación de la entidad, si es	CODJ-1-1 - Realizado el proceso de debida diligencia, no fue	Total	Justificación obligatoria	1	1

	INCONSISTENCIAS					
	Observación	Justificación	Tipo Justif.	Exigencia	Núm. Errores	Núm. Personas
	posterior.	posible conseguir esta información (se relacionan los soportes correspondientes).(1)				
9	F9-191. Falta ingresar personal retirado en los tiempos comprendidos abajo definidos desde 1955 o desde la fecha de creación de la entidad, si es posterior.	CODJ-1-1 - Se realizo la debida diligencia , se publico el edicto emplazatorio, se fijo y se desfijo en los términos establecidos dando como resultado que solo se presento una persona la cual fue registrada en el PASIVOCOL.(1)	Total	Justificación obligatoria	1	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:**	09/07/2025	VFE

	Cod - U.A.	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Nombre	Descripción	Fecha	
					30/09/2019 Ver Soporte		

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			
Nro Envío	Fecha Revisión	Nro Registros	Fecha de Corte
60	2025-Noviembre	7	31/12/2024

Revisión Anterior			
Nro Envío	Fecha Revisión	Nro Registros	Fecha de Corte
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	J CODJ-1-1 (22/07/2025 9:53:49 a. m.)
2	01	C	172025	Valero Clavijo Celso Maria	12/10/1926	01/11/1977	51	J CODJ-1-1 (22/07/2025 9:58:56 a. m.)

(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
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	38000	31/12/1988	194155	30/03/1992	Gobernación de	J

	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	
				Jose Martin					Boyacá (15000-01-160)	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 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. 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).

Gmail **Derly Maritza Firacative Morales <tecniarchivosdj@gmail.com>**

INFORME PAAC

Derly Maritza Firacative Morales <tecniarchivosdj@gmail.com> 7 de octubre de 2025, 15:09
Para: Sistemas@toca-boyaca.gov.co
Cco: planeacion toca-boyaca <planeacion@toca-boyaca.gov.co>

Cordial saludo ing.

De manera atenta requiere su colaboracion para la publicación del Informe de seguimiento PTEP, o plan Anticorrupción

Sección:
4. PLANEACION, PRESUPUESTO E INFORMES
4.8 INFORMES OFICINA CONTROL INTERNO

Cordialmente,

DERLY FIRACATIVE MORALES
Profesional en Archivistica
Administradora de Empresas
C.Magister Sistemas Integrados de Gestion

Estamos enviando respuesta a su solicitud cualquier inquietud no dude en comunicarse con nosotros, gustosamente atenderemos sus comentarios.

No olvide visitar nuestras páginas en Internet, donde encontrará más información sobre la Empresa y los productos que ofrecemos.

PAGINA OFICIAL:

Correo electrónico: *tecniarchivosdj@gmail.com*

Web site: *http://tecniarchivosdj.wix.com/tecniarchivosd*

Blog: *https://archivostecnicos.wordpress.com/servicios/*

Twitter: *https://twitter.com/tecniarchivosdj*

Este mensaje y sus anexos, enviados mediante correo electrónico, contienen información confidencial. Si usted no es el destinatario autorizado, y recibió este mensaje por error, abstenerse de utilizarlo o revelarlo de cualquier forma. Por favor informe al remitente y posteriormente bórrelo de su sistema sin conservar copia del mismo. La utilización o difusión no autorizada de este mensaje está prohibida por la ley.

Seguimiento PTEP mayo - agosto - 2.pdf
743K

Gmail

Derly Maritza Firacative Morales <tecniarchivosdj@gmail.com>

Publicación de Informes

Sistemas toca-boyaca.gov.co <sistemas@toca-boyaca.gov.co> 17 de octubre de 2025, 13:11
Para: tecniarchivosdj@gmail.com
Cc: SECRETARIAD DE PLANEACION <planeacion@toca-boyaca.gov.co>

Cordial saludo Ing Derly deseándole éxitos en sus labores diarias,

Envío las respectivas URL de publicación en el portal web de la Alcaldía Municipal de Toca, del Informe del Plan Anticorrupción, Informe Plan de Desarrollo 2025 e Informe de Gestión Web 2025.

https://www.toca-boyaca.gov.co/control/alcaldia-municipal-de-toca-administracion-20242027-451590

https://www.toca-boyaca.gov.co/control/alcaldia-municipal-de-toca-administracion-20242027-219392

https://www.toca-boyaca.gov.co/control/alcaldia-municipal-de-toca-administracion-20242027-876695

Agradezco la atención prestada,

--
Tic - Alcaldía Municipal de Toca

REGISTRO DE PUBLICACION DE INFORME DE GESTION WEB

Alcaldía Municipal de Toca Boyacá

Inicio Rendición de cuentas

Modificación: 2025/10/17 12:22:47 – Creación: 2025/10/17 12:22:47

Alcaldía Municipal de Toca - Administración 2024-2027

Fecha de expedición: 2025/10/17 08:00:00

Compartir

INFORME DE GESTION WEB-2025

Archivos para descargar

informe-de-gestion-web2...

SOLICITA INFORMACIÓN

Arquitecta:
MARTHA LILIANA RACHEN CELY.
Secretaria de Planeacion
Alcaldia de Toca

REF: INFORME DE GESTION WEB

Cordial saludo Dr. Germán.

De manera atenta me permito remitir Informe del plan de desarrollo, Toca por buen camino", Informe que se presentó a GESTION WEB, con corte a siete (7) septiembre del 2025, en cumplimiento de la circular 024 del Departamento Nacional de Planeacion, que establece los lineamientos, orientaciones y procedimientos para el reporte de la información requerida para la evaluación de la gestion y resultados de las entidades territoriales en la medicion del Desempeño municipal.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 152 de 1994, artículo 79 de la ley 617 de 2000 y el artículo 90 de la Ley 2001 y el numeral 3 del artículo 48 del Decreto 1893 de 2021.

En el cumplimiento de esta directriz se realizó la presentación del Informe de

De acuerdo con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 152 de 1994, artículo 79 de la ley 617 de 2000 y el artículo 90 de la Ley 2001 y el numeral 3 del artículo 48 del Decreto 1893 de 2021.

En el cumplimiento de esta directriz se realizó la presentación del Informe de Gestion web.



REGISTRO DE PUBLICACION DEL PLAN DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA

Alcaldía Municipal de Toca Boyacá

Transparencia y acceso a la información pública | Atención y Servicios a la ciudadanía | Participa | Noticias | Normatividad

Inicio **Rendición de cuentas**

Modificación: 2025/10/17 12:30:14 - Creación: 2025/10/10 12:00:59

Alcaldía Municipal de Toca - Administración 2024-2027

Fecha de expedición: 2025/10/10 08:00:00

Compartir

SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRASPARENCIA, ETICA PUBLICA, ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO- CUATRIMESTRE DE MAYO – AGOSTO DE 2025.

Archivos para descargar

seguimiento-ptep-mayo-...

SOLICITA INFORMACIÓN

Doctor
GERMAN ALONSO BECERRA
Alcalde Municipal
Alcaldía de Toca

REF: SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRASPARENCIA, ETICA PUBLICA, ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO- CUATRIMESTRE DE MAYO – AGOSTO DE 2025.

Cordial saludo Dr. German

De acuerdo con lo establecido en el Programa de trasparencia, ética publica, anticorrupción y atención al ciudadano de la Alcaldía de Toca, me permito remitir las acciones ejecutadas en cuatrimestre del mes de Mayo a septiembre del 2025, con el desarrollo de los componentes de mapa de riesgos de corrupción, racionalización de tramites, atención al ciudadano, rendición de cuenta, transparencia y acceso a la información.

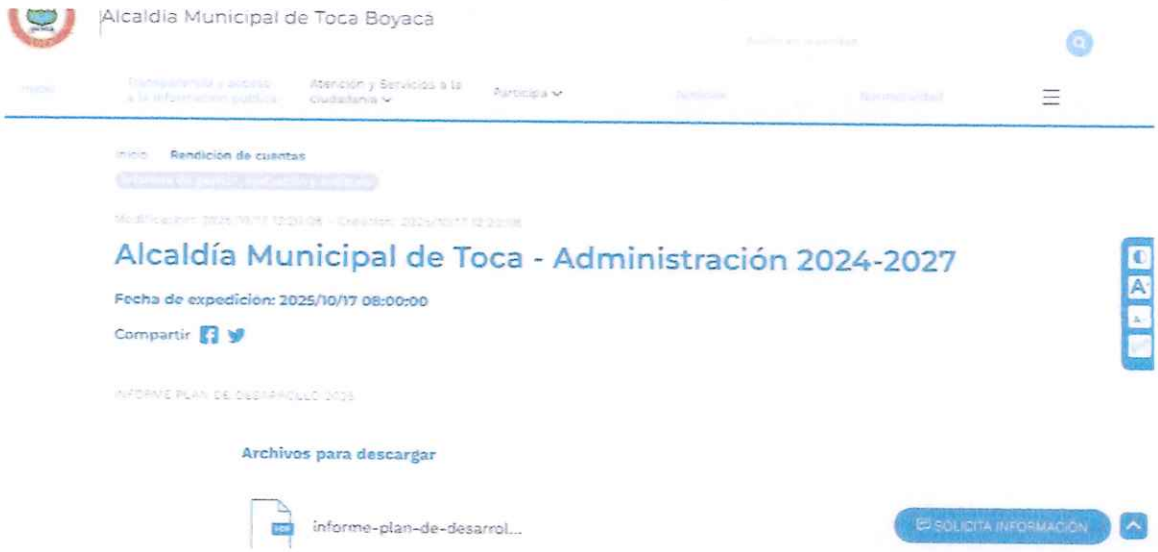
1. Política de administracion de riesgos: Para la integridad pública y de LA/FT/FP. Los entidades deberán incorporar a sus políticas ya existentes, o en caso de no contar con una, adoptarla. La administración de riesgos para la integridad pública. La política de administración de riesgos se desarrollará conforme a la metodología definida con los elementos de la administración de riesgos: lineamientos de política, identificación y calificación, así como lineamientos para la adopción de la política o su incorporación, la revisión y actualización de esta y los reportes que genera. Las acciones que se deriven de la política de administración de riesgos deberán estar contempladas en el Plan de Ejecución y Monitoreo.

ACCIONES ESTRATEGICAS	N°	ACTIVIDADES	PRODUCTO	SEGUIMIENTO	DEPENDENCIA
1. Política de Administración de Riesgos	1	Actualizar y publicar la Política de la Administración de Riesgos con la encuesta vigente	Documento Actualizado y Aprobado	De acuerdo a la actualización de la Política de Administración de Riesgo	Secretaria de Planeación y Obras Publicas
2. Construcción del mapa de riesgo anticorrupción, de gestión, de riesgos de seguridad digital	2	Implementar las directrices impartidas en el Política de Administración de Riesgos de la Función Pública en la actual vigencia, a través de la revisión y la actualización de los mapas de riesgos	Documentos con propuestas de riesgos actualizados y socializados, diseño, publicación y monitoreo de riesgos de gestión	De acuerdo a la actualización de la Política de Administración de Riesgo	Secretaria de Planeación recomendaciones de la oficina

Otro de los aspectos relacionados con respecto la entidad en la política de administración de riesgos para la integridad pública y de LA/FT/FP en cuanto con la permanente para riesgos procesos de debida diligencia para el conocimiento de la contraparte

ACCIONES ESTRATEGICAS	N°	ACTIVIDADES	PRODUCTO	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
Política de Administración de Riesgos	1	Actualizar y publicar la Política de la Administración de Riesgos con la encuesta vigente	Documento Actualizado y Aprobado	De acuerdo a la actualización de la Política de Administración de Riesgo	Secretaria de Planeación y Obras Publicas
2. Construcción del mapa de riesgo anticorrupción, de gestión, de riesgos de seguridad digital	2	Implementar las directrices impartidas en el Política de Administración de Riesgos de la Función Pública en la actual vigencia, a través de la revisión y la actualización de los mapas de riesgos	Documentos con propuestas de riesgos actualizados y socializados, diseño, publicación y monitoreo de riesgos de gestión	De acuerdo a la actualización de la Política de Administración de Riesgo	Secretaria de Planeación recomendaciones de la oficina
	3				
	4				
	5				

REGISTRO DE PUBLICACION DE INFORME DE PLAN DE DESARROLLO


Alcaldía Municipal de Toca Boyacá

Inicio Rendición de cuentas

Alcaldía Municipal de Toca - Administración 2024-2027

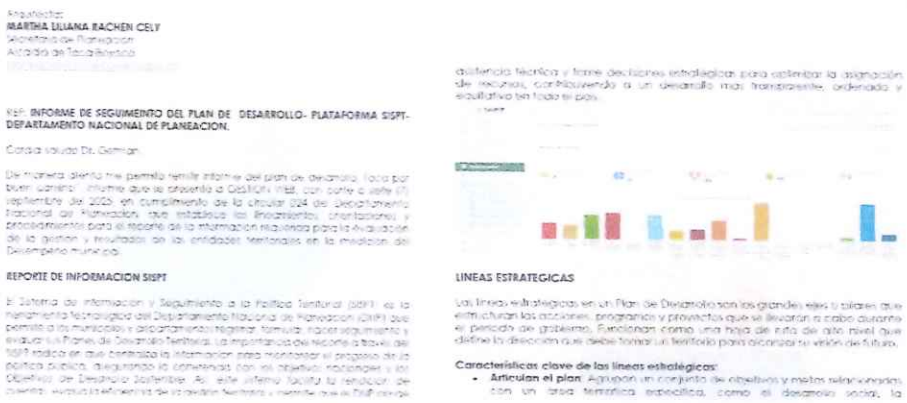
Fecha de expedicion: 2025/10/17 08:00:00

Compartir

Archivos para descargar

informe-plan-de-desarrol...

SOLICITA INFORMACIÓN


Arquitecta:
MARTHA LILIANA RACHEN CELY
Secretaria de Planeación
Alcaldía de Tocaboyacá

REF: INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO- PLATAFORMA SISPT-DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION.

Cordial saludo Dr. Germán

De manera atenta me permito remitir informe del plan de desarrollo, hasta por valor vigente, informe que se soporta a CIRCULAR 1164, con corte a corte 01 septiembre de 2025 en cumplimiento de la circular 024 de 2025 Departamento Nacional de Planeación, que establece los lineamientos, orientaciones y procedimientos para el reporte de la información requerida para la evaluación de la gestión y resultados de las entidades territoriales en la medición del Desempeño Municipal.

REPORTE DE INFORMACION SISPT

El Sistema de Información y Seguimiento a la Política Territorial (SISPT) es la herramienta tecnológica del Departamento Nacional de Planeación (DNP) que permite a los municipios y departamentos registrar, formular, hacer seguimiento y evaluar sus Planes de Desarrollo Territorial. La importancia del reporte a través del SISPT radica en que centraliza la información para monitorear el progreso de la política pública, asegurando la coherencia con los objetivos nacionales y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Así, este informe facilita la rendición de cuentas, evalúa la eficiencia de la gestión territorial y permite que el DNP cuente

distancia técnica y firme decisiones estratégicas para optimizar la asignación de recursos, contribuyendo a un desarrollo más transparente, ordenado y equitativo en todo el país.

LINEAS ESTRATEGICAS

Las líneas estratégicas en un Plan de Desarrollo son los grandes ejes o pilares que estructuran las acciones, programas y proyectos que se llevarán a cabo durante el periodo de gobierno. Funcionan como una hoja de ruta de alto nivel que define la dirección que debe tomar un territorio para alcanzar su visión de futuro.

Características clave de las líneas estratégicas:

- **Articulan el plan:** Agrupan un conjunto de objetivos y metas relacionadas con una área temática específica, como el desarrollo social, la

Gmail

Derly Maritza Firacative Morales <tecniarchivosdj@gmail.com>

PLAN DE MEJORA DE SISTEMAS

Derly Maritza Firacative Morales <tecniarchivosdj@gmail.com> 7 de octubre de 2025, 14:34
Para: Sistemas@toca-boyaca.gov.co
Cco: planeacion toca-boyaca <planeacion@toca-boyaca.gov.co>

Buena tarde Ing,
Remito plan de mejora, de la politca 09,10 y 11 , para los ajustes pertinentes de acuerdo a la comunicación verbal del dia 03 de octubre, asi mismo dentro de las acciones ya ejecutada se solicita remita informe con las correspondientes evidencias, con corte al 30 de septiembre del 2025,

Cordialmente,

DERLY FIRACATIVE MORALES
Profesional en Archivistica
Administradora de Empresas
C.Magister Ssitemas Integrados de Gestion

Estamos enviando respuesta a su solicitud cualquier inquietud no dude en comunicarse con nosotros, gustosamente atenderemos sus comentarios.

No olvide visitar nuestras páginas en Internet, donde encontrará más información sobre la Empresa y los productos que ofrecemos.

PAGINA OFICIAL:

Correo electrónico: *tecniarchivosdj@gmail.com*

Web site: *http://tecniarchivosdj.wix.com/tecniarchivosd*

Blog: *https://archivostecnicos.wordpress.com/servicios/*

Twitter: *https://twitter.com/tecniarchivosdj*

Este mensaje y sus anexos, enviados mediante correo electrónico, contienen información confidencial. Si usted no es el destinatario autorizado, y recibió este mensaje por error, abstenerse de utilizarlo o revelarlo de cualquier forma. Por favor informe al remitente y posteriormente bórrelo de su sistema sin conservar copia del mismo. La utilización o difusión no autorizada de este mensaje está prohibida por la ley.

PLAN DE MEJORA DE FURAG II- SISTEMAS (2) septiembre.xlsx
43K

#VALUE!

#VALUE! **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

RECOMENDACIONES FURAG VIGENCIA 2024

Entidad		
1194	ALCALDIA DE TOCA	BOYACA
Recomendaciones	401	

Política	Recomendación	Índice	Accion de mejora	Producto y/o evidencia	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCION		% DE SEGUIMIENTO
						F. INICIAL	F. FINAL	1ERA ENTREGA
Seguridad Digital	Designar un área o responsable de la seguridad digital.	POL09						
Seguridad Digital	Garantizar el soporte a la infraestructura tecnológica de la entidad (plataformas, licencias, servicios y sistemas de información).	POL09	Mejorar la eficiencia, continuidad y confiabilidad del soporte técnico a la infraestructura tecnológica (plataformas, licencias, servicios y sistemas de información) de la entidad.	Contrato con licencias aduiridas e instaladas		AGOSTO	DICIEMBRE	
Seguridad Digital	Tener documentados e implementados procedimientos para copias de respaldo y de restauración de la información, del software e imágenes de los sistemas.	POL09	Elaborar y documentar el procedimiento de copias de respaldo y restauración (información, software e imágenes).	Procedimiento adoptado		AGOSTO	DICIEMBRE	
Seguridad Digital	Separar los equipos que realizan las copias de respaldo de la información, del software e imágenes de los sistemas de la red de servidores y computadores.	POL09	Diseñar e implementar una red aislada o segmento dedicado para los equipos de respaldo.	Equipos de respaldo		AGOSTO	DICIEMBRE	
Seguridad Digital	Almacenar las copias de respaldo en un lugar aislado, en un segmento diferente de red a la de servidores y equipos.	POL09	Aumentar la seguridad y disponibilidad de la información respaldada, asegurando que las copias se almacenen en un entorno aislado, fuera del alcance de posibles ataques a la red principal.	Plan de seguridad de la informacion		AGOSTO	DICIEMBRE	
Seguridad Digital	Realizar pruebas de respaldo a las copias de seguridad de la información de los aplicativos misionales, estratégicos, soporte y de mejora, de manera programada para asegurar la disponibilidad de los datos en caso de Ransomware, de manera coordinada con los responsables del proceso.	POL09	datos respaldados de los aplicativos clave de la entidad (misionales, estratégicos, soporte y mejora), mediante pruebas programadas de restauración, para estar preparados ante incidentes como ataques de ransomware.	Plan de seguridad de la informacion		AGOSTO	DICIEMBRE	
Seguridad Digital	Contar con un Plan de Recuperación de Desastres -DRP-, que esté definido, documentado e implementado para todos los procesos.	POL09	Diseñar, documentar e implementar un Plan de Recuperación de Desastres (DRP) integral que garantice la continuidad operativa de todos los procesos misionales, estratégicos, de soporte y mejora ante incidentes graves o desastres tecnológicos.	Plan de recuperacion de desastres		AGOSTO	DICIEMBRE	
Seguridad Digital	Contar con un Plan de Continuidad del Negocio -BCP-, que esté definido, documentado e implementado para los procesos críticos y misionales de la entidad.	POL09	Diseñar, documentar e implementar un Plan de Continuidad del Negocio (BCP) que garantice la operación ininterrumpida o la rápida recuperación de los procesos críticos y misionales ante eventos disruptivos o de crisis.	Plan de continuidad de negocio		AGOSTO	DICIEMBRE	
Seguridad Digital	Identificar y gestionar los posibles riesgos de seguridad digital (Ciberseguridad) de sus infraestructuras on premise.	POL09	Realizar un diagnóstico de ciberseguridad específico para la infraestructura on-premise (servidores, red, aplicaciones locales). Así mismo Implementar controles técnicos y administrativos para mitigar los riesgos detectados (actualizaciones, firewalls, antivirus, hardening, etc.).	Diagnostico de CIBERSEGURIDAD		AGOSTO	DICIEMBRE	

#VALUE!

#VALUE!	ARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBI RECOMENDACIONES FURAG VIGENCIA 2024

Entidad		
1194	ALCALDIA DE TOCA	BOYACA
Recomendaciones	401	

Política	Recomendación	Índice	Accion de mejora	Producto y/o evidencia	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCION		% DE SEGUIMIENTO
						F. INICIAL	F. FINAL	1ERA ENTREGA
Política	Recomendación	Índice	Accion de mejora	Producto y/o evidencia				
Racionalización de Trám	Registrar, antes del 31 de enero de cada vigencia, en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, la estrategia anual de racionalización de trámites de su entidad, conforme al	POL11	Garantizar el registro oportuno y completo de la estrategia anual de racionalización de trámites en el SUIT, asegurando el	racionalización de trámites en el SUIT		AGOSTO	DICIEMBRE	
Racionalización de Trám	Registrar trimestralmente en SUIT, los datos de operación de cada trámite inscrito conforme al artículo 14 de la Resolución 455 de 2021.	POL11	Definir fechas límite claras para el registro trimestral en SUIT y comunicarlas a todos los responsables.	registro trimestral en SUIT y comunicarlas a todos los responsables.		AGOSTO	DICIEMBRE	
Racionalización de Trám	Desarrollar mecanismos o instrumentos que permitan medir la experiencia ciudadana en el uso de trámites u otros procedimientos administrativos o consultas de acceso a información pública, y utilizar sus resultados para	POL11	Ejecutar mejoras basadas en la experiencia del usuario y comunicar cambios a la ciudadanía.	Procedimeitos del Suit		AGOSTO	DICIEMBRE	
Racionalización de Trám	Gestionar la mejora continua de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, a través de la promoción de una cultura gestión de su conocimiento, preservación de la memoria y aprendizaje institucional.	POL11	Evaluar cómo se documentan, almacenan y comparten los aprendizajes y procesos relacionados con la política.	Procedimientos del Suit		AGOSTO	DICIEMBRE	
Racionalización de Trám	política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, a través de la identificación y documentación de experiencias que generan valor y sirven como referente de buena práctica.	POL11	Identificar casos de éxito y prácticas destacadas dentro de la entidad en procesos de simplificación y racionalización.	Informe del SUIT		AGOSTO	DICIEMBRE	
Racionalización de Trám	política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, a través de la difusión de los resultados de la documentación y sistematización de las buenas prácticas con sus grupos de	POL11	Establecer medios digitales (web, redes sociales, correo electrónico) y espacios presenciales (foros, talleres) para la difusión.	Medio digitales de publicacion del SUIT		AGOSTO	DICIEMBRE	
Racionalización de Trám	Gestionar la mejora continua de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, a través de la identificación y documentación de lecciones aprendidas que lleven a mejorar los procesos, procedimientos y actividades de gestión.	POL11	Capturar, sistematizar y aplicar las lecciones aprendidas para optimizar continuamente los procesos y procedimientos relacionados con la política institucional.	procesos y procedimientos relacionados con la política institucional		AGOSTO	DICIEMBRE	
Racionalización de Trám	Gestionar la mejora continua de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, a través de la difusión de los resultados de la documentación y sistematización de las buenas prácticas con sus grupos de	POL11	Usar la página web institucional, redes sociales, boletines electrónicos y espacios presenciales para la difusión.	página web institucional, redes sociales, boletines electrónicos y espacios presenciales para la difusión.		AGOSTO	DICIEMBRE	

#VALUE!

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
RECOMENDACIONES FURAG VIGENCIA 2024

Entidad			POLITICA DE GOBIERNO DIGITAL
1194	ALCALDIA DE TOCA	BOYACA	
ecomendacione	401		

Política	Recomendación	Índice	Accion de mejora	Producto y/o evidencia	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCION		% DE SEGUIMIENTO
						F. INICIAL	F. FINAL	1ERA ENTREGA
Gobierno Digital	Incluir en el Plan de Acción Anual de la entidad proyectos con enfoque experimental para generar soluciones novedosas y creativas que hagan uso de TIC, con la participación de actores de la ciudadanía, sector privado, academia y sector público.	POL10	Promover convocatorias abiertas para participación ciudadana, sector privado, academia y público Monitorear avances y documentar resultados para difusión y mejora continua.	Convocatorias realizadas y publicadas		agosto	diciembre	
Gobierno Digital	Implementar el Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE) del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE).	POL10	Definir y diseñar el Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE) adaptado a la entidad.	Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE) adaptado a la entidad.		agosto	diciembre	
Gobierno Digital	Implementar el Modelo de Gestión de Gobierno de Tecnologías de la Información (MGGTI) del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE).	POL10	Diseñar y adaptar el Modelo de Gestión de Gobierno de TI según el MRAE a la entidad.	Modelo de Gestión de Gobierno de TI según el MRAE		agosto	diciembre	
Gobierno Digital	Implementar el Modelo de Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información (MGPTI) del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE).	POL10	Adoptar e implementar el Modelo de Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información (MGPTI) basado en el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial	Modelo de Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información (MGPTI		agosto	diciembre	
Gobierno Digital	Implementar en la entidad las 3 fases del modelo de adopción de IPv6: planeación, implementación y pruebas de funcionalidad.	POL10	Adoptar progresivamente IPv6 en la infraestructura tecnológica de la entidad, asegurando una transición efectiva a través de las fases de planeación, implementación y pruebas de funcionalidad.	Adoptar progresivamente IPv6 en la infraestructura tecnológica de la entidad,		agosto	diciembre	

Gobierno Digital	Capacitar a los grupos de valor e interés (ciudadanía, sector privado, sociedad civil, academia, otras entidades públicas) en temáticas de la Política de Gobierno Digital.	POL10	Planificar y llevar a cabo jornadas de capacitación presenciales y virtuales sobre la Política de Gobierno Digital, asegurando que sean	Cpacitacion - memorias- registros de asistencia-		agosto	diciembre	
Gobierno Digital	Aprobar, clasificar y actualizar el inventario de activos de seguridad y privacidad de la información de la entidad, mendiante un proceso de mejora continua.	POL10	inventario actual de activos de seguridad y privacidad, e implementar un proceso formal para su actualización periódica	Jornadas de capacitación presenciales y virtuales sobre la Política de Gobierno Digital,		agosto	diciembre	
Gobierno Digital	Identificar, aprobar, implementar un proceso de valoración y actualizar los riesgos de seguridad y privacidad de la información de la entidad, mediante un proceso de mejora continua.	POL10	Establecer y mantener un proceso eficaz para identificar, aprobar, implementar y actualizar los riesgos de seguridad y privacidad de la información, mediante mejora continua.	aprobar, implementar y actualizar los riesgos de seguridad y privacidad de la información		agosto	diciembre	
Gobierno Digital	Disponer de un servidor con las características establecidas en el anexo 2 del Decreto 620 de 2020 para vincularse al servicio de interoperabilidad, como lo establece la Guía para la Vinculación y Uso de los Servicios Ciudadanos Digitales del Ministerio de las TIC.	POL10	componentes necesarios, Configurar el servidor cumpliendo con especificaciones técnicas y normativas e Instalar software requerido para interoperabilidad y	cumpliendo con especificaciones técnicas y normativas e Instalar software requerido para interoperabilidad y seguridad (firewalls,		agosto	diciembre	
Gobierno Digital	Utilizar datos propios de la entidad para apotar la toma de decisiones relacionadas con su misionalidad.	POL10	Aumento del uso documentado de datos internos en base a un 80% de las decisiones estratégicas misionales próxima vigencia 2026.	uso documentado de datos internos en base a un 80% de las decisiones estratégicas misionales próxima vigencia 2026.		agosto	diciembre	
Gobierno Digital	Utilizar datos externos a la entidad para apoyar la toma de decisiones relacionadas con su misionalidad.	POL10	verificar evidencia del uso de al menos 3 fuentes externas confiables en el 70% de las decisiones misionales documentadas para la próxima vigencia 2026	erificar evidencia del uso de al menos 3 fuentes externas confiables en el 70% de las decisiones misionale		agosto	diciembre	
Gobierno Digital	Generar y actualizar los conjuntos de datos abiertos propios de la entidad.	POL10	Solicitar a cada área identificar información susceptible de ser publicada como dato abierto, conforme a la normativa.	identificar información susceptible de ser publicada como dato abierto		agosto	diciembre	
Gobierno Digital	la sede electrónica, redes sociales, espacios virtuales de participación (juntas comunales, cabildos, consejos, foros, talleres, mesas informativas, mesas consultivas, mesas resolutivas o de decisión), entre otros, para interactuar con	POL10	Evaluar el nivel de actividad, alcance e interacción en redes sociales, sede electrónica y otros canales virtuales.	Informe de evalaucion de la actividad de interaccion de la sede electornica (pagina web)		agosto	diciembre	

Gobierno Digital	(AMP) o Instrumentos de Agregación de demanda (IAD) disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC); las grandes superficies disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC); entre otras modalidades de adquisición de productos, bienes y servicios de TI en la entidad.	POL10	de productos y servicios de TI mediante el uso obligatorio y eficiente de los mecanismos establecidos en la TVEC, asegurando transparencia, ahorro y cumplimiento normativo.	uso obligatorio y eficiente de los mecanismos establecidos en la TVEC,		agosto	diciembre	
Gobierno Digital	Disponer en línea los trámites de la entidad inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).	POL10	Garantizar que todos los trámites inscritos en el SUIT estén disponibles en línea para facilitar el acceso, reducir tiempos de atención y mejorar la experiencia del ciudadano.	Trámites inscritos en el SUIT estén disponibles en línea para facilitar el acceso		agosto	diciembre	
Gobierno Digital	Implementar estrategias de mejora de los trámites parcialmente en línea de la entidad para aumentar el número de usuarios satisfechos con su uso.	POL10	Mejorar la funcionalidad, accesibilidad y experiencia de los trámites parcialmente en línea, con el fin de aumentar la satisfacción de los ciudadanos y	funcionalidad, accesibilidad y experiencia de los trámites parcialmente en línea		agosto	diciembre	
Gobierno Digital	Digitalizar los trámites inscritos por la entidad en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).	POL10	físicos o mixtos en trámites completamente digitales, asegurando eficiencia, trazabilidad, facilidad de acceso y mejora en la experiencia	Transformar los trámites físicos o mixtos en trámites completamente digitales, asegurando eficiencia, trazabilidad		agosto	diciembre	
Gobierno Digital	Automatizar los trámites inscritos por la entidad en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).	POL10	digitales que aún requieren validaciones o gestiones manuales y son susceptibles de automatizarse total o parcialment	digitales que aún requieren validaciones o gestiones manuales y son susceptibles de automatizarse total o parcialment		agosto	diciembre	
Gobierno Digital	Implementar el servicio de autenticación digital de los Servicios Ciudadanos Digitales en todos los trámites de la entidad que requieran verificar la identidad de sus usuarios.	POL10	Verificar el correcto funcionamiento de la autenticación digital sin afectar la usabilidad del trámite.	autenticación digital sin afectar la usabilidad del trámite.		agosto	diciembre	
Gobierno Digital	toma de decisiones sobre la implementación de la Política de Gobierno Digital en la entidad, tales como el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, la Oficina de Tecnologías de Información, la Oficina de Planeación, entre otras.	POL10	Evaluar efectividad, cumplimiento de metas y ajustes necesarios para optimizar la gobernanza digital.	informe de evaluacion		agosto	diciembre	

Gmail

Derly Maritza Firacative Morales <tecniarchivosdj@gmail.com>

formato para manual

Derly Maritza Firacative Morales <tecniarchivosdj@gmail.com> 8 de octubre de 2025, 12:51
Para: "equiposst11@gmail.com" <equiposst11@gmail.com>, planeacion toca-boyaca <planeacion@toca-boyaca.gov.co>

Buen dia de acuerdo a su solicitud verbal remito Formato para manual.
Cordialmente,

DERLY FIRACATIVE MORALES
Profesional en Archivistica
Administradora de Empresas
C.Magister Sistemas Integrados de Gestion

Estamos enviando respuesta a su solicitud cualquier inquietud no dude en comunicarse con nosotros, gustosamente atenderemos sus comentarios.

No olvide visitar nuestras páginas en Internet, donde encontrará más información sobre la Empresa y los productos que ofrecemos.

PAGINA OFICIAL:

Correo electrónico: *tecniarchivosdj@gmail.com*

Web site: *http://tecniarchivosdj.wix.com/tecniarchivosd*

Blog: *https://archivostecnicos.wordpress.com/servicios/*

Twitter: *https://twitter.com/tecniarchivosdj*

Este mensaje y sus anexos, enviados mediante correo electrónico, contienen información confidencial. Si usted no es el destinatario autorizado, y recibió este mensaje por error, abstenerse de utilizarlo o revelarlo de cualquier forma. Por favor informe al remitente y posteriormente bórrelo de su sistema sin conservar copia del mismo. La utilización o difusión no autorizada de este mensaje está prohibida por la ley.

DE-PL-M-05 FORMATO MANUALES.docx
1204K

Gmail

Derly Maritza Firacative Morales <tecniarchivosdj@gmail.com>

Re: SOLCITUD DE INFORME

Derly Maritza Firacative Morales <tecniarchivosdj@gmail.com> 16 de octubre de 2025, 12:01
Para: Equipo Sst <equiposst11@gmail.com>
Cc: gobierno@toca-boyaca.gov.co, planeacion@toca-boyaca.gov.co

Buen dia ing , me anexas un formato sin informe, te agradezco lo envies diligenciado. gracias
Cordialmente,

DERLY FIRACATIVE MORALES
Profesional en Archivistica
Administradora de Empresas
C.Magister Ssitemas Integrados de Gestion

Estamos enviando respuesta a su solicitud cualquier inquietud no dude en comunicarse con nosotros, gustosamente atenderemos sus comentarios.

No olvide visitar nuestras páginas en Internet, donde encontrará más información sobre la Empresa y los productos que ofrecemos.

PAGINA OFICIAL:

Correo electrónico: *tecniarchivosdj@gmail.com*

Web site: *http://tecniarchivosdj.wix.com/tecniarchivosd*

Blog: *https://archivostecnicos.wordpress.com/servicios/*

Twitter: *https://twitter.com/tecniarchivosdj*

Este mensaje y sus anexos, enviado mediante correo electrónico, contiene información confidencial. Si usted no es el destinatario autorizado, y recibió este mensaje por error, absténerse de utilizarlo o revelarlo de cualquier forma. Por favor informe al remitente y posteriormente bórrelo de su sistema sin conservar copia del mismo. La utilización o difusión no autorizada de este mensaje está prohibida por la ley.

El jue, 16 oct 2025 a las 9:27, Equipo Sst (<equiposst11@gmail.com>) escribió:

> Buenos días Derly.
>
> En virtud a su solicitud, iniciamos con la recopilación de los documentos solicitados como evidencia y serán remitidos por este medio en carpeta identificada según numeral de la norma indicada en el requerimiento. A su vez, agradezco me apoye con la remisión del modelo MIPG para los siguientes documentos y asegurar su normalización 2025:
>
> - Modelo estructura documental MIPG 2025 para :
>
> 1. Políticas.
> 2. Matrices.
> 3. Procedimientos

6. Planes.

De igual manera, entender quien dará codificación del documento generado, lo a... remiten matriz y les asignare código, versión y fecha del documento.

Quedo muy atento a sus indicaciones, muchas gracias.

Pdta, pongo en copia a mi supervisor de contrato.

Cordialmente,
Diego Fernando Cabrejo S.
Doctor of Engineering
Master HSEQ
Ing. Industrial
Esp. SST
Asesor externo SST

---------- Forwarded message ---------
De: **Derly Maritza Firacative Morales** <tecniarchivosdj@gmail.com>
Date: mié, 15 oct 2025 a la(s) 4:12 p.m.
Subject: SOLCITUD DE INFORME
To: <equiposst11@gmail.com>

Buena tarde de manera atenta se solicita informe de avance de las actividades ejecutadas dentro del Plan del sistema de seguridad y salud en el trabajo
Cordialmente,

DERLY FIRACATIVE MORALES
Profesional en Archivistica
Administradora de Empresas
C.Magister Sistemas Integrados de Gestion

Estamos enviando respuesta a su solicitud cualquier inquietud no dude en comunicarse con nosotros, gustosamente atenderemos sus comentarios.

No olvide visitar nuestras páginas en Internet, donde encontrará más información sobre la Empresa y los productos que ofrecemos.

PÁGINA OFICIAL:

Correo electrónico: tecniarchivosdj@gmail.com

Web site: http://tecniarchivosdj.wix.com/tecniarchivosd

Blog: https://archivostecnicos.wordpress.com/servicios/

Twitter: https://twitter.com/tecniarchivosdj

Este mensaje y sus anexos, enviados mediante correo electrónico, contienen información confidencial. Si usted no es el destinatario autorizado, y recibió este mensaje por error, abstenerse de utilizarlo o revelarlo de cualquier forma. Por favor informe al remitente y posteriormente bórrelo de su sistema sin conservar copia del mismo. La utilización o difusión no autorizada de este mensaje está prohibida por la ley.

Toca, 15 de octubre del 2025

Ingeniero:
DIEGO CABREJO
Contratista SGSST
Alcaldia de Toca- Boyaca.
Email:
CC. Planeacion@toca-boyaca.gov.co

REF: SOLCITUD DE INFORME DE AVANCE DE LA IMPLEMENTACION DEL PLAN EL SGSST.

Cordial saludo señor Cabrejo:

De manera atenta me dirijo a usted en cumplimiento a lo establecido en el Decreto N° 08-2025 "Por medio de los cual se ajustan y aprueban los planes institucionales y estratégicos de la Alcaldia Municipal de Toca – en esta oportunidad me dirijo a usted para solicitar informe de actividades ejecutadas de acuerdo con el plan presentado en el mes de enero bajo los siguientes considerandos.

It	T.R	DESCRIPCION	ACTIVIDAD	VIDENCIA	FECHA DE EJECUCION
I. PLANEAR	RECURSOS (10%)	Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) (4 %)	1.1.1. Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST		
			1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST		
			1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST		
			1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales		
			1.1.5 Identificación de trabajadores de alto riesgo y cotización de pensión especial		
			1.1.6 Conformación COPASST		
			1.1.7 Capacitación COPASST		
			1.1.8 Conformación Comité de Convivencia		
		Capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (6 %)	1.2.1 Programa Capacitación promoción y prevención PYP		
			1.2.2 Inducción y Reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de Promoción y Prevención PyP		

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

Calle 5 No. 7-38 p3o 3
Código Postal 150267
Celular 317 457 45 41
Página Web
Email:
Sistema Integrado de Gestion
Procesos Apoyo
Fecha: 28/02/2025

			1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con curso virtual de 50 horas		
	GESTION INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO (15%)	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (1%)	2.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST firmada, fechada y comunicada al COPASST		
		Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST (1%)	2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG-SST		
		Evaluación inicial del SG-SST (1%)	2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades		
		Plan Anual de Trabajo (2%)	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado		
		Conservación de la documentaci	2.5.1 Archivo o retención documental del		

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

		ón (2%)	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST		
		Rendición de cuentas (1%)	2.6.1 Rendición sobre el desempeño		
		Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo (2%)	2.7.1 Matriz legal		
		Comunicació n (1%)	2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST		
		Adquisiciones (1%)	2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST		
		Contratación (2%)	2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y		

Calle 5 No. 7-38 piso 3
Código Postal: 150267
Celular 317 457 45 41
Página Web
Email
Sistema Integrado de Gestion
Procesos Apoyo
Fecha: 28/02/2025

El informe del plan del sistema general de seguridad y salud en el trabajo se debe entregar con corte al mes de septiembre antes del 24 de octubre del 2025.

Atentamente,

DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES
Contratista MIPG-

Proyecto: Maritza Firacative – Asesor de MIPG
Reviso y aprobo: Martha Liliana Rachen Cely- Secretario de Planeacion

Que: Derly Maritza Firacative Morales, Identificada con cedula de ciudadanía 40046374 de Tunja, en cumplimiento de lo establecido en el **Contrato 074-2025, 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 profesional para el seguimiento a las políticas **de seguridad digital con el seguimiento del plan de mejora y la realización de correcciones al mismo, con el fin de cumplir con el plan de mejoramiento de FURAG II.**

FURAG
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
RECOMENDACIONES FURAG VIGENCIA 2024

Entidad	ALCALDÍA DE TOCA	BOYACA
Recomendaciones	401	

Política	Recomendación	Indice	Acción de mejora	Producto y/o evidencia	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCION		% DE CUMPLIMIENTO
						F. INICIAL	F. FINAL	LISTA ENTREGA
Seguridad Digital	Designar un cargo responsable de la seguridad digital.	FOLIN						
Seguridad Digital	Garantizar el soporte a la infraestructura tecnológica de la entidad (plataformas, licencias, servicios y sistemas de información)	FOLIN	Mejorar la eficiencia, continuidad y confiabilidad del soporte técnico a la infraestructura tecnológica (plataformas, licencias, servicios y sistemas de información) de la entidad.	Contratos con licencias adquiridas e instaladas		AGOSTO	DICIEMBRE	
Seguridad Digital	Tener documentados e implementados procedimientos para copias de respaldo y de restauración de la información, del software e imágenes, de los sistemas.	FOLIN	Elaborar y documentar el procedimiento de copias de respaldo y restauración (información, software e imágenes)	Procedimiento actualizado		AGOSTO	DICIEMBRE	
Seguridad Digital	Separar los equipos que realizan las copias de respaldo de la información, del software e imágenes de los sistemas de la red de servidores y computadores.	FOLIN	Diseñar e implementar una red aislada o segmento dedicado para los equipos de respaldo	Equipos de respaldo		AGOSTO	DICIEMBRE	
Seguridad Digital	Almacenar las copias de respaldo en un lugar aislado, en un segmento cliente de red, a la de servidores y equipos.	FOLIN	Aumentar la seguridad y disponibilidad de la información respaldada, asegurando que las copias se almacenen en un entorno aislado, fuera del alcance de posibles ataques a la red principal	Plan de seguridad de la información		AGOSTO	DICIEMBRE	
Seguridad Digital	Realizar pruebas de respaldo a las copias de seguridad de la información de los aplicativos misionales, estratégicos, soporte y de mejora, de manera programada para asegurar la disponibilidad de los datos en caso de Ransomware, de manera coordinada con los responsables del proceso.	FOLIN	datos respaldados de los aplicativos clave de la entidad (misionales, estratégicos, soporte y mejora), mediante pruebas programadas de restauración, para estar preparados ante incidentes como ataques de ransomware.	Plan de seguridad de la información		AGOSTO	DICIEMBRE	
Seguridad Digital	Contar con un Plan de Recuperación de Desastres -DRP-, que esté definido, documentado e implementado para todos los procesos	FOLIN	Diseñar, documentar e implementar un Plan de Recuperación de Desastres (DRP) integral que garantice la continuidad operativa de todos los procesos misionales, estratégicos, de soporte y mejora ante incidentes graves o desastres tecnológicos.	Plan de recuperación de desastres		AGOSTO	DICIEMBRE	
Seguridad Digital	Contar con un Plan de Continuidad del Negocio -BCP-, que esté definido, documentado e implementado para los procesos críticos y misionales de la entidad.	FOLIN	Diseñar, documentar e implementar un Plan de Continuidad del Negocio (BCP) que garantice la operación ininterrumpida o la rápida recuperación de los procesos críticos y misionales ante eventos disruptivos o de crisis.	Plan de continuidad de negocio		AGOSTO	DICIEMBRE	
Seguridad Digital	Identificar y gestionar los posibles riesgos de seguridad digital (Ciberseguridad) de sus infraestructuras on premise	FOLIN	Realizar un diagnóstico de ciberseguridad específico para la infraestructura on-premise (servidores, red, aplicaciones locales). Así mismo implementar controles técnicos y administrativos para mitigar los riesgos detectados (actualizaciones, firewalls, antivirus, hardening, etc.).	Diagnóstico de ciberseguridad		AGOSTO	DICIEMBRE	

TOCA - BOYACA

Que: Derly Maritza Firacative Morales, Identificada con cedula de ciudadanía 40046374 de Tunja, en cumplimiento de lo establecido en el **Contrato 074-2025, 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 profesional en el envió y corrección de información de la base de datos de pasivocol 6.0 por solicitud del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico	Hacienda PasivoCol **ENTIDAD TERRITORIAL:** **15814 - TOCA - BOYACÁ** **INFORME OFICIAL PASIVOCOL** **COMPLETO** En la fecha 29/09/2025 9:28:01 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***

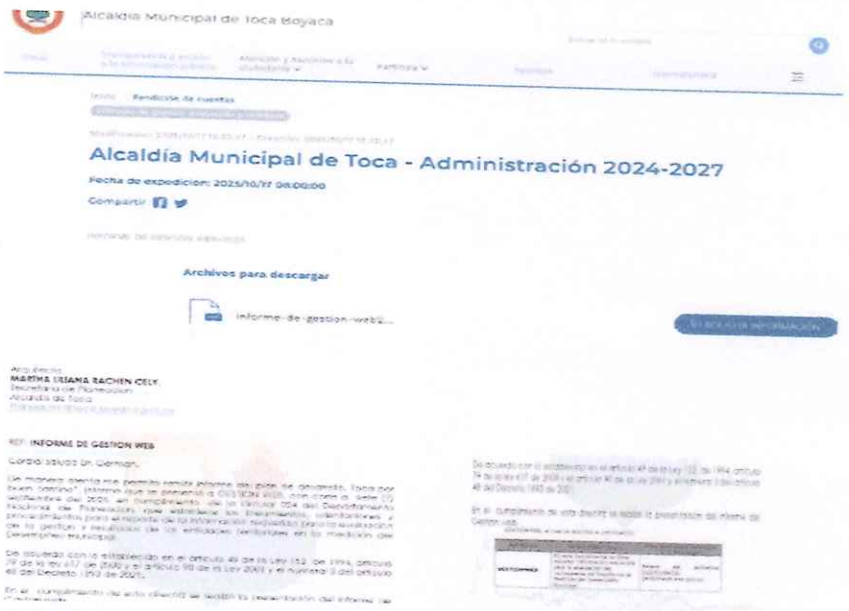
	SOPORTES HOJA DE VIDA				
	Tipo Soporte	Descripción	Fecha	Estado	Ver
3	Autorización Usuarios Y Contactos	Autorizacion usuarios	2024-07-09 02:20:36 PM	Revisado y Aprobado	Ver
4	Autorización Usuarios Y Contactos	carta autorizacion de usuarios	2025-03-28 09:21:37 AM	Revisado y Aprobado	Ver

2- OBJECIÓN BASE DE DATOS

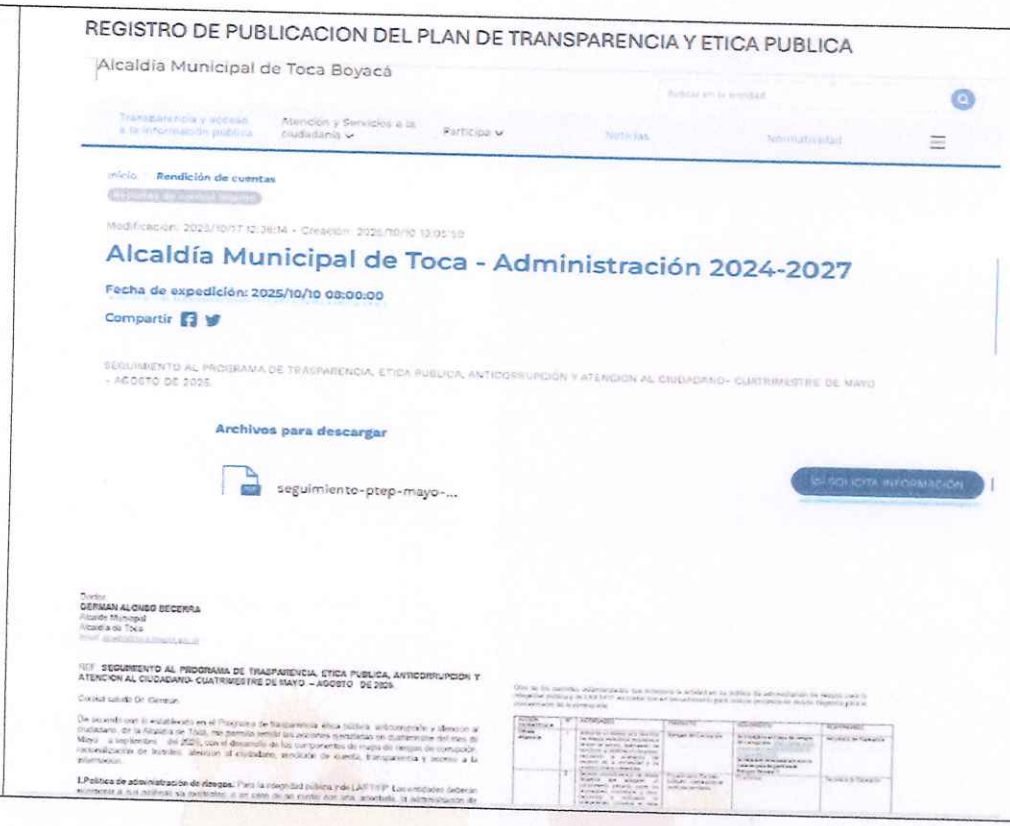
Después de revisar la base de datos NO se encontró ningún error que objete la base de datos; por tal motivo este envió se tendrá en cuenta para cumplimiento de ley.

Se brindo apoyo profesional para el seguimiento a las políticas de gestión web, **con el seguimiento de las publicaciones de la informacion en la página institucional, referente a presupuesto e informes de control interno.**

REGISTRO DE PUBLICACION DE INFORME DE GESTION WEB



REGISTRO DE PUBLICACION DEL PLAN DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA


Alcaldía Municipal de Toca Boyacá

Transparencia y acceso a la información pública | Atención y Servicios a la ciudadanía | Participa | Noticias | Normatividad

Inicio / Rendición de cuentas

Alcaldía Municipal de Toca - Administración 2024-2027

Fecha de expedición: 2025/10/10 08:00:00

Compartir

SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRASPARENCIA, ETICA PUBLICA, ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO- CUATRIMESTRE DE MAYO - AGOSTO DE 2025.

Archivos para descargar

seguimiento-ptep-mayo-...

SOLICITA INFORMACIÓN

Doctor
GERMAN ALONSO BECERRA
Alcalde Municipal
Alcaldía de Toca

REF: SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRASPARENCIA, ETICA PUBLICA, ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO- CUATRIMESTRE DE MAYO – AGOSTO DE 2025

En constancia se firma a los dieciocho (18) días del mes de noviembre del 2025.

LEONEL FONSECA CAMARGO
Secretario de Gobierno

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA BOYACÁ

NIT. 800.099.642-6
Secretaria de Planeación

INFORME SUPERVISION

Informe de Supervisión	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
2	074 DE 2025

DEPENDENCIA:	Secretaria de Planeación y Obras Publicas				**FECHA:**	18	de	NOVIEMBRE	de	2025			
PERIODO:	DEL	4	de	OCTUBRE	de	2025	**AL**	03	de	NOVIEMBRE	de	2025	

INFORMACIÓN CONTRATO

OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA EN LA ASESORIA Y LA IMPLEMENTACION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION MIPG, DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA.						
N° Contrato	074 DE 2025	**Fecha de suscripción contrato**	4 de septiembre de 2025	**Fecha de Terminación inicial del contrato**	27 de diciembre de 2025		
N° CDP	213	**Fecha CDP**	4 de septiembre de 2025	**RP**	783	**Fecha RP**	4 de septiembre 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 N 318 barrio las quintas
Cuenta Bancaría:	Ahorros	4-150-30-25712-5	Banco:	BANCO AGRARIO

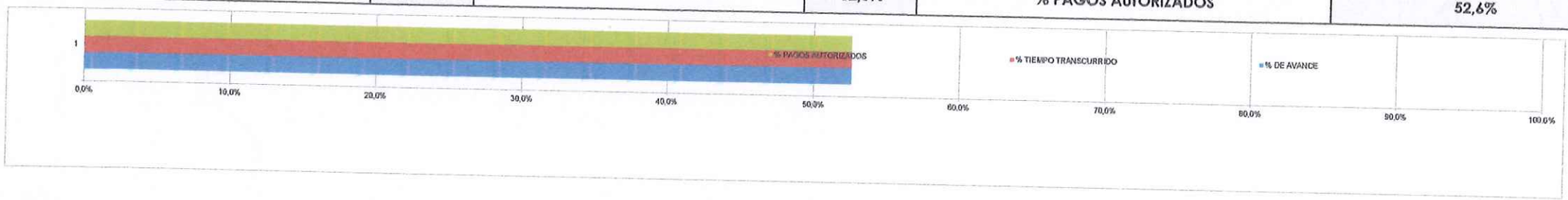
FECHAS DE INICIO Y TERMINACIÓN

FECHA DE INICIACIÓN	4 de septiembre de 2025
PLAZO INICIAL	TRES (03) MESES Y VEINTICUATRO (24) DIAS
FECHA DE TERMINACIÓN SEGÚN CONTRATO INICIAL	27 de diciembre de 2025
ADICIONES EN PLAZO	N/A
PLAZO ADICIONAL	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN REAL (Según prórrogas y suspensiones)	27 de diciembre de 2025

INFORME SUPERVISION

AVANCE DE EJECUCIÓN

% DE AVANCE CTO	52,6%	% TIEMPO TRANSCURRIDO	52,6%	% PAGOS AUTORIZADOS	52,6%



SEGUIMIENTO FINANCIERO

DESCRIPCIÓN	VALOR
Valor Inicial del contrato:	$ 14.630.000,00
Valor Adición	$ 0,00
Valor Total del contrato:	$ 14.630.000,00
Pago anticipado	$ 0,00
Valor Pagado	$ 3.850.000,00
Valor a pagar en el periodo:	$ 3.850.000,00
Valor Ejecutado	$ 7.700.000,00
Saldo:	$ 6.930.000,00
TOTAL DESEMBOLSOS REALIZADOS	**$ 7.700.000,00**

INFORME SUPERVISION

APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL

DESCRIPCIÓN	PAGO POR PERIODOS												Valor Total Pagado
	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre									
No. Planilla	9492539974	9493994413											
Salud	187.500,00	187.500,00											$ 375.000,00
Pensión	240.000,00	240.000,00											$ 480.000,00
ARL	36.600	36.600											$ 73.200,00
Valor pagado por periodo	**464.100,00**	**464.100,00**	-	-	-	-	-	-		-	-		$ 928.200,00

INFORME SUPERVISION

SEGUIMIENTO TECNICO

ITEMS	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	LUGAR DE CONSULTA MEDIO DE EVIDENCIA Y FOLIOS
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:** **b)** Brindar apoyo profesional para la ejecución y desarrollo de las aa) Brindar apoyo profesional para el seguimiento y desarrollo de las acciones de la política de talento humano en el plan de mejora institucional de Furag II. .	• Se brindo apoyo profesional en la dimensión de talento humano, en el seguimiento al plan del sistema de seguridad y salud en el trabajo.	Los anexos se encuentran en medio fisico en la carpeta contractual del contrato N. 074 del informe dos

Cordial saludo señor Cabrejo:

De manera atenta me dirijo a usted en cumplimiento a lo establecido en el Decreto N° 08-2025 "Por medio de los cual se ajustan y aprueban los planes institucionales y estratégicos de la Alcaldia Municipal de Toca – en esta oportunidad me dirijo a usted para solicitar informe de actividades ejecutadas de acuerdo con el plan presentado en el mes de enero bajo los siguientes considerandos.

ítem	T.R.	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD	VIDENCIA	FECHA DE EJECUCION
I. PLANEAR	RECURSOS (10%)	Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) (4 %)	1.1.1. Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST		
			1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en e Trabajo – SG-SST		
			1.1.3 Asignación de recursos para		

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

		ón (2%)	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST		
		Rendición de cuentas (1%)	2.6.1 Rendición sobre el desempeño		
		Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo (2%)	2.7.1 Matriz legal		
		Comunicación (1%)	2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de		

INFORME SUPERVISION

	Condiciones de salud de los trabajadores (6%)	3.3.4 Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral		
		3.3.5 Medición de la incidencia de Enfermedad Laboral		
		3.3.6 Medición del ausentismo por causa medica		
GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (15%)	4.1.1 Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos		
		4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles		

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

El informe del plan del sistema general de seguridad y salud en el trabajo se debe entregar con corte al mes de septiembre antes del 24 de octubre del 2025.

Atentamente,

DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES
Contratista MIPG-

Proyecto: Maritza Firacative – Asesor de MIPG
Revisó y aprobó: Martha Liliana Rachen Cely- Secretario de Planeacion

ITEMS	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	LUGAR DE CONSULTA MEDIO DE EVIDENCIA Y FOLIOS
1.1	b) brindar apoyo profesional para la ejecución y desarrollo de las actividades de la plataforma EDEL (evaluación del desempeño laboral), portal SIMO 4.0, RRCA registro público de carrera	Se brindo apoyo profesional en el envió y corrección de información de la base de datos de pasivocol 6.0 por solicitud del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico	Los anexos se encuentran en medio fisico en la carpeta contractual del contrato N 074

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
F8- 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

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	CODJ-2-1 - la informacion reporta en cetil de la fecha d ecreacion d ela entidad es la misma reportada en pasivocol 60. (1)	Total	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

INFORME SUPERVISION

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

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 SEGUN 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

INFORME SUPERVISION

ITEMS	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	LUGAR DE CONSULTA MEDIO DE EVIDENCIA Y FOLIOS
2	b) Brindar apoyo profesional para el seguimiento a las políticas de gestión web, seguridad digital, racionalización de tramites en el plan de mejora institucional de Furag II.	**Se brindo apoyo profesional para el seguimiento a las políticas de gestión web, con el seguimiento de las publicaciones de la informacion en la página institucional, referente a presupuesto e informes de control interno**	Los anexos se encuentran en medio fisico en la carpeta contractual del contrato N. 074 del informe dos

12/11/25, 10:34 a.m. Gmail - PLAN DE MEJORA DE SISTEMAS

Gmail Derly Maritza Firacative Morales <tecniarchivosdj@gmail.com>

PLAN DE MEJORA DE SISTEMAS

Derly Maritza Firacative Morales <tecniarchivosdj@gmail.com> 7 de octubre de 2025, 14:34
Para: Sistemas@toca-boyaca.gov.co
Cco: planeacion toca-boyaca <planeacion@toca-boyaca.gov.co>

Buena tarde Ing,
Remito plan de mejora, de la politca 09,10 y 11 , para los ajustes pertinentes de acuerdo a la comunicación verbal del dia 03 de octubre, asi mismo dentro de las acciones ya ejecutada se solicita remita informe con las correspondientes evidencias, con corte al 30 de septiembre del 2025.

Cordialmente,

DERLY FIRACATIVE MORALES
Profesional en Archivistica
Administradora de Empresas
C.Magister Ssitemas Integrados de Gestion

12/11/25, 10:34 a.m. Gmail - PLAN DE MEJORA DE SISTEMAS

Gmail Derly Maritza Firacative Morales <tecniarchivosdj@gmail.com>

PLAN DE MEJORA DE SISTEMAS

Derly Maritza Firacative Morales <tecniarchivosdj@gmail.com> 7 de octubre de 2025, 14:34
Para: Sistemas@toca-boyaca.gov.co
Cco: planeacion toca-boyaca <planeacion@toca-boyaca.gov.co>

Buena tarde Ing,
Remito plan de mejora, de la politca 09,10 y 11 , para los ajustes pertinentes de acuerdo a la comunicación verbal del dia 03 de octubre, asi mismo dentro de las acciones ya ejecutada se solicita remita informe con las correspondientes evidencias, con corte al 30 de septiembre del 2025.

Cordialmente,

DERLY FIRACATIVE MORALES
Profesional en Archivistica
Administradora de Empresas
C.Magister Ssitemas Integrados de Gestion

INFORME SUPERVISION

12/11/25, 10:34 a.m. Gmail - PLAN DE MEJORA DE SISTEMAS

Gmail

Derly Maritza Firacative Morales <tecniarchivosdj@gmail.com>

PLAN DE MEJORA DE SISTEMAS

Derly Maritza Firacative Morales <tecniarchivosdj@gmail.com> 7 de octubre de 2025, 14:34
Para: Sistemas@toca-boyaca.gov.co
Cco: planeacion toca-boyaca <planeacion@toca-boyaca.gov.co>

Buena tarde Ing.
Remito plan de mejora, de la politica 09, 10 y 11 , para los ajustes pertinentes de acuerdo a la comunicación verbal del dia 03 de octubre, asi mismo dentro de las acciones ya ejecutada se solicita remita informe con las correspondientes evidencias, con corte al 30 de septiembre del 2025.

Cordialmente,

DERLY FIRACATIVE MORALES
Profesional en Archivistica
Administradora de Empresas
C.Magister Saltemas Integrados de Gestion

DERLY FIRACATIVE MORALES
Profesional en Archivistica
Administradora de Empresas
C.Magister Saltemas Integrados de Gestion

Estamos enviando respuesta a su solicitud cualquier inquietud no dude en comunicarse con nosotros, gustosamente atenderemos sus comentarios.

No olvide visitar nuestras páginas en internet donde encontrará más información sobre la Empresa y los productos que ofrecemos.

PAGINA OFICIAL:

Correo electrónico: tecniarchivosdj@gmail.com
Web site: http://tecniarchivosdj.wix.com/tecniarchivosd
Blog: https://archivostecnicos.wordpress.com/servicios/
Twitter: https://twitter.com/tecniarchivosdj

Este mensaje y sus anexos, enviados mediante correo electrónico, contienen información confidencial. Si usted no es el destinatario autorizado, y recibió este mensaje por error, abstenerse de utilizarlo o revelarlo de cualquier forma. Por favor informe al remitente y posteriormente bórrelo de su sistema sin conservar copia del mismo. La utilización o difusión no autorizada de este mensaje está prohibida por la ley.

PLAN DE MEJORA DE FURAG II- SISTEMAS (2) septiembre.xlsx
43K

INFORME SUPERVISION	
OBSERVACIONES	
NINGUNA	
FIRMA: NOMBRE: **VoBo**	**MARTHA LILIANA RACHEN CELY** Supervisor
Documentos y folios Anexos	01. Certificado de Cumplimiento de actividades. 02. Certificado de pago de planilla. 03. Descripcion los soportes que se requieran adicionar .

Teniendo en cuenta el cumplimiento de las obligaciones pactadas con el contratista **DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES**, identificada con numero de cedula No 40.046.374 de TUNJA, sobre las actividades desarrolladas para dar cumplimiento a los términos contratados y los resultados obtenidos, una vez recibido a satisfacción, se certifica el cumplimiento de las mismas entre el periodo comprendido entre el 04 de octubre al 03 de noviembre de 2025, por ende, se autoriza el pago correspondiente.

Contrato	**074 DE 2025**
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Contratista	DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES
Cédula o NIT	CC. No 40.046.374 DE TUNJA
Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA EN LA ASESORIA Y LA IMPLEMENTACION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION MIPG, DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA.
Registro Presupuestal Y Rubro	Registro presupuestal 213- Rubro 2320202009-94-133803-4599037
Plazo del contrato:	TRES (3) MESES Y VEINTICUATRO (24) DIAS
Plazo total	TRES (3) MESES Y VEINTICUATRO (24) DIAS
Fecha de inicio	SEPTIEMBRE 04 de 2025
Prorrogas	0
Fecha de suspensión	N/A
Fecha de reinicio	N/A
Fecha de terminación según contrato inicial	DICIEMBRE 27 de 2025
Valor inicial pactado	CATORCE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL. ($14.630.000,00) PESOS M/CTE
Valor adicional	N/A
Valor final:	CATORCE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL. ($14.630.000,00) PESOS M/CTE
Valor ejecutado actas parciales	TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL ($3.850.000) PESOS M/CTE
Valor a pagar hasta el 03 de noviembre de 2025	TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL ($3.850.000) PESOS M/CTE
Saldo no ejecutado	SEIS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL ($ 6.930. 000.oo) PESOS M/CTE
Porcentaje de ejecución financiera hasta el 03 de noviembre de 2025	52,6%
Porcentaje de avance de ejecución física hasta el 03 de noviembre de 2025	52,6%

Numero de planilla	9493994413
Periodo cotizado	Octubre

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 se verificó que el (la) contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales (si aplica) y demás aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.

En lo referente a lo dispuesto en el artículo 23 del Decreto 1703 de 2002, Artículo 135 de la Ley 1753, Decreto 1273 de 2018, se verificó que el contratista cumplió con el pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, a través de la planilla integrada de liquidación de aportes (PILA) y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización dentro del plazo establecido.

En constancia se firma a los (18) días del mes de noviembre de dos mil veinticinco (2025).

Interventor o Supervisor,

MARTHA LILIANA RACHEN CELY
Secretaria de Planeación

Anexos: Informe de Actividades, Aportes a Seguridad Social de mes de octubre de 2025

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 374

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	18/11/2025, 13:19
Expedición	18/11/2025, 13:19
Vencimiento	18/11/2025

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

Total items: 1

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

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

Forma de pago:
Contado

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

Observaciones:
PAGO ACTA PARCIAL N° 2 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 074 DE 2025

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 consultoria de gestión Tarifa Tibana 1.0
CUFE: 006e8374cd57649de52f25eeb16c3d822acff2d51f19159545e4ee6085436869de0bf1f686dbd762e66f9d8168676ec1

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

ACTA DE PAGO PARCIAL No. 02

FECHA PRESENTE ACTA:	18 de noviembre de 2025		
CONTRATO No.:	074 de 2025	**FECHA:**	04/09/20525
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	**PROCESO No.:**	MT-CD-2025 - 056
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA EN LA ASESORIA Y LA IMPLEMENTACION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION MIPG, DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA.		
VALOR CONTRATADO:	CATORCE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL ($ 14.630.000,00) PESOS M/CTE		
CONTRATISTA:	DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES		
SUPERVISOR	MARTHA LILIANA RACHEN CELY		
FECHA DE INICIACIÓN	04 de septiembre de 2025		
PLAZO DE EJECUCIÓN	TRES (3) MESES Y VEINTICUATRO (24) DIAS,		
FECHA DE TERMINACIÓN:	27 DE DICIEMBRE 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:	CATORCE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL ($ 14.630.000,00) PESOS M/CTE
FECHA ACTUAL DE TERMINACIÓN:	27 DE DICIEMBRE DE 2025

En el Municipio de Toca , a los Dieciocho (18) días del mes de NOVIEMBRE 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. 02**, 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 04 de Octubre al 03 de Noviembre de 2025
4. Que el contratista presentó los soportes de pago al Sistema General de Seguridad Social, correspondiente al mes de Octubre de 2025.

1. BALANCE GENERAL

CONCEPTO	VALOR CONTRATO	VALOR EJECUTADO	VALOR ORDEN DE PAGO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 14.630.000,00		
VALOR ADICIONES	$ -		
VALOR ANTICIPO INICIAL			
VALOR ACTAS PARCIALES		$ -	$
VALOR NO EJECUTADO		$ 3.850.000,00	$ 3.850.000,00
VALOR PRESENTE ACTA PARCIAL		$ -	$ -
VALOR POR EJECUTAR		$ 3.850.000,00	$ 3.850.000,00
TOTALES		$ 6.930.000,00	$ 6.930.000,00
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	**$ 14.630.000,00**	**$ 14.630.000,00**	**$ 14.630.000,00**
			$ 3.850.000,00

Nota: El valor a pagar en la presente acta parcial No. 02 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	04/09/2025 AL 03/10/2025	1,00	11/10/2025	**$ 3.850.000.00**
2,00	04/10/2025 AL 03/11/2025	2,00	18/11/2025	$ 3.850.000.00
TOTALES				**$ 7.700.000**

3. ACTAS GENERADAS

ACTA	FECHA
ACTA DE INICIO	4/09/2025
ACTA PARCIAL 1	14/10/2025
ACTA PARCIAL 2	18/11/2025

4. DOCUMENTOS ENTREGADOS

ÍTEM	DOCUMENTOS ENTREGADOS	UNIDAD	CANTIDAD
1	**Informe de avance de prestacion de servicios del periodo del 04/10/2025 al 03/11/2025 del contrato de prestacion de No. 074 de 2025**	1	1,00
2	**Informe mensual de ejecución de actividades del periodo del 04/10/2025 al 03/11/2025**	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

TOCA - BOYACÁ