

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1115186775	JUAN PABLO ZULUAGA MEJIA		calle 10 # 15-29	6022160128	gameoverand@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			VALLE DEL CAUCA	CAICEDONIA	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-12	2025-12	I	03/12/2025	92038429	\$1.295.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	557.900	0		0		0	0	0	0	557.900	1

TOTALES PENSIÓN													
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados	
25-14	Colpensiones	900336004-7	714.100	0	0	0	0	0	0	0	714.100	1	

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	23.300				23.300	0	0	23.300			233	23.300	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	557.900	557.900
Pensión	1	714.100	714.100
Riesgos Laborales	1	23.300	23.300
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	1.295.300	1.295.300

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1115186775	JUAN PABLO ZULUAGA MEJIA		calle 10 # 15-29	6022160128	gameoverand@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			VALLE DEL CAUCA	CAICEDONIA	

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-12	2025-12	I	03/12/2025	92038429	\$1.295.300	

DETALLE POR COTIZANTE																																													
INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES						PENSIÓN				SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES																
No.	Tipo	No. de identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjeto	Exonerado	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	VBT	SILN	ISE	MA	MA	ASP	VCT	IRL	CORRECCION	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1115186775	ZULUAGA MEJIA JUAN PABLO	57	0	N																		25-14	4.462.800	714.100	0	0	0	0	EPS010	4.462.800	557.900	14-11	4.462.800	1	23.300		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

	FORMATO ACTA DE REUNIÓN EJECUTIVA		CÓDIGO: EI-FO-024
			VERSIÓN: 01
			FECHA: 10/04/2024


Proceso: Efectividad Institucional

Documento de referencia: Caracterización de procesos Efectividad Institucional EI-CA-001

Usuario	Externo	<input type="checkbox"/>	Asunto:	Reunión Seguimiento Semanal Coordinadores 5ta y 6ta	Fecha:		11/28/2025	
			Proceso	Municipios de 5ta y 6ta	Hora Inicio:	10:30 a.m	Hora Final:	12: p.m
	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Dependencia	DFAGE				


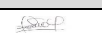
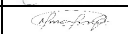



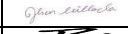
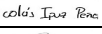
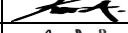



TEMAS TRATADOS

Laura Valencia, inicia la reunión dando a conocer el objetivo de la reunión el cual es : Socializar lineamientos del director respecto al cierre de la estrategia, fechas de entrega, funcionamiento de los equipos, evento de cierre y tareas de los coordinadores.
Indicaciones generales del director.
Mantener comunicación permanente y clara con los profesionales de los equipos.
Continuar con el reporte oportuno de situaciones, avances y circunstancias relevantes.
Aunque no se señalaron casos individuales, se pidió reforzar estas orientaciones de manera general.
Presentaciones ante alcaldías.
Se enfatizó en la puntualidad, la presentación personal y el uso adecuado de recursos durante las reuniones con alcaldías.
Se mencionaron casos recientes donde algunos profesionales llegaron tarde y no se les permitió el ingreso, afectando la imagen del equipo.
Se solicitó que los coordinadores sean los primeros en conectarse o presentarse a las reuniones programadas.
Informes y cronogramas.
La entrega del informe final será del 1 al 5 de diciembre.
Se debe adjuntar un cronograma de actividades hasta la fecha de finalización del contrato de cada profesional.
No existe un formato único de informe final; se deben compilar los informes ya entregados durante la ejecución.
El modelo de cronograma fue compartido previamente (Lady Ariza).
Plazo de entrega de proyectos.
Tras revisión con el director, se definió un nuevo plazo máximo de entrega: 20 de diciembre.
El equipo de corrección de estilo está saturado; por ello, se conformará un equipo adicional con profesionales que tengan habilidades en redacción.
Tarea: Cada coordinador debe reportar quiénes en sus equipos pueden apoyar la corrección de estilo.
Procesos de incumplimiento y evidencias.
A quienes no cumplan con la entrega de informes se les abrirán procesos de incumplimiento.
Se solicitó manejar todas las devoluciones y observaciones por correo electrónico para asegurar evidencias formales.
Se recomendó evitar la sobrecarga emocional derivada del seguimiento a profesionales; se debe registrar la instrucción y continuar.



1.	Resumen	
2.	Título de la reunión	Reunión de Seguimiento Coordinadores 5ta y 6ta
3.	Participantes que asistieron	12
4.	Hora de inicio	11/28/25, 10:27:18 AM
5.	Hora de finalización	11/28/25, 11:00:40 AM
6.	Duración de la reunión	33 min 23 s
7.	Tiempo medio de asistencia	30 min 20 s
8.	2. Participantes	
9.	Nombre	Primera entrada Última salida Duración de Correo electrónico Rol
10.	Duvalier Gallon Camacho	11/28/25, 10:29:52 AM 11/28/25, 11:00:40 AM 30 min 47 s duvalier.gallon@esap.edu.co Organizador
11.	Jhon Jairo Villada Benjumea	11/28/25, 10:27:23 AM 11/28/25, 11:00:31 AM 33 min 8 s jhon.villada@esap.edu.co Moderador
12.	Nicolás Ipuz Peña	11/28/25, 10:27:47 AM 11/28/25, 11:00:29 AM 32 min 38 s nicolas.ipuz@esap.edu.co Moderador
13.	Laura María Valencia Saldarriaga	11/28/25, 10:28:06 AM 11/28/25, 11:00:29 AM 32 min 22 s lauram.valencia@esap.edu.co Moderador
14.	Sandra Liliana Parrado Herrera	11/28/25, 10:28:33 AM 11/28/25, 11:00:28 AM 31 min 55 s SANDRAPARRADO@esap.edu.co Moderador
15.	Maria Alejandra Garcia Agudelo	11/28/25, 10:28:41 AM 11/28/25, 11:00:29 AM 31 min 47 s maria.garcia@esap.edu.co Moderador
16.	Diana María Angel Urrea	11/28/25, 10:29:45 AM 11/28/25, 11:00:28 AM 30 min 43 s diana.angel@esap.edu.co Moderador
17.	Heidy Esperanza Sacristán Camacho	11/28/25, 10:29:57 AM 11/28/25, 11:00:29 AM 30 min 31 s heidy.sacristan@esap.edu.co Moderador
18.	Leonardo Bernal (No comprobado)	11/28/25, 10:31:11 AM 11/28/25, 11:00:32 AM 29 min 20 s Moderador
19.	Juan Pablo Zuluaga Mejía	11/28/25, 10:31:17 AM 11/28/25, 11:00:28 AM 29 min 9 s juan.zuluaga@esap.edu.co Moderador
20.	Beatriz Eugenia Alzate Montoya	11/28/25, 10:34:38 AM 11/28/25, 11:00:32 AM 25 min 54 s beatriz.alzate@esap.edu.co Moderador
21.	Ledy Yuliana Castillo Baena	11/28/25, 10:34:56 AM 11/28/25, 11:00:32 AM 23 min 41 s ledy.castillo@esap.edu.co Moderador

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA

ASISTENTES							
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Laura María Valencia Saldarriaga	Contratista	DFAGE		Heidy Esperanza Sacristán Camacho	Contratista	DFAGE	
Maria Alejandra Garcia Agudelo	Contratista	DFAGE		Sandra Liliana Parrado Herrera	Contratista	DFAGE	
Beatriz Eugenia Alzate Montoya	Contratista	DFAGE		Ledy Yuliana Castillo Baena	Contratista	DFAGE	
Jhon Jairo Villada Benjumea	Contratista	DFAGE		Nicolás Ipuz Peña	Contratista	DFAGE	
Diana María Angel Urrea	Contratista	DFAGE		Juan Pablo Zuluaga Mejía	Contratista	DFAGE	
Leonardo Bernal Romero	Contratista	DFAGE					
Duvalier Gallón Camacho	Contratista	DFAGE					

2.1 Propuesta de Rediseño de la Estructura Organizacional

La estructura administrativa de la entidad está conformada por su estructura orgánica, la planta de personal, el manual de funciones y competencias laborales, así como el modelo de operación por procesos por lo cual se harán las siguientes sugerencias derivadas del análisis de la fase diagnóstica.

2.2.1 Organigrama Propuesto

En concordancia con la “Guía de Rediseño para Entidades del Orden Territorial Versión 2” del Departamento Administrativo de la Función Pública, se menciona que:

“(…) De acuerdo con los ajustes y cambios efectuados en las etapas anteriores, se debe revisar la pertinencia de posibles cambios en la estructura administrativa de la entidad. La estructura corresponde a la distribución interna de las diferentes dependencias que asumen las respectivas funciones generales requeridas para cumplir con su misión. (…)”

En esta medida, la presente propuesta de ajuste se hace con base en el diagnóstico realizado a la alcaldía de San José, Caldas con el fin de obedecer al Modelo Integrado de Planeación y Gestión en concordancia con el Modelo de operación por procesos y la modernización de la administración pública en pro del mejoramiento continuo de la Entidad, la cual está conformada así:

Tabla número XX

Propuesta de Modificaciones a la Estructura.

Estructura Actual	Estructura Propuesta
Concejo Municipal	
Alcalde	Despacho del Alcalde
Control Interno	
Comités Asesores	
Comunidad	
Personería Municipal	
Secretaria de Desarrollo Social y Gobierno	Secretaria de Desarrollo Social y Gobierno
	Comisaria de Familia
	Inspección de Convivencia y Paz
Secretaria de Hacienda	Secretaria Hacienda y Finanzas Publicas
Secretaria de Planeación y Obras Publicas	Secretaria de Planeación y Obras Publicas
Secretaria de Agricultura y Desarrollo Sostenible	Secretaria de Agricultura y Desarrollo Sostenible

Fuente: elaboración propia

Es importante resaltar que la actual estructura organizacional está formalizada mediante la expedición del acto administrativo número 441 del 24 de octubre del 2017 y es el insumo principal además de la información obtenida de la página web con el fin de realizar el análisis diagnóstico correspondiente.

De conformidad con el diagnóstico antes mencionado a la estructura organizacional de la alcaldía municipal de San José Caldas, Antioquia se establecen los siguientes cambios:

- Si bien es cierto, el comisario de familia no es de nivel directivo sino de nivel profesional, la Comisaría de Familia tiene personal a cargo para cumplir procesos de carácter misional, por lo que se requiere visibilizar en la estructura según el Artículo 6 de la Ley 2126 de 2021 que esboza que las Comisarias de Familia, se conciben como una unidad especializada jurisdiccional con independencia administrativa.
- En igual sentido, la inspección de convivencia y paz según los nuevos lineamientos de la ley 2492 de 2025 debe contar con un personal a cargo según sea el caso, si bien en este caso aún no se ha hecho el cambio, se dejara plasmada en la propuesta para que de forma paulatina y conforme a las capacidades económicas del municipio, se materialice este cambio en la estructura.
- Se propone cambiar la denominación de “Alcalde” por Despacho del Alcalde, ya que este hace referencia a un cargo mas no a una dependencia que es lo que se debe visibilizar en el organigrama graficado.
- Supresión en el organigrama de la oficina asesora de control interno, toda vez que no es una dependencia sino un empleo, por lo que no debe hacer parte del acto administrativo de estructura, además, las funciones descritas están siendo desempeñadas por un contratista adscrito a la secretaria de gobierno, mas no por alguien que haga parte de la planta de personal.
- De igual manera, se suprimen del organigrama, concejo municipal, comités asesores, comunidad y personería municipal ya que no hacen parte de la administración municipal directamente, son organismos autónomos que no hacen parte de la estructura administrativa.

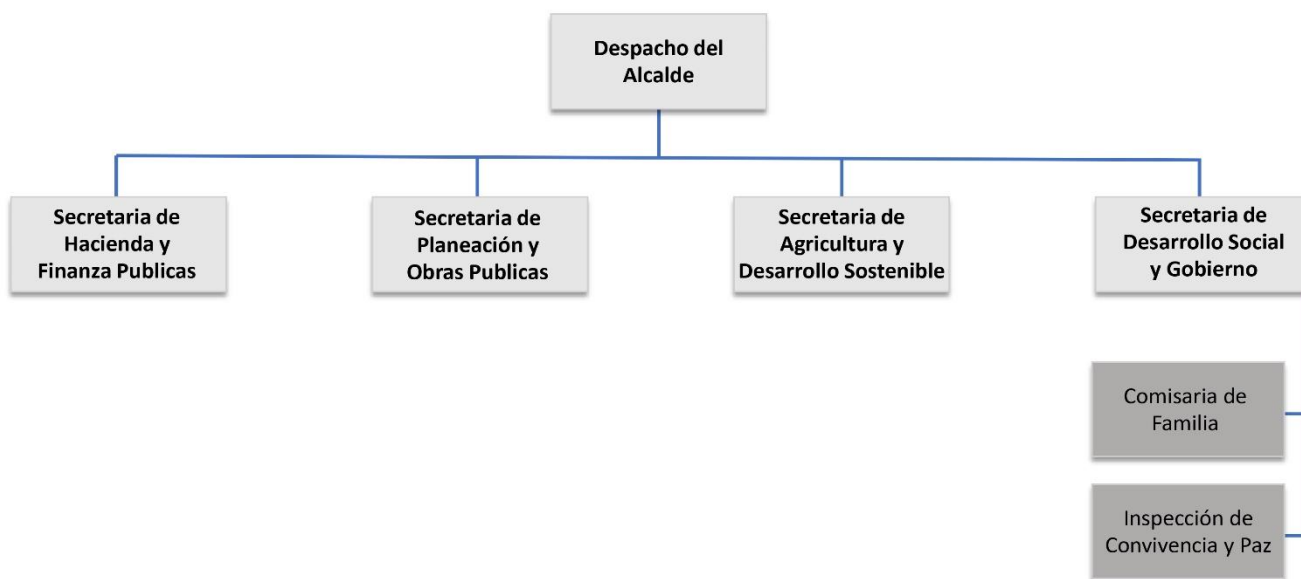
Así las cosas, la estructura orgánica de la Alcaldía Municipal de San José - Caldas, será la siguiente:

1. Despacho del alcalde.

2. Secretaria de Desarrollo Social y de Gobierno.
 - 2.1 Comisaria de familia.
 - 2.2 inspección de Convivencia y Paz
3. Secretaria de Hacienda y Finanza Publicas.
4. Secretaria de Planeación y Obras Públicas.
5. Secretaria de Agricultura y Desarrollo Sostenible.

Dado lo anterior, el organigrama propuesto para la alcaldía municipal de San José – Caldas es un esquema organizacional que representa gráficamente la estructura de la entidad que surge de los cambios propuestos conforme a los lineamientos antes explicados, el organigrama se propondrá entonces como se presenta a continuación:

Grafica XX Organigrama propuesto



Fuente: Elaboración Propia

2.1.2 Funciones para las dependencias propuestas:

Desde el organigrama propuesto se establecen las funciones para las dependencias que allí se plantean, según los procesos y procedimientos que se pudieron observar en los documentos analizados en la fase diagnóstica, en igual sentido se proponen funciones que desde las diferentes dependencias, mediante el diligenciamiento de los formatos de entrevistas funcionales que se asociarían en cada una

1.Despacho del alcalde.

Para esta dependencia todas las funciones han sido diseñadas conforme a lo que se pudo observar en la etapa diagnóstica en cuanto a los procesos adelantados por la dependencia, frente al control interno, este cargo debe pertenecer a la dependencia de más alto nivel y no puede ser tercerizado como se puede como puede observarse: *“la norma señala que los contratistas de prestación de servicios deben cumplir funciones que no puedan realizarse con personal de planta, bien porque el personal es insuficiente o porque se trata de actividades transitorias, toda vez que no son servidores públicos sino particulares contratistas, no pueden ser considerados ni empleados públicos ni trabajadores oficiales y su relación está regulada por el contrato y por las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993.*

*En virtud de lo expuesto, en criterio de esta Dirección **no es viable contratar mediante esta figura funciones públicas que deben ser desempeñadas de manera permanente, como lo es el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno.** Así las cosas, el funcionamiento del sistema de control interno es una función exclusiva e indelegable de todas las instancias de la organización en cabeza del representante de la entidad, por lo cual no es viable su contratación.*

Ahora bien, de lo antes expuesto es claro que el ejercicio del Sistema de Control Interno y el diseño de métodos y procedimientos de dicho sistema, (Artículo 209 y 269 C.P.) son independientes de la existencia de la Oficina de Control, ello quiere decir, que una entidad del Estado puede no contar con la existencia de esta oficina, sin embargo, debe contar con un sistema control interno incluido el diseño de métodos y procedimientos de control interno, pues este evento no releva a su Dirección de la responsabilidad en materia de control interno.”

Razón por la cual se recomienda trasladar las funciones relativas al control interno al despacho del alcalde y posteriormente cuando se analice la propuesta de planta se explicará el por qué se debe proponer la creación del cargo de nivel asesor o profesional de control interno.

Dado lo anterior, se proponen para el despacho del alcalde se plantean las siguientes funciones las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio la Constitución, las Leyes, los Decretos, las Ordenanzas de la Asamblea Departamental y los Acuerdos del Concejo Municipal.

2. Tomar las decisiones y expedir las disposiciones que sean necesarias para el buen funcionamiento del Municipio de conformidad con la Constitución, las leyes, los decretos, los acuerdos y las demás normas y reglamentos emanados de autoridad superior.
3. Presentar oportunamente al Honorable Concejo Municipal los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del Municipio.
4. Promover y coordinar la elaboración y el desarrollo de políticas y procesos estratégicos para el Municipio.
5. Orientar y promover el cumplimiento de los propósitos de la administración y velar por que las distintas dependencias y entidades que conforman la organización municipal apliquen los principios de la función pública y el desarrollo de los valores corporativos establecidos.
6. Dirigir, coordinar y hacer el respectivo seguimiento a la gestión de las Oficinas, Secretarías y Direcciones de la Administración Municipal.
7. Divulgar a través de los distintos medios de comunicación, los planes y programas que desarrolle el Gobierno Municipal, garantizando la presentación oportuna y veraz de la información.
8. Coordinar y evaluar las campañas publicitarias y de divulgación que contrate la Administración con el propósito de proyectar las realizaciones de la Administración Municipal a la comunidad o para actos y/o programas oficiales.
9. Promover el desarrollo integral de su territorio mediante el impulso al desarrollo empresarial, la economía solidaria y los programas que estimulen la creación de empleo productivo.
10. Planear, organizar, coordinar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales del municipio buscando cumplir con los objetivos establecidos.
11. Ejercer la segunda instancia de los procesos disciplinarios, que adelante la Dirección de Control Interno Disciplinario.
12. Asesorar en la formulación y ejecución de programas que verifiquen y diagnostiquen el estado, nivel de cumplimiento, calidad y eficiencia del sistema de Control Interno, recomendando y proponiendo acciones

correctivas que permitan una adecuada retroalimentación para el buen desempeño de la organización.

13. Verificar que el sistema de control interno, MECI y MIPG estén totalmente establecidos y desarrollados en forma eficiente y efectiva en la administración municipal.
14. Mantener informado al nivel directivo, acerca del estado del control interno dentro de la administración, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.
15. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno dentro de la organización.
16. Publicar cada cuatro (4) meses en la página web del Municipio, un informe pormenorizado del estado del control interno de la entidad.
17. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
18. Reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que se encuentren en ejercicio de sus funciones.
19. Las demás que por el ordenamiento jurídico y la naturaleza de las funciones sean de su competencia

2. Secretaría de Hacienda y Finanzas Publicas.

Para la Secretaría de Hacienda, se conserva la esencia del acto administrativo anterior con una actualización de funciones frente a la obligación del municipio de ejercer el cobro coactivo y la elaboración del proyecto de ingresos y gastos:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y procesos relacionados con estudios, investigaciones, análisis y proyecciones de hacienda pública (Sistemas fiscal, presupuestal, inversiones públicas, financiero y de crédito público).
2. Preparar el proyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos del Municipio en coordinación con la secretaría de planeación y las demás secciones.
3. Elaborar y ejecutar los planes, programas, estrategias y actividades relacionadas con el recaudo de las rentas e ingresos del Municipio.

4. Elaborar el análisis financiero que permita la toma de decisiones de valor económico, así como la adquisición de empréstitos en caso de ser necesario.
5. Elaborar del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del municipio, en cada vigencia, en coordinación con las demás dependencias de la Administración.
6. Adelantar las acciones necesarias para lograr de los contribuyentes morosos el pago de las obligaciones a favor del Municipio, a través del cobro persuasivo o coactivo, en los términos de la normativa vigente.
7. Proyectar, ejecutar y controlar el Presupuesto Municipal con base en los diferentes instrumentos de planificación, Plan Anual de Caja, Plan de Compras, Marco Fiscal de Mediano Plazo y de esta forma viabilizar y garantizar las finanzas del Municipio.
8. Recaudar y administrar de manera eficaz, eficiente y transparente los recursos del municipio.
9. Reportar y certificar oportunamente la información contable, financiera, económica, social y ambiental del Municipio a la Contaduría General de la Nación, Contraloría Departamental y demás organismos de control que lo soliciten a través de los medios y canales de información establecidos.
10. Administrar con eficiencia y eficacia los ingresos y realizar oportunamente los pagos ordenados por el Alcalde Municipal con el lleno de los requisitos establecidos, de acuerdo a la ley y demás disposiciones.
11. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas y procesos relacionados con liquidación, recaudo, registro de impuesto, rentas, tasas, contribuciones y transferencias a favor del municipio o de terceros que deban ser canalizados por el área de tesorería municipal.
12. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

3. Secretaría de Planeación y Obras Públicas.

El cambio sugerido ahora refleja los procesos que se llevan a cabo en esta dependencia y queda articulados con las funciones de la Dirección de Tesorería y las relativas a gestión urbanística y catastro

1. Dirigir y coordinar la elaboración, aprobación, seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial, en articulación con Planeación Nacional y Departamental.
2. Dirigir y coordinar el Sistema de Inversiones Públicas y la operación del Banco de Proyectos, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en los Planes de Desarrollo Municipal, Ordenamiento Territorial, cumpliendo con las políticas públicas y la norma vigente.
3. Orientar el desarrollo integral sostenible del Municipio, a través del direccionamiento, coordinación y articulación de las políticas públicas, planes y programas con relación al ordenamiento territorial, que le permita a la comunidad vivir con bienestar y dignidad.
4. Dirigir y coordinar el Sistema de Inversiones Públicas y la operación del Banco de Proyectos, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en los Planes de Desarrollo Municipal, Ordenamiento Territorial, cumpliendo con las políticas públicas y la norma vigente.
5. Gestionar las peticiones, trámites, licencias, permisos, conceptos, parámetros, lineamientos y quejas en desarrollo de las normas urbanísticas que presenten los ciudadanos o partes interesadas del Municipio, y brindar el apoyo a los curadores urbanos y demás entes estatales en el cumplimiento de la ley.
6. Estructurar y ejecutar, conforme a la normativa vigente y en coordinación con las demás dependencias, las políticas nacionales, regionales, departamentales, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Municipal, con el apoyo de diferentes sectores públicos o privados, que conduzcan a la construcción, mantenimiento, mejoramiento y conservación de las obras públicas de infraestructura que demande el Municipio.
7. Planear, estructurar, elaborar, revisar, validar y ejecutar, todas las actividades tendientes a desarrollar obras, asesorías e interventorías, en su fase de diseños (incluyen factibilidad técnica y económica), fase de contratación de obras (incorporando elaboración de proyectos de inversión que pueden ser registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, Departamental y Nacional, de acuerdo a la metodología vigente, análisis del sector, estudios previos, pliegos de condiciones y presupuestos) y fase de ejecución (seguimiento, control y verificación de lo contratado a través de interventoría o supervisión).

8. Planear, coordinar y ejecutar programas, y procesos para el diseño, construcción, mantenimiento y remodelación de obras públicas, infraestructura del sistema vial, urbano y rural del Municipio de acuerdo con el Plan de Desarrollo y a los Programas de inversión del Municipio.
9. Coordinar, dirigir y ejercer las funciones de interventoría a los contratos de consultoría y a los proyectos relacionados con el área de gestión de planeación, urbanismo, vivienda de interés social, medio ambiente y estratificación socio económica.
10. Coordinar y ejecutar los procesos, procedimientos de licenciamiento para obras y proyectos de urbanismo, obra civil, vivienda, construcciones, parcelaciones, loteos y demás actividades relacionadas con el uso, ocupación y desarrollo inmobiliario público o privado.
11. Coordinar, vigilar y controlar el desarrollo físico, urbanístico e impacto ambiental del municipio, realizando análisis respecto la urbanización presente y futura y llevando los respectivos registros acorde con el PBOT y la normatividad vigente que regula la materia.
12. Coordinar, dirigir y controlar el Sistema de Gestión Ambiental del Municipio (SIGAM), con el fin de cumplir con los lineamientos y políticas establecidas para el mejoramiento del medio ambiente y la calidad de vida de los habitantes del Municipio.
13. Planear, formular, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar los planes, programas y proyectos para el fomento y protección de los recursos naturales, ecosistemas y medio ambiente a nivel municipal.
14. Ejecutar la política, el ordenamiento manejo y gestión de los recursos naturales y medio ambiente.
15. Identificar, vigilar y controlar los factores de riesgo que atenten contra la salud de la población en el medio ambiente, en coordinación con las autoridades ambientales.
16. Las demás que por el ordenamiento jurídico y la naturaleza de las funciones sean de su competencia.

5. Secretaría de Agricultura y Desarrollo Sostenible.

Se organizan y se concretan entonces las funciones de la secretaria de Agricultura y Desarrollo sostenible de la siguiente manera:

1. Elaborar el plan general para prestar asistencia técnica directa rural y garantizar la prestación efectiva del servicio de asistencia técnica agropecuaria en coherencia con las estrategias y objetivos institucionales y el marco normativo aplicable.
2. Promover, participar y/o financiar proyectos de desarrollo rural con impacto regional que conserven la soberanía alimentaria y garanticen la seguridad alimentaria en el marco de las políticas públicas establecidas, las competencias institucionales y las normas vigentes.
3. Impulsar procesos agroindustriales que acojan los principios de la producción limpia y el máximo aprovechamiento de los subproductos agroindustriales, promoviendo alianzas de pequeños y medianos productores hacia proyectos con potencial exportador en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo y el plan estratégico sectorial vigente.
4. Apoyar la creación de micro, pequeñas y medianas empresas productivas relacionadas con los sectores agrícola, pecuario, piscícola, forestal y agroindustrial.
5. Tomar las medidas necesarias para el control, la preservación y la defensa del medio ambiente, ejecutando programas y políticas para mantener un ambiente sano, y coordinando las actividades de control y vigilancia ambientales teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Diseñar y ejecutar programas de disposición, eliminación y reciclaje de residuos líquidos y sólidos, así como el control de la contaminación del aire, aplicando la estrategia de entornos saludables y manejo del agua en coordinación con otros sectores.
7. Ejecutar proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua, e implementar proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras y defensa contra las inundaciones.
8. Implementar planes de manejo y aprovechamiento de cuencas y microcuencas, y realizar proyectos productivos sostenibles enmarcados en la promoción de la producción más limpia y el desarrollo de los mercados verdes teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Diseñar y aplicar estrategias para la industrialización y el aprovechamiento múltiple y sostenible de la biodiversidad andina, brindando asesoría a los municipios y subregiones en sus desarrollos en el marco del Plan Estratégico Institucional, los objetivos establecidos, los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.

10. Liderar iniciativas tendientes a concretar la cooperación técnica y financiera internacional en temas de agroindustria, y brindar apoyo al fortalecimiento de las entidades de economía solidaria del sector productivo propio de la Secretaría.

5. Secretaría de gobierno y asuntos administrativos.

1. Apoyar técnicamente en materia de la administración de justicia a cada una de las instancias de la administración municipal, así como diseñar, dirigir y coordinar las políticas en materia de seguridad, conjuntamente con los representantes de la Fuerza Pública, organismos de seguridad y justicia a nivel territorial, articulado con la política y estrategia de seguridad que formule el Gobierno Nacional, de conformidad con la normativa que regula la materia.
2. Velar por la aplicación y respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos, orientando el desarrollo de programas tendientes al cumplimiento de este propósito.
3. Implementar acciones para la prevención y disminución del delito, así como fortalecer y gestionar la seguridad del Municipio en el marco del Plan Estratégico Institucional, los objetivos establecidos, los procedimientos institucionales y la normatividad vigente
4. Ejercer la secretaría del Consejo de Seguridad y presidirlo en ausencia del Alcalde Municipal y hacer el respectivo seguimiento y evaluación de las decisiones adoptadas en los Consejos de Seguridad siguiendo las instrucciones recibidas, las normas aplicables y procedimientos vigentes.
5. Dirigir y coordinar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normatividades vigentes, tales como restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos, decretar toques de queda, restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes o requerir el auxilio de la fuerza armada acorde con los términos previstos en la ley y en la Constitución Política.
6. Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el desarrollo del proceso de contratación Administrativa en todas sus etapas y modalidades, bajo la orientación y dirección del Alcalde Municipal y del asesor externo, así como efectuar el seguimiento de los contratos que suscriba la Administración Municipal y actividades relacionadas con la publicación y cumplimiento de términos de los procesos según las normas vigentes.
7. Adelantar la etapa de indagación, instrucción por parte el encargado de jurídica y la decisión de primera instancia por parte del titular de despacho en los

procesos disciplinarios que se adelanten al interior de la entidad de conformidad con la normatividad vigente en materia disciplinaria.

8. Garantizar la prestación integral del servicio de salud a la comunidad del Municipio, valorando los índices de calidad, cobertura, permanencia y eficiencia; a través del uso adecuado de nuevas tecnologías y bajo el marco del modelo integral de atención.
9. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental, para asegurar el acceso y adecuada prestación de los servicios de salud.
10. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
11. Garantizar la afiliación y promover la prestación de los servicios de salud del primer nivel de complejidad a la población vulnerable del municipio. Así como los recaudos de los programas que así lo establezcan.
12. Vigilar, fortalecer y controlar la red de servicios de salud pública y privada del municipio.
13. Vigilar, promover y controlar el cumplimiento de las obligaciones de los diferentes actores del sistema general en seguridad social, en salud y en el régimen contributivo y subsidiado.
14. Dirigir la implementación y evaluación de programas de apoyo integral a la población vulnerable o de grupos de especial atención de conformidad con la normatividad vigente y los parámetros y lineamientos institucionales.
15. Articular con las diferentes entidades del Sistema nacional de Atención y reparación de víctimas, y demás programas de enlace con la comunidad, la oferta institucional del Ente Territorial para la orientación y remisión efectiva a las víctimas y población vulnerable que residen en el territorio.
16. Apoyar al Alcaldía municipal en la planeación, formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de prevención, atención, asistencia y reparación integral a las víctimas y población vulnerable de acuerdo con los parámetros de la Ley y los diferentes programas de bienestar social a su cargo.

17. Supervisar la formulación, implementación y evaluación de los programas de fomento del deporte, recreación y cultura en armonía en articulación con lo dispuesto en el Plan Estratégico Institucional, Plan Nacional de Desarrollo y normatividad vigente.
18. Implementar políticas, planes y proyectos con el fin de mejorar la calidad de vida de los niños, niñas y adolescentes, jóvenes, mujeres cabeza de hogar, personas en condición de discapacidad, adultos y adultos mayores de conformidad con los estándares, la legislación vigente y las Políticas internas.
19. Articular y desarrollar las estrategias para el cumplimiento de la política nacional de educación emitida por el Ministerio de Educación Nacional, con los programas municipales consignados en especial atención con transporte y alimentación escolar en el Plan de Desarrollo Municipal, así como administrar en debida forma los recursos del SGP acorde con el marco regulatorio y normativo y los lineamientos técnicos e institucionales definidos.
20. Coordinar con las corporaciones ambientales la definición de programas de ecoturismo y acuaturismo que afecten el uso de los recursos naturales, así como con entidades culturales y con las comunidades para realizar programas de etnoturismo y turismo cultural, adelantando la capacitación turística Municipal y la sensibilización de las comunidades hacia el turismo.
21. Adelantar la gestión para mejorar la infraestructura Municipal (vías, medios de transporte, servicios públicos, señalización) en articulación con las asociaciones de promoción Turística del Municipio y del departamento para que los planes de promoción del turismo en articulación con lo dispuesto en el Plan Estratégico Institucional, Plan Nacional de Desarrollo y normatividad vigente.
22. Servir de instancia válida de interlocución y consulta de las víctimas, ante la administración y las entidades públicas del orden nacional y territorial, en la implementación de la política pública así como proponer a las respectivas entidades y autoridades, proyectos, planes y programas en desarrollo de lo dispuesto en la Ley 1448 de 2011 y demás normas concordantes y complementarias.
23. Establecer estrategias para que las víctimas y las organizaciones de víctimas conozcan sus derechos, participen en el diseño de los planes, programas y proyectos dirigidos a las víctimas, y ejerzan veeduría en la ejecución de los mismos sirviendo de espacios garantes de la participación oportuna y efectiva de las víctimas en el diseño, implementación, ejecución y evaluación de la política pública para las víctimas a nivel nacional, departamental, y municipal.

24. Diseñar, organizar y controlar la clasificación y distribución de la correspondencia institucional competente las peticiones y tramitar las que le correspondan de conformidad con los lineamientos, políticas y normatividad establecida.
25. Llevar el archivo de todos los actos administrativos que se expidan y documentos que se reciban en articulación con los lineamientos establecidos en la ley, el modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y la normatividad vigente.
26. Elaborar los consolidados de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes recibidas, indicando las dependencias y/o responsables de absolverlas y la solución que se le dio al caso, con el fin de retroalimentar el servicio de atención a la comunidad, así como evaluar el grado de satisfacción posterior de los usuarios con la prestación de los servicios en la entidad.
27. Diseñar esquemas para la calificación y elaboración anual del Plan Anual de Adquisiciones.
28. Organizar y mantener un depósito para los suministros que deba recibir, distribuir o mantener como reserva en cumplimiento con los parámetros técnicos, lineamientos institucionales y la normativa vigente.
29. Expedir las órdenes de compra, controlar el cumplimiento de las adjudicaciones y Organizar y actualizar el registro de proveedores en concordancia con los lineamientos establecidos y con la normatividad vigente.
30. Gestionar la devolución de las garantías, cuando proceda dicha diligencia.
31. Gestionar y vigilar el cuidado y conservación de los bienes ubicados en el almacén en concordancia con los lineamientos de la dependencia.
32. Gestionar el archivo municipal debidamente clasificado por secretarías de manera consecutiva y cronológica en cumplimiento con los parámetros institucionales, la jurisprudencia existente y la normatividad vigente.
33. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlarlas políticas, planes, programas y procesos relacionados con selección, vinculación, administración, gestión, promoción, desarrollo, evaluación y control del talento humano de la entidad.

34. Direccionar y controlar la administración del Talento Humano, en el marco del mejoramiento individual e institucional en cumplimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la normatividad vigente.
35. Planear, coordinar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la política, planes, programas y procesos relacionados con los sistemas de seguridad industrial, salud ocupacional, riesgos profesionales, protección y servicios sociales para talento humano de la entidad.
36. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las políticas, planes, programas y procesos relacionados con el bienestar para mejorar la calidad de vida de sus funcionarios, tanto en el ámbito laboral como personal en el marco del Plan Estratégico Institucional, los objetivos establecidos, los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.

5.1. Comisaría de Familia

Frente a las funciones de la comisaria de familia no se propondrá ninguna función ya que, por disposición normativa, más concretamente lo establecido en la ley 2126 de 2021 en su artículo 12 se establecen como funciones de las comisarías de familia las siguientes:

1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de quienes estén en riesgo o hayan sido víctimas de la violencia establecida en el Artículo 5° de la presente ley.
2. Orientar a las personas en riesgo o víctimas de las violencias a que hace referencia esta ley, sobre sus derechos y obligaciones.
3. Brindar atención especializada conforme a los principios rectores de la presente ley y demás parámetros constitucionales y convencionales en materia de derechos humanos y erradicación de las violencias en el contexto familiar, en especial las violencias por razones de género y la violencia contra niños, niñas y adolescentes, y personas adultas mayores.
4. Recibir solicitudes de protección en casos de violencia en el contexto familiar.
5. Garantizar el archivo, custodia y administración de la información generada en virtud de sus funciones.
6. Activar la ruta de atención integral de las víctimas en el contexto familiar.

7. Divulgar los derechos y rutas de atención de las personas usuarias.

8. Las demás funciones asignadas expresamente por la ley, siempre y cuando tengan estrecha relación con su objeto misional y se les garanticen las condiciones técnicas y presupuestales para su cabal cumplimiento.

9. Establecer y difundir las políticas, rutas y actividades que promuevan la prevención de la violencia en el contexto familiar, en coordinación con las administraciones distritales y municipales, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, el Ministerio de Justicia y del Derecho, el Ministerio de Salud, la Policía Nacional y la Defensoría del Pueblo.

5.2. Inspección de Convivencia y Paz.

En este acápite se debe alinear las funciones de esta oficina con lo establecido en la ley 2455 de 2025 y la ley 1801 de 2016 de la siguiente manera:

1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.
2. Conocer sobre los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.
3. Ejecutar la orden de restitución; en casos de tierras comunales.
4. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
 - a. Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles;
 - b. Expulsión de domicilio;
 - c. Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas
 - d. Decomiso.
5. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
 - a. Suspensión de construcción o demolición;
 - b. Demolición de obra;
 - c. Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de Suspensión inmueble;

- d. Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles;
 - e. Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205;
 - f. Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales;
 - g. Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas;
 - h. Multas;
 - i. Suspensión definitiva de actividad.
6. Ejecutar las comisiones que trata el artículo 38 del Código General del Proceso o subcomisionar a una autoridad que tenga jurisdicción y competencia, quienes ejercerán transitoriamente como autoridad administrativa de policía
 7. Desarrollar estrategias en materia de pedagogía de paz, resolución de conflictos y justicia restaurativa.
 8. Ejecución de comisiones y diligencias que le sean delegadas y de competencia legal de la inspección.
 9. Coordinar, dirigir, ejecutar y controles relacionados con el trámite y desarrollo de procesos de carácter policivo y/o contravencionales asignados a la inspección de policía municipal por las leyes, códigos de policía, ordenanzas y/o autoridades de policía.
 10. Asistencia y apoyo al sector judicial, despacho del alcalde y demás dependencias de la administración municipal en el desarrollo de programas de asistencia social, salubridad pública y ornato; prevención y atención de desastres, seguridad y convivencia social.
 11. Adelantar las diligencias relacionados con la pérdida de documentos
 12. Las demás que le señalen la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.

2.2. Diseño del Modelo de Operación para la Entidad

Con base en los análisis realizados previamente en los numerales 1.4.2, en el presente apartado se presenta el modelo de operación por procesos que se considera idóneo en el marco de las competencias y funciones inherentes a la entidad, con el fin de determinar y aplicar la hoja de ruta metodológica que permita cumplir eficientemente con los productos y servicios propios del quehacer de la entidad, teniendo en cuenta que en dicho análisis se observa un completa desactualización del grafico de mapa de procesos y procedimientos ya que entremezclan procesos, con procedimientos e incluso con actividades, además de ello, el concepto de macro procesos no viene contemplado dentro de la última guía de rediseño del 2018, al cual se le dará plena aplicación, teniendo en cuenta que la entidad no corrió traslado de los procesos y procedimientos que desempeñan actualmente pero estos se pueden deducir de las funciones de las dependencias conforme al acto administrativo de estructura administrativa el cual se analizó en acápite anteriores.

A partir de lo mencionado anteriormente, a continuación, se plantean los ajustes propuestos:

Tabla XX: Propuesta MOP – Alcaldía Municipal de San José – Caldas.

Clase de Proceso	Procesos	Procedimientos
Estratégicos	Gestión de la Planeación	Gestión para la formulación, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo municipal, planes instituciones de la Alcaldía Municipal Gestión del banco de proyectos Gestión fortalecimiento institucional MIPG Gestión formulación, monitoreo y seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Gestión formulación y seguimiento de políticas públicas
	Gestión de la Información y las Comunicaciones	Gestión de las comunicaciones internas Gestión de las comunicaciones externas Acceso a la información pública
	Gestión de la Calidad	Gestión del Sistema Integrado de Calidad Gestión del seguimiento, medición y análisis Gestión del cambio
	Gestión de Atención al Ciudadano	Gestión procedimiento ventanilla única y atención ciudadana Gestión de trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias
	Gestión del Talento Humano	Selección, ingreso, permanencia y retiro de planta de personal Capacitación de personal Inducción y reinducción Gestión de la seguridad y salud en el trabajo Liquidación de nómina y prestaciones sociales Licencias e Incapacidades Administración de historias laborales

Misionales	Gestión de Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana.	<p>Gestión de intervención y recuperación del espacio público</p> <p>Control de rifas y espectáculos públicos</p> <p>Acompañamiento a fuerza pública para destrucción de elementos incautados</p> <p>Operativos con policía Nacional, Infancia y Adolescencia, Migración Colombia y operativos de la administración</p> <p>Operativos de recuperación de espacio público en articulación con la fuerza pública</p> <p>Control de establecimientos públicos o abiertos al público</p> <p>Gestión de la comisaria de familia</p> <p>Orientación socio familiar</p> <p>Atención primaria en casos Violencia intrafamiliar</p> <p>Gestión de la inspección de policía urbana y rural</p> <p>Contravenciones comunes</p> <p>Métodos alternativos de resolución de conflictos</p> <p>Convivencia ciudadana</p>
	Gestión de la Movilidad	<p>Gestión procedimiento de tránsito</p> <p>Gestión de la Seguridad Vial</p> <p>Permisos de movilización, cierre de vías y transporte</p>
	Gestión de Participación Ciudadana	Gestión para las instancias, formación y mecanismos de participación ciudadana.
	Gestión de Deporte Recreación y Cultura	<p>Desarrollo de eventos deportivos</p> <p>Escuelas de formación deportivas</p> <p>Préstamo de escenarios deportivos</p> <p>Desarrollo de eventos culturales</p> <p>Gestión de la agenda cultural del municipio</p> <p>Escuelas de música, danzas o artes plásticas</p> <p>Programación y promoción de eventos culturales</p>
	Gestión para el Desarrollo Social	Gestión para la atención a la población vulnerable
	Gestión de la Salud Pública	<p>Gestión de aseguramiento en salud</p> <p>Vigilancia y seguimiento en salud publica</p> <p>Planeación y Ejecución del Plan Territorial de Salud</p> <p>Promoción y Prevención en Salud</p> <p>Aseguramiento al Régimen en Salud para Población no Cubierta.</p> <p>Establecimiento del Plan de salud pública de intervenciones colectivas – PIC.</p> <p>Evaluación del impacto en salud</p>

	Gestión del Desarrollo Económico y la Competitividad	Gestión de emprendimiento, competitividad y asociatividad Promoción a la cultura emprendedora y fortalecimiento de negocios Agenda pública de empleo
	Gestión de la Infraestructura y Obras Publicas	Gestión para la infraestructura Elaboración de estudios, diseños y construcción de obras públicas de infraestructura física y de transporte Construcción y administración de obras públicas y equipamientos municipales Gestión de vivienda Gestión de los servicios públicos Barrido de calles y recolección de residuos sólidos Alumbrado público Mantenimiento y distribución de redes
	Gestión del Medio Ambiente y Riesgo	Gestión ambiental Gestión del cambio climático Coordinación e implementación del sistema de gestión ambiental Fortalecimiento de la Educación Ambiental Gestión de la prevención y atención de desastres Gestión del riesgo
	Gestión Agropecuaria	Gestión de Proyectos Agrícolas y Ambientales. Fortalecimiento del sector agrícola Asistencia Técnica Integral y Agropecuaria Asociatividad de pequeños y medianos productores de la industria agrícola
De Apoyo	Gestión Jurídica y Contractual	Gestión de la prevención del daño antijurídico. Gestión de la defensa. Conceptos y asistencia jurídica Atención de tutelas Proyección y revisión de actos administrativos Gestión precontractual. Gestión contractual. Gestión postcontractual.
	Gestión Financiera, Presupuestal y Contable	Gestión presupuestal Gestión de contabilidad Elaboración y aprobación del plan financiero Gestión de cobro persuasivo y coactivo. Gestión de saneamiento fiscal Gestión de ingresos y tesorería. Registro de conciliaciones bancarias
	Gestión de Recursos Físicos	Gestión del Almacén Gestión de la administración de bienes muebles, inmuebles y vehículos Plan Anual de Adquisiciones. Gestión de servicios generales

	Gestión de Tecnología y Sistemas de Información	Gestión para soporte técnico, mantenimiento correctivo y preventivo. Gestión del Plan Estratégico Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI. Seguridad digital y sistemas de información.
	Gestión Documental	Gestión documental y archivo institucional. Consulta y préstamo de documentos Preservación documental
De Evaluación y Seguimiento	Gestión de Control, Seguimiento y Evaluación.	Gestión de la mejora continua. Acciones correctivas, preventivas y de mejora Gestión y relacionamientos con entidades externas
	Gestión Disciplinaria	Gestión de la prevención. Gestión del proceso de instrucción. Gestión del proceso en primera y segunda instancia

Fuente. Elaboración propia

De lo anterior entonces se tiene que únicamente se van a caracterizar las clases de procesos conforme al esquema de la guía, una vez identificadas las clases se opta por determinar en qué consiste cada una, por ejemplo, una vez identificado en qué consisten los procesos estratégicos que *“incluyen los relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones por parte de la Alta Dirección de la entidad.”*¹, y teniendo claro como venían siendo contemplados dichos procesos por la entidad anteriormente se observan oportunidades de mejora, como para el caso concreto, los procesos de gestión de talento humano y atención al ciudadano, por los procedimientos que manejan y como están concebidos responden más a procesos estratégicos que de apoyo por lo cual se hace el traslado del proceso con los procedimientos que agrupa y así sucesivamente con todos los procesos identificados a lo largo del análisis del mapa de procesos y de las entrevistas funcionales dando como resultado el grafico que se verá en el acápite siguiente.

¹ Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (Mipg) (2020)

2.2.2. Alineación del MOP con la estructura propuesta

Con el fin de abordar este punto, es necesario tener claridad que es el Manual Operativo por procesos o por su sigla MOP, ha sido entonces definido por el Departamento Administrativo de la función pública (DAFP) como el “*un enfoque de gestión que estructura la forma en que la entidad pública opera, gestiona y mejora continuamente sus procesos, articulándolos entre sí con objetivos, responsabilidades, entradas, salidas, indicadores, riesgos y recursos asignados.*”, ahora bien, teniendo claro lo que es el MOP, se debe hacer énfasis en que las diferentes dependencias de la estructura propuesta deben estar en la capacidad técnica y con la debida disponibilidad con el fin de cumplir con el fin constitucional de servicio a la comunidad a través de la ejecución de los diferentes procesos sea cual sea su clase (misionales, estratégicos, de apoyo o de evaluación y seguimiento).

Dado lo anterior y teniendo en cuenta que el municipio no contaba ni con acto administrativo de estructura, ni con un inventario de procesos y procedimientos debidamente estructurados, como insumo se toma la gráfica de los diferentes procesos de la entidad encontrada en la página web de la alcaldía municipal de Santa Bárbara – Antioquia, de igual manera los que se pudieron identificar en las entrevistas funcionales y así mismo se elaborara una aproximación con base a los procesos transversales a las alcaldías de 5ta y 6ta categoría del país, así mismo se indica que se tomaron en cuenta los parámetros estandarizados de la guía¹, dando como resultado la alineación de la estructura propuesta con el MOP de la siguiente manera:

Tabla XX Alineación del MOP con la estructura propuesta

Clase de Proceso	Proceso	Responsable
Estratégicos	Gestión de la Planeación	Secretaria de Planeación y Obras Publicas
	Gestión de la Información y las Comunicaciones	
	Gestión de la Calidad	
	Gestión de Atención al Ciudadano	Secretaria de Desarrollo Social y Gobierno
	Gestión del Talento Humano	
Misionales	Gestión de Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana.	

¹ Guía de rediseño para entidades del orden territorial (2018) página 25

	Gestión de la Movilidad	Secretaria de Desarrollo Social y Gobierno
	Gestión de Participación Ciudadana	
	Gestión de Deporte Recreación y Cultura	
	Gestión para el Desarrollo Social	
	Gestión de la Salud Pública	
	Gestión del Desarrollo Económico y la Competitividad	
	Gestión de la Infraestructura y Obras Públicas	Secretaria de Planeación y Obras Públicas
	Gestión del Medio Ambiente y Riesgo	Secretaria de Agricultura y Desarrollo Sostenible
	Gestión Agropecuaria	
De Apoyo	Gestión Jurídica y Contractual	Secretaria de Desarrollo Social y Gobierno
	Gestión Financiera, Presupuestal y Contable	Secretaria Hacienda y Finanzas Públicas
	Gestión de Recursos Físicos	Secretaria de Desarrollo Social y Gobierno
	Gestión de Tecnología y Sistemas de Información	
	Gestión Documental	
De Evaluación y Seguimiento	Gestión de Control, Seguimiento y Evaluación.	Despacho del Alcalde
	Gestión Disciplinaria	Secretaria de Desarrollo Social y Gobierno
		Despacho del Alcalde

Fuente: Elaboración Propia

Como anotación o salvedad especial es importante resaltar que de acuerdo al proceso de Gestión de control interno disciplinario establecido en la Ley 1952 del 2019 modificada por la Ley 2094 de 2022, es necesario asignar funciones correspondientes al agotamiento de las etapas del mismo, en ese orden de ideas es importante relacionar las diferentes actividades del proceso disciplinario de acuerdo a los perfiles establecidos en el manual específico de funciones y competencias laborales y en la estructura orgánica del Municipio, es decir, se tendrán en cuenta aquellos servidores públicos que puedan ejercer las diferentes etapas procesales dentro de los términos legales y frente a los requisitos establecidos por la norma disciplinaria, estas actividades del proceso disciplinario serán adoptadas mediante acto administrativo donde detallarán las responsabilidades, así:

- Etapa de prevención: Diseñar y ejecutar, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.
- Etapa de Instrucción y juzgamiento en primera instancia: De quién recibe el caso, construir el expediente, proyectar oficios, hacer notificaciones, recaudo de pruebas se sugiere que se haga por parte del asesor jurídico o por un contratista que apoye en labores jurídicas, a partir de allí y posterior a valorar las pruebas recaudadas se entregara el expediente al secretario de gobierno y asuntos administrativos que preferiblemente debe ser abogado quien deberá sustanciar la decisión y comunicar la misma al investigado.
- Etapa de juzgamiento en segunda instancia: corresponde al alcalde municipal con asesoría del personal jurídico de la entidad o contratista con este perfil, quién recibe el expediente, proyecta la decisión de segunda instancia, notifica la decisión y enviar a quien corresponda para la ejecución de la misma y para que agote las actividades administrativas que la decisión determine. Estas etapas del proceso de Control Interno Disciplinario se desarrollarán según los perfiles de los empleos del acto administrativo de planta de la Alcaldía de Santa Bárbara.

2.2.3 Inventario de Procesos y Procedimientos

La reestructuración propuesta debe respaldarse con la armonización de la estructura organizacional y operativa, según los resultados del diagnóstico, que permitieron identificar la necesidad de contar con componentes estructurales administrativos sobre los que la alcaldía debe modificar e implementar para mejorar el cumplimiento de la misionalidad y la generación de valor público. De acuerdo con esto, se presenta la propuesta de articulación entre los procesos propuestos y los procedimientos que permiten cumplir los objetivos proyectados, de esta manera, es importante resaltar que de conformidad con los lineamientos técnicos de la guía de rediseño para entidades del orden territorial y partiendo del hecho de que la entidad al parecer no tiene la caracterización debidamente formalizada, y haciendo énfasis en que los mismos se deducen de los otros actos administrativos así como de análisis funcional por dependencia, debe hacerse una propuesta integral frente a dicho inventario.

Como se ha mencionado, el inventario de procesos y procedimientos es la base para realizar la caracterización de los procedimientos; por tal motivo, en el presente estudio técnico se presenta dicho inventario de la siguiente manera luego de las modificaciones propuestas:

Tabla XX

Propuesta de rediseño de los procesos y procedimientos asociados al MOP

Clase de Proceso	Procesos	Procedimientos
Estratégicos	Gestión de la Planeación	Gestión para la formulación, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo municipal, planes instituciones de la Alcaldía Municipal Gestión del banco de proyectos Gestión fortalecimiento institucional MIPG Gestión formulación, monitoreo y seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Gestión formulación y seguimiento de políticas públicas
	Gestión de la Información y las Comunicaciones	Gestión de las comunicaciones internas Gestión de las comunicaciones externas Acceso a la información pública

	Gestión de la Calidad	<p>Gestión del Sistema Integrado de Calidad</p> <p>Gestión del seguimiento, medición y análisis</p> <p>Gestión del cambio</p>
	Gestión de Atención al Ciudadano	<p>Gestión procedimiento ventanilla única y atención ciudadana</p> <p>Gestión de trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias</p>
	Gestión del Talento Humano	<p>Selección, ingreso, permanencia y retiro de planta de personal</p> <p>Capacitación de personal</p> <p>Inducción y reinducción</p> <p>Gestión de la seguridad y salud en el trabajo</p> <p>Liquidación de nómina y prestaciones sociales</p> <p>Licencias e Incapacidades</p> <p>Administración de historias laborales</p>
Misionales	Gestión de Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana.	<p>Gestión de intervención y recuperación del espacio público</p> <p>Control de rifas y espectáculos públicos</p> <p>Acompañamiento a fuerza pública para destrucción de elementos incautados</p> <p>Operativos con policía Nacional, Infancia y Adolescencia, Migración Colombia y operativos de la administración</p> <p>Operativos de recuperación de espacio público en articulación con la fuerza pública</p> <p>Control de establecimientos públicos o abiertos al público</p> <p>Gestión de la comisaria de familia</p>

	<p>Orientación socio familiar</p> <p>Atención primaria en casos Violencia intrafamiliar</p> <p>Gestión de la inspección de policía urbana y rural</p> <p>Contravenciones comunes</p> <p>Métodos alternativos de resolución de conflictos</p> <p>Convivencia ciudadana</p>
Gestión de la Movilidad	<p>Gestión procedimiento de tránsito</p> <p>Gestión de la Seguridad Vial</p> <p>Permisos de movilización, cierre de vías y transporte</p>
Gestión de Participación Ciudadana	<p>Gestión para las instancias, formación y mecanismos de participación ciudadana.</p>
Gestión de Deporte Recreación y Cultura	<p>Desarrollo de eventos deportivos</p> <p>Escuelas de formación deportivas</p> <p>Préstamo de escenarios deportivos</p> <p>Desarrollo de eventos culturales</p> <p>Gestión de la agenda cultural del municipio</p> <p>Escuelas de música, danzas o artes plásticas</p> <p>Programación y promoción de eventos culturales</p>
Gestión para el Desarrollo Social	<p>Gestión para la atención a la población vulnerable</p>
Gestión de la Salud Pública	<p>Gestión de aseguramiento en salud</p> <p>Vigilancia y seguimiento en salud publica</p>

		<p>Planeación y Ejecución del Plan Territorial de Salud</p> <p>Promoción y Prevención en Salud</p> <p>Aseguramiento al Régimen en Salud para Población no Cubierta.</p> <p>Establecimiento del Plan de salud pública de intervenciones colectivas – PIC.</p> <p>Evaluación del impacto en salud</p>
	<p>Gestión del Desarrollo Económico y la Competitividad</p>	<p>Gestión de emprendimiento, competitividad y asociatividad</p> <p>Promoción a la cultura emprendedora y fortalecimiento de negocios</p> <p>Agenda pública de empleo</p>
	<p>Gestión de la Infraestructura y Obras Publicas</p>	<p>Gestión para la infraestructura</p> <p>Elaboración de estudios, diseños y construcción de obras públicas de infraestructura física y de transporte</p> <p>Construcción y administración de obras públicas y equipamientos municipales</p> <p>Gestión de vivienda</p> <p>Gestión de los servicios públicos</p> <p>Barrido de calles y recolección de residuos sólidos</p> <p>Alumbrado público</p> <p>Mantenimiento y distribución de redes</p>
	<p>Gestión del Medio Ambiente y Riesgo</p>	<p>Gestión ambiental</p> <p>Gestión del cambio climático</p> <p>Coordinación e implementación del sistema de gestión ambiental</p>

		<p>Fortalecimiento de la Educación Ambiental</p> <p>Gestión de la prevención y atención de desastres</p> <p>Gestión del riesgo</p>
	Gestión Agropecuaria	<p>Gestión de Proyectos Agrícolas y Ambientales.</p> <p>Fortalecimiento del sector agrícola</p> <p>Asistencia Técnica Integral y Agropecuaria</p> <p>Asociatividad de pequeños y medianos productores de la industria agrícola.</p>
De Apoyo	Gestión Jurídica y Contractual	<p>Gestión de la prevención del daño antijurídico.</p> <p>Gestión de la defensa.</p> <p>Conceptos y asistencia jurídica</p> <p>Atención de tutelas</p> <p>Proyección y revisión de actos administrativos</p> <p>Gestión precontractual.</p> <p>Gestión contractual.</p> <p>Gestión postcontractual.</p>
	Gestión Financiera, Presupuestal y Contable	<p>Gestión presupuestal</p> <p>Gestión de contabilidad</p> <p>Elaboración y aprobación del plan financiero</p> <p>Gestión de cobro persuasivo y coactivo.</p> <p>Gestión de saneamiento fiscal</p> <p>Gestión de ingresos y tesorería.</p> <p>Registro de conciliaciones bancarias</p>

	Gestión de Recursos Físicos	<p>Gestión del Almacén</p> <p>Gestión de la administración de bienes muebles, inmuebles y vehículos</p> <p>Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>Gestión de servicios generales</p>
	Gestión de Tecnología y Sistemas de Información	<p>Gestión para soporte técnico, mantenimiento correctivo y preventivo.</p> <p>Gestión del Plan Estratégico Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI.</p> <p>Seguridad digital y sistemas de información.</p>
	Gestión Documental	<p>Gestión documental y archivo institucional.</p> <p>Consulta y préstamo de documentos</p> <p>Preservación documental</p>
De Evaluación y Seguimiento	Gestión de Control, Seguimiento y Evaluación.	<p>Gestión de la mejora continua.</p> <p>Acciones correctivas, preventivas y de mejora</p> <p>Gestión y relacionamientos con entidades externas</p>
	Gestión Disciplinaria	<p>Gestión de la prevención.</p> <p>Gestión del proceso de instrucción.</p> <p>Gestión del proceso en primera y segunda instancia</p>

Fuente: elaboración propia.

En este acápite es importante resaltar que la alcaldía municipal de San José - Caldas no cuenta con una caracterización de procesos y procedimientos por lo cual la elaboración del mismo se hace con base a los procesos identificados y una aproximación de los procedimientos relativos que se derivan dichos procesos y que son implementados de forma transversal por las dependencias analizadas basado en las generalidades de las alcaldías de 5ta y 6ta categoría así como las recomendaciones de la guía de rediseño para entidades del orden territorial.

DECRETO No. xxx del xx de xxxx de 202X

“Por medio del cual se define la estructura organizacional de la Alcaldía de San José – Caldas y se dictan otras disposiciones”.

EI ALCALDE MUNICIPAL DE SAN JOSE, CALDAS.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política, el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, los artículos 13 y 29 del Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018 y;

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en sus artículos 113, 150 y 287, establece los principios fundamentales de organización del Estado, en los cuales se destacan la eficiencia, descentralización, y autonomía de las entidades públicas, además de la obligación de que estas garanticen la adecuada prestación de los servicios públicos.

Que la Ley 1551 de 2012, en sus artículos 3, 5, 6 y 7, regula la organización de las entidades del sector público, orientándolas hacia la eficiencia, transparencia, y flexibilidad en la asignación de competencias y la estructuración de la administración pública.

Que el Decreto 1227 de 2005, en su artículo 2, establece las normas sobre la clasificación de los cargos públicos y sus correspondientes categorías, con el fin de asegurar una adecuada clasificación de los servidores públicos, de acuerdo con las funciones asignadas en la estructura organizacional.

Que el Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.1.1.1, define los lineamientos generales para la creación y modificación de la estructura organizacional de las entidades públicas, promoviendo la asignación adecuada de competencias, funciones y la eficiencia en el manejo de los recursos humanos y materiales.

Que la Alcaldía de San José ha realizado un proceso interno de revisión organizacional con el fin de optimizar su estructura y procesos, conforme a las mejores prácticas de administración pública y a las normativas vigentes en materia de estructura administrativa y clasificación de cargos.

Que, según el artículo 10 de la Ley 1551 de 2012, se autoriza a las entidades públicas a realizar reestructuraciones o ajustes en su estructura organizacional con el fin de adaptarse a los cambios del entorno y mejorar la eficiencia en la gestión pública.

Que, en virtud de lo anterior, se hace necesario redefinir la estructura organizacional de la Alcaldía de San José con base en las categorías y funciones de los cargos, con especial énfasis en los niveles de 5ª y 6ª categoría, de conformidad con las disposiciones normativas y el modelo de gestión pública adoptado por la entidad.

Que le corresponde al Alcalde Municipal en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 315 de la Constitución Política y en el literal d, numeral 3 del artículo 29 de la Ley

DECRETO No. xxx del xx de xxxx de 202X

“Por medio del cual se define la estructura organizacional de la Alcaldía de San José – Caldas y se dictan otras disposiciones”.

1551 de 2012: “Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.”

Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política”.

Que, se adelantó un estudio técnico, bajo los parámetros propuestos por la Escuela Superior de Administración Pública ESAP según los términos del Artículo 5° de la Ley 1551 de 2012, en el cual se evidenció que: Es pertinente realizar una reestructuración organizacional

Que una vez adelantado el estudio técnico se concluye la necesidad de ajustar la estructura organizacional para garantizar un mayor impacto en el desarrollo económico y social del municipio de San José.

Que, en virtud de lo expuesto, se expide el siguiente decreto que adecua la Estructura Organizacional de La Alcaldía de San José, con el objetivo de mejorar el desarrollo del territorio.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

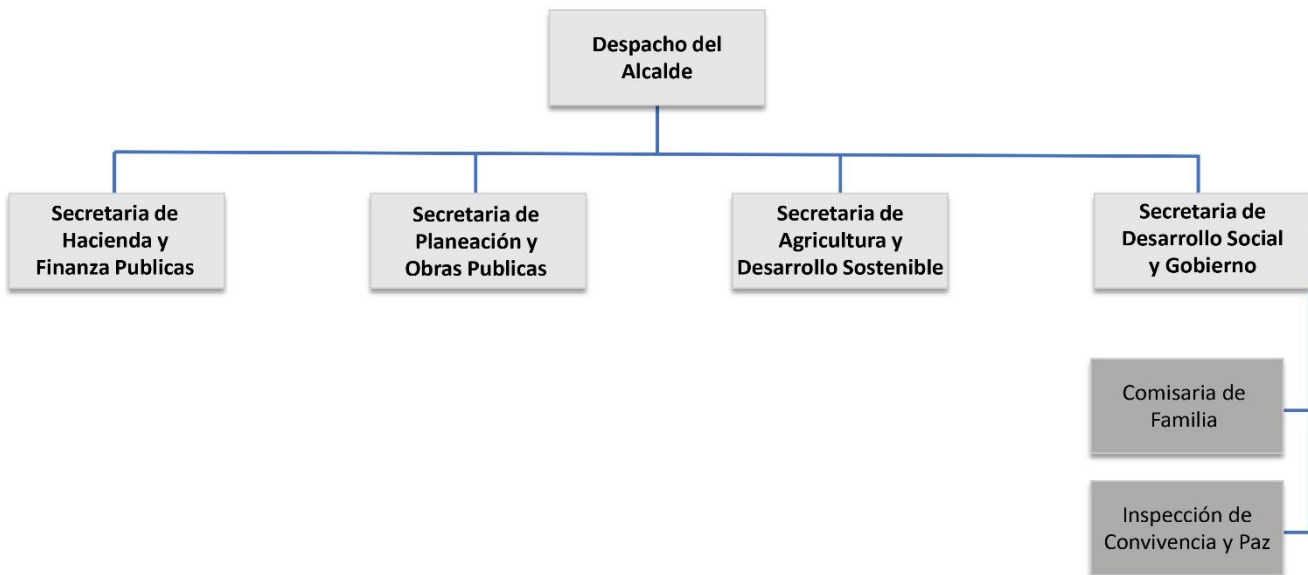
ARTICULO 1: ESTRUCTURA. La estructura administrativa de la alcaldía del municipio de San José será la siguiente:

1. Despacho del alcalde.
2. Secretaria de Desarrollo Social y de Gobierno.
 - 2.1 Comisaria de familia.
 - 2.2 inspección de Convivencia y Paz
3. Secretaria de Hacienda y Finanza Publicas.
4. Secretaria de Planeación y Obras Públicas.
5. Secretaria de Agricultura y Desarrollo Sostenible.

PARAGRAFO. Establézcase el siguiente organigrama para la administración central del municipio de San José.

DECRETO No. xxx del xx de xxxx de 202X

“Por medio del cual se define la estructura organizacional de la Alcaldía de San José – Caldas y se dictan otras disposiciones”.



ARTICULO 2. FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

ARTICULO 3. DESPACHO DEL ALCALDE: Son funciones del Despacho del Alcalde Municipal las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio la Constitución, las Leyes, los Decretos, las Ordenanzas de la Asamblea Departamental y los Acuerdos del Concejo Municipal.
2. Tomar las decisiones y expedir las disposiciones que sean necesarias para el buen funcionamiento del Municipio de conformidad con la Constitución, las leyes, los decretos, los acuerdos y las demás normas y reglamentos emanados de autoridad superior.
3. Presentar oportunamente al Honorable Concejo Municipal los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del Municipio.

DECRETO No. xxx del xx de xxxx de 202X

“Por medio del cual se define la estructura organizacional de la Alcaldía de San José – Caldas y se dictan otras disposiciones”.

4. Promover y coordinar la elaboración y el desarrollo de políticas y procesos estratégicos para el Municipio.
5. Orientar y promover el cumplimiento de los propósitos de la administración y velar por que las distintas dependencias y entidades que conforman la organización municipal apliquen los principios de la función pública y el desarrollo de los valores corporativos establecidos.
6. Dirigir, coordinar y hacer el respectivo seguimiento a la gestión de las Oficinas, Secretarías y Direcciones de la Administración Municipal.
7. Divulgar a través de los distintos medios de comunicación, los planes y programas que desarrolle el Gobierno Municipal, garantizando la presentación oportuna y veraz de la información.
8. Coordinar y evaluar las campañas publicitarias y de divulgación que contrate la Administración con el propósito de proyectar las realizaciones de la Administración Municipal a la comunidad o para actos y/o programas oficiales.
9. Promover el desarrollo integral de su territorio mediante el impulso al desarrollo empresarial, la economía solidaria y los programas que estimulen la creación de empleo productivo.
10. Planear, organizar, coordinar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales del municipio buscando cumplir con los objetivos establecidos.
11. Ejercer la segunda instancia de los procesos disciplinarios, que adelante la Dirección de Control Interno Disciplinario.
12. Asesorar en la formulación y ejecución de programas que verifiquen y diagnostiquen el estado, nivel de cumplimiento, calidad y eficiencia del sistema de Control Interno, recomendando y proponiendo acciones correctivas que permitan una adecuada retroalimentación para el buen desempeño de la organización.
13. Verificar que el sistema de control interno, MECI y MIPG estén totalmente establecidos y desarrollados en forma eficiente y efectiva en la administración municipal.
14. Mantener informado al nivel directivo, acerca del estado del control interno dentro de la administración, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.
15. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno dentro de la organización.

DECRETO No. xxx del xx de xxxx de 202X

“Por medio del cual se define la estructura organizacional de la Alcaldía de San José – Caldas y se dictan otras disposiciones”.

16. Publicar cada cuatro (4) meses en la página web del Municipio, un informe pormenorizado del estado del control interno de la entidad.
17. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
18. Reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que se encuentren en ejercicio de sus funciones.
19. Las demás que por el ordenamiento jurídico y la naturaleza de las funciones sean de su competencia

ARTICULO 4. SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZA PUBLICAS: Son funciones de la secretaria de Hacienda y Finanzas Publicas las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y procesos relacionados con estudios, investigaciones, análisis y proyecciones de hacienda pública (Sistemas fiscal, presupuestal, inversiones públicas, financiero y de crédito público).
2. Preparar el proyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos del Municipio en coordinación con la secretaría de planeación y las demás secciones.
3. Elaborar y ejecutar los planes, programas, estrategias y actividades relacionadas con el recaudo de las rentas e ingresos del Municipio.
4. Elaborar el análisis financiero que permita la toma de decisiones de valor económico, así como la adquisición de empréstitos en caso de ser necesario.
5. Elaborar del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del municipio, en cada vigencia, en coordinación con las demás dependencias de la Administración.

DECRETO No. xxx del xx de xxxx de 202X

“Por medio del cual se define la estructura organizacional de la Alcaldía de San José – Caldas y se dictan otras disposiciones”.

6. Adelantar las acciones necesarias para lograr de los contribuyentes morosos el pago de las obligaciones a favor del Municipio, a través del cobro persuasivo o coactivo, en los términos de la normativa vigente.
7. Proyectar, ejecutar y controlar el Presupuesto Municipal con base en los diferentes instrumentos de planificación, Plan Anual de Caja, Plan de Compras, Marco Fiscal de Mediano Plazo y de esta forma viabilizar y garantizar las finanzas del Municipio.
8. Recaudar y administrar de manera eficaz, eficiente y transparente los recursos del municipio.
9. Reportar y certificar oportunamente la información contable, financiera, económica, social y ambiental del Municipio a la Contaduría General de la Nación, Contraloría Departamental y demás organismos de control que lo soliciten a través de los medios y canales de información establecidos.
10. Administrar con eficiencia y eficacia los ingresos y realizar oportunamente los pagos ordenados por el Alcalde Municipal con el lleno de los requisitos establecidos, de acuerdo a la ley y demás disposiciones.
11. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas y procesos relacionados con liquidación, recaudo, registro de impuesto, rentas, tasas, contribuciones y transferencias a favor del municipio o de terceros que deban ser canalizados por el área de tesorería municipal.
12. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 5. SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS: Son funciones de la secretaria de Planeación y Obras Publicas las siguientes:

DECRETO No. xxx del xx de xxxx de 202X

“Por medio del cual se define la estructura organizacional de la Alcaldía de San José – Caldas y se dictan otras disposiciones”.

1. Dirigir y coordinar la elaboración, aprobación, seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial, en articulación con Planeación Nacional y Departamental.
2. Dirigir y coordinar el Sistema de Inversiones Públicas y la operación del Banco de Proyectos, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en los Planes de Desarrollo Municipal, Ordenamiento Territorial, cumpliendo con las políticas públicas y la norma vigente.
3. Orientar el desarrollo integral sostenible del Municipio, a través del direccionamiento, coordinación y articulación de las políticas públicas, planes y programas con relación al ordenamiento territorial, que le permita a la comunidad vivir con bienestar y dignidad.
4. Dirigir y coordinar el Sistema de Inversiones Públicas y la operación del Banco de Proyectos, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en los Planes de Desarrollo Municipal, Ordenamiento Territorial, cumpliendo con las políticas públicas y la norma vigente.
5. Gestionar las peticiones, trámites, licencias, permisos, conceptos, parámetros, lineamientos y quejas en desarrollo de las normas urbanísticas que presenten los ciudadanos o partes interesadas del Municipio, y brindar el apoyo a los curadores urbanos y demás entes estatales en el cumplimiento de la ley.
6. Estructurar y ejecutar, conforme a la normativa vigente y en coordinación con las demás dependencias, las políticas nacionales, regionales, departamentales, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Municipal, con el apoyo de diferentes sectores públicos o privados, que conduzcan a la construcción, mantenimiento, mejoramiento y conservación de las obras públicas de infraestructura que demande el Municipio.
7. Planear, estructurar, elaborar, revisar, validar y ejecutar, todas las actividades tendientes a desarrollar obras, asesorías e interventorías, en su fase de diseños

DECRETO No. xxx del xx de xxxx de 202X

“Por medio del cual se define la estructura organizacional de la Alcaldía de San José – Caldas y se dictan otras disposiciones”.

(incluyen factibilidad técnica y económica), fase de contratación de obras (incorporando elaboración de proyectos de inversión que pueden ser registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, Departamental y Nacional, de acuerdo a la metodología vigente, análisis del sector, estudios previos, pliegos de condiciones y presupuestos) y fase de ejecución (seguimiento, control y verificación de lo contratado a través de interventoría o supervisión).

8. Planear, coordinar y ejecutar programas, y procesos para el diseño, construcción, mantenimiento y remodelación de obras públicas, infraestructura del sistema vial, urbano y rural del Municipio de acuerdo con el Plan de Desarrollo y a los Programas de inversión del Municipio.
9. Coordinar, dirigir y ejercer las funciones de interventoría a los contratos de consultoría y a los proyectos relacionados con el área de gestión de planeación, urbanismo, vivienda de interés social, medio ambiente y estratificación socio económica.
10. Coordinar y ejecutar los procesos, procedimientos de licenciamiento para obras y proyectos de urbanismo, obra civil, vivienda, construcciones, parcelaciones, loteos y demás actividades relacionadas con el uso, ocupación y desarrollo inmobiliario público o privado.
11. Coordinar, vigilar y controlar el desarrollo físico, urbanístico e impacto ambiental del municipio, realizando análisis respecto la urbanización presente y futura y llevando los respectivos registros acorde con el PBOT y la normatividad vigente que regula la materia.
12. Coordinar, dirigir y controlar el Sistema de Gestión Ambiental del Municipio (SIGAM), con el fin de cumplir con los lineamientos y políticas establecidas para el mejoramiento del medio ambiente y la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

DECRETO No. xxx del xx de xxxx de 202X

“Por medio del cual se define la estructura organizacional de la Alcaldía de San José – Caldas y se dictan otras disposiciones”.

13. Planear, formular, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar los planes, programas y proyectos para el fomento y protección de los recursos naturales, ecosistemas y medio ambiente a nivel municipal.
14. Ejecutar la política, el ordenamiento manejo y gestión de los recursos naturales y medio ambiente.
15. Identificar, vigilar y controlar los factores de riesgo que atenten contra la salud de la población en el medio ambiente, en coordinación con las autoridades ambientales.
16. Las demás que por el ordenamiento jurídico y la naturaleza de las funciones sean de su competencia.

ARTICULO 6. SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO SOSTENIBLE: Son funciones de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Sostenible las siguientes:

1. Elaborar el plan general para prestar asistencia técnica directa rural y garantizar la prestación efectiva del servicio de asistencia técnica agropecuaria en coherencia con las estrategias y objetivos institucionales y el marco normativo aplicable.
2. Promover, participar y/o financiar proyectos de desarrollo rural con impacto regional que conserven la soberanía alimentaria y garanticen la seguridad alimentaria en el marco de las políticas públicas establecidas, las competencias institucionales y las normas vigentes.
3. Impulsar procesos agroindustriales que acojan los principios de la producción limpia y el máximo aprovechamiento de los subproductos agroindustriales, promoviendo alianzas de pequeños y medianos productores hacia proyectos con potencial exportador en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo y el plan estratégico sectorial vigente.

DECRETO No. xxx del xx de xxxx de 202X

“Por medio del cual se define la estructura organizacional de la Alcaldía de San José – Caldas y se dictan otras disposiciones”.

4. Apoyar la creación de micro, pequeñas y medianas empresas productivas relacionadas con los sectores agrícola, pecuario, piscícola, forestal y agroindustrial.
5. Tomar las medidas necesarias para el control, la preservación y la defensa del medio ambiente, ejecutando programas y políticas para mantener un ambiente sano, y coordinando las actividades de control y vigilancia ambientales teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Diseñar y ejecutar programas de disposición, eliminación y reciclaje de residuos líquidos y sólidos, así como el control de la contaminación del aire, aplicando la estrategia de entornos saludables y manejo del agua en coordinación con otros sectores.
7. Ejecutar proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua, e implementar proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras y defensa contra las inundaciones.
8. Implementar planes de manejo y aprovechamiento de cuencas y microcuencas, y realizar proyectos productivos sostenibles enmarcados en la promoción de la producción más limpia y el desarrollo de los mercados verdes teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Diseñar y aplicar estrategias para la industrialización y el aprovechamiento múltiple y sostenible de la biodiversidad andina, brindando asesoría a los municipios y subregiones en sus desarrollos en el marco del Plan Estratégico Institucional, los objetivos establecidos, los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Liderar iniciativas tendientes a concretar la cooperación técnica y financiera internacional en temas de agroindustria, y brindar apoyo al fortalecimiento de las entidades de economía solidaria del sector productivo propio de la Secretaría.

ARTICULO 7. SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y GOBIERNO: Son funciones de la Secretaria de Desarrollo Social y Gobierno las siguientes:

DECRETO No. xxx del xx de xxxx de 202X

“Por medio del cual se define la estructura organizacional de la Alcaldía de San José – Caldas y se dictan otras disposiciones”.

1. Apoyar técnicamente en materia de la administración de justicia a cada una de las instancias de la administración municipal, así como diseñar, dirigir y coordinar las políticas en materia de seguridad, conjuntamente con los representantes de la Fuerza Pública, organismos de seguridad y justicia a nivel territorial, articulado con la política y estrategia de seguridad que formule el Gobierno Nacional, de conformidad con la normativa que regula la materia.
2. Velar por la aplicación y respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos, orientando el desarrollo de programas tendientes al cumplimiento de este propósito.
3. Implementar acciones para la prevención y disminución del delito, así como fortalecer y gestionar la seguridad del Municipio en el marco del Plan Estratégico Institucional, los objetivos establecidos, los procedimientos institucionales y la normatividad vigente
4. Ejercer la secretaría del Consejo de Seguridad y presidirlo en ausencia del Alcalde Municipal y hacer el respectivo seguimiento y evaluación de las decisiones adoptadas en los Consejos de Seguridad siguiendo las instrucciones recibidas, las normas aplicables y procedimientos vigentes.
5. Dirigir y coordinar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normatividades vigentes, tales como restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos, decretar toques de queda, restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes o requerir el auxilio de la fuerza armada acorde con los términos previstos en la ley y en la Constitución Política.
6. Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el desarrollo del proceso de contratación Administrativa en todas sus etapas y modalidades, bajo la orientación y dirección del Alcalde Municipal y del asesor externo, así como efectuar el seguimiento de los contratos que suscriba la Administración Municipal y actividades relacionadas con la publicación y cumplimiento de términos de los procesos según las normas vigentes.

DECRETO No. xxx del xx de xxxx de 202X

“Por medio del cual se define la estructura organizacional de la Alcaldía de San José – Caldas y se dictan otras disposiciones”.

7. Adelantar la etapa de indagación, instrucción por parte el encargado de jurídica y la decisión de primera instancia por parte del titular de despacho en los procesos disciplinarios que se adelanten al interior de la entidad de conformidad con la normatividad vigente en materia disciplinaria.
8. Garantizar la prestación integral del servicio de salud a la comunidad del Municipio, valorando los índices de calidad, cobertura, permanencia y eficiencia; a través del uso adecuado de nuevas tecnologías y bajo el marco del modelo integral de atención.
9. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental, para asegurar el acceso y adecuada prestación de los servicios de salud.
10. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
11. Garantizar la afiliación y promover la prestación de los servicios de salud del primer nivel de complejidad a la población vulnerable del municipio. Así como los recaudos de los programas que así lo establezcan.
12. Vigilar, fortalecer y controlar la red de servicios de salud pública y privada del municipio.
13. Vigilar, promover y controlar el cumplimiento de las obligaciones de los diferentes actores del sistema general en seguridad social, en salud y en el régimen contributivo y subsidiado.
14. Dirigir la implementación y evaluación de programas de apoyo integral a la población vulnerable o de grupos de especial atención de conformidad con la normatividad vigente y los parámetros y lineamientos institucionales.
15. Articular con las diferentes entidades del Sistema nacional de Atención y reparación de víctimas, y demás programas de enlace con la comunidad, la oferta institucional del Ente

DECRETO No. xxx del xx de xxxx de 202X

“Por medio del cual se define la estructura organizacional de la Alcaldía de San José – Caldas y se dictan otras disposiciones”.

Territorial para la orientación y remisión efectiva a las víctima y población vulnerable que residen en el territorio.

16. Apoyar al Alcaldía municipal en la planeación, formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de prevención, atención, asistencia y reparación integral a las víctimas y población vulnerable de acuerdo con los parámetros de la Ley y los diferentes programas de bienestar social a su cargo.
17. Supervisar la formulación, implementación y evaluación de los programas de fomento del deporte, recreación y cultura en armonía en articulación con lo dispuesto en el Plan Estratégico Institucional, Plan Nacional de Desarrollo y normatividad vigente.
18. Implementar políticas, planes y proyectos con el fin de mejorar la calidad de vida de los niños, niñas y adolescentes, jóvenes, mujeres cabeza de hogar, personas en condición de discapacidad, adultos y adultos mayores de conformidad con los estándares, la legislación vigente y las Políticas internas.
19. Articular y desarrollar las estrategias para el cumplimiento de la política nacional de educación emitida por el Ministerio de Educación Nacional, con los programas municipales consignados en especial atención con transporte y alimentación escolar en el Plan de Desarrollo Municipal, así como administrar en debida forma los recursos del SGP acorde con el marco regulatorio y normativo y los lineamientos técnicos e institucionales definidos.
20. Coordinar con las corporaciones ambientales la definición de programas de ecoturismo y acuaturismo que afecten el uso de los recursos naturales, así como con entidades culturales y con las comunidades para realizar programas de etnoturismo y turismo cultural, adelantando la capacitación turística Municipal y la sensibilización de las comunidades hacia el turismo.
21. Adelantar la gestión para mejorar la infraestructura Municipal (vías, medios de transporte, servicios públicos, señalización) en articulación con las asociaciones de promoción Turística del Municipio y del departamento para que los planes de promoción del turismo

DECRETO No. xxx del xx de xxxx de 202X

“Por medio del cual se define la estructura organizacional de la Alcaldía de San José – Caldas y se dictan otras disposiciones”.

en articulación con lo dispuesto en el Plan Estratégico Institucional, Plan Nacional de Desarrollo y normatividad vigente.

22. Servir de instancia válida de interlocución y consulta de las víctimas, ante la administración y las entidades públicas del orden nacional y territorial, en la implementación de la política pública así como proponer a las respectivas entidades y autoridades, proyectos, planes y programas en desarrollo de lo dispuesto en la Ley 1448 de 2011 y demás normas concordantes y complementarias.
23. Establecer estrategias para que las víctimas y las organizaciones de víctimas conozcan sus derechos, participen en el diseño de los planes, programas y proyectos dirigidos a las víctimas, y ejerzan veeduría en la ejecución de los mismos sirviendo de espacios garantes de la participación oportuna y efectiva de las víctimas en el diseño, implementación, ejecución y evaluación de la política pública para las víctimas a nivel nacional, departamental, y municipal.
24. Diseñar, organizar y controlar la clasificación y distribución de la correspondencia institucional competente las peticiones y tramitar las que le correspondan de conformidad con los lineamientos, políticas y normatividad establecida.
25. Llevar el archivo de todos los actos administrativos que se expidan y documentos que se reciban en articulación con los lineamientos establecidos en la ley, el modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y la normatividad vigente.
26. Elaborar los consolidados de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes recibidas, indicando las dependencias y/o responsables de absolverlas y la solución que se le dio al caso, con el fin de retroalimentar el servicio de atención a la comunidad, así como evaluar el grado de satisfacción posterior de los usuarios con la prestación de los servicios en la entidad.
27. Diseñar esquemas para la calificación y elaboración anual del Plan Anual de Adquisiciones.

DECRETO No. xxx del xx de xxxx de 202X

“Por medio del cual se define la estructura organizacional de la Alcaldía de San José – Caldas y se dictan otras disposiciones”.

28. Organizar y mantener un depósito para los suministros que deba recibir, distribuir o mantener como reserva en cumplimiento con los parámetros técnicos, lineamientos institucionales y la normativa vigente.
29. Expedir las órdenes de compra, controlar el cumplimiento de las adjudicaciones y Organizar y actualizar el registro de proveedores en concordancia con los lineamientos establecidos y con la normatividad vigente.
30. Gestionar la devolución de las garantías, cuando proceda dicha diligencia.
31. Gestionar y vigilar el cuidado y conservación de los bienes ubicados en el almacén en concordancia con los lineamientos de la dependencia.
32. Gestionar el archivo municipal debidamente clasificado por secretarías de manera consecutiva y cronológica en cumplimiento con los parámetros institucionales, la jurisprudencia existente y la normatividad vigente.
33. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlarlas políticas, planes, programas y procesos relacionados con selección, vinculación, administración, gestión, promoción, desarrollo, evaluación y control del talento humano de la entidad.
34. Direccionar y controlar la administración del Talento Humano, en el marco del mejoramiento individual e institucional en cumplimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la normatividad vigente.
35. Planear, coordinar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la política, planes, programas y procesos relacionados con los sistemas de seguridad industrial, salud ocupacional, riesgos profesionales, protección y servicios sociales para talento humano de la entidad.
36. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlarlas políticas, planes, programas y procesos relacionados con el bienestar para mejorar la calidad de vida de sus funcionarios, tanto en el ámbito laboral como personal en el marco del Plan Estratégico

DECRETO No. xxx del xx de xxxx de 202X

“Por medio del cual se define la estructura organizacional de la Alcaldía de San José – Caldas y se dictan otras disposiciones”.

Institucional, los objetivos establecidos, los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.

ARTICULO 8. COMISARIA DE FAMILIA: Son funciones de la Comisaria de Familia las siguientes de conformidad con lo establecido en la ley 2126 de 2021:

1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de quienes estén en riesgo o hayan sido víctimas de la violencia establecida en el Artículo 5° de la presente ley.
2. Orientar a las personas en riesgo o víctimas de las violencias a que hace referencia esta ley, sobre sus derechos y obligaciones.
3. Brindar atención especializada conforme a los principios rectores de la presente ley y demás parámetros constitucionales y convencionales en materia de derechos humanos y erradicación de las violencias en el contexto familiar, en especial las violencias por razones de género y la violencia contra niños, niñas y adolescentes, y personas adultas mayores.
4. Recibir solicitudes de protección en casos de violencia en el contexto familiar.
5. Garantizar el archivo, custodia y administración de la información generada en virtud de sus funciones.
6. Activar la ruta de atención integral de las víctimas en el contexto familiar.
7. Divulgar los derechos y rutas de atención de las personas usuarias.
8. Las demás funciones asignadas expresamente por la ley, siempre y cuando tengan estrecha relación con su objeto misional y se les garanticen las condiciones técnicas y presupuestales para su cabal cumplimiento.

DECRETO No. xxx del xx de xxxx de 202X

“Por medio del cual se define la estructura organizacional de la Alcaldía de San José – Caldas y se dictan otras disposiciones”.

9. Establecer y difundir las políticas, rutas y actividades que promuevan la prevención de la violencia en el contexto familiar, en coordinación con las administraciones distritales y municipales, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, el Ministerio de Justicia y del Derecho, el Ministerio de Salud, la Policía Nacional y la Defensoría del Pueblo.

ARTICULO 9. INSPECCION DE CONVIVENCIA Y PAZ: Son funciones de la Inspección de Convivencia y Paz de conformidad con la ley 2455 de 2025 y la ley 1801 de 2016 las siguientes:

1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.
2. Conocer sobre los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.
3. Ejecutar la orden de restitución; en casos de tierras comunales.
4. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
 - a. Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles;
 - b. Expulsión de domicilio;
 - c. Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas
 - d. Decomiso.
5. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
 - a. Suspensión de construcción o demolición;
 - b. Demolición de obra;
 - c. Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de Suspensión inmueble;
 - d. Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles;
 - e. Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205;
 - f. Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales;

DECRETO No. xxx del xx de xxxx de 202X

“Por medio del cual se define la estructura organizacional de la Alcaldía de San José – Caldas y se dictan otras disposiciones”.

- g. Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas;
 - h. Multas;
 - i. Suspensión definitiva de actividad.
6. Ejecutar las comisiones que trata el artículo 38 del Código General del Proceso o subcomisionar a una autoridad que tenga jurisdicción y competencia, quienes ejercerán transitoriamente como autoridad administrativa de policía
 7. Desarrollar estrategias en materia de pedagogía de paz, resolución de conflictos y justicia restaurativa.
 8. Ejecución de comisiones y diligencias que le sean delegadas y de competencia legal de la inspección.
 9. Coordinar, dirigir, ejecutar y controles relacionados con el trámite y desarrollo de procesos de carácter policivo y/o contravencionales asignados a la inspección de policía municipal por las leyes, códigos de policía, ordenanzas y/o autoridades de policía.
 10. Asistencia y apoyo al sector judicial, despacho del alcalde y demás dependencias de la administración municipal en el desarrollo de programas de asistencia social, salubridad pública y ornato; prevención y atención de desastres, seguridad y convivencia social.
 11. Adelantar las diligencias relacionados con la pérdida de documentos
 12. Las demás que le señalen la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.

ARTICULO 10. El presente decreto rige a partir del XX del año 202X y deroga todas disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en San José - Caldas, a los XX del mes de xxxx del año 202X.

DECRETO No. xxx del xx de xxxx de 202X

“Por medio del cual se define la estructura organizacional de la Alcaldía de San José – Caldas y se dictan otras disposiciones”.

Jorge Andrés Henao Castaño

Alcalde Municipal

2.2.1. Diseño de Mapa de Procesos de la Entidad

Es importante relacionar lo mencionado por la Guía para la Gestión por Procesos en el Marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP (2020), donde se clasifican los macroprocesos de la siguiente manera:

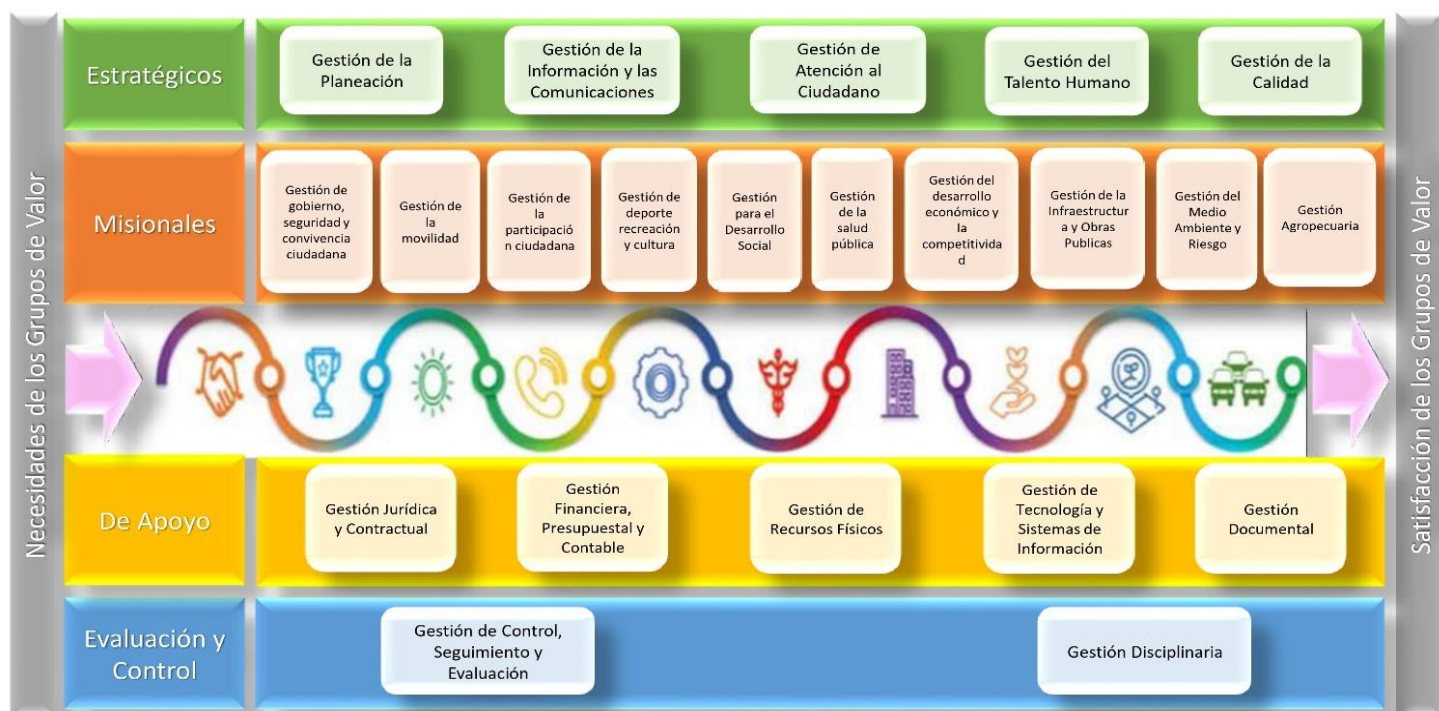
Tabla 15: Clasificación de macro procesos

Macroproceso	Definición
Estratégicos	Incluyen los relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones por parte de la Alta Dirección de la entidad.
Misionales	Incluyen todos aquellos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser.
De apoyo	Incluyen aquellos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación
Evaluación	Necesario para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia en la entidad

Fuente. Elaboración propia, con base en (DAFP, 2020)

A continuación, se expone el mapa de procesos propuesto para la Alcaldía Municipal de San José - Caldas:

Ilustración XX: Propuesta de mapa de procesos Alcaldía Municipal de San José – Caldas.



Fuente. Elaboración propia

La propuesta de mapa de procesos responde a lo establecido en la guía de rediseño para entidades del orden territorial en el cual establece lo siguiente: *“Para el desarrollo, la revisión y el análisis de procesos existen varias técnicas; una de ellas es el análisis de opciones prioritarias, que resulta fundamental para la toma de decisiones estratégicas sobre los procesos que adelanta la entidad, en tanto permite determinar si cada uno de los procesos que desarrolla la organización debe llevarse a cabo o no y, en caso de que sí deba efectuarse, es importante definir cómo puede hacerse más eficiente, dicho ejercicio de priorización optimiza los procesos de la entidad en términos de tiempo y recursos.”* Así como la estructura base del ejemplo que se plantea para la construcción de mapas de procesos y procedimientos, es por esto que se opta por suprimir los denominados macro procesos de cada una de las 4 clases y se dejan únicamente los procesos unificándolos con el fin de que respondieran de igual forma a las necesidades identificadas en cada una de las entrevistas funcionales y de igual manera agrupándolos con los procedimientos adscritos a cada proceso guardando la correlación existente y sobre la cual ha venido desarrollando su trabajo la entidad.

De otra parte y teniendo en cuenta también lo establecido en la antes mencionada Guía para la Gestión por Procesos en el Marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG la cual establece en su acápite 3.7 sobre la elaboración de mapas de procesos que: *“la gestión por procesos y la elaboración de un mapa de procesos o de cadena de entrega que se basa en el concepto de cadena de valor, la cual consiste en una serie de insumos, actividades de transformación o procesos la generación de una serie de productos y servicios o resultados orientados a la satisfacción de una serie de necesidades y requerimientos de sus grupos de valor que fueron definidos previamente y que en sí mismos constituyen una cadena de entrega a través de la cual se produce la transformación necesaria para la producción de productos o servicios.”* Es por ello que luego de caracterizar de forma adecuada los procesos se grafican de tal forma que, se sigan visibilizando las 4 clases de proceso de forma adecuada y que su vez estos sigan cumpliendo con su objetivo de satisfacer las necesidades de los grupos de valor, pero con un enfoque moderno y actualizado sobre los conceptos de las dos guías de base sin entremezclar procesos con procedimientos como se pudo observar del análisis del anterior mapa de procesos.

2.2.4. Diseño de la Propuesta de la Cadena de Valor

La cadena de valor es un concepto ampliamente difundido y aplicado en el sector privado. En términos generales, se refiere al modo en que se identifican y desarrollan actividades estratégicas para la optimización del proceso productivo y la generación de valor para los clientes. El sector público no ha sido ajeno a este concepto; el tránsito hacia el paradigma de la nueva gerencia pública permitió entender la acción estatal desde la gestión por resultados y la creación de valor público para la ciudadanía. Es así como el DNP (2018) se refiere a la cadena de valor como la:

“Estructura fundamental para la representación de las interacciones públicas que mediante una relación secuencial y lógica hace explícito el proceso de generación de valor público por parte del Estado y de la cual se desprende el marco con el que se evalúa su desempeño. (p. 14)”

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), las cadenas de valor son un instrumento fundamental para la gestión de la calidad en el sector público. Dicha herramienta permite identificar las actividades clave que contribuyen a la generación de valor para los ciudadanos y, a partir de allí, establecer los indicadores y metas de gestión que permitan mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad de las entidades públicas.

En el proceso de gestión de las entidades públicas, la construcción de cadenas de valor debe responder a un ejercicio continuo que involucre a todos los actores que intervienen en la prestación de un servicio público, así como a las necesidades cambiantes de la ciudadanía y el territorio.

El análisis de la información disponible y de los documentos suministrados por la Alcaldía Municipal de San José - Caldas permite evidenciar que no existe un esquema gráfico que permita identificar la forma en la que el municipio concibe la gestión de bienes y servicios públicos a partir de las cadenas de valor. Resulta fundamental la creación de una estructura que dé cuenta de las interacciones públicas a partir de la definición y caracterización de componentes, insumos, procesos, productos, resultados e impactos.

Es necesario que la Administración municipal, siguiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, identifique y caracterice los grupos de valor. Esta acción permitirá a la entidad realizar ajustes a la oferta de servicios públicos, presentar acciones focalizadas, responder de manera satisfactoria los requerimientos de la ciudadanía, y lograr una participación activa de los grupos de valor frente a los objetivos que se ha trazado la alcaldía (DAFP, 2017).

Para determinar la cadena de valor se da respuesta a las siguientes preguntas, dentro de un contexto general que puede o no abordar la realidad de los procedimientos de la entidad, considerando que los mismos están obsoletos, así:

Tabla xx. Cadena de valor

Pregunta	Respuesta
<p>¿Quiénes son las personas a quienes se dirigen las acciones de la entidad (Grupos de valor)?</p>	<p>Población en general (adultos, niños y niñas, adolescentes, jóvenes, adulto mayor, OSIG, discapacitados, víctimas, indígenas, afro, comunidad académica, instituciones educativas, comerciantes, asociaciones, gobernación del cauca, DNP, ministerios, CAR, comunidad rural y agropecuaria.</p>
<p>Relacione los recursos que requiere la entidad para poder atender los requerimientos de los grupos de valor (Insumos)</p>	<p>Plan de Desarrollo 2024-2027 San José Caldas <i>"UNIDOS POR EL DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE"</i> acuerdo número 12, mayo 31 de 2024</p> <p>Infraestructura administrativa, educativa, hospitalaria, de servicios públicos, vías principales, secundarias y terciarias.</p> <p>Recursos humanos, físicos y tecnológicos.</p> <p>Asignación de recursos del Sistema General de Participaciones, sistema general de regalías, recursos propios, nacionales e internacionales.</p> <p>Infraestructuras, humanos, financieros, físicos y tecnológicos</p>
<p>Relacione los diferentes procesos en los que se dividen las actividades en la entidad (mapa de procesos) y los productos generales que desarrolla y relacione los productos generales que desarrolla cada uno de los procesos (Resultados)</p>	<p>ESTRATÉGICOS:</p> <p>Planeación Institucional • Plan de Desarrollo Municipal. • Plan operativo de Inversiones. • Plan Indicativo y matriz de seguimiento. • Plan de acción y matriz de seguimiento. • Estructuración, formulación y seguimiento de proyectos. • Sisbén.</p> <p>Planeación Territorial • Certificados de uso del suelo, estratificación. • Estudios técnicos (estudio de suelos). • Certificados y permisos. • Licencias urbanísticas. • Trámite de certificado nomenclatura.</p> <p>Comunicación e Información • Publicación de información en la página web, medios y redes sociales oficiales de la alcaldía. • Publicación de la convocatoria e informe de rendición de cuentas. • Manejo del sitio web de PQRS de la alcaldía.</p> <p>Gestión del Talento Humano • Elaboración de nómina. • Elaboración de planes y/o programas institucionales - Capacitación – Bienestar. • Vinculación y desvinculación de personal. • Elaboración de vacaciones, liquidación de prestaciones sociales. • Implementación de la evaluación de desempeño.</p> <p>MISIONALES:</p> <p>Seguridad, Orden Publico y Convivencia Ciudadana • Elaboración y seguimiento de los despachos comisorios. • Permiso para la realización de eventos y ocupación de espacios público • Perturbación a la posesión. • Certificación por pérdida de documentos. • Expedición de permisos de trasteos. • Denuncias, quejas o querellas de policía. • Control a establecimientos. • Ocupación de predio rural con explotación agraria. • Comité de orden público. • Consejo de seguridad municipal.</p> <p>Gestión de Tránsito y Movilidad • Realizar control operativo del tránsito en la jurisdicción asignada. • Imponer comparendos.</p> <p>Comisaría de Familia • Denuncias de violencia intrafamiliar. • Restablecimiento de derechos. • Campañas educativas de prevención de abuso violencia Intrafamiliar y de género. • Conciliaciones extrajudiciales. • Regular las visitas a menores de edad.</p> <p>Atención de Víctimas del Conflicto Armado • Formulación del plan de atención, asistencia y reparación integral de víctimas. • Atención a la población desplazada y/o víctimas del conflicto armado.</p> <p>Gestión del Riesgo y Víctimas • Manejo de desastres. • Conocimiento, manejo y reducción del riesgo. • Atención de emergencias.</p> <p>Infraestructura • Construcción, mantenimiento de la malla vial y obras civiles • Interventoría. • Ejecución, seguimiento y liquidación de obras. •</p>

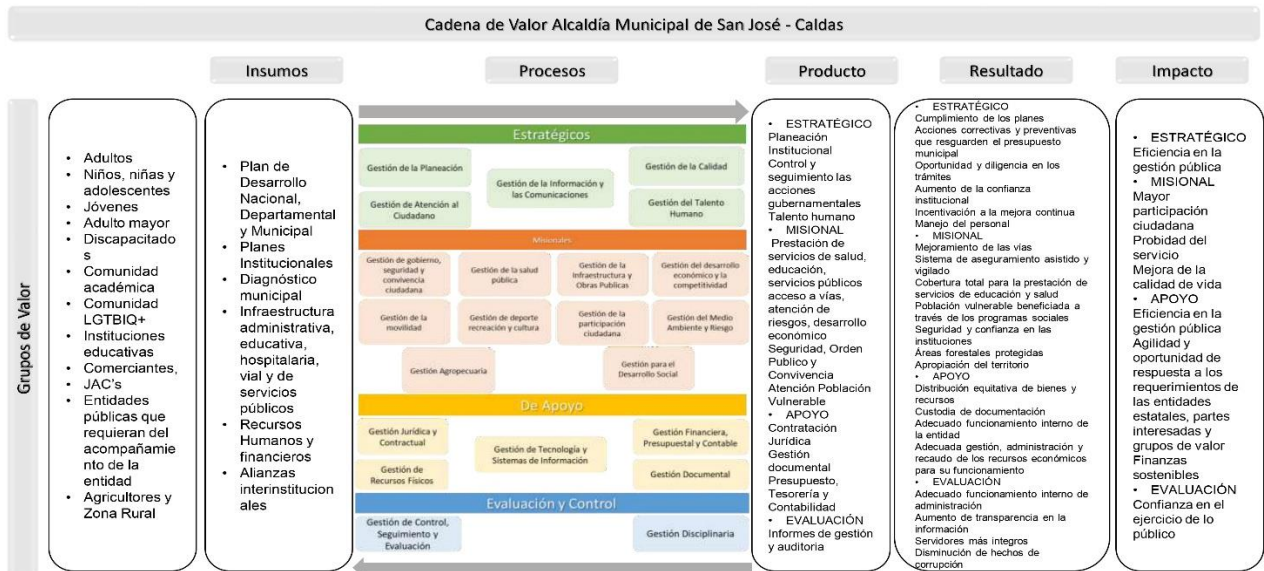
Pregunta	Respuesta
	<p>Administración de maquinaria. • Elaboración y ajuste de presupuestos de obra.</p> <p>Programas Sociales • Coordinación del programa familias en acción (Renta Ciudadana) • Atención a la población adulto mayor, mujer y jóvenes. • Programa Colombia Mayor. • Tener a cargo la biblioteca del municipio. • Liderar los diferentes programas dirigidos a fortalecer el sistema educativo del municipio.</p> <p>Gestión de la Educación Pública • Coordinar el programa de alimentación escolar. • Liderar con las entidades pertinentes lo concerniente a la educación superior. • Coordinar la dotación escolar de las escuelas y colegios del municipio. • dirigir el transporte escolar.</p> <p>Gestión Cultural, Deportiva y Recreativa • Desarrollar eventos deportivos, recreativos y culturales. • Dirigir los programas y proyectos encaminados a fortalecer la cultura, el deporte y la recreación en San Jose.</p> <p>Gestión de la Salud Pública • Plan de intervención colectiva. • Ejecución del plan territorial de salud. • Inspección, vigilancia y control de eventos de interés en salud pública. • Comités de vigilancia epidemiológica. • Servicio de atención a la comunidad. • Presentación de informes. • Aseguramiento régimen subsidiado. • Auditoria del régimen subsidiado. • Servicio de atención comunitaria S.A.C. • Expedición de fichas del SISBÉN.</p> <p>Gestión del medio ambiente y del riesgo. • Coordinación e implementación del sistema de gestión ambiental.</p> <p>APOYO:</p> <p>Gestión Jurídica y Contratación • Asesorías jurídicas. • Representación judicial y extrajudicial. • Atención de derechos de petición, consultas y conceptos. • Plan anual de adquisiciones. • Elaboración de estudios previos. • Elaboración de pliegos de condiciones. • Solicitud de garantías. • Solicitud de adición. • Adición en tiempo y valor del contrato. • Licitación pública. • Selección abreviada, adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes (modalidad subasta inversa electrónica). • Selección abreviada de menor cuantía. • Mínima cuantía. • Declaración de urgencia manifiesta. • Convenio o contrato interadministrativo. • Contratación directa cuando no existe pluralidad de oferentes. • Contratación directa de servicios profesionales.</p> <p>Gestión Documental • Producción documental y manejo de correspondencia recibida. • Recepción de documentos. • Distribución de documentos. • Trámite de documentos. • Organización de documentos. • Consulta y préstamo de documentos. • Conservación de documentos. • Disposición final de documentos. • Elaboración y actualización de tablas de retención documental.</p> <p>Gestión Presupuestal, Financiera y Contable • Elaboración del presupuesto municipal. • Incorporación o reducción de recursos presupuestales. • Realizar traslados presupuestales. • Elaboración de registros presupuestales. • Efectuar órdenes de pago. • Recaudo de impuestos y registros universales. • Revisión de recaudos de industria y comercio. • Devolución o compensación de impuestos. • Realizar la exención tributaria y fiscalización. • Aplicar sanciones independentes. • Resolver solicitudes de prescripción; traslado de cartera morosa de impuesto predial - cobro coactivo. • Certificados de incorporación de recursos. • Revisión y liquidación retención en la fuente y RetelCA. • Estados financieros. • Conciliación bancaria.</p> <p>Gestión Agropecuaria y del Medio Ambiente Gestión de la promoción social, gestión de programas sociales, gestión de política social, desarrollo económico y competitividad, unidad municipal de asistencia técnica agropecuaria.</p> <p>EVALUACIÓN:</p> <p>Control Interno • Auditoría interna. • Elaboración de planes de mejoramiento por dependencias. • Evaluación del sistema de control interno.</p>

Pregunta	Respuesta
Indique el nivel de servicios entregados para satisfacer las necesidades de la comunidad, con base en los productos generados por parte de cada uno de los procesos. (Efectos)	No se dispone de información o dato de satisfacción de necesidades de la comunidad, la página web del municipio de San José Caldas, no brinda la información actualizada a 2025 o vigencias anteriores.
Indique el impacto que han causado los programas y proyectos desarrollados (Impactos)	Cubrimiento de las necesidades de los grupos de valor del municipio. Generación de satisfacción en la prestación de los diversos servicios ofrecidos por parte de la administración municipal.

Fuente. Elaboración Propia basado en los productos y servicios y en el mapa de procesos

En esta etapa del diseño o rediseño y conforme a los interrogantes antes planteados, aunado a la recomendación de que para este punto ya se deben tener identificados y caracterizados los procesos, es decir, los elementos que permiten la generación de valor público, tales como bienes, efectos e impactos, esto le permitirá elaborar o validar la cadena valor, conforme al ejemplo de la guía¹ se procede a graficar la propuesta de cadena de valor así:

Ilustración número XX: Cadena de Valor Alcaldía de San José - Caldas.



Fuente: Elaboración Propia.

¹ Guía de rediseño para entidades del orden territorial (página 28)

De lo anterior entonces se pueden observar todos los componentes esenciales que se establecen en la Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (Mipg) del año 2025 se determinan de la siguiente manera:

“Los componentes principales de la cadena de valor público incluyen insumos, procesos, productos, resultados e impactos. Bajo esta estructura, los aspectos operan de manera interrelacionada y secuencial, partiendo de una serie de insumos que, a través de un proceso de transformación que les agrega valor, se convierten en productos que impactan de manera directa a quienes lo reciben (beneficiarios). Por esta razón, el impacto debe ser medido sobre la necesidad del beneficiario al cual se destina el producto o servicio.”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Inspector de Convivencia y Paz de 3 ^a a 6 ^a Categoría
Código:	234
Grado:	02
N° de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Desarrollo Social y Gobierno
Naturaleza del empleo:	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria de Desarrollo Social y de Gobierno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones profesionales orientadas a la promoción, preservación y garantía de ambientes de paz y convivencia ciudadana en el municipio, mediante la aplicación y cumplimiento de la ley, el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y las demás disposiciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Realizar la conciliación para la solución de conflictos de convivencia presentados en el municipio, en cumplimiento de la normatividad vigente.	
<p>Recibir y actualizar la información sobre los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</p> <p>Ejercer la orden de restitución en casos de tierras comunales en el marco de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>Aplicar medidas correctivas en única instancia, en aspectos relacionados con la reparación de daños materiales de muebles o inmuebles, expulsión de domicilio, prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas y decomiso, siguiendo las instrucciones recibidas, las normas aplicables y procedimientos vigentes.</p> <p>Aplicar en primera instancia medidas correctivas relacionadas con la suspensión de construcción o demolición, demolición de obra, construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de suspensión inmueble, reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles, restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes, restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales, remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas, multas y suspensión definitiva de actividad en concordancia con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</p> <p>Ejecutar las comisiones jurisdiccionales que trate el código general del proceso o subcomisiones de conformidad a los lineamientos y normativa vigente.</p>	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Desarrollar estrategias en materia de pedagogía de paz, resolución de conflictos y justicia restaurativa en cumplimiento de la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.

Realizar visitas periódicas a los establecimientos públicos de comercio, en cumplimiento de horarios, requisitos, reglas de orden público y control de menores de edad, entre otras de acuerdo con los parámetros establecidos y cumplimiento de la norma.

Brindar asesoría en aspectos propios del trámite contravencional a la ciudadanía en general, de acuerdo con el procedimiento y normatividad vigente.

Ejecutar las acciones necesarias para el monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.

Actualizar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.

Elaborar informes y generar reportes según le sea requerido de manera oportuna y confiable.

Participar en la gestión contractual de la dependencia y supervisión los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.

Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código nacional de seguridad y convivencia ciudadana
2. Código contencioso administrativo
3. Ordenamiento territorial
4. Políticas públicas sectoriales
5. Normas de policía judicial
6. Infancia y adolescencia
7. Solución de conflictos
8. Sistema integrado de gestión
9. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico - profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho: Derecho y Afines. <p>Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No aplica</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Comisario de Familia
Código:	202
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Desarrollo Social y Gobierno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Impulsar y asistir los derechos de los menores, las familias, la integridad y calidad de vida en la comunidad, a través de acciones y el cumplimiento de procedimientos y procesos para la prevención y reparación de los derechos vulnerados de los miembros de la familia, incluyendo aquellos afectados por la violencia intrafamiliar y otros definidos por la ley, así como colaborar con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y demás autoridades competentes en la función de proteger a los menores que se hallen en situación irregular y en los casos de conflictos familiares.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Desarrollar la política institucional dirigida a la atención y protección de la familia, los niños, niñas y adolescentes de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia, así como, el registro en el sistema de información de Comisarías de Familia los datos requeridos y en la forma definida por el Ministerio de Justicia y del Derecho.</p> <p>Diseñar, actualizar y validar los lineamientos técnicos existentes cumpliendo con la misión de las Comisarías de Familia.</p> <p>Dirigir la definición de los protocolos propios de cada uno de los servicios que hacen parte de la Comisaria de Familia y apoyar el proceso de implementación de los mismos en su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia.</p>	

Recepcionar denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesaria en caso de delitos contra los niños, niñas y adolescentes.

Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.

Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.

Adelantar las medidas de protección, atención y estabilización necesarias para garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos vulnerados o amenazados en casos de violencia en el contexto familiar, verificando su cumplimiento y garantizando su efectividad, en concordancia con la Ley 1257 de 2008.

Gestionar rescates en eventos en los cuales el niño, niña o adolescente sea una posible víctima de violencia en el contexto familiar. Previamente, deberá adoptar la decisión por escrito, valorar las pruebas que demuestran que se reúnen en cada caso los requisitos para que proceda el allanamiento con la finalidad exclusiva de efectuar el rescate y proteger al niño, niña o adolescente.

Verificar la garantía de derechos y adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos previstos en el numeral 40 del artículo 5° de la ley 2126 de 2021, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione.

Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia señaladas en el numeral 4° del artículo 5 de la Ley 2126 de 2021.

Fijar cuota provisional de alimentos de las personas adultas mayores, conforme a lo dispuesto en el artículo 34A de la Ley 1251 de 2008 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.

Establecer las sanciones correspondientes ante el incumplimiento de cualquiera de las medidas decretadas conforme a lo establecido en el artículo 7° de la Ley 294 de 1996 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.

Registrar en el sistema de información de Comisarías de Familia los datos requeridos y en la forma definida por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

Elaborar los estudios previos que le correspondan sobre las contrataciones inherentes a sus funciones.

Contestar los derechos de petición que le correspondan o que le sean delegados o asignados.

Cumplir las funciones que le asigna la Ley 1098 de 2006 o la que la modifique o adicione.

Las demás asignadas expresamente por la ley y/o relacionadas con los procesos y proyectos a su cargo y las funciones relacionadas con su misión y objetivos, aun cuando no estén expresamente definidas en este Manual, sin perjuicio de las señaladas en otras disposiciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y organización del Estado.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Derecho Administrativo, de Familia, Derecho Civil, Derecho Constitucional, Derecho Procesal o Derechos Humanos.
4. Fundamentos de Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Derecho Político.
5. Fundamentos de Administración Pública.
6. Estatuto General de Conciliación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico – profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:

- Derecho y Afines: Derecho

Título de posgrado en derecho de familia, derecho civil, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho procesal, derecho penal, derechos humanos, o en

EXPERIENCIA

Ley 2126 de 2021 artículo 7. modifíquese el artículo 80 de la Ley 1098 de 2006.

En los Municipios de quinta y sexta categoría, se podrá acreditar doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

<p>ciencias sociales, siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa o títulos afines con los citados, siempre que guarden relación directa, clara e inequívoca con las funciones asignadas al comisario de familia o al defensor de familia.</p> <p>Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Comisaría de Familia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores profesionales de asistencia de trabajo social a la gestión de la Comisaría de Familia, para garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los niños, niñas, adolescentes y su grupo familiar, según las recetas de ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de la comunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Participar en la verificación del estado de cumplimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes conforme a la normativa de infancia y adolescencia y los lineamientos establecidos para tal fin.	
Realizar acciones desde el trabajo social orientadas al restablecimiento de derechos,	

garantizando el bienestar de niño, niña o adolescente como lo indica la ley y los procedimientos establecidos.

Realizar estudios de los problemas familiares de la población atendida en la comisaría de familia y participar con el equipo interdisciplinario en las soluciones de estos, conforme a los lineamientos legales.

Realizar los tratamientos sociales, individuales y de orientación familiar que según su problemática requiera la población atendida, de acuerdo con las indicaciones del Comisario de Familia.

Realizar las visitas domiciliarias requeridas para garantizar bienestar al niño, niña y/o adolescente, como lo indica la norma y los procedimientos previstos en la Entidad.

Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los programas dirigidos al bienestar general de las familias, según los requerimientos de la población y las indicaciones del jefe inmediato.

Realizar investigaciones sobre la situación socioeconómica de la comunidad y proponer las soluciones más adecuadas y desarrollar los programas tendientes a elevar el nivel de vida de la población, según las indicaciones del jefe inmediato.

Promover la participación de la comunidad en la realización de las investigaciones, la elaboración de diagnósticos y la formulación de alternativas de solución de los problemas detectados, atendiendo la normativa vigente.

Clasificar según el prediagnóstico profesional, las personas que deban ser evaluadas por otros profesionales que presten servicios en la comisaría de familia, según las necesidades de la comunidad.

Realizar asesoría a los individuos que se reintegran a su medio familiar y social, así como a los que ingresen a las diferentes instituciones a través de ayudas individuales y grupales, de acuerdo con los protocolos y las necesidades de la entidad.

Practicar pruebas que el Comisario o Comisaria considere útiles, conducentes y pertinentes conforme a los procesos y procedimientos definidos por la administración.

Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas según las directrices establecidas dentro de la administración municipal. Desempeñar las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas sectoriales
2. Formulación de proyectos
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Sistema integrado de gestión
5. Políticas públicas de la niñez, la infancia, la adolescencia y la familia.
6. Normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar.
7. Mecanismos y técnicas de solución de conflictos.
8. Código de la niñez, la infancia, la adolescencia y la familia.
9. Legislación de la familia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo. ● Orientación a resultados. ● Orientación al usuario y al ciudadano. ● Compromiso con la Organización. ● Trabajo en equipo. ● Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico - profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sociología, Trabajo Social y afines: Trabajo Social. <p>Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Ley 2126 de 2021 artículo 9.</p> <p>Acreditar experiencia relacionada con la atención de violencia en el contexto de la familia, violencias por razones de género, justicia de familia o en temas de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
VIII. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

IX. ÁREA FUNCIONAL
Comisaria de Familia
X. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo psicológico en los casos requeridos en la Comisaría de Familia, propendiendo por la protección de los derechos humanos, la resolución de conflictos y la prevención de situaciones que vayan en contra de la población atendida según las disposiciones por ley.
XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Realizar actividades para la formulación de planes, programas, proyectos y políticas que promuevan la protección, restablecimiento o reparación de los derechos de los niños, las niñas, los adolescentes y su grupo familiar, de acuerdo con los procedimientos y normativa.</p> <p>Realizar la valoración inicial psicológica y emocional de la víctima, de sus hijas e hijos, de las personas dependientes o en situación de vulnerabilidad dentro de la familia, si los hay. En los casos de violencia señalados por la Ley se procederá a realizar la verificación de derechos de conformidad con lo estipulado en la norma.</p> <p>Realizar actividades profesionales de acompañamiento al Comisario de Familia en los casos que requiera el concepto del profesional en psicología, para la toma de decisiones en los procesos que se adelanten, y el seguimiento a los mismos de conformidad a los parámetros establecidos.</p> <p>Realizar la verificación del estado de cumplimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes que ingresen a la Comisaría de Familia para el proceso de restablecimiento de derechos, mediante una evaluación integral e inmediata de la situación desde su rol profesional y los lineamientos definidos.</p> <p>Participar en espacios interdisciplinarios de análisis y diagnóstico de casos, en el marco de los procesos que se adelanten en la Comisaría de Familia y que representen vulneración de derechos de los niños, las niñas, los adolescentes y/o miembros de su grupo familiar, de acuerdo con su formación profesional y los procedimientos establecidos.</p> <p>Realizar entrevistas al niño, niña o adolescente para establecer las condiciones individuales y las circunstancias que lo rodean, en los casos en que se requiera en razón a su formación profesional y los procedimientos establecidos.</p> <p>Emitir y presentar conceptos integrales sobre la situación de los niños, niñas y adolescentes, con argumentos disciplinares que soporten la toma de decisión por parte del Comisario de Familia, sobre la medida más idónea para el restablecimiento de sus derechos con base en la normativa vigente.</p> <p>Proferir informes periciales en los casos que determine el Comisario de Familia o por orden judicial, con el fin de definir la situación jurídica del niño, niña o adolescente, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.</p> <p>Realizar visitas domiciliarias en los casos que se requieran y estudios psicológicos a los integrantes de las familias por solicitud del Comisario de Familia, con el fin de coadyuvar</p>

la toma de decisiones para la garantía del restablecimiento de derechos de los niños, las niñas y los adolescentes conforme lo indica la ley.

Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el mejoramiento de la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

Identificar el nivel de riesgo de vulneración de los derechos de las personas afectadas por la amenaza o concreción de la violencia en el contexto familiar de conformidad con las investigaciones, evidencias y protocolos definidos.

Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas según los lineamientos establecidos.

Desempeñar las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.

XII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas sectoriales
2. Formulación de proyectos
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Sistema integrado de gestión
5. Constitución Política de Colombia
6. Trabajo con la comunidad.
7. Políticas públicas de la niñez, la infancia, la adolescencia y la familia.
8. Normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar.
9. Mecanismos y técnicas de solución de conflictos.
10. Código de la niñez, la infancia, la adolescencia y la familia.

XIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico - profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

XIV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Psicología: Psicología. <p>Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ley 2126 de 2021 artículo 9.</p> <p>Acreditar experiencia relacionada con la atención de violencia en el contexto de la familia, violencias por razones de género, justicia de familia o en temas de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes.</p>
--	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Comisaria de Familia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión de la Comisaría de familia, con base en los procesos y procedimientos correspondientes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Clasificar los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia de la Comisaría de familia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.	

Colaborar con la solicitud de los pedidos de elementos de consumo que requiera la dependencia de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.

Organizar, clasificar y almacenar los documentos de archivo aplicando la tabla de retención documental al archivo de gestión de la dependencia.

Apoyar la atención oportuna al público y a los funcionarios, personal y telefónicamente según los protocolos establecidos.

Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran con criterios de oportunidad

Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño.

Apoyar las reuniones, consejos, juntas, comités y demás eventos de la dependencia asignada, en los aspectos logísticos de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.

Cumplir con el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos que se manejan en la dependencia asignada, según los lineamientos definidos.

Apoyar la ejecución de acciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Organizar la información de los diferentes medios físicos y digitales que le corresponde, conforme a las políticas de operación establecidas.

Adelantar los trámites relacionados con la gestión documental de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.

Apoyar la atención de los usuarios internos y externos, según las políticas de servicio al ciudadano.

Desempeñar las demás actividades contenidas en las leyes, decretos, acuerdos y reglamentos internos y las que le sean asignadas por el superior jerárquico que sean acorde con la naturaleza, nivel, propósito y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas para el manejo de archivo y correspondencia
2. Técnicas de redacción y ortografía
3. Protocolo de servicio y atención al ciudadano
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Sistema de gestión documental institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información

<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano. ● Compromiso con la organización. ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Establecer y mantener ● Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro meses (24) de experiencia laboral relacionada.

Correo: Juan Pablo Zuluaga Me... ::Klicc... JuanPabloZuluaga - OneDrive

esapedu-my.sharepoint.com/personal/elier_aval.../layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Felier_aval...%2FDocuments%2FSupervisión%202025%2FJuanP...

Acceso al sistema... Todos los favoritos

OneDrive

Buscar

Crear o cargar

Compartir Copiar vínculo Añadir acceso directo a Mis archivos Descargar Sincronizar Ordenar Detalles

Elier Avalo Castano

Elier Avalo Castano

Nuestros archivos

Elier Avalo Castano > Supervisión 2025 > JuanPabloZuluaga

Nombre	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
BOG-1097MariaAlejandraGarciaAgudelo	4 de junio	Juan Pablo Zuluaga	9 elementos	Compartida	Ha compartido con Maria Alejandra Garcia
BOG-1533JoseAngelCornejoRoas	12 de noviembre	Juan Pablo Zuluaga	4 elementos	Compartida	Ha compartido con Jose Angel Cornejo Roa
BOG-1543KarenYinethCasallasPaez	12 de noviembre	Juan Pablo Zuluaga	4 elementos	Compartida	Ha compartido con Karen Yineth Casallas P
BOG-163NicolasIpuzPena	28 de febrero	Elier Avalo Castano	13 elementos	Compartida	Ha compartido con Nicolas Ipuz Pena - 2 at
BOG-835DanielaRuizForero	5 de mayo	Juan Pablo Zuluaga	10 elementos	Compartida	Ha compartido con Daniela Ruiz Forero - 5
BOG-839YorladyTelloParedes	5 de mayo	Juan Pablo Zuluaga	7 elementos	Compartida	Ha compartido con Yorlady Tello Paredes - 1

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Shakira estrena el vi... 10:58 a. m. 9/12/2025

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1115186775	JUAN PABLO ZULUAGA MEJIA		calle 10 # 15-29	6022160128	gameoverand@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			VALLE DEL CAUCA	CAICEDONIA	
EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD						
NO						

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-01	2025-01	I	24/01/2025	83570944	\$1.056.800	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	455.100	0		0		0	0	0	0	455.100	1

TOTALES PENSIÓN													
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados	
25-14	Colpensiones	900336004-7	582.600	0	0	0	0	0	0	0	582.600	1	

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	19.100				19.100	0	0	19.100			191	19.100	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	455.100	455.100
Pensión	1	582.600	582.600
Riesgos Laborales	1	19.100	19.100
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	1.056.800	1.056.800

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1115186775	JUAN PABLO ZULUAGA MEJIA		calle 10 # 15-29	6022160128	gameoverand@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			VALLE DEL CAUCA	CAICEDONIA	

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES	TOTAL A PAGAR				
2025-01	2025-01	\$1.056.800				

DETALLE POR COTIZANTE																																													
INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES						PENSIÓN				SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES																
No.	Tipo	No. de identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjeto	Exonerado	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TOP	TAP	VBP	VBT	SILN	ISE	MA	ASAP	VCT	IRL	CORRECCION	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN	
1	CC	1115186775	ZULUAGA MEJIA JUAN PABLO	57	0	N																	25-14	3.640.800	582.600	0	0	0	0	EPS010	3.640.800	455.100	14-11	3.640.800	1	19.100		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1115186775	JUAN PABLO ZULUAGA MEJIA		calle 10 # 15-29	6022160128	gameoverand@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			VALLE DEL CAUCA	CAICEDONIA	

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-02	2025-02	I	14/02/2025	84164829	\$1.938.100	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	806.900	0		0		0	0	0	0	806.900	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	1.032.900	0	0	32.300	32.300	0	0		1.097.500	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	33.700				33.700	0	0	33.700			337	33.700	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	806.900	806.900
Pensión	1	1.097.500	1.097.500
Riesgos Laborales	1	33.700	33.700
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	1.938.100	1.938.100

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1115186775	JUAN PABLO ZULUAGA MEJIA		calle 10 # 15-29	6022160128	gameoverand@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			VALLE DEL CAUCA	CAICEDONIA	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-02	2025-02	I	14/02/2025	84164829	\$1.938.100	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE				INFORMACIÓN NOVEDADES														PENSIÓN				SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES															
No.	Tipo	No. de identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjeto	Exonerado	Com. exonerado	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	VBT	SILN	ISE	MA	MA	ASP	VCT	IRL	CORRECCION	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1115186775	ZULUAGA MEJIA JUAN PABLO	57	0			N																	25-14	6.455.200	1.032.900	0	0	32.300	32.300	EPS010	6.455.200	806.900	14-11	6.455.200	1	33.700		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1115186775	JUAN PABLO ZULUAGA MEJIA		calle 10 # 15-29	6022160128	gameoverand@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			VALLE DEL CAUCA	CAICEDONIA	

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-03	2025-03	I	12/03/2025	84949505	\$1.291.900	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	556.400	0		0		0	0	0	0	556.400	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	712.200	0	0	0	0	0	0	0	712.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	23.300				23.300	0	0	23.300			233	23.300	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	556.400	556.400
Pensión	1	712.200	712.200
Riesgos Laborales	1	23.300	23.300
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	1.291.900	1.291.900

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1115186775	JUAN PABLO ZULUAGA MEJIA		calle 10 # 15-29	6022160128	gameoverand@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			VALLE DEL CAUCA	CAICEDONIA	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA							
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD		
					EMPLADOS	UPC	
					1	0	
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES					TOTAL A PAGAR	
2025-03	2025-03	I	12/03/2025	84949505	\$1.291.900		

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE				INFORMACIÓN NOVEDADES														PENSIÓN						SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES												
No.	Tipo	No. de identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjeto	Exonerado	Com. exonerado	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TOP	TAP	VBP	VBT	SILN	ISE	MA	MA	ASP	VCT	IRL	CORRECCION	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1115186775	ZULUAGA MEJIA JUAN PABLO	57	0			N																	25-14	4.450.800	712.200	0	0	0	0	EPS010	4.450.800	556.400	14-11	4.450.800	1	23.300		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1115186775	JUAN PABLO ZULUAGA MEJIA		calle 10 # 15-29	6022160128	gameoverand@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			VALLE DEL CAUCA	CAICEDONIA	

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-04	2025-04	I	16/04/2025	85844374	\$1.295.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	557.900	0		0		0	0	0	0	557.900	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	714.100	0	0	0	0	0	0	0	714.100	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	23.300				23.300	0	0	23.300			233	23.300	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	557.900	557.900
Pensión	1	714.100	714.100
Riesgos Laborales	1	23.300	23.300
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	1.295.300	1.295.300

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1115186775	JUAN PABLO ZULUAGA MEJIA		calle 10 # 15-29	6022160128	gameoverand@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			VALLE DEL CAUCA	CAICEDONIA	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-04	2025-04	I	16/04/2025	85844374	\$1.295.300	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE				INFORMACIÓN NOVEDADES														PENSIÓN				SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES																
No.	Tipo	No. de identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjeto	Exonerado	Com. exonerado	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TOP	TAP	VBP	VBT	SILN	ISE	MA	MA	ASP	VCT	IRL	CORRECCION	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN	
1	CC	1115186775	ZULUAGA MEJIA JUAN PABLO	57	0			N																	25-14	4.462.800	714.100	0	0	0	0	EPS010	4.462.800	557.900	14-11	4.462.800	1	23.300		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1115186775	JUAN PABLO ZULUAGA MEJIA		calle 10 # 15-29	6022160128	gameoverand@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			VALLE DEL CAUCA	CAICEDONIA	

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES	TOTAL A PAGAR				
2025-05	2025-05	1	19/05/2025	86651047	\$1.295.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	557.900	0		0		0	0	0	0	557.900	1

TOTALES PENSIÓN													
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados	
25-14	Colpensiones	900336004-7	714.100	0	0	0	0	0	0	0	714.100	1	

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	23.300				23.300	0	0	23.300			233	23.300	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	557.900	557.900
Pensión	1	714.100	714.100
Riesgos Laborales	1	23.300	23.300
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	1.295.300	1.295.300

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1115186775	JUAN PABLO ZULUAGA MEJIA		calle 10 # 15-29	6022160128	gameoverand@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			VALLE DEL CAUCA	CAICEDONIA	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA							
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD		
					EMPLADOS	UPC	
					1	0	
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES					TOTAL A PAGAR	
2025-05	2025-05	I	19/05/2025	86651047	\$1.295.300		

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE				INFORMACIÓN NOVEDADES														PENSIÓN				SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES															
No.	Tipo	No. de identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjeto	Exonerado	Com. exonerado	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TOP	TAP	VBP	VBT	SILN	ISE	MA	MA	ASP	VCT	IRL	CORRECCION	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1115186775	ZULUAGA MEJIA JUAN PABLO	57	0			N																	25-14	4.462.800	714.100	0	0	0	0	EPS010	4.462.800	557.900	14-11	4.462.800	1	23.300		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1115186775	JUAN PABLO ZULUAGA MEJIA		calle 10 # 15-29	6022160128	gameoverand@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			VALLE DEL CAUCA	CAICEDONIA	

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-06	2025-06	I	12/06/2025	87373161	\$1.295.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	557.900	0		0		0	0	0	0	557.900	1

TOTALES PENSIÓN													
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados	
25-14	Colpensiones	900336004-7	714.100	0	0	0	0	0	0	0	714.100	1	

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	23.300				23.300	0	0	23.300			233	23.300	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	557.900	557.900
Pensión	1	714.100	714.100
Riesgos Laborales	1	23.300	23.300
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	1.295.300	1.295.300

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1115186775	JUAN PABLO ZULUAGA MEJIA		calle 10 # 15-29	6022160128	gameoverand@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			VALLE DEL CAUCA	CAICEDONIA	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-06	2025-06	I	12/06/2025	87373161	\$1.295.300	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE				INFORMACIÓN NOVEDADES													PENSIÓN				SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES																	
No.	Tipo	No. de identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjeto	Exonerado	Com. exonerado	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TOP	TAP	VBP	VBT	SILN	ISE	MA	MA	ASP	VCT	IRL	CORRECCION	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN	
1	CC	1115186775	ZULUAGA MEJIA JUAN PABLO	57	0			N																	25-14	4.462.800	714.100	0	0	0	0	EPS010	4.462.800	557.900	14-11	4.462.800	1	23.300		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1115186775	JUAN PABLO ZULUAGA MEJIA		calle 10 # 15-29	6022160128	gameoverand@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			VALLE DEL CAUCA	CAICEDONIA	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-07	2025-07	I	11/07/2025	88161017	\$1.295.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS
TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	557.900	0		0		0	0	0	0	557.900	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	714.100	0	0	0	0	0	0	0	714.100	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	23.300				23.300	0	0	23.300			233	23.300	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	557.900	557.900
Pensión	1	714.100	714.100
Riesgos Laborales	1	23.300	23.300
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	1.295.300	1.295.300

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1115186775	JUAN PABLO ZULUAGA MEJIA		calle 10 # 15-29	6022160128	gameoverand@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			VALLE DEL CAUCA	CAICEDONIA	

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES	TOTAL A PAGAR				
2025-07	2025-07	\$1.295.300				

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE				INFORMACIÓN NOVEDADES													PENSIÓN				SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES																
No.	Tipo	No. de identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjeto	Exonerado	Com. exonerado	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TOP	TAP	VBP	VBT	SILN	ISE	MA	MA	ASP	VCT	IRL	CORRECCION	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1115186775	ZULUAGA MEJIA JUAN PABLO	57	0			N																	25-14	4.462.800	714.100	0	0	0	0	EPS010	4.462.800	557.900	14-11	4.462.800	1	23.300		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1115186775	JUAN PABLO ZULUAGA MEJIA		calle 10 # 15-29	6022160128	gameoverand@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			VALLE DEL CAUCA	CAICEDONIA	

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES	TOTAL A PAGAR				
2025-08	2025-08	1	11/08/2025	88912066	\$1.295.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	557.900	0		0		0	0	0	0	557.900	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	714.100	0	0	0	0	0	0	0	714.100	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	23.300				23.300	0	0	23.300			233	23.300	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	557.900	557.900
Pensión	1	714.100	714.100
Riesgos Laborales	1	23.300	23.300
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	1.295.300	1.295.300

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1115186775	JUAN PABLO ZULUAGA MEJIA		calle 10 # 15-29	6022160128	gameoverand@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			VALLE DEL CAUCA	CAICEDONIA	

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES	TOTAL A PAGAR				
2025-08	2025-08	\$1.295.300				

DETALLE POR COTIZANTE																																													
INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES							PENSIÓN					SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES														
No.	Tipo	No. de identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjeto	Exonerado	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TOP	TAP	VBP	VBT	SILN	ISE	MA	MA	ASP	VCT	IRL	CORRECCION	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1115186775	ZULUAGA MEJIA JUAN PABLO	57	0	N																		25-14	4.462.800	714.100	0	0	0	0	EPS010	4.462.800	557.900	14-11	4.462.800	1	23.300	0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1115186775	JUAN PABLO ZULUAGA MEJIA		calle 10 # 15-29	6022160128	gameoverand@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			VALLE DEL CAUCA	CAICEDONIA	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA							
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD		
					EMPLADOS	UPC	
					1	0	
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES					TOTAL A PAGAR	
2025-09	2025-09	1	09/09/2025	89749176	\$1.295.300		

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	557.900	0		0		0	0	0	0	557.900	1

TOTALES PENSIÓN													
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados	
25-14	Colpensiones	900336004-7	714.100	0	0	0	0	0	0	0	714.100	1	

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	23.300				23.300	0	0	23.300			233	23.300	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	557.900	557.900
Pensión	1	714.100	714.100
Riesgos Laborales	1	23.300	23.300
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	1.295.300	1.295.300

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1115186775	JUAN PABLO ZULUAGA MEJIA		calle 10 # 15-29	6022160128	gameoverand@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			VALLE DEL CAUCA	CAICEDONIA	

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES	TOTAL A PAGAR				
2025-09	2025-09	\$1.295.300				

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE				INFORMACIÓN NOVEDADES														PENSIÓN				SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES															
No.	Tipo	No. de identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjeto	Exonerado	Com. exonerado	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TPP	TAP	VBP	VBT	SILN	ISE	MA	MA	ASP	VCT	IRL	CORRECCION	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1115186775	ZULUAGA MEJIA JUAN PABLO	57	0			N																	25-14	4.462.800	714.100	0	0	0	0	EPS010	4.462.800	557.900	14-11	4.462.800	1	23.300		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1115186775	JUAN PABLO ZULUAGA MEJIA		calle 10 # 15-29	6022160128	gameoverand@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			VALLE DEL CAUCA	CAICEDONIA	

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-10	2025-10	I	15/10/2025	90634199	\$1.295.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	557.900	0		0		0	0	0	0	557.900	1

TOTALES PENSIÓN													
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados	
25-14	Colpensiones	900336004-7	714.100	0	0	0	0	0	0	0	714.100	1	

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	23.300				23.300	0	0	23.300			233	23.300	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	557.900	557.900
Pensión	1	714.100	714.100
Riesgos Laborales	1	23.300	23.300
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	1.295.300	1.295.300

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1115186775	JUAN PABLO ZULUAGA MEJIA		calle 10 # 15-29	6022160128	gameoverand@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			VALLE DEL CAUCA	CAICEDONIA	

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES	TOTAL A PAGAR				
2025-10	2025-10	\$1.295.300				

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE				INFORMACIÓN NOVEDADES														PENSIÓN				SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES															
No.	Tipo	No. de identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjeto	Exonerado	Com. exonerado	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TOP	TAP	VBP	VBT	SILN	ISE	MA	MA	ASP	VCT	IRL	CORRECCION	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1115186775	ZULUAGA MEJIA JUAN PABLO	57	0			N																	25-14	4.462.800	714.100	0	0	0	0	EPS010	4.462.800	557.900	14-11	4.462.800	1	23.300		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1115186775	JUAN PABLO ZULUAGA MEJIA		calle 10 # 15-29	6022160128	gameoverand@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			VALLE DEL CAUCA	CAICEDONIA	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-11	2025-11	I	12/11/2025	91443648	\$1.295.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS
TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	557.900	0		0		0	0	0	0	557.900	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	714.100	0	0	0	0	0	0	0	714.100	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	23.300				23.300	0	0	23.300			233	23.300	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	557.900	557.900
Pensión	1	714.100	714.100
Riesgos Laborales	1	23.300	23.300
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	1.295.300	1.295.300

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1115186775	JUAN PABLO ZULUAGA MEJIA		calle 10 # 15-29	6022160128	gameoverand@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			VALLE DEL CAUCA	CAICEDONIA	

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-11	2025-11	I	12/11/2025	91443648	\$1.295.300	

DETALLE POR COTIZANTE																																													
INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES								PENSIÓN				SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES														
No.	Tipo	No. de identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjeto	Exonerado	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	VBT	SILN	ISE	MA	MA	ASP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1115186775	ZULUAGA MEJIA JUAN PABLO	57	0	N																		25-14	4.462.800	714.100	0	0	0	0	EPS010	4.462.800	557.900	14-11	4.462.800	1	23.300		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1115186775	JUAN PABLO ZULUAGA MEJIA		calle 10 # 15-29	6022160128	gameoverand@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			VALLE DEL CAUCA	CAICEDONIA	

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-12	2025-12	I	03/12/2025	92038429	\$1.295.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	557.900	0		0		0	0	0	0	557.900	1

TOTALES PENSIÓN													
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados	
25-14	Colpensiones	900336004-7	714.100	0	0	0	0	0	0	0	714.100	1	

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	23.300				23.300	0	0	23.300			233	23.300	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	557.900	557.900
Pensión	1	714.100	714.100
Riesgos Laborales	1	23.300	23.300
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	1.295.300	1.295.300


DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1115186775	JUAN PABLO ZULUAGA MEJIA		calle 10 # 15-29	6022160128	gameoverand@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			VALLE DEL CAUCA	CAICEDONIA	

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES	TOTAL A PAGAR				
2025-12	2025-12	\$1.295.300				

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE				INFORMACIÓN NOVEDADES														PENSIÓN				SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES															
No.	Tipo	No. de identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjeto	Exonerado	Com. exonerado	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TOP	TAP	VBP	VBT	SILN	ISE	MA	MA	ASP	VCT	IRL	CORRECCION	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1115186775	ZULUAGA MEJIA JUAN PABLO	57	0			N																	25-14	4.462.800	714.100	0	0	0	0	EPS010	4.462.800	557.900	14-11	4.462.800	1	23.300		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

 <p>Escuela Superior de Administración Pública</p>	<p align="center">FORMATO PAZ Y SALVO POR LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS O GASTOS DE DESPLAZAMIENTO EXPEDIDOS A CONTRATISTAS</p>	CÓDIGO: GF-FO-028
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 03/04/2025
<p>Documento de referencia: Procedimiento Gestión de comisiones de servicios, gastos de desplazamiento y auxilios económicos GF-PT-008</p>		

**EL GRUPO DE COMISIONES, GASTOS DE DESPLAZAMIENTOS Y AUXILIOS
ECONOMICOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE LA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP**

CERTIFICA QUE:

La contratista **JUAN PABLO ZULUAGA MEJIA** identificada con cédula de ciudadanía No. **1115186775** vinculada mediante contrato No. **BOG-290-2025**, a la fecha se encuentra a paz y salvo por el concepto relacionado con la legalización de viáticos o gastos de desplazamiento.

Se expide a solicitud del interesado el día **05 del mes de diciembre de 2025**.

Cordialmente,

Marisol Rodríguez
MARISOL RODRÍGUEZ CONTRERAS
**Coordinadora Grupo de Comisiones de Servicios, Gastos de Desplazamientos
y Auxilios Económicos**

Elaboró: Angelica Rodríguez Parra. 

Revisó: Cindy Natalia Luna Lara 



CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO DE ACTIVOS FIJOS

El coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios, CERTIFICA que consultadas las bases de datos institucionales, el o la señor(a) **JUAN PABLO ZULUAGA MEJIA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1115186775** y relacionado mediante contrato de prestación de servicios No. **BOG-290-2025**, **NO CUENTA CON ACTIVOS FIJOS A SU CARGO** encontrándose a **PAZ Y SALVO** a la fecha.

El presente certificado se expide en la ciudad de Bogotá D.C.; a los cuatro (04) días de diciembre de 2025.

FELIPE LOPEZ VILLAMIL

COORDINADOR GRUPO ALMACEN E INVENTARIOS

Sede principal

Calle 44 No. 53 - 37 CAN, Bogotá D.C.

Línea de atención al ciudadano / Anticorrupción en Bogotá: (+57)601 7956110

Línea de atención al ciudadano / Anticorrupción para el resto del país PBX: 018000 423713

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co

www.esap.edu.co

JUAN PABLO ZULUAGA MEJIA
Abogado Especialista y Magister en Derecho Penal.
Universidad Libre
Teléfono 3103859930
Caicedonia, Valle.

Señores.

DIRECCION DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTION ESTATAL.
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA ESAP
Bogotá D.C.

ASUNTO: Presentación de informe final.

Cordial saludo, JUAN PABLO ZULUAGA MEJIA, identificado con cedula de ciudadanía numero 1.115.186.775 expedida en Caicedonia, Valle, mediante el presente escrito, procedo a detallar y con el fin de hacer entrega del informe final para el trámite de la última cuenta de la siguiente manera:

- Entre el suscrito y la dirección de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal se suscribió contrato de prestación número **BOG-290-2025** cuyo objeto era *“Prestar servicios profesionales para adelantar actividades tendientes a la formulación y ejecución de proyectos, así como acciones encaminadas a la transformación institucional y formalización de las entidades estatales, desde la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal- DFAGE”*
- La ejecución contractual se inició el día 21/01/2025 hasta el día 31 de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento el cual se dio en la fecha antes mencionada.
- Dentro de las cláusulas contractuales se encontraban una serie de obligaciones contractuales las fueron desarrolladas de la siguiente manera:
 - ***“Prestar apoyo en la elaboración de propuestas técnicas y económicas para las solicitudes de fortalecimiento institucional, cuando sea requerido por el Director Técnico de la DFAGE y/o la supervisión del contrato”***
 - Esta actividad no fue desarrollada en ninguno de los meses laborados.
 - ***“Participar en la planeación, seguimiento y control técnico-operativo del levantamiento de información sobre cargas de trabajo en el marco de los proyectos de rediseño organizacional que le sean asignado por la DFAGE.”***
 - En el mes de enero asistí a la Reunión inicial de la estrategia de 5ta y 6ta el día 24 de enero de 2025 y también asistí a la reunión de seguimiento programada para el día 29 de enero de 2025 con este mismo fin.
 - el día 10 de julio de 2025 durante la reunion de seguimiento semanal, se mostró la matriz de medición de cargas laborales con sus componentes al equipo de trabajo y como diligenciar las actividades de acuerdo con los procedimientos identificados.
 - en el mes de agosto asigne los ejercicios de cargas laborales a los profesionales del grupo por dependencia correspondientes al proyecto de Santa Bárbara Antioquia.
 - En el mes de septiembre ingrese a las reuniones de seguimiento a

coordinadores los días 12, 19 y 26 de septiembre de 2025, de igual manera asistir a la reunión de seguimiento de los proyectos de rediseño asignados el día 16 de septiembre de 2025.

- ***“Brindar orientación al grupo asignado por el Director Técnico de la DFAGE y/o la supervisión del contrato, en la elaboración del diagnóstico institucional, que debe incluir el análisis financiero, sectorial y/o territorial, la estructura organizacional, los modelos de operación, el manual de funciones, así como cualquier otro componente necesario para su adecuada socialización.”***
 - En el mes de marzo elaboré 42 fichas de manuales de funciones correspondientes al proyecto de rediseño institucional de la IUB.
 - En el mes de julio de 2025 sostuve reunión con el grupo asignado con el fin de explicar cómo íbamos a finalizar la fase diagnóstica del municipio de Santa Bárbara, la propuesta de planta y dar inicio al análisis de entornos del municipio de Puerto Rondón.
 - En el mes de agosto se realizaron reuniones de seguimiento los días 8 y 15 de agosto de 2025 en las cuales se dieron las orientaciones e indicaciones sobre cómo debían desarrollarse las tareas para avanzar en la fase de propuesta del proyecto de rediseño de Santa Bárbara - Antioquia.
 - En el mes de octubre de 2025, se realizaron las reuniones de seguimiento y asignación de productos con el equipo de trabajo asignado.
 - En el mes de noviembre de 2025 se programaron reuniones de asignación de tareas y seguimiento a las tareas asignadas al equipo asignado por el director técnico de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal, de igual manera, con el enlace del municipio de San José con el fin de conocer las necesidades más urgentes a abordar en el ejercicio de rediseño.

- ***“Revisar, consolidar y asegurar, para los casos en que le sean asignados, el estudio, análisis jurídico y análisis de viabilidad financiera de las entidades asignadas, atendiendo a los tiempos de entrega estipulados en el cronograma establecido con la entidad respectiva y con la ESAP”***
 - En el mes de marzo elaboré a petición de la gerente de proyecto un concepto sobre levantamiento de fuero sindical y el procedimiento - programé reunión con el equipo jurídico con el fin de definir los lineamientos para la elaboración del concepto desde 3 aspectos (supresión de cargo como justa causa, sujetos de especial protección constitucional y levantamiento de fuero sindical).
 - En el mes de abril elaboré concepto sobre las ventajas e implicaciones que tiene la planta global frente a las modificaciones de la estructura, así como un comparativo con la planta estructural, para ayudar a la sustentación del proyecto especial de IUB. - elaboré concepto relativo a la supresión del cargo como causal de retiro del servicio, frente a situaciones especiales de sujetos de protección reforzada, levantamiento de fuero sindical y procedimiento para dicha acción, correspondiente al proyecto especial de la contraloría de Bucaramanga.
 - En el mes de mayo elaboré concepto sobre la viabilidad o no de la supresión de un cargo de libre nombramiento y remoción ocupado por quien ostenta la calidad de madre cabeza de familia. - Elaboré concepto sobre la viabilidad y sobre todo las consecuencias de una supresión de un cargo de carrera administrativa por reestructuración.
 - En el mes de agosto se realizan 6 fichas de manual de funciones relativas al acto administrativo de manual de funciones y competencias laborales del proyecto de rediseño de Santa Bárbara Antioquia.
 - En el mes de noviembre a petición del DFAGE se hace análisis jurídico

y se proyecta respuesta a un requerimiento de la dirección sobre una acción judicial (medio de control simple nulidad) de un acto administrativo.

- ***“Orientar, validar y socializar, para los casos en que le sean asignados, la propuesta de actualización, ajuste o modificación de los manuales de procesos y procedimientos de las entidades asignadas, y demás acciones tendientes a la modernización, fortalecimiento y formalización del empleo público en los tiempos y condiciones definidas por la DFAGE.”***
 - En el mes de junio elabore el modelo de resolución "POR LA CUAL SE CONSTITUYE EL COMITÉ TÉCNICO INTERDISCIPLINARIO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MARULANDA CALDAS" con el fin de dejar claros los lineamientos y la intervención de la DFAGE en dicho proyecto.

- ***“Apoyar en la construcción, análisis, validación y socialización, para los casos en que le sean asignados, la propuesta de actualización, ajuste o definición de la Estructura Organizacional y Planta de Personal respectiva, de acuerdo con lo convenido entre las entidades y la ESAP.”***
 - En el mes de mayo elaboré las funciones para las dependencias propuestas para la estructura organizacional de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
 - En el mes de julio elaboré el análisis de estructura de la alcaldía municipal de Santa Barbara - Antioquia y elaboré la propuesta de estructura organizacional y funciones para las dependencias propuestas de la alcaldía municipal de Santa Bárbara – Antioquia
 - En el mes de septiembre elabore las fichas de manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de: inspector de policía de 3 a 6 (urbano y rural), profesional universitario (jurídico énfasis en contratación) y profesional universitario (control interno) correspondientes al proyecto de rediseño de la alcaldía municipal de Santa Bárbara – Antioquia.
 - En el mes de noviembre elabore el análisis de la estructura administrativa actual de Calamar - Guaviare. - elabore el análisis de la estructura administrativa actual de San José – Caldas, de igual forma elabore la propuesta de creación de los empleos del equipo interdisciplinar de la comisaria de familia de San José – Caldas y analice la viabilidad jurídica y propuse la transición del inspector de policía a inspector de convivencia y paz de la alcaldía de San José - Caldas.
 - En el mes de diciembre elabore la propuesta de estructura Organizacional correspondiente al proyecto de rediseño de la Alcaldía de San José – Caldas, también elabore el Diseño del Modelo de Operación para la Entidad, estructure el inventario de procesos y procedimientos alineados a las funciones de las dependencias, la propuesta de alineación del MOP con la estructura nueva, igualmente diseñe el mapa de procesos para la propuesta de rediseño de la Alcaldía de San José – Caldas y finalmente realice la propuesta de la cadena de Valor para la Alcaldía de San José - Caldas.

- ***Orientar y validar, para los casos en que le sean asignados, la construcción de las propuestas de Actos Administrativos de modificación, actualización o ajuste organizacional, entre otros, de las entidades correspondientes de acuerdo con lo convenido con la ESAP.***
 - Durante la ejecución contractual elabore todos los proyectos de actos administrativos de estructura de los diferentes proyectos asignados, entre ellos, Institución Universitaria de Barranquilla, Santa Bárbara –

Antioquia y San José Caldas.

- **Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas, incluyendo un detalle de los hallazgos, resultados, procesos, recomendaciones y otros aportes relevantes que faciliten el progreso y la correcta ejecución del proyecto.**
 - Durante toda la ejecución contractual el suscrito rindió los informes mes a mes y en cada una de las reuniones de seguimiento que requirió la gerencia de estrategia con el fin de conocer los avances de los diferentes proyectos asignados.
 - Entre los meses de enero a junio respondí todas las PQRS que llegaban por reparto a la DFAGE relativas a rediseños institucionales, solicitudes de priorización, de información o de documentación así como respuestas a requerimientos judiciales.

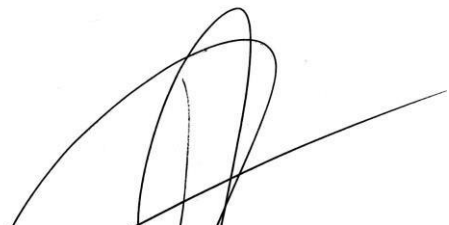
- **Apoyar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados por el Director Técnico de la DFAGE y/o el supervisor del contrato, de conformidad a las directrices establecidas en los procesos y procedimientos definidos en la entidad.**
 - Durante toda la ejecución contractual fungí como apoyo a la supervisión conforme a los lineamientos brindados por la DFAGE sobre la presentación de informes y cuentas de cobro.

- **“Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del Director de la DFAGE y/o la supervisión del contrato, para lo cual, la ESAP realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.”**
 - Asistí a la comisión a la ciudad de Bogotá entre los días 11 y 13 de agosto de 2025 en los cuales se desarrollaron las siguientes actividades: 1. presentación de resultados y avances al director de la DFAGE, 2. mentora de corrección de estilo, 3. mentoría sobre proceso de recepción de peticiones por parte de los municipios y flujograma de respuesta.

Todas y cada una de las actividades descritas anteriormente pertenecen a los proyectos de rediseño institucional en los que alcance a participar, entre los que se encuentran, Institución Universitaria de Barranquilla, Santa Bárbara – Antioquia y San José Caldas así como todo el tiempo que estuve encargado de dar respuesta a PQRS y acciones judiciales, estas, tienen su respectivo soporte en las evidencias cargadas en la plataforma Klic, , en la plataforma SECOP II y en la carpeta destinada para tal fin por parte del supervisor.

De igual forma y como parte final, se indica que el suscrito cumplió a cabalidad con su obligación de hacer los respectivos aportes al sistema de seguridad social, manifestación que se puede corroborar verificando las respectivas planillas cargadas en las carpetas drive, en SECOP II y en Klic y el consolidado final aportado así mismo se indica que no existieron sanciones ni requerimientos por algún incumplimiento a las cláusulas contractuales.

Sin otro particular y agradeciendo la atención prestada, atentamente:



JUAN PABLO ZULUAGA MEJIA
C.C 1'115.186.775 exp Caicedonia
T.P 272.779 del CSJ

**Definición Cronograma de actividades diciembre 2025 Proceso:
Municipios de 5ta y 6ta San José Caladas y Calamar Guaviare
Dependencia: Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal**

OBLIGACION	ACTIVIDAD REPORTADA	FECHA
Prestar apoyo en la elaboración de propuestas técnicas y económicas para las solicitudes de fortalecimiento institucional, cuando sea requerido por el Director Técnico de la DFAGE y/o la supervisión del contrato.	N/A	N/A
Participar en la planeación, seguimiento y control técnico-operativo del levantamiento de información sobre cargas de trabajo en el marco de los proyectos de rediseño organizacional que le sean asignado por la DFAGE.	N/A	N/A
Brindar orientación al grupo asignado por el Director Técnico de la DFAGE y/o la supervisión del contrato, en la elaboración del diagnóstico institucional, que debe incluir el análisis financiero, sectorial y/o territorial, la estructura organizacional, los modelos de operación, el manual de funciones, así como cualquier otro componente necesario para su adecuada socialización.	Se elaborara la propuesta de estructura organizacional correspondiente al municipio de Calamar Guaviare conforme envíen los documentos de la lista de chequeo.	15 a 19 de diciembre
Revisar, consolidar v asegurar, para los casos en que le sean asignados, el estudio, análisis iurídico v análisis de viabilidad financiera de las entidades asignadas, atendiendo a los tiempos de entrega estipulados en el cronograma establecido con la entidad respectiva y con la ESAP	<p>elaborar conforme al cronograma los ajustes finales de los apartados faltantes del Estudio Técnico de Rediseño SAN JOSE CALDAS</p> <p>Realización conforme a cronograma del levantamiento, análisis v procesamiento de las cargas de trabajo en el proyecto de CALAMAR GUAVIARE - Finalizar conforme al cronograma la consolidación del Estudio Técnico de Fortalecimiento Institucional v la construcción de la propuesta de rediseño dentro del prpyecto de CALAMAR GUAVIARE</p>	Diciembre 19 a 26

<p>Orientar, validar y socializar, para los casos en que le sean asignados, la propuesta de actualización, ajuste o modificación de los manuales de procesos y procedimientos de las entidades asignadas, y demás acciones tendientes a la modernización, fortalecimiento y formalización del empleo público en los tiempos y condiciones definidas por la DFAGE.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>Apoyar en la construcción, análisis, validación y socialización, para los casos en que le sean asignados, la propuesta de actualización, ajuste o definición de la Estructura Organizacional y Planta de Personal respectiva, de acuerdo con lo convenido entre las entidades y la ESAP</p>	<p>Se orientara al equipo y se asignara un profesional en la elaboración del análisis de la planta de personal y la nómina del municipio de Calamar Guaviare conforme envíen los documentos de planta de la lista de chequeo</p>	<p>15 a 19 de diciembre</p>
<p>Orientar y validar, para los casos en que le sean asignados, la construcción de las propuestas de Actos Administrativos de modificación, actualización o ajuste organizacional, entre otros, de las entidades correspondientes de acuerdo con lo convenido con la ESAP</p>	<p>Asignar a los profesionales para la elaboración del acto administrativo de planta y de MEFCL y elaborar yo mismo el de estructura administrativa una vez finalizada la fase de diseño del proyecto de Calamar Guaviare.</p>	<p>22 al 26 de dicimebre</p>
<p>Apoyar a la DFAGE en el seguimiento de la ejecución de los proyectos de rediseño organizacional adelantados en las entidades del orden nacional y territorial, a solicitud del Director Técnico de la DFAGE y/o la supervisión del contrato</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas, incluyendo un detalle de los hallazgos, resultados, procesos, recomendaciones y otros aportes relevantes que faciliten el progreso y la correcta ejecución del proyecto</p>	<p>Asistiré a la reunion programada por la gerencia de estrategia con el fin de presentar el documento final de San José Caldas</p>	<p>12 de diciembre</p>

<p>Apoyar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados por el Director Técnico de la DFAGE y/o el supervisor del contrato, de conformidad a las directrices establecidas en los procesos y procedimientos definidos en la entidad.</p>	<p>Se hará la revisión pertinente de los contratos asignados como apoyo a la supervisión conforme vayan siendo enviados para este fin por parte de los contratistas asignados.</p>	<p>10 y 11 de Diciembre</p>
<p>Brindar orientación al grupo asignado por el Director Técnico de la DFAGE y/o la supervisión del contrato, en la elaboración del diagnóstico institucional, que debe incluir el análisis financiero, sectorial y/o territorial, la estructura organizacional, los procesos y procedimientos, el manual de funciones, así como cualquier otro componente necesario para su adecuada socialización.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del Director de la DFAGE y/o la supervisión del contrato, para lo cual, la ESAP realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>

Durante el desarrollo de estas actividades programadas pueden surgir otras que deriven de las mismas, las cuales serán notificadas en su debido momento.



JUAN PABLO ZULUAGA MEJIA
CONTRATISTA
DFAGE