

INFORME DE ACTIVIDADES No. 01	Página 1 de 2
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nro. 005-2025 –PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA 110-9-9.2-005	PERIODO DEL INFORME Desde (01/11/2025) Hasta (30/11/2025)

DATOS DEL CONTRATO			
Contratista:	JASSER ANTONIO DÍAZ OROZCO		
Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y EL APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO, EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TIBIRITA CUNDINAMARCA		
Valor del Contrato:	TRES MILLONES DE PESOS (\$ 3.000.000,00) M/CTE.		
Forma de Pago:	I. Por el primer mes (30 días) de ejecución del contrato se cancelará la suma de TRES MILLONES MILLONES DE PESOS (3.000.000) MCTE.; II) Por el segundo mes de ejecución del presente contrato se cancelará la suma de TRES MILLONES MILLONES DE PESOS (3.000.000) MCTE. Todo pago será realizado previa presentación del certificado de cumplimiento expedido por el Supervisor del Contrato. El supervisor del contrato verificará el cumplimiento del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral que incluye el ámbito de riesgos laborales. De los soportes de tales pagos se deberá adjuntar fotocopia, para el correspondiente desembolso.		
Plazo:	DOS (02) MESES CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO		
Modificaciones:	N/A		
Fecha de Inicio:	01/11/2025	Fecha de Terminación:	30/12/2025
Contratante	PERSONERÍA DE TIBIRITA, CUNDINAMARCA – NIT. 800094782-6		
Supervisor - Cargo:	Sandra Paola Arias Morales, Personera de Tibirita, Cundinamarca		

1. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades realizadas (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)	Evidencia Verificable (Referir los soportes sin acompañarlos físicamente, los cuales integran el archivo del área correspondiente)
1. Proyectar y socializar un cronograma de trabajo que permita conocer las actividades y los tiempos establecidos para el cumplimiento de las obligaciones.	Se proyecto y socializo el cronograma de trabajo, estipulando tiempos y su respectiva vigencia	Anexo 1: Plan de Trabajo
2. Elaborar un Autodiagnóstico que permita evaluar la efectividad del sistema de control interno, identificando fortalezas y debilidades para orientar la mejora continua y el cumplimiento de objetivos institucionales.	Se elaboro el autodiagnóstico con el propósito de evaluar la efectividad del sistema de control interno en la Personería del municipio de Tibirita, Cundinamarca.	Anexo 2: formato e informe de Autodiagnóstico
3. Elaborar un informe sobre los resultados obtenidos en el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión con sus respectivas recomendaciones.	Se elaboro el informe detallado del autodiagnóstico que incluye: • Introducción • Componentes evaluados • Análisis de los componentes • Matriz de fortalezas y debilidades • Recomendaciones • Conclusión	

INFORME DE ACTIVIDADES No. 01	Página 2 de 2
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nro. 005-2025 –PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA 110-9-9.2-005	PERIODO DEL INFORME Desde (01/11/2025) Hasta (30/11/2025)

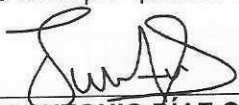
1. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades realizadas (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)	Evidencia Verificable (Referir los soportes sin acompañarlos físicamente, los cuales integran el archivo del área correspondiente)
4. Apoyar la actualización de las políticas institucionales adoptadas por la personería de Tibirita.	Elaboración de encuesta de diagnóstico situacional para elaboración de planes de acción de políticas.	Anexo 3: Evidencias
5. Apoyar la elaboración de Planes Institucionales del Decreto 612 de 2018.	En proceso	
6. Proyectar los actos administrativos necesarios para la actualización del Modelo Estándar de Control Interno.	En proceso	
7. Realizar la revisión y fortalecimiento del Mapa de Riesgos Institucionales y actualización de la política de riesgos.	En proceso	

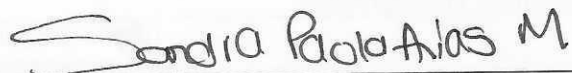
2. RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL				
ITEM	PERÍODO PAGO (mm/aaaa)	FECHA DE PAGO (dd/mm/aaaa)	VALOR APORTADO (Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMLV	ENTIDAD
SALUD	11/2025	24/11/2025	\$ 300.000	SURA
PENSIÓN	11/2025	24/11/2025	\$384.000	PORVENIR
ARL	11/2025	24/11/2025	\$12.600	POSITIVA

La supervisión verificó el cumplimiento de las actividades a cargo de la contratista, en virtud de lo cual se establece la procedencia de la autorización del pago/desembolso No. 1, el cual corresponde a \$3.000.000 m/cte. A la fecha el porcentaje de ejecución es: 50%.

Fecha de elaboración: 01/12/2025

Para constancia se firma por quienes en ella intervinieron el uno (1) de diciembre de 2025.


JASSER ANTONIO DÍAZ OROZCO
Contratista


Vo. Bo. SANDRA PAOLA ARIAS MORALES
Supervisor

CONTRATO No. CD-005-2025
CONTRATISTA: JASSER ANTONIO DIAZ OROZCO

Obligaciones Especificas

No. 1: Proyectar y socializar un cronograma de trabajo que permita conocer las actividades y los tiempos establecidos para el cumplimiento de las obligaciones.

**PLAN DE TRABAJO CONTRATO xxx DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y EL APOYO A LA
IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO, EN LA
PERSONERÍA MUNICIPAL DE TIBIRITA CUNDINAMARCA**

Mes	Actividades principales	Producto entregable	Evidencias
Mes 1	- Socialización y aprobación del cronograma de trabajo. - Revisión documental del MECI y del FURAG. - Aplicación del autodiagnóstico institucional. - Identificación de fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.	Producto 1 Informe de Autodiagnóstico del Sistema de Control Interno con cronograma de implementación y recomendaciones preliminares.	Documento técnico del autodiagnóstico Matriz de fortalezas y debilidades. Cronograma aprobado registros de reuniones y asistencia.
Mes 2	- Formulación del plan de acción de mejora institucional. - Actualización de políticas institucionales y planes del Decreto 612 de 2018. - Revisión y fortalecimiento del Mapa de Riesgos Institucional. - Elaboración de los actos administrativos de actualización del MECI. - Informe de cierre y recomendaciones finales.	Producto 2 Informe final con resultados. políticas ajustadas Mapa de riesgos actualizado Actos administrativos proyectados.	Informe consolidado, matriz de riesgos, políticas revisadas, actos administrativos y plan de mejora institucional.

<https://docs.google.com/document/d/1Xnazp0PTbsKvBnDkytUdhG16e1Ji3byi/edit?usp=sharing&oid=110737691100335414703&rtpof=true&sd=true>

No. 2: Elaborar un Autodiagnóstico que permita evaluar la efectividad del sistema de control interno, identificando fortalezas y debilidades para orientar la mejora continua y el cumplimiento de objetivos institucionales.

11



modelo integrado
de planeación
y gestión

AUTODIAGNÓSTICO GESTIÓN POLÍTICA DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD		CALIFICACIÓN TOTAL				
PERSONERÍA MUNICIPAL DE TIBIRITA CUNDINAMARCA		47,3				
COMPONENTES	CAUFICACIÓN	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
Ambiente de Control	64,4	Diseño adecuado y efectivo del componente Ambiente de Control	76,0	Demstrar el compromiso con la integridad (valores) y principios del servicio público, por parte de todos los servidores de la entidad, independientemente de las funciones que desempeñan	80	
				Cumplir las funciones de supervisión del desempeño del Sistema de Control Interno y determinar las mejoras a que haya lugar, por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	20	
				Asumir la responsabilidad y el compromiso de establecer los niveles de responsabilidad y autoridad apropiados para la consecución de los objetivos institucionales, por parte de la alta dirección	80	
				Dar carácter estratégico a la gestión del talento humano de manera que todas sus actividades estén alineadas con los objetivos de la entidad	100	
				Asignar en personas idóneas, las responsabilidades para la gestión de los riesgos y del control	100	
		Responsabilidades de la Alta dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (línea estratégica)	75,0	Cumplir con los estándares de conducta y la práctica de los principios del servicio público	100	
				Orientar el direccionamiento Estratégico y la Planeación Institucional	100	
				Determinar las políticas y estrategias que aseguran que la estructura, procesos, autoridad y responsabilidad estén claramente definidas para el logro de los objetivos de la entidad	80	
				Desarrollar los mecanismos incorporados en la Gestión Estratégica del Talento Humano	80	
		Responsabilidades gerentes públicos y líderes de proceso (primera Línea de defensa)	80,0	Promover y cumplir, a través de su ejemplo, los estándares de conducta y la práctica de los principios del servicio público, en el marco de integridad	90	
				Evaluar el cumplimiento de los estándares de conducta y la práctica de la integridad (valores) y principios del servicio público de sus equipos de trabajo	90	
				Proveer información a la alta dirección sobre el funcionamiento de la entidad y el desempeño de los responsables en el cumplimiento de los objetivos, para tomar decisiones a que haya lugar	90	
				Cumplir las políticas y estrategias establecidas para el desarrollo de los servidores a su cargo, evaluar su desempeño y establecer las medidas de mejora	80	
		Responsabilidades de los servidores encargados del monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (segunda línea de defensa)	71,7	Asegurar que las personas y actividades a su cargo, estén adecuadamente alineadas con la administración	80	
				Aplicar los estándares de conducta e integridad (valores) y los principios del servicio público	80	
				Facilitar la implementación, monitorear la apropiación de dichos estándares por parte de los servidores públicos y alertar a los líderes de proceso, cuando sea el caso	80	
				Apoyar a la alta dirección, los gerentes públicos y los líderes de proceso para un adecuado y efectivo ejercicio de la gestión de los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales	80	
				Trabajar coordinadamente con los directores y demás responsables del cumplimiento de los objetivos de la entidad	90	
				Monitorear y supervisar el cumplimiento e impacto del plan de desarrollo del talento humano y determinar las acciones de mejora correspondientes, por parte del área de talento humano	50	
		Responsabilidades del área de control interno (tercera línea de defensa)	20,0	Analizar e informar a la alta dirección, los gerentes públicos y los líderes de proceso sobre los resultados de la evaluación del desempeño y se toman acciones de mejora y planes de mejoramiento individuales, rotación de personal	80	
				Evaluar la eficacia de las estrategias de la entidad para promover la integridad en el servicio público, especialmente, si con ellas se orienta efectivamente el comportamiento de los servidores hacia el cumplimiento de los estándares de conducta e integridad (valores) y los principios del servicio público, y si apalancan una gestión permanente de los riesgos y la eficacia de los controles	20	
				Evaluar el diseño y efectividad de los controles y proveer información a la alta dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno referente a la efectividad y utilidad de los mismos	20	
				Proporcionar información sobre la idoneidad y efectividad del esquema operativo de la entidad, el flujo de información, las políticas de operación, y en general, el ejercicio de las responsabilidades en la consecución de los objetivos	20	
				Ejercer la auditoría interna de manera técnica y acorde con las políticas y prácticas apropiadas	20	
		Diseño adecuado y efectivo del componente Gestión de Riesgos	20,0	Proporcionar información sobre el cumplimiento de responsabilidades específicas de control interno	20	
				Identificar acontecimientos potenciales que, de ocurrir, afectarían a la entidad	20	
				Brindar atención prioritaria a los riesgos de carácter negativo y de mayor impacto potencial	20	
				Considerar la probabilidad de fraude que pueda afectar la adecuada gestión institucional	20	
				Identificar y evaluar los cambios que pueden afectar los riesgos al Sistema de Control Interno	20	
				Dar cumplimiento al artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, relacionado con la prevención de los riesgos de corrupción, - mapa de riesgos de corrupción	20	
		Responsabilidades de la Alta		Establecer objetivos institucionales alineados con el propósito fundamental, misiones y estrategias de la entidad	100	
				Establecer la Política de Administración del Riesgo	20	

Gestión de los riesgos institucionales	34,3	dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (línea estratégica)	60,0	Asumir la responsabilidad primaria del Sistema de Control Interno y de la identificación y evaluación de los cambios que podrían tener un impacto significativo en el mismo.	50	
				Especificamente el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, evaluar y dar línea sobre la administración de los riesgos en la entidad.	50	
				Realimentar a la alta dirección sobre el monitoreo y efectividad de la gestión del riesgo y de los controles. Así mismo, hacer seguimiento a su gestión, gestionar los riesgos y aplicar los controles.	50	
		Responsabilidades gerentes públicos y líderes de proceso (primera Línea de defensa)	50,0	Identificar y valorar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales.	50	
				Definen y diseñan los controles a los riesgos.	50	
				A partir de la política de administración del riesgo, establecer sistemas de gestión de riesgos y las responsabilidades para controlar riesgos específicos bajo la supervisión de la alta dirección. Con base en esto, establecen los mapas de riesgos.	50	
		Responsabilidades de los servidores encargados del monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (segunda línea de defensa)	28,9	Identificar y controlar los riesgos relacionados con posibles actos de corrupción en el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos, así como en la prestación del servicio y relacionados con el logro de los objetivos. Implementan procesos para identificar, disuadir y detectar fraudes, y revisan la exposición de la entidad al fraude con el auditor interno de la entidad.	50	
				Informar sobre la incidencia de los riesgos en el logro de objetivos y evaluar si la valoración del riesgo es la apropiada.	20	
				Asegurar que las evaluaciones de riesgo y control incluyan riesgos de fraude.	20	
				Ayudar a la primera línea con evaluaciones del impacto de los cambios en el SC.	20	
				Monitorear cambios en el riesgo legal, regulatorio y de cumplimiento.	20	
				Consolidar los seguimientos a los mapas de riesgo.	20	
				Establecer un líder de la gestión de riesgos para coordinar las actividades en esta materia.	100	
				Elaborar informes consolidados para las diversas partes interesadas.	20	
				Seguir los resultados de las acciones emprendidas para mitigar los riesgos, cuando haya lugar.	20	
				Los supervisores e interventores de contratos deben realizar seguimiento a los riesgos de estos e informar las alertas respectivas.	20	
		Responsabilidades del área de control interno	20,0	Apoyar en metodologías para la identificación y administración de los riesgos, en coordinación con la segunda línea de defensa.	20	
				Identificar y evaluar cambios que podrían tener un impacto significativo en el SCI, durante las evaluaciones periódicas de riesgos y en el curso del trabajo de auditoría interna.	20	
				Comunicar al Comité de Coordinación de Control Interno posibles cambios e impactos en la evaluación del riesgo, detectados en las auditorías.	20	
				Revisar la efectividad y la aplicación de controles, planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculadas a riesgos claves de la entidad.	20	
				Alertar sobre la probabilidad de riesgo de fraude o corrupción en las áreas auditadas.	20	
Actividades de Control	23,9	Diseño adecuado y efectivo del componente Actividades de Control	20,0	Determinar acciones que contribuyan a mitigar todos los riesgos institucionales.	20	
				Definir controles en materia de tecnologías de la información y la comunicación TIC.	20	
				Implementar políticas de operación mediante procedimientos u otros mecanismos que den cuenta de su aplicación en materia de control.	20	
		Responsabilidades de la Alta dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (línea estratégica)	20,0	Establecer las políticas de operación encaminadas a controlar los riesgos que pueden llegar a incidir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.	20	
				Hacer seguimiento a la adopción, implementación y aplicación de controles.	20	
				Mantener controles internos efectivos para ejecutar procedimientos de riesgo y control en el día a día.	20	
		Responsabilidades gerentes públicos y líderes de proceso (primera Línea de defensa)	20,0	Diseñar e implementar procedimientos detallados que sirvan como controles a través de una estructura de responsabilidad en cascada, y supervisar la ejecución de esos procedimientos por parte de los servidores públicos a su cargo.	20	
				Establecer responsabilidades por las actividades de control y asegurar que personas competentes, con autoridad suficiente, efectúen dichas actividades con diligencia y de manera oportuna.	20	
				Asegurar que el personal responsable investigue y actúe sobre asuntos identificados como resultado de la ejecución de actividades de control.	20	
				Diseñar e implementar las respectivas actividades de control. Esto incluye requerir y comunicar políticas y procedimientos relacionados con la tecnología y asegurar que los controles de TI son adecuados para apoyar el logro de los objetivos.	20	
		Responsabilidades de los servidores encargados del monitoreo y evaluación de controles y gestión de riesgo (segunda línea de defensa)	27,5	Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos específicos establecidos por los gerentes públicos y líderes de proceso.	50	
				Asistir a la gerencia operativa en el desarrollo y comunicación de políticas y procedimientos.	50	
				Asegurar que los riesgos son monitoreados en relación con la política de administración de riesgo establecida para la entidad.	20	
				Revisar periódicamente las actividades de control para determinar su relevancia y actualizarlas de ser necesario.	20	
				Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos específicos establecidos por la primera línea.	20	
				Realizar monitoreo de los riesgos y controles tecnológicos.	20	

Información y Comunicación	72,5	Responsabilidades del área de control interno	28,0	Grupos como los departamentos de seguridad de la información también pueden desempeñar papeles importantes en la selección, desarrollo y mantenimiento de controles sobre la tecnología, según lo designado por la administración	20	
				Establecer procesos para monitorear y evaluar el desarrollo de exposiciones al riesgo relacionadas con tecnología nueva y emergente	20	
				Verificar que los controles están diseñados e implementados de manera efectiva y operan como se pretende para controlar los riesgos	20	
				Suministrar recomendaciones para mejorar la eficiencia y eficacia de los controles	20	
				Proporcionar seguridad razonable con respecto al diseño e implementación de políticas, procedimientos y otros controles	50	
				Evaluar si los procesos de gobierno de TI de la entidad apoyan las estrategias y los objetivos de la entidad	20	
				Proporcionar información sobre la eficiencia, efectividad e integridad de los controles tecnológicos y, según sea apropiado, puede recomendar mejoras a las actividades de control específicas	20	
	72,5	Diseño adecuado y efectivo del componente Información y Comunicación	80,0	Obtener, general y utilizar información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno	80	
				Comunicar internamente la información requerida para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno	80	
				Comunicarse con los grupos de valor, sobre los aspectos claves que afectan el funcionamiento del control interno	80	
		Responsabilidades de la Alta dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (línea estratégica)	65,0	Responder por la fiabilidad, integridad y seguridad de la información, incluyendo la información crítica de la entidad independientemente de cómo se almacene	80	
				Establecer políticas apropiadas para el reporte de información fuera de la entidad y directrices sobre información de carácter reservado, personas autorizadas para brindar información, regulaciones de privacidad y tratamiento de datos personales, y en general todo lo relacionado con la comunicación de la información fuera de la entidad	80	
		Responsabilidades gerentes públicos y líderes de proceso (primera Línea de defensa)	80,0	Gestionar información que da cuenta de las actividades cotidianas, compartiéndola en toda la entidad	80	
				Desarrollar y mantener procesos de comunicación facilitando que todas las personas entiendan y liven a cabo sus responsabilidades de control interno	80	
				Facilitar canales de comunicación, tales como líneas de denuncia que permitan la comunicación anónima o confidencial, como complemento a los canales normales	80	
				Asegurar que entre los procesos fluya información relevante y oportuna, así como hacia los ciudadanos, organismos de control y otros externos	80	
				Informar sobre la evaluación a la gestión institucional y a resultados	80	
				Implementar métodos de comunicación efectiva	80	
		Responsabilidades de los servidores encargados del monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (segunda línea de defensa)	80,0	Recopilar información y comunicarla de manera resumida a la primera y la tercera línea de defensa con respecto a controles específicos	80	
				Considerar costos y beneficios, asegurando que la naturaleza, cantidad y precisión de la información comunicada sean proporcionales y apoyen el logro de los objetivos	80	
				Apoyar el monitoreo de canales de comunicación, incluyendo líneas telefónicas de denuncias	80	
				Proporcionar a la gerencia información sobre los resultados de sus actividades	80	
		Responsabilidades del área de control interno	50,0	Comunicar a la alta dirección asuntos que afectan el funcionamiento del control interno	80	
				Evaluar periódicamente las prácticas de confiabilidad e integridad de la información de la entidad y recomendar, según sea apropiado, mejoras o implementación de nuevos controles y salvaguardas	80	
				Informar sobre la confiabilidad y la integridad de la información y las exposiciones a riesgos asociados y las salubres a estas	80	
				Proporcionar información respecto a la integridad, exactitud y calidad de la comunicación en consonancia con las necesidades de la alta dirección	80	
		Diseño adecuado y efectivo del componente Monitoreo o Supervisión Continua	50,0	Comunicar a la primera y la segunda línea, aquellos aspectos que se requieren fortalecer relacionados con la información y comunicación	50	
				Realizar autoevaluaciones continuas y evaluaciones independientes para determinar el avance en el logro de las metas, resultados y objetivos propuestos, así como la existencia y operación de los componentes del Sistema de Control Interno	50	
				Evaluar y comunicar las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas	50	
				Realizar evaluaciones continuas a los diferentes procesos o áreas de la entidad, en tiempo real, por parte de los líderes de proceso, teniendo en cuenta los indicadores de gestión, el manejo de los riesgos, los planes de mejoramiento, entre otros	50	
				Elaborar un plan de auditoría anual con enfoque de riesgos	50	
				Llevar a cabo evaluaciones independientes de forma periódica, por parte del área de control interno o quien haga sus veces a través de la auditoría interna de gestión	60	
				Determinar, a través de auditorías internas, si se han definido, puesto en marcha y aplicado los controles establecidos por la entidad de manera efectiva	50	
				Determinar, a través de auditorías internas, las debilidades y fortalezas del control y de la gestión, así como el grado de los avances de las metas y objetivos trazados	90	
				Reforzar, a través de auditorías internas, sobre la efectividad de los controles	50	
				Dar una opinión a partir de las auditorías internas, sobre la adecuación y eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control	50	
				Analizar las evaluaciones de la gestión del riesgo, elaboradas por la segunda línea de defensa	50	
				Responsabilidades de la Alta		

Monitoreo o supervisión continua	46,1	dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (línea estratégica)	50,0	Asegurar que los servidores responsables (tanto de la segunda como de la tercera línea de defensa) cuenten con los conocimientos necesarios y que se generen recursos para la mejora de sus competencias	50	
				Aprobar el Plan Anual de Auditoría propuesto por el jefe de control interno o quien haga sus veces, tarea asignada específicamente al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	50	
				Efectuar seguimiento a los riesgos y controles de su proceso	20	
		Responsabilidades gerentes públicos y líderes de proceso (primera Línea de defensa)	20,0	Informar periódicamente a la alta dirección sobre el desempeño de las actividades de gestión de riesgos de la entidad	20	
				Comunicar deficiencias a la alta dirección o a las partes responsables para tomar las medidas correctivas según corresponda	20	
		Responsabilidades de los servidores encargados del monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (segunda línea de defensa)	65,0	Llevar a cabo evaluaciones para monitorear el estado de varios componentes del Sistema de Control Interno	80	
				Monitorear e informar sobre deficiencias de los controles	50	
				Suministrar información a la alta dirección sobre el monitoreo llevado a cabo a los indicadores de gestión, determinando si el logro de los objetivos está dentro de las tolerancias de riesgo establecidas	80	
				Consolidar y generar información vital para la toma de decisiones	80	
		Responsabilidades del área de control interno	35,0	Establecer el plan anual de auditoría basado en riesgos, priorizando aquellos procesos de mayor exposición	80	
				Generar información sobre evaluaciones llevadas a cabo por la primera y segunda línea de defensa	20	
				Evaluar si los controles están presentes (en políticas y procedimientos) y funcionan, apoyando el control de los riesgos y el logro de los objetivos establecidos en la planeación institucional	20	
				Establecer y mantener un sistema de monitoreo de hallazgos y recomendaciones	20	

**PLAN DE TRABAJO CONTRATO CD-005-2025 DE PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y
EL APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO,
EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TIBIRITA CUNDINAMARCA**

Mes	Actividades principales	Producto entregable	Evidencias
Mes 1	- Socialización y aprobación del cronograma de trabajo. - Revisión documental del MECI y del FURAG. - Aplicación del autodiagnóstico institucional. - Identificación de fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.	Producto 1 Informe de Autodiagnóstico del Sistema de Control Interno con cronograma de implementación y recomendaciones preliminares.	Documento técnico del autodiagnóstico Matriz de fortalezas y debilidades. Cronograma aprobado registros de reuniones y asistencia.
Mes 2	- Formulación del plan de acción de mejora institucional. - Actualización de políticas institucionales y planes del Decreto 612 de 2018. - Revisión y fortalecimiento del Mapa de Riesgos Institucional. - Elaboración de los actos administrativos de actualización del MECI. - Informe de cierre y recomendaciones finales.	Producto 2 Informe final con resultados. políticas ajustadas. Mapa de riesgos actualizado Actos administrativos proyectados.	Informe consolidado, matriz de riesgos, políticas revisadas, actos administrativos y plan de mejora institucional.

INFORME DETALLADO DEL AUTODIAGNÓSTICO

Personería municipal de Tibirita Cundinamarca

INTRODUCCIÓN

El Autodiagnóstico de Gestión Política de Control Interno realizado por la Personería del municipio de Tibirita, Cundinamarca tiene como objetivo evaluar de manera integral las políticas y prácticas de control interno implementadas por esta entidad. Este proceso es fundamental para garantizar la transparencia, la eficiencia y la eficacia en la gestión pública, velando por el cumplimiento de las normativas y principios que rigen la administración pública.

La Personería de Tibirita tiene como misión la defensa de los derechos fundamentales de los ciudadanos y la vigilancia de la administración pública en el municipio, asegurando que los actos administrativos se ajusten a la ley y se orienten al bienestar de la comunidad. En este sentido, el autodiagnóstico constituye una herramienta clave para identificar áreas de mejora y fortalecer los sistemas de control y gestión en la entidad.

Este informe de autodiagnóstico se centra en evaluar componentes esenciales, como las responsabilidades de la alta dirección, el diseño de políticas de control interno, y el compromiso con los estándares de conducta ética. A través de este diagnóstico, la Personería busca optimizar sus procesos internos, promover la buena gobernanza y contribuir al fortalecimiento de la confianza pública en las instituciones del municipio.

COMPONENTES EVALUADOS

Los siguientes componentes fueron evaluados en el proceso de autodiagnóstico:

Ambiente de Control

El Ambiente de Control se refiere a las condiciones y fundamentos bajo los cuales se establece el control interno en la entidad. Implica la cultura organizacional, la ética, las políticas y la estructura jerárquica que permiten a la Personería asegurar una gestión pública efectiva y transparente. Este componente se evalúa en función de cómo se diseñan e implementan los controles internos para garantizar la integridad y la eficiencia en las operaciones administrativas.

1

Gestión de los Riesgos Institucionales

La Gestión de los Riesgos Institucionales se refiere a la capacidad de la entidad para identificar, evaluar y gestionar los riesgos que podrían afectar el cumplimiento de sus objetivos. Esto incluye la evaluación de los riesgos internos y externos, y la implementación de estrategias para mitigar aquellos que podrían poner en peligro el logro de metas institucionales. Este componente es clave para asegurar la continuidad operativa y la integridad de los procesos.

Actividades de Control

Las Actividades de Control se refieren a las acciones específicas que se llevan a cabo para asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos. Este componente se centra en la implementación efectiva de los controles dentro de la Personería, que incluyen tanto los controles preventivos como los detectivos, con el objetivo de asegurar que los recursos públicos se gestionen de manera adecuada y conforme a la ley.

Información y Comunicación

El componente de Información y Comunicación evalúa cómo la Personería gestiona la información relevante para la toma de decisiones y el cumplimiento de sus objetivos. Este componente analiza si existe un sistema eficaz para la recopilación, distribución y utilización de la información dentro de la entidad, asegurando que todos los niveles de la organización tengan acceso a datos precisos y oportunos para llevar a cabo sus tareas de manera eficiente.

Monitoreo o Supervisión Continua

El componente de Monitoreo o Supervisión Continua se refiere a la capacidad de la Personería para evaluar de manera constante la efectividad de los controles internos y realizar ajustes cuando sea necesario. Este componente es esencial para garantizar que los sistemas de control sigan siendo relevantes y efectivos, y que cualquier deficiencia detectada sea corregida a tiempo para mantener la integridad de la gestión pública.

ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES

Los resultados de la evaluación de cada componente son los siguientes:

Ambiente de Control: Con una calificación de 64.4, tiene un desempeño moderado, esto indica que, aunque existen ciertas políticas y estructuras para promover la transparencia, la ética y el cumplimiento, todavía hay áreas que requieren ajustes o mejoras, este puntaje sugiere que el sistema de control interno en la organización no es totalmente efectivo y que podría beneficiarse de una revisión y fortalecimiento, especialmente en la parte de la cultura organizacional y la formación de los empleados.

Gestión de los Riesgos Institucionales: El puntaje de 34.3 indica que hay una deficiencia significativa en la identificación y mitigación de los riesgos dentro de la entidad. Este bajo puntaje sugiere que los riesgos no están siendo gestionados adecuadamente, lo que podría exponer a la entidad a situaciones imprevistas o peligrosas, razón por la cual es importante implementar un sistema de gestión de riesgos más robusto para poder identificar, evaluar y tratar los riesgos de manera efectiva.

Actividades de Control: La calificación de 23.9 indica que hay problemas importantes en la ejecución de los controles internos. Este bajo puntaje propone que los controles no están siendo efectivos o no se están implementando de manera correcta para asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos. Teniendo en cuenta lo anterior se sugiere revisar y mejorar los controles preventivos y correctivos para que sean más eficaces en la protección de los recursos y el cumplimiento de las normativas.

Información y Comunicación: Con una calificación de 72.5, el componente muestra un desempeño moderado. Aunque la Personería ha logrado una gestión razonable de la información, este puntaje sugiere que hay margen para mejorar en la rapidez, precisión y accesibilidad de los datos dentro de la organización.

Monitoreo o Supervisión Continua: La calificación de 46.1 refleja un desempeño moderado en la supervisión de los controles internos y que, aunque están realizando esfuerzos para monitorear los controles, este puntaje indica que hay margen para mejorar la efectividad de la supervisión continua. Es necesario implementar un sistema de monitoreo más riguroso y consistente para asegurar que los controles sean evaluados y ajustados regularmente.



MATRIZ DE FORTALEZAS Y DEBILIDADES

COMPONENTE	FORTALEZAS	DEBILIDADES
Ambiente de Control	Moderado desempeño en la implementación de políticas de control, proporcionando una base estructural.	- Calificación de 64.4 , indicando áreas de mejora en la cultura organizacional y la formación del personal.
Gestión de los Riesgos Institucionales	No se identificaron fortalezas claras en este componente.	- Calificación de 34.3 , lo que refleja deficiencias significativas en la identificación y mitigación de los riesgos.
Actividades de Control	No se identificaron fortalezas claras en este componente.	- Calificación de 23.9 , lo que indica que los controles preventivos y correctivos no son efectivos ni se implementan correctamente.
Información y Comunicación	Calificación de 72.5, indicando una gestión razonable de la información y la toma de decisiones basada en datos.	- Mejorable en términos de rapidez y accesibilidad de la información dentro de la organización.
Monitoreo o Supervisión Continua	No se identificaron fortalezas claras en este componente.	- Calificación de 46.1 , lo que indica que la supervisión continua no es suficientemente rigurosa ni efectiva.

Fuente: elaboración propia (2025)

RECOMENDACIONES

1. Ambiente de Control (Calificación: 64.4)

El Ambiente de Control es esencial para el éxito de cualquier sistema de control interno. Aunque la calificación es moderada, se deben tomar medidas para mejorar la estructura organizacional y la cultura de control dentro de la Personería.

Recomendaciones:

- Fortalecer la cultura organizacional: Desarrollar e implementar programas de capacitación y sensibilización para el personal sobre la importancia de la ética, la transparencia y el cumplimiento de los controles internos.
- Revisión de la estructura organizacional: Evaluar y, si es necesario, ajustar la estructura organizacional para asegurar que los roles y responsabilidades estén claramente definidos y alineados con los objetivos de control interno.
- Refuerzo de la alta dirección: Asegurar que la alta dirección (Personero y equipo directivo) sea un ejemplo en el cumplimiento de los principios éticos y de control, promoviendo una cultura de responsabilidad y transparencia.
- Establecer un código de ética: Crear un código de ética claro que guíe las conductas del personal y que se implemente de forma efectiva, con mecanismos para supervisar su cumplimiento.

2. Gestión de los Riesgos Institucionales (Calificación: 34.3)

La Gestión de los Riesgos Institucionales muestra una calificación baja, lo que indica que este componente necesita una mejora urgente. La gestión de riesgos es fundamental para anticipar y mitigar amenazas que podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.

Recomendaciones:

- Desarrollar un marco de gestión de riesgos: Establecer un proceso formal para la identificación, evaluación y mitigación de riesgos. Esto puede incluir la creación de un comité de gestión de riesgos que se encargue de supervisar este proceso.
 - Capacitación en gestión de riesgos: Capacitar a los funcionarios es clave en la identificación y evaluación de riesgos, asegurando que todos entiendan cómo detectar y manejar riesgos en sus áreas de trabajo.
- 

- Uso de herramientas de evaluación de riesgos: Implementar herramientas y metodologías específicas para evaluar los riesgos (como análisis FODA, matrices de riesgo, etc.), de forma que los riesgos sean identificados de manera sistemática y preventiva.
- Implementación de planes de mitigación: Crear planes de acción específicos para abordar los riesgos identificados, con medidas correctivas claras y responsables asignados para cada área de riesgo.

3. Actividades de Control (Calificación: 23.9)

La calificación baja de Actividades de Control refleja que los controles internos no se están ejecutando de manera efectiva. Esto pone en riesgo el cumplimiento de las políticas y la gestión adecuada de los recursos.

Recomendaciones:

- Revisión y ajuste de los controles existentes: actualizar y evaluar los controles actuales para identificar deficiencias y realizar los ajustes necesarios para mejorar su efectividad.
- Fortalecimiento de los controles preventivos y detectivos: Implementar tanto controles preventivos (para evitar errores) como detectivos (para identificar irregularidades una vez que ocurren). Esto incluye auditorías internas periódicas y la implementación de sistemas de alerta temprana.
- Automatización de controles: Siempre que sea posible, automatizar los procesos de control, especialmente en áreas como el manejo de fondos y la gestión documental, para reducir errores humanos y aumentar la eficiencia.
- Establecer un proceso de seguimiento y reporte: Implementar un sistema de seguimiento para evaluar regularmente la efectividad de los controles. Los resultados deben ser reportados a la alta dirección para su revisión y mejora continua.

4. Información y Comunicación (Calificación: 72.5)

Aunque la calificación de 72.5 es relativamente positiva, todavía hay oportunidades para mejorar la gestión de la información dentro de la entidad.

Recomendaciones:

- Mejorar la accesibilidad de la información: Asegurar que toda la información relevante esté fácilmente accesible para los empleados y las partes interesadas, mediante sistemas de gestión documental eficientes y bien estructurados.

- Capacitación en el uso de herramientas de comunicación: Proporcionar formación regular al personal sobre el uso de sistemas de información y comunicación interna para mejorar la fluidez en el intercambio de datos.
- Optimizar los procesos de comunicación: Establecer protocolos claros para la comunicación dentro de la organización, asegurando que la información se transmita de manera efectiva entre todos los niveles jerárquicos.
- Monitoreo de la calidad de la información: Implementar mecanismos de control de calidad para garantizar que la información sea precisa, completa y esté actualizada, lo que permitirá una toma de decisiones más informada.

5. Monitoreo o Supervisión Continua (Calificación: 46.1)

El Monitoreo o Supervisión Continua tiene una calificación moderada, lo que indica que hay esfuerzos para supervisar los controles internos, pero que estos esfuerzos aún no son suficientemente rigurosos.

Recomendaciones:

- Fortalecer los procesos de monitoreo: Establecer un sistema de monitoreo continuo que evalúe de manera regular la efectividad de los controles internos y permita realizar ajustes rápidamente cuando sea necesario.
- Auditorías internas periódicas: Implementar un programa de auditorías internas periódicas para evaluar la efectividad de los controles internos y asegurarse de que los procedimientos se están siguiendo correctamente.
- Retroalimentación constante: Crear un sistema de retroalimentación que permita a los funcionarios reportar posibles fallos o áreas de mejora en los controles, asegurando que los problemas sean identificados y corregidos a tiempo.

CONCLUSIÓN

Las recomendaciones presentadas buscan mejorar significativamente los sistemas de control interno y la gestión de riesgos dentro de la Personería del municipio de Tibirita. Al implementar estas acciones, la entidad podrá fortalecer su transparencia, eficiencia y capacidad de respuesta ante situaciones adversas. Las áreas críticas, como Gestión de Riesgos Institucionales y Actividades de Control, deben ser priorizadas, mientras que los componentes como Información y Comunicación y Monitoreo Continuo también deben seguir mejorando para alcanzar un desempeño óptimo.

u

ACTA DE REUNIÓN

FECHA: Noviembre 25 de 2025 **HORA:** 9.am **LUGAR:** Personería Municipal

DEPENDENCIA QUE CONVOCA: Personería Municipal

ASISTENTES:

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO/ DEPENDENCIA ENTIDAD	TELEFONO
SANDRA PAOLA ARIAS MORALES	Personera Municipal	313 4417139
JASSER ANTONIO DIAZ OROZCO	Profesional Universitario	304 2061477

TEMAS A TRATAR:

Siendo las 9 am en el despacho de la personería municipal se reunieron Jasser Antonio Díaz Orozco (contratista) y la doctora Sandra Paola Arias Morales (personera municipal) con el objetivo de hacer seguimiento al contrato CD-005-2025 en el marco de la entrega de la primera cuenta de cobro.

Se desarrollaron los siguientes temas:

1. Socialización del autodiagnóstico dando a conocer fortalezas, debilidades y acciones a seguir con el propósito de fortalecer los procesos adelantados en la personería municipal en materia de control interno.
2. Socialización de encuesta, siendo ésta insumo para la elaboración de planes y políticas políticas. En este punto se expuso la importancia de hacer énfasis en las principales necesidades de la entidad para proceder a estipular planes que se acerquen a la realidad.
3. Socialización cronograma de trabajo el cual fue aprobado por la supervisora, la doctora Paola .

Compromisos

1. Formulación política de administración del riesgo.
2. Elaboración de planes institucionales de bienestar, capacitaciones y salud y seguridad en el trabajo.
3. Documentar evidencia del proceso realizado creando una carpeta correspondiente al MECI

M

LISTA DE ASISTENCIA:

[illegible]

	DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE TIBIRITA PERSONERÍA MUNICIPAL	SUPERVISIÓN
		Versión: 01
	SUPERVISIÓN	Página 1 de 4

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 01
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 005-2025

INFORMACIÓN GENERAL:

CONTRATO No.: 005 DE 2025

CONTRATISTA: JASSER ANTONIO DÍAZ OROZCO

CC No. 77.094.981 de Valledupar

CONTRATANTE: Personería de Tibirita- Cundinamarca
 Nit: 800094782-6

OBJETO: *"El objeto del presente contrato es la PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y EL APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO, EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TIBIRITA CUNDINAMARCA".*

VALOR: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 6.000.000.)

FECHA DE INICIO: 01 de noviembre de 2025.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2025.

PERIODO DE PAGO: Del 01 de noviembre al 30 de noviembre de 2025.

PERIODO INFORMADO: Del 01 de noviembre al 30 de noviembre de 2025.

FECHA DE INFORME DE SUPERVISIÓN: 01 de diciembre de 2025.

1. ANÁLISIS ADMINISTRATIVO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS.

El día 01 de noviembre de 2025, se suscribió acta de inicio del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 005 de 2025, suscrito entre la Personería

" TUS DERECHOS, JUSTICIA Y EQUIDAD SOCIAL"

Carrera 4 # 5-21 Palacio Municipal

3208722904

personeria@tibirita-cundinamarca.gov.co

	DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE TIBIRITA PERSONERÍA MUNICIPAL	SUPERVISIÓN
		Versión: 01
	SUPERVISIÓN	Página 2 de 4

de Tibirita- Cundinamarca y **JASSER ANTONIO DÍAZ OROZCO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 77.094.981 de Valledupar, cuyo objeto es: *"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y EL APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO, EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TIBIRITA CUNDINAMARCA"*.

Conforme a lo anterior, con el fin de dar cumplimiento al Contrato de Prestación de Servicios profesionales No. 005-2025, la contratista, presentó ante este Despacho lo siguiente:

- Informe de actividades No. 01 de fecha de recibido 1 de diciembre de 2025.
- Soportes de pago al Sistema Integral de Seguridad Social y al Sistema General de Riesgos Laborales, correspondiente al mes de noviembre de 2025.
- Evidencias de ejecución del contrato y soporte de las actividades realizadas.

2. ANALISIS TÉCNICO:

Dentro del objeto del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 005 de 2025, para el mes de noviembre de 2025, el contratista realizó las siguientes actividades:

1. Se proyecto y socializo el cronograma de trabajo, estipulando tiempos y su respectiva videncia
2. Se elaboro el autodiagnóstico con el propósito de evaluar la efectividad del sistema de control interno en la Personería del municipio de Tibirita, Cundinamarca.
3. Se elaboro el informe detallado del autodiagnóstico que incluye:
 - Introducción
 - Componentes evaluados
 - Análisis de los componentes
 - Matriz de fortalezas y debilidades
 - Recomendaciones
 - Conclusión
4. Elaboración de encuesta de diagnóstico situacional para elaboración de planes de acción de políticas.
5. Acta de Socialización de plan de trabajo e informe de autodiagnóstico.

" TUS DERECHOS, JUSTICIA Y EQUIDAD SOCIAL"

Carrera 4 # 5-21 Palacio Municipal

3208722904

personeria@tibirita-cundinamarca.gov.co

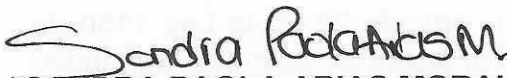
	DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE TIBIRITA PERSONERÍA MUNICIPAL	SUPERVISIÓN
		Versión: 01
	SUPERVISIÓN	Página 3 de 4

6. BALANCE FINANCIERO:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$	6.000.000
VALOR ACTIVIDADES EJECUTADAS	\$	3.000.000
VALOR A PAGAR EN ESTA ACTA	\$	3.000.000
VALOR PAGADO EN ACTAS ANTERIORES	\$	0
SALDO POR EJECUTAR	\$	3.000.000
SALDO A FAVOR DE PERSONERÍA	\$	0
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	\$	0

VERIFICACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES.

En cumplimiento del párrafo 1, artículo 23 de la Ley 115 de 2007, **CERTIFICO** que he verificado el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y al Sistema General de Riesgos Laborales, planilla No. 1950803918 del periodo correspondiente al mes de Noviembre de 2025.


SANDRA PAOLA ARIAS MORALES
 Personera Municipal
 Supervisora

" TUS DERECHOS, JUSTICIA Y EQUIDAD SOCIAL"

Carrera 4 # 5-21 Palacio Municipal

3208722904

personeria@tibirita-cundinamarca.gov.co

	DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE TIBIRITA PERSONERÍA MUNICIPAL	SUPERVISIÓN
		Versión: 01
	SUPERVISIÓN	Página 4 de 4

Tibirita - Cundinamarca, 01 de Diciembre de 2025.

LA SUSCRITA PERSONERA DEL MUNICIPIO DE TIBIRITA- CUNDINAMARCA

CERTIFICA QUE

De conformidad con el informe de actividades presentado por la contratista y luego de haber revisado las actividades presentadas, he recibido a satisfacción los servicios prestados por JASSER ANTONIO DIAZ OROZCO, identificado con cédula de ciudadanía No. 77.094.981 de Valledupar., en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 005 de 2025, cuyo objeto es *"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y EL APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO, EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TIBIRITA CUNDINAMARCA"*.

Adicionalmente, en cumplimiento del parágrafo 1, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, certifico que he verificado el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y al Sistema General de Riesgos Laborales, del periodo correspondiente al mes de junio de 2025, como consta en la planilla No. 1950803918 la cual se anexa en 01 folio.

Se expide a solicitud del interesado, como soporte de cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato referido y para trámites de pago, correspondiente al periodo comprendido entre el 01 al 30 de Noviembre de 2025.


SANDRA PAOLA ARIAS MORALÉS
 Personera Municipal
 Supervisora

" TUS DERECHOS, JUSTICIA Y EQUIDAD SOCIAL"
 Carrera 4 # 5-21 Palacio Municipal
 3208722904
personeria@tibirita-cundinamarca.gov.co



DAVIVIENDA

CERTIFICADO

**COTA,
CUNDINAMARCA,
COLOMBIA,
Municipio de Cota**

23/10/2025

Por medio de la presente hacemos constar que el señor **JASSER DIAZ** con Cédula de Ciudadanía número **77094981**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número

0550000800076051

Fecha de apertura

02/10/2009

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA



ALCALDÍA MUNICIPAL DE TIBIRITA – CUNDINAMARCA

Nit: 800094782-6

Dirección: Kra 4 No 5-21

Teléfono: 3186596179

Email: hacienda@tibirita-cundinamarca.gov.co

Web: <http://www.tibirita-cundinamarca.gov.co/>



Nit/Cedula

77094981-3

BENEFICIARIO

Nombre

JASSER ANTONIO DIAZ OROZCO

No. ORDEN DE PAGO

1071

Cedula Representante

77094981

Representante Legal

JASSER ANTONIO DIAZ OROZCO

Fecha de Orden

Diciembre 04 de 2025

Tipo de Compromiso

GASTOS DE LA VIGENCIA

Número de Documento

CD-005-2025

Vigencia

2025

CONCEPTO DE PAGO

PRIMER PAGO CD-005-2025 Contrato de Prestación de Servicios

Valor Orden Pago

\$3,000,000.00

Total Deducciones

\$150,000.00

Valor a Pagar

\$2,850,000.00

FINANCIACIÓN VALOR DE LA ORDEN

Unidad	Rubro	Nombre Rubro	Nombre Código Producto BPIN	Rp	Valor
PERS	2.1.2.02.02.008.02.002	Servicios Técnicos y Profesionales - Personeria (FF: SGP - PROPOSITO)	0 - No aplica	0 RP: 20250704	\$3,000,000.00
TOTAL FINANCIACIÓN					\$3,000,000.00

DEDUCCIONES DE LA ORDEN

Deducción	Nombre	Valor Base	Valor Deducción
2	RETENCION DE ICA (005)	\$3,000,000.00	\$30,000.00
14	ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR	\$3,000,000.00	\$120,000.00
TOTAL DEDUCCIONES			\$150,000.00

DETALLE DE PAGOS

BANCO	CUENTA BANCARIA	TIPO PAGO	CÓDIGO CONTABLE	VALOR
BANCO BOGOTA	360032221	TRANSFERENCIA	1110050211	\$2,850,000.00
TOTAL PAGADO				\$2,850,000.00

Sandra Paola Mas M.
ORDENADOR DEL GASTO

Elaboró: VALERO ALDANA WENDY VIVIANA



Municipalidad de Tibirita

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TIBIRITA – CUNDINAMARCA

Nit: 800094782-6

Dirección: Kra 4 No 5-21

Teléfono: 3186596179

Email: hacienda@tibirita-cundinamarca.gov.co

Web: <http://www.tibirita-cundinamarca.gov.co/>



COMPROBANTE DE PAGOS

Comprobante N°

2 - 1107125

Fecha

04/12/2025

Pagado A:

77094981 - JASSER ANTONIO DIAZ OROZCO

Forma de Pago:

TRANSFEREN/2025

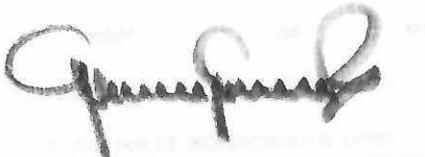
Documentos Relacionados:

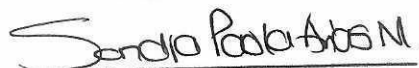
RP: 20250704/2025 - CDP: 20250344/2025

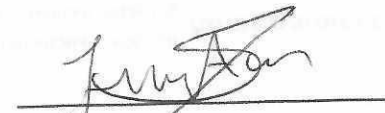
Por Concepto De:

PRIMER PAGO CD-005-2025 Contrato de Prestación de Servicios

Item	Cuenta	Nombre Cuenta	Debitos	Creditos
1	25111301	Remuneracion Por Servicios Tecnicos	\$3,000,000.00	\$0.00
2	1110050211	Cta Cte 360032221 - Personeria	\$0.00	\$2,850,000.00
3	13050801	INDUSTRIA Y COMERCIO ACTIVIDAD DE SERVICIOS	\$0.00	\$30,000.00
4	24072201	Estampillas	\$0.00	\$120,000.00
SUMAS IGUALES -->			\$3,000,000.00	\$3,000,000.00


SECRETARIA DE HACIENDA


ORDENADOR DEL GASTO


BENEFICIARIO

Elaboró: VALERO ALDANA WENDY VIVIANA



WWW.BANCODEBOGOTA.COM

Autorizaciones

Empresa: MUNICIPIO DE TIBIRITA
Tipo Identificación: NIT Persona Jurídica
Generado por: Luis Fernando Roa Arevalo
No. Identificación: 8000947826

A continuación el detalle de: Transacciones Autorizadas - Autorizar

Transacciones Monetarias

Servicio	Acción	Fecha Transacción	Valor	Nombre Usuario Creador	Producto Destino	Nombre Destinatario	Referencia de Pago	Estado Transacción
Nóminas, Proveedor es y Libranzas	Crear	2025/12/09	\$2,850,000.00	GLORIA ISABEL HERNANDEZ GALVIS	0550000800076051	JASER DIAZ	N/A	Aprobado

* La tarifa de esta transacción depende del acuerdo que tenga establecido con el Banco