INFORME DEL CONTRATISTA			
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N.º 166 - 2025			
OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS EN EL MARCO DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE CHOCONTÁ CUNDINAMARCA**		
DATOS DEL CONTRATO			
CONTRATISTA	**NELSON FABIÁN LÓPEZ BARRERO**		
IDENTIFICACIÓN	**1077146335**		
FECHA DEL INFORME	**22/12/2025**	NÚMERO DE INFORME	**10**
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	**95%**		
SUPERVISOR DEL CONTRATO	**Ing. JULIÁN OLARTE FRANCO**		
PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO			
DATOS PARA COBRO			
PERIODO COBRADO	**01 de diciembre al 15 de diciembre de 2025**		
VALOR A COBRAR	**$5.150.000**		

PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO		
ACTIVIDAD CONTRATADA	**DETALLE DEL AVANCE ACTIVIDAD CONTRATADA**	**SOPORTES**
1. Realizar analítica de datos para entender hechos o fenómenos (analítica diagnóstica) en temas de convivencia y seguridad ciudadana, para ser presentada en cada uno de los consejos de seguridad desarrollados.	Se desarrolló un documento de análisis especializado sobre la evolución de las principales problemáticas delictivas del municipio para las vigencias 2023 y 2024, incorporando ejercicios comparativos y herramientas de análisis cuantitativo. Este ejercicio permitió reconocer patrones de comportamiento en los delitos estratégicos y generar orientaciones iniciales para la priorización de intervenciones y la definición de acciones en el territorio. De manera complementaria, se adelantó un proceso permanente de monitoreo de los indicadores de criminalidad, lo que posibilitó contar con información actualizada y ajustar las respuestas institucionales frente a variaciones relevantes en los niveles de seguridad. Los productos derivados de este seguimiento se consolidan como un soporte clave para las sesiones de los consejos de seguridad y para la programación y ejecución de las acciones contempladas en el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana (PISCC).	Se anexan archivos.

2. Promover capacitaciones y formación en temáticas de la gestión de la innovación, tales como: metodologías para identificar problemas.	Con el propósito de robustecer las capacidades institucionales en materia de gestión de la innovación, se adelantó la elaboración y estructuración de contenidos y materiales pedagógicos que fueron utilizados en las jornadas de capacitación desarrolladas. Esta iniciativa permitió fortalecer competencias asociadas a la gestión pública, la formulación y el seguimiento de políticas públicas, el análisis de problemáticas, la toma de decisiones sustentada en evidencia y la incorporación de enfoques innovadores en la gestión institucional. Durante el mes de junio se llevó a cabo una jornada introductoria sobre Planeación Estratégica y Plan de Desarrollo, orientada a articular a los equipos de trabajo con los objetivos institucionales. Posteriormente, en el último trimestre del año, se ejecutó un ciclo de formación en los meses de octubre, noviembre y diciembre, en el cual se profundizó en componentes estratégicos de la administración pública local. Este proceso culminó con un espacio de rendición de cuentas a finales de diciembre, concebido como un ejercicio de transparencia, participación ciudadana y evaluación de los resultados alcanzados por la entidad.	No aplica.
3. Desarrollar herramientas o instrumentos para compartir el conocimiento y mejorar su apropiación en la entidad.	En desarrollo del tercer producto establecido en el contrato, se registró un nivel de ejecución cercano al 95 % en la elaboración del Manual de Gestión del Conocimiento de la Alcaldía Municipal de Chocontá, encontrándose el documento en fase de integración y ajuste final. Este instrumento define criterios técnicos orientados a apoyar a servidores públicos y contratistas en los procesos de captura, sistematización, circulación y aprovechamiento del conocimiento institucional, con el fin de fortalecer prácticas de aprendizaje organizacional y la toma de decisiones sustentada en información. El manual recoge referentes y experiencias exitosas de entidades como la Agencia de Desarrollo Rural, el Ministerio de Educación Nacional y distintas Secretarías Distritales de Bogotá, adecuándolas al contexto municipal. La versión en construcción contempla el marco normativo aplicable, el esquema de gobernanza, la descripción de procesos, las herramientas operativas, los indicadores de seguimiento y el plan de implementación, y será socializada con el talento humano y contratistas para su validación y puesta en marcha como un instrumento estratégico de la gestión institucional.	Se anexan archivos de avance del documento.

4. Apoyo en el cargue de la información correspondiente a la política de gestión del conocimiento en la platafoma FURAG.	En desarrollo de los lineamientos definidos en la política de gestión del conocimiento, se adelantó el proceso de reporte de la vigencia 2024 en la plataforma FURAG, el cual incluyó el diligenciamiento integral de los 24 componentes del modelo y la incorporación de los soportes exigidos, tales como informes técnicos, registros y evidencias institucionales. Como producto de este ejercicio, el municipio de Chocontá obtuvo una calificación de 79,3 en el Índice de Desempeño Institucional (IDI) 2024, ubicándose por encima del promedio nacional (58,4) y del correspondiente a su grupo par (64,9), y registrando un aumento de 20,9 puntos frente a la vigencia 2023. Los mayores resultados se evidenciaron en los componentes de gestión del conocimiento (91,9), planeación estratégica (89,4), talento humano (89,3) y control interno (88,9). De manera complementaria, se definió un mecanismo de verificación permanente con las dependencias responsables y se programó una jornada de seguimiento orientada a preparar la aplicación y fortalecimiento del FURAG en la siguiente vigencia.	Se adjuntan resultados del reporte FURAG 2024.
5. Asesoría y acompañamiento en la ejecución e implementación del PISCC.	En el marco de la ejecución del PISCC, se prestó asistencia técnica a los Comités de Orden Público del municipio para el fortalecimiento y actualización del sistema de videovigilancia, incluyendo la definición de criterios técnicos y de sostenibilidad para la formulación del proyecto presentado ante el Ministerio del Interior. De igual manera, se brindó acompañamiento para la adecuada priorización de los recursos del FONSET y para el cargue del PISCC y el PISO en el SisPT, asegurando coherencia con los objetivos del plan, calidad de la información y seguimiento efectivo de las acciones en materia de seguridad.	Se anexan archivos.
6. Asesoría y acompañamiento en proyectos estratégicos a la secretaría de Planeacion y/o despacho del alcalde municipal.	Durante el mes de noviembre se adelantó la estructuración y **entrega de los estudios previos finales** para la contratación de una consultoría orientada al acompañamiento técnico y metodológico del Municipio de Chocontá, Cundinamarca, en los procesos de formalización laboral del empleo público y modernización institucional.	Se anexan documentos.

	Dichos estudios incorporaron el análisis y ajuste de la estructura organizacional, la planta de personal y los procesos administrativos, asegurando su coherencia con la normatividad vigente y con los objetivos de fortalecimiento institucional definidos por la administración municipal.	
7. Acompañamiento en el desarrollo de actividades culturales y sociales organizadas por la administración municipal.	En atención a esta responsabilidad, se participó de manera permanente en los eventos culturales y sociales promovidos por la administración municipal, brindando apoyo institucional tanto en el desarrollo de las actividades como en sus fases de planeación y seguimiento. Este acompañamiento permitió asegurar la coherencia con los lineamientos de la Alcaldía y contribuir al fortalecimiento de los espacios de integración y participación comunitaria.	No aplica.
8. Las demás que sean asignadas por el supervisor concordantes a su objeto contractual.	En cumplimiento de la obligación, se informa que se viene apoyando el desarrollo de la audiencia de rendición pública de cuentas correspondiente a la vigencia 2025, avanzando de manera simultánea en la estructuración de la presentación que se utilizará durante dicho evento.	Se adjunta avance de la presentación de Rendición de Cuentas.

RELACIÓN DE ANEXOS

DOCUMENTOS	**DOCUMENTOS ALLEGADOS**	**N° DE FOLIOS**
Cuenta de cobro	X	1
Informe de actividades	X	4
Planilla de pago a seguridad social	X	2
Anexos (Documentos relacionados adjuntos).	X	66

OBSERVACIONES

NELSON FABIAN LÓPEZ BARRERO
C.C. No 1.077.146.335
Contratista

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL

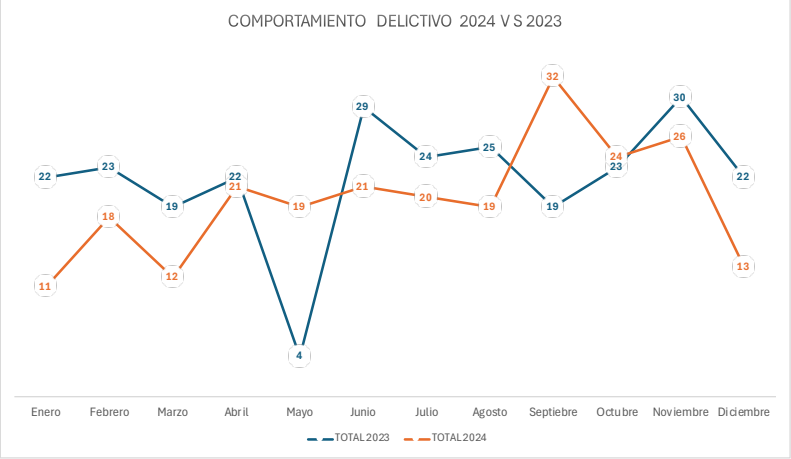
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL
GRUPO DE INFORMACIÓN DE CRIMINALIDAD
COMPORTAMIENTO DELICTIVO
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

PROCESO ESTADÍSTICO CERTIFICADO DANE
NTC PE 1000:2017
20 – PE – 18

2023													
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiebre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total delito
Extorisón				1		1	1		1	2			6
Violencia intrafamiliar	6		3			4	3		3	1	2	2	24
Lesiones Personales	5	7	6	9	2	9	10	5	6	6	6	4	75
Lesiones en AT	6	5	1	3	1	3	2	11	2		3	1	38
Hurto a Motocicletas				1				2	1	2	1	1	8
Hurto a Residencias	1	1	1			2		1	3	3			12
Hurto a Personas	1	4	3	3		6	1	1	2	6	16	5	48
Hurto a Automotores				1		1	1						3
Hurto a Comercio	1	2	1	2			1	2		1			10
Homicidios en AT	1	1		2	1	1	4			1		1	12
Homicidios intencionales								1			1	1	3
Delitos sexuales		1					1	2				2	6
Amenazas			4			2			1	1	1	5	14
Abigeato	1	2											3
Total mes	22	23	19	22	4	29	24	25	19	23	30	22	262

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024													
2024													
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiebre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total delito
Extorisón	1	1							1	1			4
Violencia intrafamiliar		3		5	2	4	3	1	8		1	1	28
Lesiones Personales	2	6	1	4	9	8	5	7	4	6	9	1	62
Lesiones en AT	3	3	4	4	1	2	3	6	10	1	7	4	48
Hurto a Motocicletas			1				2	1	1	5	`		10
Hurto a Residencias	3	1	2		1	3	2		1	1	2	1	17
Hurto a Personas	1	1		4	4	2	3	2	5	2	4	2	30
Hurto a Automotores													0
Hurto a Comercio	1		1	3					1	3			9
Homicidios en AT				1	1			1	1	2		1	7
Homicidios intencionales													0
Delitos sexuales			1				1			2	1	2	7
Amenazas		1	1		1	2	1	1			2	1	10
Abigeato		2	1							1			4
Total mes	11	18	12	21	19	21	20	19	32	24	26	13	236

COMPARATIVO 2023 VS 2024													
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiebre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total delito
TOTAL 2023	22	23	19	22	4	29	24	25	19	23	30	22	262
TOTAL 2024	11	18	12	21	19	21	20	19	32	24	26	13	236



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CHOCONTÁ

MANUAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Municipio de Chocontá

Versión: 01
Fecha: 30 de noviembre de 2025

Secretaría de Planeación Municipal

Alcaldia de Chocontá

Noviembre

2025

ALCALDE DE CHOCONTÁ

Javier Garzón Farfán

SECRETARIO DE PLANEACIÓN

Julián Darío Olarte Franco

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Lina Alejandra Gómez Álvarez

SECRETARIO DE GOBIERNO

John Augusto Castillo Gutiérrez

SECRETARIA DE HACIENDA

Nubia Esperanza Pinzón Pinzón

SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

Álvaro Pedreros Casallas

SECRETARIO DE CULTURA Y TURISMO

Daniel Ricardo Camargo Umbarila

Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria - UMATA

Ilse Lozano Jiménez

INDEPORTES

Carlos Hugo Vera Farfán

ASESOR DESPACHO ALCALDE

Nelson Fabián López Barrero

Tabla de Contenido

1. Introducción 6

2. Marco normativo y referencias 8

3. Objetivo y alcance 11

3.1 Objetivo general 11

3.2 Objetivos específicos 11

3.3 Alcance 13

4. Glosario de términos 15

5. Gobernanza y roles 21

5.1 Estructura y gobernanza 21

5.2 Roles y responsabilidades 22

5.3 Mecanismos de Coordinación 24

5.4 Principios de la Gobernanza de la GC 25

6. Modelo y ciclo de Gestión del Conocimiento (PHVA) 31

6.1 Componentes del ciclo (resumen): 32

7. Procesos y procedimientos operativos 36

7.1 Identificación y Mapeo de Conocimiento 36

7.2 Captura y Documentación de Activos de Conocimiento 36

7.3 Socialización y Uso (Escuela Corporativa, Comunidades de Práctica, Plataformas) 37

7.3 Sistematización de experiencias y Lecciones Aprendidas 37

7.4 Analítica Institucional y Gestión de Datos 38

8. Herramientas y formatos (ejemplos) 39

8.1 Ficha de Activo de Conocimiento (plantilla) 39

8.2 Plantilla Lección Aprendida (plantilla) 40

9. Indicadores, monitoreo y evaluación 42

10. Plan de implementación y cronograma..... 43

11. Identificación de riesgos y medidas de mitigación..... 44

12. Ruta de sostenibilidad y continuidad 45

13. Anexos: formatos y plantillas..... 46

14. Bibliografía y referencias..... 47

1. Introducción

El presente Manual institucionaliza el modelo, los lineamientos, los procesos, las estrategias y las herramientas para la Gestión del Conocimiento y la Innovación en el Municipio de Chocontá, constituyéndose en un instrumento normativo y metodológico que orienta la administración del conocimiento como un activo estratégico para la gestión pública territorial. Su propósito es establecer las directrices necesarias para identificar, crear, organizar, preservar, transferir y aprovechar el conocimiento institucional, garantizando su disponibilidad y continuidad en el marco de la función administrativa (Departamento Administrativo de la Función Pública [DAFP], 2018).

Este documento se encuentra alineado con los principios, dimensiones y políticas del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**, particularmente con la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación, la cual reconoce que la capacidad de aprendizaje institucional, la innovación pública y el uso intensivo de la información son condiciones esenciales para el fortalecimiento de las capacidades estatales (DAFP, 2017). Asimismo, articula disposiciones de la Política de Gobierno Digital, el Sistema de Control Interno, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa vigente que regula la gestión de información, la eficiencia administrativa y la generación de valor público en la administración pública colombiana (Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, 2019; Congreso de la República de Colombia, 2014).

Desde una perspectiva técnica y estratégica, este Manual se fundamenta en referentes internacionales de la gestión del conocimiento, especialmente en los postulados de Nonaka y Takeuchi (1995), quienes sostienen que el conocimiento constituye el recurso organizacional más importante y que su adecuada gestión permite transformar información dispersa en capacidades estratégicas. Del mismo modo, retoma los aportes de Davenport y Prusak (1998), quienes conceptualizan el conocimiento institucional como un activo que

debe ser sistemáticamente administrado para mejorar la toma de decisiones, incrementar la eficiencia y fortalecer los procesos de innovación organizacional.

En coherencia con dichos enfoques, este Manual busca consolidar un sistema organizacional que permita transformar datos e información en conocimiento útil, promover la apropiación del saber institucional, asegurar la transferencia intergeneracional del conocimiento crítico e incentivar procesos de innovación orientados a la solución de problemáticas municipales. La implementación del modelo contribuye a la preservación de la memoria institucional, la mitigación de riesgos asociados a la pérdida de conocimiento, la optimización de los procesos internos y la mejora continua de los bienes y servicios ofrecidos a la ciudadanía (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos [OCDE], 2017).

De esta manera, el Manual no solo provee las bases conceptuales, metodológicas y operativas para la gestión integral del conocimiento, sino que además establece las responsabilidades, mecanismos de gobernanza y herramientas tecnológicas requeridas para fortalecer la capacidad institucional y consolidar una administración pública moderna, inteligente, colaborativa y sostenible, enfocada en la creación permanente de valor público para el desarrollo del Municipio de Chocontá.

2. Marco normativo y referencias

La implementación del presente Manual de Gestión del Conocimiento e Innovación del Municipio de Chocontá se sustenta en un conjunto de disposiciones normativas, políticas públicas, lineamientos técnicos y referentes institucionales que establecen los principios, obligaciones y criterios para la administración estratégica del conocimiento en el sector público colombiano. Este marco normativo, metodológico y técnico garantiza la alineación del Modelo de Gestión del Conocimiento con el **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**, el **Sistema de Control Interno**, la **Política de Gobierno Digital**, la **Ley de Transparencia**, y las mejores prácticas recomendadas por entidades del orden nacional e internacional.

En el plano normativo, el **Decreto 1499 de 2017** constituye el principal referente regulatorio, al incorporar la Gestión del Conocimiento e Innovación como una de las siete dimensiones del MIPG, estableciendo la obligación de las entidades públicas de fortalecer sus capacidades para aprender, innovar, documentar y aprovechar el conocimiento institucional (Departamento Administrativo de la Función Pública [DAFP], 2017). De manera complementaria, la **Ley 1712 de 2014**regula el derecho de acceso a la información pública y establece directrices para la gestión, divulgación, disponibilidad y uso de la información estatal (Congreso de Colombia, 2014), lo cual integra directamente la transparencia como componente estructural de la gestión del conocimiento.

La política pública de **Gobierno Digital** (Ministerio TIC, 2019) también orienta este Manual, al promover la gestión de la información, la interoperabilidad, la seguridad digital y el uso estratégico de tecnologías para mejorar la toma de decisiones, facilitar la integración de datos y fortalecer la eficiencia institucional. Por su parte, el **Sistema de Control Interno** (Ley 87 de 1993) exige mecanismos para documentar, conservar y socializar el conocimiento

generado en los procesos organizacionales, como parte de la construcción de memoria institucional y del control de riesgos asociados a la pérdida de conocimiento.

En el plano técnico y metodológico, la **Guía para la Implementación de la Gestión del Conocimiento y la Innovación en las Entidades Públicas** del DAFP (2018) constituye la referencia oficial para la administración pública en Colombia. Esta guía define las fases, estrategias, herramientas y responsabilidades para implementar modelos de gestión del conocimiento desde un enfoque de aprendizaje organizacional, innovación pública y transformación institucional.

Asimismo, la construcción del presente Manual tomó como referencia diversos **documentos institucionales especializados**, que aportan metodologías, modelos operativos y buenas prácticas aplicadas en entidades del orden nacional y territorial. Entre ellos se destacan:

- **Ministerio de Educación Nacional (MEN)**: *Manual de Gestión del Conocimiento*, orientado a documentar procesos misionales, sistematizar experiencias y consolidar repositorios institucionales.
- **Metro de Bogotá**: *Manual de Gestión del Conocimiento*, centrado en la identificación del conocimiento crítico en megaproyectos de infraestructura y la creación de mecanismos de transferencia entre equipos técnicos.
- **Agencia de Desarrollo Rural (ADR)**: *Política y Manual de Gestión del Conocimiento*, enfocados en captura de saberes técnicos y transferencia de buenas prácticas en proyectos agropecuarios y territoriales.
- **Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC)**: *Manual de Gestión del Conocimiento e Innovación*, con herramientas para la preservación del conocimiento patrimonial, la innovación cultural y la investigación aplicada.

Estos documentos sirvieron como referentes técnicos y comparativos para fortalecer el enfoque metodológico del presente Manual y garantizar la adopción de estándares de calidad, pertinencia y aplicabilidad a la gestión pública territorial.

3. Objetivo y alcance

3.1 Objetivo general

Establecer los lineamientos, mecanismos, procedimientos y herramientas técnicas para identificar, capturar, preservar, gestionar, difundir y aplicar de manera sistemática el conocimiento tácito y explícito generado en la administración municipal, con el propósito de fortalecer la capacidad institucional, asegurar la continuidad operativa, prevenir la pérdida o fuga de conocimiento crítico, promover la innovación pública y mejorar la gestión y prestación de servicios en el Municipio de Chocontá.

3.2 Objetivos específicos

1. **Identificar y mapear el conocimiento crítico** asociado a los procesos misionales, estratégicos y de apoyo del municipio, incluyendo saberes tácitos, fuentes documentales, expertos internos y dependencias clave.

2. **Estandarizar los mecanismos de captura y documentación del conocimiento**, mediante formatos, protocolos y herramientas que permitan registrar experiencias, prácticas exitosas, lecciones aprendidas y procedimientos institucionales.

3. **Fortalecer la preservación y organización del conocimiento institucional**, mediante repositorios digitales, sistemas de gestión documental, taxonomías y mecanismos de archivo que garanticen la accesibilidad y trazabilidad del conocimiento.

4. **Implementar estrategias de transferencia y socialización del conocimiento**, que incluyan comunidades de práctica, mentorías internas, inducción y reinducción,

capacitaciones, sistematización de experiencias, laboratorios de innovación y espacios colaborativos.

5. **Promover la generación y uso del conocimiento para la toma de decisiones**, integrando herramientas de analítica institucional, inteligencia de datos y evidencia para la formulación de políticas públicas eficientes y orientadas a resultados.

6. **Fomentar capacidades institucionales de aprendizaje e innovación**, a través del fortalecimiento del talento humano, la adopción de buenas prácticas, el pensamiento crítico y la cultura de mejoramiento continuo.

7. **Mitigar los riesgos asociados a la pérdida o desactualización del conocimiento**, asegurando la continuidad de los procesos institucionales y reduciendo dependencias individuales en los equipos de trabajo.

8. **Alinear la gestión del conocimiento con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la normativa vigente**, garantizando coherencia con las políticas de talento humano, gestión documental, gobierno digital, integridad y control interno.

9. **Impulsar el uso estratégico de tecnologías de información** para facilitar la captura, almacenamiento, análisis y difusión del conocimiento institucional, promoviendo la transformación digital del municipio.

10. **Evaluar y monitorear el desempeño de la Gestión del Conocimiento** mediante indicadores de eficiencia, eficacia, calidad y sostenibilidad que permitan medir avances y asegurar la mejora continua del sistema.

3.3 Alcance

El presente Manual es de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias, áreas, unidades, oficinas, secretarías, grupos internos de trabajo y equipos misionales, estratégicos y de apoyo de la Administración Municipal de Chocontá. Su aplicación se extiende igualmente a contratistas, asesores, practicantes, aliados estratégicos y cualquier actor externo que, en el ejercicio de sus funciones o actividades, produzca, transforme, administre o utilice conocimiento relevante para la gestión pública municipal.

El alcance del Manual comprende la totalidad del ciclo de Gestión del Conocimiento, desde la identificación inicial del conocimiento crítico hasta su valorización, transferencia, preservación, aplicación y retroalimentación, integrando los siguientes componentes:

- **Identificación y mapeo del conocimiento crítico:** Incluyendo procesos, expertos internos, saberes tácitos, activos documentales, datos estratégicos y riesgos asociados a la pérdida de conocimiento.

- **Captura y documentación:** Abarcando la estandarización de protocolos, herramientas, plantillas y metodologías para recopilar y estructurar el conocimiento institucional.

- **Organización, clasificación y preservación:** Mediante repositorios digitales, sistemas de gestión documental, metadatos, taxonomías y mecanismos de archivo que aseguren trazabilidad, integridad y acceso.

- **Socialización, transferencia y uso:** Incorporando espacios y estrategias de difusión, comunidades de práctica, lecciones aprendidas, mentorías internas, procesos de inducción y reinducción, y escenarios colaborativos de innovación.

- **Aplicación del conocimiento:** Su incorporación en la planeación, la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas, la mejora de procesos y la prestación de servicios.

- **Valorización, evaluación y retroalimentación:** Mediante indicadores, analítica institucional, evaluación del impacto del conocimiento aplicado y actualización periódica del sistema.

Este Manual también define los roles y responsabilidades de cada actor institucional, establece mecanismos de gobernanza, determina la integración del sistema de Gestión del Conocimiento con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y fija los lineamientos para el uso de herramientas digitales, sistemas de información, metodologías de innovación y prácticas colaborativas.

En consecuencia, su alcance no se limita a la generación documental, sino que abarca la **construcción, circulación y aprovechamiento estratégico del conocimiento**, garantizando la continuidad operativa, la memoria institucional, la sostenibilidad del aprendizaje organizacional y la generación de valor público en el Municipio de Chocontá.

4. Glosario de términos

Activo de conocimiento

Cualquier recurso tangible o intangible que contiene, preserva o transmite conocimiento institucional. Incluye documentos, bases de datos, procedimientos, algoritmos, experiencias, talento humano, sistemas de información, memorias técnicas, mapas, investigaciones, normativas y capital relacional.

Analítica institucional

Conjunto de técnicas, metodologías y herramientas que permiten procesar datos e información para generar conocimiento útil para la toma de decisiones. Incluye analítica descriptiva, diagnóstica, predictiva y prescriptiva aplicada a procesos públicos.

Base de conocimiento

Repositorio estructurado de información que almacena y clasifica activos de conocimiento para su consulta, reutilización y transferencia. Puede ser documental, semántica, digital, audiovisual o integrada a sistemas de información.

Capital intelectual

Suma de los activos intangibles de la organización, incluidos el capital humano (competencias del talento), el capital estructural (procesos, políticas, sistemas) y el capital relacional (alianzas, comunidades, redes de conocimiento).

Ciclo de Gestión del Conocimiento

Secuencia de actividades que permiten gestionar el conocimiento en toda su extensión: identificación, captura, organización, preservación, socialización, transferencia, aplicación, evaluación y retroalimentación.

Comunidad de práctica (CoP)

Grupo de personas que comparten intereses, problemas o desafíos comunes y que, mediante interacción continua, generan, intercambian y aplican conocimiento especializado. Son mecanismos fundamentales de aprendizaje colectivo e innovación pública.

Conocimiento

Conjunto articulado de datos, información, experiencias, habilidades, valores, criterios profesionales y aprendizajes que permiten comprender, interpretar y actuar sobre situaciones institucionales. Es el principal activo estratégico de la organización.

Conocimiento crítico

Conocimiento esencial para el funcionamiento, continuidad y desempeño misional de la entidad. Su pérdida afecta directamente los resultados institucionales, la operación, la toma de decisiones o los servicios ciudadanos.

Conocimiento explícito

Conocimiento formalizado y codificado que puede ser almacenado, consultado y difundido a través de documentos, procedimientos, informes, metadatos, videos, manuales, investigaciones y repositorios.

Conocimiento tácito

Conocimiento personal, acumulado mediante la experiencia. Incluye habilidades, intuiciones, capacidades técnicas, saberes prácticos y criterios profesionales que son difíciles de documentar y requieren interacción para transferirse.

Datos abiertos

Información pública disponible de manera libre, gratuita y en formatos reutilizables, que puede ser transformada en conocimiento e innovación por parte de cualquier ciudadano, entidad u organización.

Experto institucional

Servidor público, contratista o colaborador que posee conocimiento especializado, experiencia significativa o dominio técnico sobre procesos, temas o sistemas específicos de la entidad.

Fuga de conocimiento

Pérdida parcial o total de conocimiento crítico debido a retiros laborales, movilidad del personal, falta de documentación, ausencia de mecanismos de transferencia o debilidad en la memoria institucional.

Gestión del conocimiento

Proceso dinámico, sistemático y continuo que permite identificar, capturar, organizar, preservar, compartir y utilizar el conocimiento para mejorar el desempeño institucional, fortalecer capacidades, innovar y generar valor público.

Gestión documental

Conjunto de actividades orientadas a la creación, recepción, organización, acceso, conservación y disposición final de documentos administrativos y activos de información.

Innovación pública

Proceso mediante el cual se generan, adaptan o implementan nuevas ideas, soluciones o prácticas que mejoran la gestión institucional, los servicios ciudadanos o la resolución de problemas públicos.

Lección aprendida

Resultado formalizado del análisis de una experiencia positiva o negativa que genera nuevos aprendizajes institucionales. Su fin es mejorar procesos, replicar buenas prácticas o evitar la repetición de errores.

Memoria institucional

Acervo acumulado de conocimientos, decisiones, procesos, registros, experiencias y documentación producida por una entidad a lo largo del tiempo. Garantiza continuidad, eficiencia y aprendizaje organizacional.

Mapa de conocimiento

Representación sistemática del conocimiento existente en la entidad: procesos, saberes tácitos, expertos, documentos clave, riesgos asociados, sistemas de información y flujos de intercambio.

Modelo SECI

Modelo de creación del conocimiento propuesto por Nonaka y Takeuchi, que comprende cuatro fases: socialización, externalización, combinación e internalización. Describe cómo el conocimiento tácito y explícito se transforma y crea nuevo conocimiento.

Organización que aprende

Entidad capaz de incorporar mecanismos de aprendizaje continuo, reflexión crítica, análisis de experiencias y adaptación permanente a los cambios del entorno, fortaleciendo su capacidad institucional.

Preservación del conocimiento

Conjunto de prácticas, herramientas y estrategias destinadas a asegurar que el conocimiento generado no se pierda y permanezca disponible para consulta, decisión y mejora institucional.

Repositorio institucional

Plataforma física o digital que organiza, almacena, categoriza y garantiza el acceso a activos de conocimiento y documentos técnicos relevantes para la gestión pública.

Sistematización de experiencias

Proceso metodológico orientado a reconstruir, analizar e interpretar experiencias institucionales para extraer aprendizajes, generar recomendaciones y producir conocimiento replicable.

Transferencia del conocimiento

Conjunto de actividades diseñadas para compartir conocimientos entre personas, equipos o dependencias mediante capacitación, mentoría, talleres, comunidades de práctica, rotación de roles o documentación formalizada.

Valor público

Bienestar, beneficio o impacto generado hacia la ciudadanía como resultado de la gestión pública eficiente, transparente e innovadora. La Gestión del Conocimiento es un habilitador fundamental de este valor.

5. Gobernanza y roles

La gobernanza de la Gestión del Conocimiento (GC) en el Municipio de Chocontá se fundamenta en un **modelo de articulación multinivel** que integra la dirección estratégica, la coordinación táctica y la ejecución operativa, garantizando así la apropiación institucional, la coherencia de las acciones, la continuidad del sistema y la toma de decisiones basada en evidencia. Este modelo se alinea con los lineamientos establecidos por el **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**, en especial la Dimensión 3: Gestión del Conocimiento y la Innovación, así como con el Sistema de Control Interno, la Política de Gobierno Digital y las directrices del DAFP (2017; 2018).

La estructura propuesta busca asegurar que la GC no se limite a acciones aisladas, sino que se convierta en un **sistema institucional sostenido**, con asignación clara de responsabilidades, presupuesto, capacidades técnicas y mecanismos de coordinación interdependencias.

5.1 Estructura y gobernanza

La estructura de gobernanza de la Gestión del Conocimiento se organiza en tres niveles:

a) **Nivel estratégico**
   Responsable de la toma de decisiones de alto nivel, la formulación de lineamientos institucionales y la asignación de recursos.

b) **Nivel táctico o de coordinación**
   Encargado de coordinar, articular, monitorear y priorizar iniciativas de GC, así como velar por su coherencia con los planes institucionales.

c) **Nivel operativo**

Responsable de la ejecución, implementación y seguimiento de actividades, herramientas y proyectos específicos de gestión del conocimiento.

5.2 Roles y responsabilidades

A continuación, se presenta la versión ampliada y mejorada del cuadro de roles que propusiste:

Rol / Nivel	Responsabilidades principales
Alcalde / Alta Dirección *(Nivel Estratégico)*	- Aprobar la Política Municipal de Gestión del Conocimiento. - Establecer lineamientos estratégicos y asegurar la inclusión del sistema en los instrumentos de planeación (Plan de Desarrollo, Plan de Acción, MIPG). - Asignar los recursos humanos, tecnológicos y presupuestales necesarios. - Aprobar el plan anual de GC e impulsar una cultura organizacional orientada al aprendizaje institucional. - Hacer seguimiento directo a los resultados mediante informes consolidados.
Comité Municipal de Gestión del Conocimiento (CMGC) *(Nivel Táctico)*	- Fungir como instancia oficial de coordinación, articulación y toma de decisiones técnicas sobre GC. - Priorizar iniciativas, proyectos y procesos de innovación institucional. - Validar la identificación del conocimiento crítico y las brechas de conocimiento. - Hacer seguimiento a indicadores, riesgos y avances del

Rol / Nivel	Responsabilidades principales
	sistema. - Facilitar la integración entre dependencias y promover comunidades de práctica. - Reportar periódicamente a la Alta Dirección.
Equipo Operativo de Gestión del Conocimiento *(Nivel Operativo)*	- Coordinar y ejecutar las actividades del plan anual de GC. - Administrar plataformas, repositorios, bases documentales y sistemas de gestión de información. - Liderar talleres, sesiones de lecciones aprendidas, mentorías y sistematización de experiencias. - Asegurar la correcta documentación, clasificación y preservación del conocimiento. - Mantener actualizado el mapa institucional de conocimiento y los activos asociados.
Responsables de Proceso / Líderes de Dependencia *(Nivel Operativo)*	- Identificar el conocimiento crítico relacionado con su proceso y reportarlo al Equipo Operativo. - Actualizar documentos, manuales, procedimientos, instructivos y registros misionales. - Participar en actividades de transferencia, socialización y comunidades de práctica. - Implementar mejoras derivadas de las lecciones aprendidas y la innovación institucional. - Gestionar riesgos asociados a la pérdida del conocimiento.
Oficina de Talento Humano *(Nivel Táctico–Operativo)*	- Integrar la GC con el plan institucional de capacitación. - Articular la Escuela Corporativa o de Formación para el Desarrollo de Competencias. - Incorporar la GC en procesos de inducción, reinducción,

Rol / Nivel	Responsabilidades principales
	planes de sucesión y perfiles de cargo. - Identificar brechas de competencias y apoyar estrategias de fortalecimiento del capital humano.
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) *(Nivel Operativo)*	- Proveer soporte tecnológico para repositorios institucionales, bases de datos, plataformas colaborativas y herramientas digitales de GC. - Garantizar la seguridad de la información, control de accesos, interoperabilidad y respaldo de datos. - Apoyar la implementación de herramientas de analítica institucional. - Asegurar el cumplimiento de la Política de Gobierno Digital.
Oficina Asesora Jurídica *(Rol complementario)*	- Verificar que la gestión del conocimiento se articule con normas de acceso a la información, propiedad intelectual, derechos de autor y protección de datos personales. - Emitir conceptos jurídicos cuando se requiera sobre el uso, difusión y protección del conocimiento institucional.
Comunicaciones / Participación Ciudadana *(Rol complementario)*	- Apoyar estrategias de socialización interna y externa del conocimiento institucional. - Gestionar contenidos, boletines, repositorios abiertos y divulgación de buenas prácticas.

5.3 Mecanismos de Coordinación

Para el funcionamiento eficiente del sistema se establecen los siguientes mecanismos:

- **Reuniones bimestrales del Comité Municipal de GC** para hacer seguimiento a avances, riesgos e indicadores.
- **Mesa Técnica de GC** para coordinar iniciativas interdependencias.
- **Informes semestrales a la Alta Dirección** con resultados, brechas y recomendaciones.
- **Protocolos de comunicación interna** entre dependencias.
- **Plataformas colaborativas** para gestionar proyectos, repositorios y lecciones aprendidas.
- **Plan Anual de Gestión del Conocimiento** aprobado por el CMGC.

5.4 Principios de la Gobernanza de la GC

La gobernanza de la Gestión del Conocimiento (GC) en el Municipio de Chocontá se fundamenta en un conjunto de principios orientadores que garantizan la coherencia, sostenibilidad, transparencia y efectividad de las acciones institucionales. Estos principios aseguran que la GC se integre de manera transversal a los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, y que contribuya a fortalecer la capacidad de aprendizaje, innovación y toma de decisiones del gobierno local.

A continuación, se presentan los principios ampliados y estructurados:

1. Colaboración y trabajo en red

La GC se sustenta en la cooperación entre servidores públicos, dependencias, sectores y actores externos. Implica crear ambientes que faciliten la interacción continua, el intercambio de experiencias, el aprendizaje conjunto y la construcción colectiva del conocimiento.

Se promueve:

- El trabajo interdisciplinario
- La cooperación interinstitucional
- La participación en comunidades de práctica
- La creación de redes internas y externas de conocimiento

Este principio fortalece la producción de conocimiento socialmente útil y evita la duplicidad de esfuerzos.

2. Transparencia y acceso a la información

El conocimiento institucional debe gestionarse bajo estándares de acceso, disponibilidad, trazabilidad y apertura, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y la Política de Gobierno Digital.

La transparencia implica:

- Repositorios accesibles
- Información contextualizada y actualizada
- Procesos documentados
- Datos confiables para la toma de decisiones

Este principio promueve la legitimidad institucional, mejora la confianza ciudadana y facilita el control social.

3. Aprendizaje organizacional continuo

La entidad debe consolidarse como **organización que aprende**, capaz de reflexionar sobre su experiencia, asimilar nuevos conocimientos y adaptarse a los cambios del entorno.

El aprendizaje continuo incluye:

- Sistematizar experiencias
- Generar lecciones aprendidas
- Fomentar la formación permanente
- Incentivar la experimentación y la creatividad
- Incorporar mecanismos de retroalimentación institucional

Este principio aumenta la resiliencia organizacional y permite mejorar los procesos de manera sostenida.

4. Responsabilidad compartida

La Gestión del Conocimiento no es una función aislada ni exclusiva de un equipo técnico: es una responsabilidad institucional compartida.

Cada dependencia y cada servidor público tiene un rol en:

- Documentar procesos
- Compartir conocimiento
- Preservar la memoria institucional
- Aplicar las herramientas y lineamientos del manual

Este principio asegura una implementación transversal, homogénea y sostenible en el tiempo.

5. Alineación estratégica y articulación con MIPG

Toda acción de GC debe estar alineada con:

- La planeación municipal
- El MIPG
- La gestión documental

- El talento humano
- Gobierno Digital
- Control Interno

La articulación estratégica garantiza que la GC contribuya directamente al logro de objetivos institucionales, al cumplimiento normativo y a la generación de valor público.

6. Innovación permanente

La GC debe promover espacios, condiciones y metodologías que faciliten la experimentación, la creatividad y la solución innovadora de problemáticas públicas.

Esto incluye:

- Laboratorios de innovación
- Comunidades de práctica
- Co-creación y diseño centrado en el ciudadano
- Aprendizaje de experiencias y benchmarking
- Uso de tecnologías emergentes

Este principio impulsa la eficiencia, la efectividad y la transformación de los servicios públicos.

7. Integridad y seguridad del conocimiento

El conocimiento debe gestionarse preservando los principios de integridad, autenticidad y protección frente a pérdida, manipulación o uso indebido.

Esto implica:

- Políticas de seguridad de la información

- Copias de respaldo
- Gestión de usuarios y perfiles de acceso
- Protección de datos personales
- Cumplimiento de derechos de autor

Garantiza que el conocimiento sea confiable, verificable y seguro.

8. Orientación a resultados y valor público

La GC debe enfocarse en generar impactos concretos sobre la gestión municipal, la calidad de los servicios y el bienestar de la ciudadanía.

Este principio implica:

- Uso del conocimiento para mejorar decisiones
- Priorización según evidencia
- Evaluación de impacto
- Indicadores claros de desempeño

El enfoque en resultados asegura que la GC no sea solo documental, sino transformadora.

9. Sostenibilidad y continuidad institucional

Las prácticas de GC deben garantizarse más allá de periodos administrativos o rotaciones de personal.

Incluye:

- Procedimientos estandarizados
- Roles institucionalizados
- Repositorios permanentes

- Documentación exhaustiva
- Transferencia sistemática de conocimiento

Este principio protege la memoria institucional y previene la fuga de conocimiento crítico.

10. Uso estratégico de la tecnología

La GC debe apoyarse en herramientas digitales que faciliten la recopilación, análisis, almacenamiento, intercambio y visualización del conocimiento.

Esto abarca:

- Repositorios digitales
- Plataformas colaborativas
- Analítica institucional
- Gestión documental electrónica
- Interoperabilidad

El uso adecuado de la tecnología aumenta la productividad y democratiza el acceso al conocimiento.

6. Modelo y ciclo de Gestión del Conocimiento (PHVA)

El modelo de Gestión del Conocimiento adoptado por el Municipio de Chocontá se fundamenta en el **Ciclo de Mejora Continua PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar)**, el cual permite estructurar, implementar, monitorear y mejorar las actividades relacionadas con la creación, preservación, uso y valorización del conocimiento institucional. Este enfoque es coherente con los lineamientos del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**, el **Sistema de Control Interno**, y con las recomendaciones de la **Guía de Gestión del Conocimiento del DAFP (2018)** y el **Manual de Gestión del Conocimiento del Ministerio de Educación Nacional (MEN)**.

El PHVA proporciona una estructura lógica y secuencial que asegura que la Gestión del Conocimiento no sea un conjunto de acciones aisladas, sino un **sistema articulado**, medible y sostenido que integra procesos, tecnologías, talento humano, documentos y cultura organizacional.

Además del PHVA, el modelo incorpora **cuatro ejes operativos transversales**, que fortalecen la institucionalización del sistema:

1. **Generación y producción de conocimiento**: Procesos que permiten la creación de nuevo conocimiento a partir de experiencias, análisis, investigaciones, diagnósticos, innovación y co-creación con actores internos y externos.

2. **Herramientas para uso y apropiación del conocimiento**: Plataformas, repositorios, metodologías, protocolos, fichas, sistemas documentales y mecanismos que permiten el acceso, intercambio, transferencia y reutilización del conocimiento.

3. **Analítica institucional**: Integración de datos, información y métricas para generar conocimiento estratégico orientado a decisiones basadas en evidencia, priorización de recursos y evaluación del desempeño institucional.

4. **Cultura de compartir y difundir conocimiento**: Prácticas organizacionales que incentivan el trabajo colaborativo, la circulación del conocimiento, la transparencia, las comunidades de práctica y el aprendizaje organizacional.

Estos ejes operan de manera articulada y se desarrollan dentro de cada fase del ciclo PHVA, garantizando un sistema integral, sostenible y orientado a resultados.

6.1 Componentes del ciclo (resumen):

A continuación, se presentan los componentes clave del ciclo, desarrollados con mayor profundidad técnica:

1. Identificación y mapeo de activos de conocimiento

Incluye el reconocimiento sistemático de los activos de conocimiento existentes en la entidad. Comprende:

- Identificación del conocimiento crítico vinculado a procesos misionales, estratégicos y de apoyo.
- Elaboración del **Mapa de Conocimiento Organizacional**, que incluye expertos internos, saberes tácitos, documentos esenciales, bases de datos, sistemas de información y relaciones interdependencias.
- Análisis de brechas de conocimiento y zonas de riesgo por pérdida o ausencia de documentación.
- Identificación de procesos donde se genera, transforma o utiliza conocimiento clave.

Resultado esperado: Catálogo y mapa institucional de activos de conocimiento.

2. Captura y documentación del conocimiento

Consiste en la formalización y estructuración del conocimiento mediante diferentes instrumentos. Abarca:

- Registro estructurado de activos de conocimiento mediante fichas técnicas.
- Documentación de procedimientos, guías, instructivos, protocolos y modelos operativos.
- Codificación del conocimiento tácito mediante entrevistas, talleres, mentorías, storytelling institucional y observación estructurada.
- Migración y clasificación del contenido a los repositorios oficiales de la entidad.

Resultado esperado: Conocimiento formalizado, accesible y preservado.

3. Socialización y transferencia del conocimiento

Implica la difusión, intercambio y apropiación del conocimiento dentro de la entidad. Comprende:

- Funcionamiento de **Comunidades de Práctica (CoP)** enfocadas en problemas y procesos estratégicos.
- Espacios de formación continua a través de la **Escuela Corporativa** o programas de fortalecimiento del talento humano.
- Talleres, capacitaciones, seminarios internos, cafés del conocimiento y espacios colaborativos.
- Publicación en intranet, boletines internos, repositorios abiertos y plataformas colaborativas.
- Procesos de inducción, reinducción y mentorías internas.

Resultado esperado: Conocimiento usado, compartido y apropiado institucionalmente.

4. Sistematización y lecciones aprendidas

Este componente permite consolidar el conocimiento derivado de experiencias significativas. Incluye:

- Reconstrucción de experiencias misionales, proyectos o intervenciones.
- Análisis crítico de causas, resultados y aprendizajes obtenidos.
- Documentación en fichas de lecciones aprendidas, historias de éxito e informes de sistematización.
- Validación con equipos de trabajo y retroalimentación corporativa.
- Inclusión de recomendaciones en planes de mejora y ajustes de procesos.

Resultado esperado: Aprendizajes institucionalizados que fortalecen procesos futuros.

5. Analítica institucional para la toma de decisiones

Componente orientado al uso estratégico de datos y evidencia. Incluye:

- Análisis cuantitativo y cualitativo para orientar la toma de decisiones.
- Diseño de tableros de control, matrices, métricas y sistemas de monitoreo.
- Integración de analítica descriptiva, diagnóstica, predictiva y prescriptiva.
- Evaluación del impacto de la GC en la gestión institucional.
- Identificación de tendencias, patrones, riesgos y oportunidades.

Resultado esperado: Decisiones fundamentadas en evidencia y no en intuición.

6. Monitoreo, indicadores y mejora continua

Este componente asegura la sostenibilidad y calidad del sistema a largo plazo. Comprende:

- Diseño y gestión de indicadores de eficacia, eficiencia, calidad, apropiación, actualización y uso del conocimiento.
- Construcción de fichas técnicas por indicador (definición, fórmula, alcance, variables, periodicidad).
- Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación trimestral.
- Acciones de mejora derivadas del análisis de indicadores, auditorías internas y retroalimentación de usuarios.
- Realización anual del **cierre y evaluación del sistema de GC**, incorporando ajustes normativos, tecnológicos o organizacionales.

Resultado esperado: Un sistema maduro, sostenible y en mejora continua.

7. Procesos y procedimientos operativos

A continuación se describen procedimientos operativos y pasos prácticos para las principales actividades de GC.

7.1 Identificación y Mapeo de Conocimiento

Objetivo: Identificar talentos clave, activos documentales, sistemas e información crítica para la gestión municipal.

Procedimiento (pasos):

1. Definir alcance y propósito del mapa (procesos misionales prioritarios).
2. Planear talleres con responsables de proceso y áreas (convocatoria y agenda).
3. Recolectar información: personas clave (expertos), documentos, bases de datos, sistemas y herramientas.
4. Sistematizar la información en formato de Mapa (categorías: talento, documentos, sistemas, conocimientos requeridos).
5. Publicar el mapa en la intranet/repositorio institucional y actualizar anualmente.

Ejemplos y formato de taller y actividades tomados del Manual del MEN (secciones de mapeo y talleres).

7.2 Captura y Documentación de Activos de Conocimiento

Objetivo: Formalizar el conocimiento explícito mediante fichas, procedimientos, manuales y repositorios.

Procedimiento (pasos):

1. Priorizar procesos y actividades que requieren documentación (criterios: criticidad, riesgo, frecuencia).
2. Definir plantillas estandarizadas (ficha de activo, procedimiento, instructivo, formato de lección aprendida).
3. Asignar responsables de documentación y calendario de entrega.
4. Validar y aprobar documentos por los responsables de proceso.
5. Publicar en repositorio/intranet con metadatos y clasificación por proceso y dominio.

7.3 Socialización y Uso (Escuela Corporativa, Comunidades de Práctica, Plataformas)

La socialización se articula mediante tres mecanismos principales:

- Escuela Corporativa: programas de aprendizaje organizacional, rutas de formación y formación de facilitadores.
- Comunidades de Práctica (CoP): dominio temático, roles (facilitador, coordinador, miembros), plan de actividades.
- Plataformas y repositorios: intranet, wikis, bibliotecas electrónicas, foros y repositorios de documentos.

Referencias prácticas y estructuras de la Escuela Corporativa: MEN (Programa de Aprendizaje Organizacional) y documentación sobre CoP. filecite turn1file18

7.4 Sistematización de experiencias y Lecciones Aprendidas

Objetivo: Extraer aprendizajes sistemáticos de proyectos y procesos para retroalimentar la gestión.

Proceso recomendado:

1. Identificar experiencias relevantes (positivas o con oportunidades de mejora).
2. Recopilar evidencia y narrativas (entrevistas, actas, documentos).
3. Analizar causas, factores de éxito y de falla.
4. Redactar la lección aprendida con recomendaciones accionables.
5. Socializar y definir medidas de institucionalización (cambios de procedimiento, capacitación).

Definiciones, roles y la importancia de institucionalizar la lección aprendida se fundamentan en el Manual MEN (Herramienta Lecciones Aprendidas). filecite turn1file16

7.5 Analítica Institucional y Gestión de Datos

Objetivo: Transformar datos e información en conocimiento útil para la toma de decisiones mediante indicadores, visualizaciones y análisis.

Lineamientos prácticos:

- Identificar fuentes de datos clave (Sistemas, SIG municipal, bases de datos sectoriales).
- Definir indicadores de gestión del conocimiento (por ejemplo: número de activos documentados, participación en CoP, lecciones institucionalizadas, tiempo de recuperación de información, % de procesos con documentación actualizada).
- Implementar cuadros de mando y reportes periódicos para la Alta Dirección y el Comité Municipal de GC.

8. Herramientas y formatos (ejemplos)

A continuación se incorporan plantillas y ejemplos prácticos que deben adaptarse a la operación municipal.

8.1 Ficha de Activo de Conocimiento (plantilla)

La **Ficha de Activo de Conocimiento** es una herramienta estandarizada diseñada para registrar, describir y gestionar de manera sistemática los activos de conocimiento del Municipio de Chocontá. Su finalidad es identificar y caracterizar los recursos de conocimiento —tanto explícitos como tácitos— que soportan los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la administración municipal, contribuyendo a la preservación de la memoria institucional y al fortalecimiento de la capacidad organizacional.

Esta plantilla permite consolidar información clave sobre cada activo de conocimiento, incluyendo su identificación, tipo, ubicación, responsable, propósito, usos previstos y restricciones de acceso. Su aplicación facilita la construcción y actualización del **mapa institucional de conocimiento**, la priorización de acciones de transferencia y socialización, la mitigación de riesgos asociados a la pérdida de conocimiento crítico y el aprovechamiento estratégico de los saberes institucionales.

La Ficha de Activo de Conocimiento se articula con los sistemas de gestión documental, gobierno digital, control interno y seguridad de la información, garantizando coherencia con la normativa vigente y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). La información registrada deberá mantenerse actualizada y será responsabilidad de cada dependencia asegurar su veracidad, integridad y uso adecuado, de conformidad con los niveles de acceso y confidencialidad establecidos por la entidad.

ID activo	
Título / Nombre	
Tipo (documento, procedimiento, experto, base de datos)	
Ubicación (intranet / URL / oficina)	
Responsable	
Resumen / Uso y restricciones	

8.2 Plantilla Lección Aprendida (plantilla)

La **Plantilla de Lección Aprendida** es un instrumento metodológico diseñado para capturar, analizar y formalizar el conocimiento derivado de experiencias significativas desarrolladas en el ejercicio de la gestión pública municipal. Su propósito es transformar situaciones, proyectos, procesos o intervenciones —tanto exitosas como aquellas que presentaron dificultades— en aprendizajes institucionales que orienten la mejora continua, la toma de decisiones informadas y la prevención de errores recurrentes.

Esta plantilla permite estructurar de manera sistemática el análisis de las experiencias institucionales, facilitando la identificación de hechos clave, causas subyacentes, aprendizajes obtenidos y acciones de mejora concretas. De esta forma, la lección aprendida trasciende la descripción del evento y se convierte en un insumo estratégico para el fortalecimiento de los procesos, la innovación institucional y la generación de valor público.

La aplicación de la Plantilla de Lección Aprendida contribuye a la consolidación de la **memoria institucional**, promueve una cultura de reflexión y aprendizaje organizacional,

y fortalece los mecanismos de retroalimentación del ciclo PHVA de la Gestión del Conocimiento. La información registrada deberá ser validada, socializada y utilizada por las dependencias correspondientes, asegurando su incorporación en planes de mejora, ajustes procedimentales y estrategias institucionales.

El diligenciamiento y seguimiento de esta plantilla será responsabilidad de los equipos y líderes de proceso involucrados, con el acompañamiento del Equipo Operativo de Gestión del Conocimiento, garantizando su actualización, trazabilidad y articulación con los repositorios institucionales y los sistemas de monitoreo y evaluación.

Título:

Descripción breve:

Contexto y antecedentes:

Hechos clave:

Causas identificadas:

Recomendaciones y acciones propuestas:

Responsable de implementación:

Estado / seguimiento:

9. Indicadores, monitoreo y evaluación

Propuesta de indicadores (ejemplos):

- Nº de activos de conocimiento registrados por año.
- % de procesos con documentación actualizada.
- Nº de lecciones aprendidas implementadas como cambios de procedimiento.
- Nº de participantes certificados en la Escuela Corporativa.
  - Participación activa en CoP (eventos/mes).

Estrategia de monitoreo: informes trimestrales al Comité Municipal de GC, revisión anual de la ruta y ajustes en el plan de sostenibilidad.

10. Plan de implementación y cronograma

Fases recomendadas (12 meses iniciales):

- Fase 1 (0-2 meses): Diagnóstico y diseño (mapa de conocimiento inicial, conformación de comité, definición de indicadores).
- Fase 2 (3-6 meses): Implementación temprana (documentación prioritaria, piloto Escuela Corporativa, creación de 2 CoP iniciales, puesta en marcha de repositorio).
- Fase 3 (7-10 meses): Consolidación (ampliación de catalogación, analítica institucional, institucionalización de lecciones aprendidas).
- Fase 4 (11-12 meses): Evaluación y escalamiento (revisión de indicadores, plan de mejora, ruta de sostenibilidad).

11. Identificación de riesgos y medidas de mitigación

Riesgo	Medida de mitigación
Fuga de conocimiento por retiro de personal clave	Plan de transferencia, documentación priorizada y mentores.
Baja adopción cultural	Campañas de sensibilización, incentivos, medición y reconocimiento.
Limitaciones tecnológicas	Evaluación y priorización de inversiones TIC, uso de herramientas gratuitas inicialmente.
Duplicidad o desactualización de documentos	Política de control de versión y calendario de actualización.

12. Ruta de sostenibilidad y continuidad

Linea base y recursos: integrar la GC en el Plan de Desarrollo Municipal y en el presupuesto de la vigencia; asignar responsables y recursos mínimos.

Medidas de sostenibilidad: institucionalizar la Escuela Corporativa en el PIC municipal; actualizar el mapa anualmente; crear incentivos para la publicación de activos de conocimiento.

13. Anexos: formatos y plantillas

Anexo A: Formato de Ficha de Activo de Conocimiento (incluido).

Anexo B: Plantilla Lección Aprendida (incluida).

Anexo C: Acta de transferencia de conocimiento (modelo operativo).

Anexo D: Matriz de roles y responsables (modelo).

14. Bibliografía y referencias

Congreso de Colombia. (2014). *Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional*.

Congreso de la República de Colombia. (2014). *Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional*.

Davenport, T., & Prusak, L. (1998). *Working Knowledge: How Organizations Manage What They Know*. Harvard Business School Press.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2017). *Decreto 1499 de 2017 – Modelo Integrado de Planeación y Gestión*.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2017). *Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG*.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2018). *Guía de Gestión del Conocimiento y la Innovación*.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2018). *Guía para la Implementación de la Gestión del Conocimiento y la Innovación*.

Ley 87 de 1993. *Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado*.

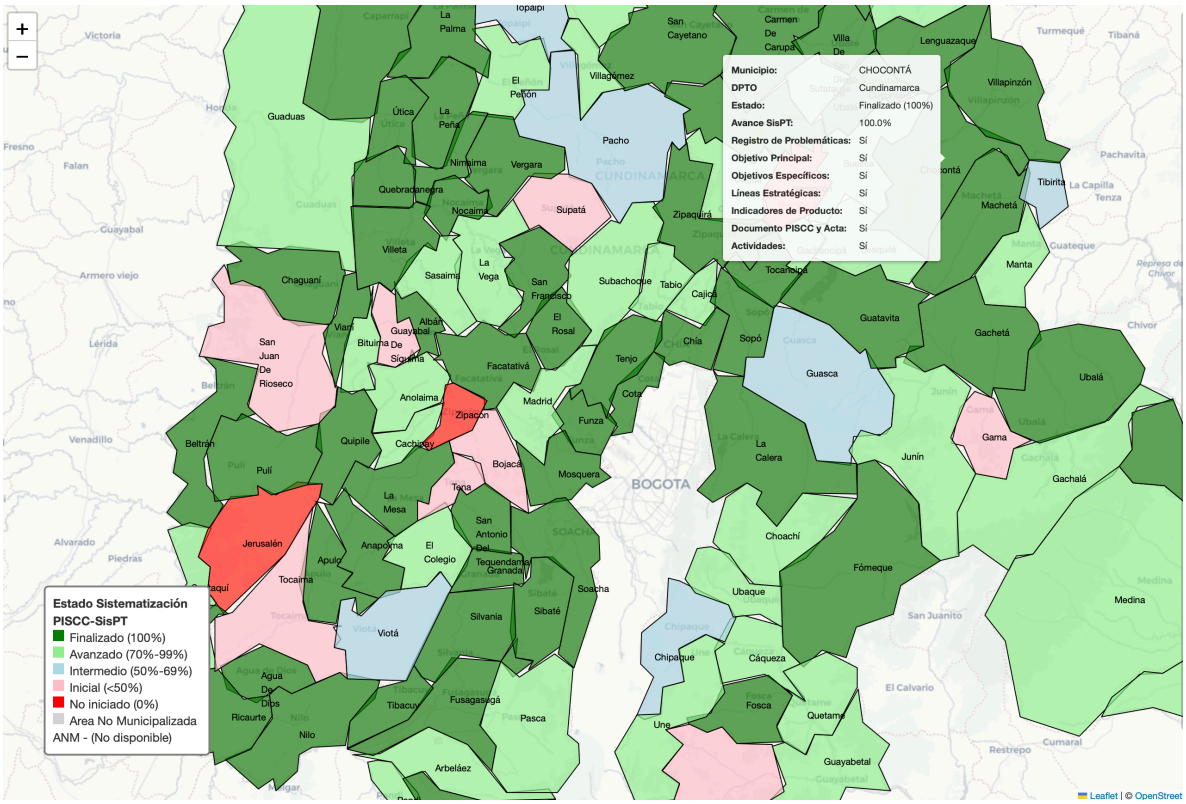
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2019). *Política de Gobierno Digital*.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2019). *Política de Gobierno Digital*.

Nonaka, I., & Takeuchi, H. (1995). *The Knowledge-Creating Company*. Oxford University Press.

Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos. (2017). *Public Governance Review*.

Seguimiento a Modulo PISCC SisPT



DOCUMENTO DE ESTUDIOS PREVIOS

(Artículos 2.2.1.2.1.5.1 y s.s. del decreto 1082 de 2015 y Manuales y Guías expedidos por Colombia Compra eficiente)

INFORMACIÓN GENERAL	
FECHA DE ELABORACIÓN:	NOVIEMBRE DE 2025
OBJETO:	Prestar servicios de consultoría para acompañar técnica y metodológicamente al Municipio de Chocontá, Cundinamarca, en el proceso de formalización laboral del empleo público y la modernización institucional, mediante el análisis, ajuste y fortalecimiento de su estructura organizacional, planta de personal y procesos administrativos, conforme a la normatividad vigente.
DEPENDENCIA EJECUTORA:	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
RESPONSABLE:	JULIAN DARIO OLARTE FRANCO SECRETARIO DE PLANEACIÓN
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA
CLASE DE CONTRATO:	CONSULTORÍA
FUENTES DE RECURSOS:	72702 260101
CODIGO BPIN	
RUBROS PRESUPUESTALES:	META 150 REALIZAR EL DISEÑO ORGANIZACIONAL Y LA FORMALIZACIÓN DEL EM PLEO PÚBLICO
CODIFICACIÓN UNSPSC:	

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

ANTECEDENTES Y NECESIDAD

La Constitución Política entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del estado “servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes”.

Igualmente, la Ley 136 de 1994 modificada y adicionada por la Ley 1551 de 2012, establecen que el municipio es la entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

En la misma dirección el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, establece los Fines de la Contratación Estatal al decir: “Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de estos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

En ese sentido los Municipios, tal y como lo establece la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, deben concretizar tal precepto constitucional a través de la adopción de planes y programas que garanticen además del mandato superior, el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio. La recién citada Ley, así como el conjunto de la legislación nacional imponen a los entes territoriales obligaciones específicas a efecto de prestar adecuadamente los servicios públicos a ellos encomendados, lograr las finalidades propias del Estado Social de Derecho y en fin servir a la comunidad.

Se procede a realizar el presente estudio de necesidad y conveniencia y demás estudios previos en cumplimiento del principio de Planeación de la Contratación y en acatamiento a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, que desarrolla lo previsto en los numerales 7º y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, como justificación de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

El Artículo 122 de la Constitución Política establece que: *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. (..)"*

A lo anterior se suman los postulados contenidos en el decreto 785 de 2005, 2539 del 22 de Julio de 2005, por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Reglamentario 1083 de 2015, relacionados con las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial. Según estos preceptos, tales decisiones de reingeniería de lo público administrativo deberán motivarse y adicionalmente, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización y basarse en justificaciones o estudios técnicos pertinentes, en ese mismo sentido el Decreto 019 de 2012 en su ARTÍCULO 228 ha indicado REFORMAS DE PLANTA DE PERSONAL. Modificando el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, determinándose así:

"Artículo 46. Reformas de planta de personal. Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP-.El Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará la metodología para la elaboración de los estudios o justificaciones técnicas, la cual deberá ceñirse a los aspectos estrictamente necesarios para soportar la reforma a las plantas de personal.

Los fines esenciales del Estado, como regulador y garante de los derechos fundamentales deben facilitar el acceso de los ciudadanos a las instituciones públicas, especialmente a las instancias donde se generen decisiones políticas, sociales y económicas que afecten sus intereses y su bienestar. En este sentido, la innovación gubernamental del rediseño organizacional de la Administración Pública se constituye en un instrumento fundamental en la construcción de una arquitectura institucional eficiente, con criterios modernos de gestión que permita responder a los mandatos constitucionales y a las estrategias propuestas en los planes de acción de la entidad.

El rediseño organizacional surge como una respuesta a las necesidades actuales de la entidad por lograr identificar factores que inciden en la eficiencia de la entidad, como sobrecarga de funciones, baja capacidad orientadora, debilidad en los esquemas de regulación y control, y debilidad en los recursos humanos, financieros, administrativos o de información; y con ello llegar finalmente a establecer e implementar el proceso de Rediseño Institucional ya que con este se busca aumentar la eficiencia en la prestación del servicio público, hacer coherente la organización y funcionamiento de la administración pública con el fin de lograr una mayor calidad del servicio y la consecución de sus obligaciones legales mediante mayor cobertura y rentabilidad social en el uso de los recursos. Además de lo anterior.

El Gobierno Nacional a través del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) emitió la circular conjunta 100-005 de 2022 en la que se señalan los lineamientos del Plan de Formalización del Empleo Público en Equidad - vigencia 2023. El documento está dirigido a los órganos, organismos y entidades del sector central y descentralizado de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial. El escrito advierte que la formalización del empleo público se promoverá teniendo en cuenta cuatro mecanismos, dentro de los cuales se encuentran: *(i) la provisión de todos los cargos de las plantas de personal existentes y en vacancia; (ii) la ampliación de las plantas de personal existentes, siempre que las condiciones técnicas y financieras así lo permitan; (ill) la creación de plantas temporales en equidad, con criterios meritocráticos y vocación de permanencia; y, (iv) el uso racional de*

los contratos de prestación de servicios atendiendo exclusivamente lo establecido en la ley y en los fallos judiciales.

A su turno la Procuraduría General de la Nación mediante Circular No. 001 de 2023 insta a través de la Procuradora Delegada para Asuntos del Trabajo y la Seguridad Social a las diferentes autoridades públicas, a dar cumplimiento a los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios requeridos para poder hacer realidad el "PLAN DE FORMALIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO EN EQUIDAD2023" y así, garantizar el derecho al trabajo en condiciones dignas atendiendo, además, lo ordenado en la abundante jurisprudencia proferida por las Altas Cortes del país.

Así mismo en diferentes pronunciamientos de la Corte Constitucional se debe desde las entidades publica se cuenta una herramienta que les permita actualizar su planta de personal con base en una revisión técnica objetiva que incluya las condiciones laborales de las personas vinculadas por contratación de prestación de servicios (Sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012).

Como lo ha dicho el Departamento Administrativo de la función Pública, un rediseño institucional no significa necesariamente modificar la estructura organizacional, si no mejorar su gestión para que sea más eficiente y se fortalezca la relación estado ciudadano.

Por tal, la eficiencia administrativa, estratégica, misional, asistencial y de apoyo de la entidad, para la retroalimentación de las nuevas competencias conlleva a un nivel superior en la prestación del servicio buscando el mejoramiento de la eficacia institucional, generando dos efectos la dignificación del empleo público y la optimización del gasto con el fin de ser eficientes en el servicio.

Para la consecución de dicho fin, se requiere contratar una persona natural o jurídica que cuente con la idoneidad y experiencia relacionada, para que brinde apoyo en la consecución de dicho objetivo mediante el asesoramiento y acompañamiento al grupo de trabajo del Municipio , que debe conformarse para tal fin, ya que como lo indica la Guía de rediseño Organizacional del departamento Administrativo de la Función Pública, específicamente la Dirección de Desarrollo Organizacional, la entidad pública debe conformar un equipo técnico que será el responsable de elaborar la propuesta técnica y surtir cada una de las fases que soportará el rediseño institucional. Equipo que podrá estar conformado por servidores de cada una de las áreas involucradas en los procesos de la Entidad.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La formalización laboral en el sector público es una política prioritaria del Gobierno Nacional, impulsada por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), en cumplimiento de la Ley 909 de 2004, el Decreto 1800 de 2019 (incorporado al Decreto 1083 de 2015) y la Circular Conjunta 100-005 de 2022.

Esta política busca garantizar el derecho al trabajo en condiciones dignas y equitativas, promoviendo la provisión de cargos vacantes, la ampliación de plantas de personal, la creación de plantas temporales y el uso racional de contratos de prestación de servicios, en concordancia con la Constitución, la ley y la jurisprudencia de las Altas Cortes.

La Procuraduría General de la Nación, a través de la Circular 001 de 2023, ha instado a las autoridades a cumplir con el "Plan de Formalización del Empleo Público en Equidad 2023", asegurando el respeto por los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios en materia laboral.

En este contexto, la modernización institucional y la formalización laboral se erigen como herramientas fundamentales para mejorar la capacidad de servicio del municipio de Chocontá, dignificar el empleo público y optimizar el gasto, en línea con las prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y la necesidad de actualizar la planta de personal con base en una revisión técnica objetiva (Sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012).

II. Objetivo

El objetivo principal de esta consultoría es acompañar a la administración municipal de Chocontá Cundinamarca en el proceso de modernización institucional y formalización laboral, mediante la elaboración de un diagnóstico integral y la formulación de propuestas técnicas y normativas que permitan:

- Cumplir con la política pública nacional en materia de empleo público.
- Modificar la planta de personal de manera eficiente y sostenible.
- Optimizar la estructura organizacional, los procesos y los procedimientos administrativos.
- Fortalecer el talento humano y mejorar las condiciones laborales de los empleados públicos.
- Garantizar la sostenibilidad financiera y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Este proceso se llevará a cabo en estrecha colaboración con el equipo de trabajo municipal, utilizando las metodologías y herramientas proporcionadas por el DAFP, especialmente la "Guía de Fortalecimiento Institucional para la Construcción de un Documento Técnico para la Formalización Laboral, por un Trabajo Digno y en Equidad".

III. Enfoque

El enfoque de la prestación de servicios especializada se centra en la elaboración de un estudio técnico riguroso que sirva de base para la toma de decisiones y la formulación de propuestas de reforma de la estructura orgánica municipal, el proyecto de decreto de asignaciones básicas salariales y el decreto de fijación de la planta de personal y el manual específico de funciones.

IV. Indicadores

Los indicadores clave para el estudio de modernización institucional serán:

- Eficiencia administrativa
- Optimización de la estructura orgánica y los procesos misionales
- Análisis y fortalecimiento del talento humano
- Mejora de los procesos y procedimientos administrativos
- Sostenibilidad financiera y cumplimiento de la función municipal

V. Marco Normativo

La modernización institucional del municipio se realizará en cumplimiento de la siguiente normatividad:

- Constitución Política de Colombia
- Ley 136 de 1994
- Ley 617 de 2000
- Ley 715 de 2001
- Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios
- Decreto 1083 de 2015 y normas modificatorias
- Decreto 815 de 2018
- Acuerdos de la Comisión Nacional del Servicio Civil
- Actos administrativos municipales
- Circular Conjunta 100-005 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública
- Jurisprudencia de las Altas Cortes
- Demás normas concordantes

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES ESENCIALES

2.1. OBJETO DEL CONTRATO

Con el fin de cubrir la necesidad planteada se han analizado las alternativas de solución, concluyendo que la más conveniente es que el municipio de Chocontá lleve a cabo las acciones necesarias para realizar un contrato prestación de servicios cuyo objeto sea: Prestar servicios de consultoría para acompañar técnica y metodológicamente al Municipio de Chocontá, Cundinamarca, en el proceso de formalización laboral del empleo público y la modernización institucional, mediante el análisis, ajuste y fortalecimiento de su estructura organizacional, planta de personal y procesos administrativos, conforme a la normatividad vigente.

2.2. ESPECIFICACIONES ESENCIALES

2.2.1 Lugar de ejecución del contrato

El contrato se desarrollará en el Municipio de Chocontá – Cundinamarca.

2.2.2 Forma de Pago

EL MUNICIPIO, pagará el valor de la oferta que resulte favorecida como resultado de la presente Invitación en moneda legal colombiana así:

Un (1) primer pago del 30% con el agotamiento de las etapas de Alistamiento y Diagnóstico Institucional
Un (2) segundo pago del 30% con el agotamiento de las etapas de Análisis financiero, Análisis de la estructura organizacional y Diseño de la formalización propuesta
Un (3) tercer pago del 30% con el agotamiento de las etapas de Propuesta estructura organizacional y el Informe final.
Un (4) cuarto pago del 10% con el agotamiento del acta de terminación y liquidación

Previa certificación de cumplimiento a satisfacción de las obligaciones contractuales expedida por el Supervisor del Contrato, previa presentación de:

- Planilla de pagos al sistema de seguridad social integral.
- Factura o cuenta de cobro según corresponda.
- Informe técnico de los trabajos ejecutados.
- Certificación de desinfección de los centros educativos e infraestructura intervenidas.

El supervisor del contrato deberá presentar:

- Certificación de cumplimiento y recibido a satisfacción.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista respecto a los pagos al sistema de seguridad social integral.

Para la presente contratación no habrá lugar a pagos de anticipos ni pagos anticipados.

2.2.3 Obligaciones generales del Contratista.

a. Cumplir el objeto del contrato, entregando los elementos con la calidad y cantidad requerida.
b. Adoptar las medidas ambientales, ecológicas e industriales necesarias para no poner en peligro a las personas, a las cosas o al medio ambiente, y garantizar que así lo hagan, igualmente, sus subcontratistas y proveedores.

c. Acreditar, en las oportunidades que así se requiera, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 –adicionado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007–, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y las cajas de compensación familiar.
d. Indemnizar y/o asumir todo daño que se cause a terceros, a bienes propios o de terceros, o al personal contratado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del desarrollo de este.
e. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
f. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando todo tipo de dilaciones o en trabamientos que pudieren presentarse.
g. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual.

2.2.4 Obligaciones Específicas del Contratista

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, se dará cumplimiento a aquellas contenidas en otros apartes de la invitación pública, entre otras, las siguientes:

1. Elaboración y presentación de cronograma de actividades.
2. Convocar y concertar agenda con cada una de las secretarías de la administración municipal para recolección de información y generación de diagnósticos a que haya lugar.
3. Elaboración de un diagnóstico integral de las necesidades de la entidad, atendiendo criterios laborales y financieros.
4. Elaboración, sustentación y socialización ante el Concejo Municipal del proyecto de acuerdo que establece la estructura orgánica municipal y fija las asignaciones básicas salariales.
5. Elaboración y socialización del proyecto de decreto que fija la Planta de personal y el Manual específico de funciones y competencias laborales y Manual de Procesos y procedimientos.
6. Presentación y socialización de los documentos soporte ante el Consejo de Gobierno y la Administración Municipal.
7. Elaboración de los actos administrativos de reincorporación del personal a la planta modernizada.
8. Disponer de personal para adelantar mesas de trabajo conjuntas en cada una de las dependencias de la administración municipal.

2.3 **Obligaciones del Municipio**.

a. Ejercer la supervisión del contrato a través de la secretaria de Planeación.
b. Impartir a través del supervisor del contrato las instrucciones necesarias para la debida ejecución de este.
c. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del contrato.
d. Comunicar oportunamente la existencia de condiciones de cualquier índole que puedan afectar la ejecución del contrato.
e. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley.
f. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

g. Cumplir con los pagos que se deriven del contrato.
h. Todas aquellas que se consideren pertinentes.

3 MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

De acuerdo con el objeto del presente documento se realiza la revisión de cada uno de los ACUERDOS MARCO contemplados dentro de Colombia Compra Eficiente y se evidencia que en ninguno de estos se encuentran contempladas las actividades para el desarrollo de la prestación de servicios de desinfección y lavado de tanques para el municipio de Chocontá, por tal motivo se adelanta proceso de contratación en la modalidad de mínima cuantía.
La selección de la presente contratación se verificará, mediante el procedimiento estipulado en el Artículo 94° de la Ley 1474 de 2011, y artículos 2.2.1.2.1.5.1 Y .2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Conforme a lo señalado el proceso se surtirá a través de una Selección de Mínima Cuantía regida por la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, y demás normas concordantes y complementarias, y en lo no regulado particularmente por las normas civiles y comerciales.

4 CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Para lograr el alcance del objeto del presente proceso contractual, el contratista debe cumplir con cada una de las siguientes actividades teniendo en cuenta las especificaciones técnicas definidas en el presente estudio:

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	CANTIDAD EN TIEMPO	VALOR DE CONFORMIDAD CON LA COTIZACIÓN DE MENOR VALOR
Alistamiento Institucional: Preparación de la entidad y el equipo de trabajo, elaboración del plan de trabajo, definición de métodos y herramientas, recolección y análisis de información, y estrategia de comunicación.	2 SEMANAS	$3.980.000
Diagnóstico Institucional: Análisis del contexto externo e interno de la entidad, revisión de funciones, marco legal, rol institucional, misión, capacidades, estructura administrativa, cargas laborales y necesidades de formalización.	2 SEMANAS	$7.960.000
Análisis financiero: Revisión del comportamiento financiero histórico, costos de la planta de personal y marco de la Ley 617 de 2000, con el apoyo de la Alcaldía Municipal.	4 SEMANAS	$7.960.000

Comentado [MOU1]: COMO CUANTIFICA ESTOS VALORES, ACLARAR DE DONDE SALEN, SI POR FACTOR MULTIPLICADOR, HISTORICO, CONTIZACIONES.

Análisis estructura organizacional: Redefinición de las funciones generales de las dependencias que integran la estructura administrativa propuesta.	4 SEMANAS	$7.960.000
Diseño de la Formalización Propuesta: Diseño de la nueva estructura administrativa, validación del acuerdo inicial, arquitectura institucional, análisis financiero y de procesos, evaluación de la prestación del servicio, propuesta de planta de personal y validación de la propuesta.	2 SEMANAS	$3.980.000
Propuesta estructura organizacional: Realizado a través el estudio de cargas de trabajo, se definirá la propuesta de planta de personal, en la que se determine: número de empleos por nivel jerárquico, denominación, código y grado de acuerdo con la nomenclatura y clasificación de los empleos y actualización del Manual de Funciones y competencias laborales y Manual de Procesos y Procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.	2 SEMANAS	$3.980.000
Informe final: Entrega del informe final y socialización de este y entrega de los actos administrativos para su adopción.	PLAZO ESTIMADO PARA LA SUSTENTACIÓN ANTE EL CONCEJO MUNICIPAL	$3.980.000

PERSONAL MÍNIMO

CANTIDAD	CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA
1	ESPECIALISTA	Contador titulado con tarjeta profesional Con posgrado (especialización o maestría) en Gerencia estratégica de	5 años contados a partir del grado.	3 años a partir de la tarjeta profesional	• Tarjeta profesional • Diploma de pregrado • Diploma de especialización

		negocios o en gerencia publica			
1	ESPECIALISTA	Contador o Abogado titulado con posgrado (especialización o maestría) en derecho tributario, con tarjeta profesional vigente	10 años de experiencia a partir de la obtención de título como abogado o contador	2 años de experiencia en el área tributaria o en el área pública.	• Tarjeta profesional • Diploma de pregrado • Diploma de especialización • Certificación laboral donde certifique la experiencia especifica
1	ESPECIALISTA	Abogado titulado con tarjeta profesional con posgrado (especialización o maestría) en derecho administrativo	10 años de experiencia profesional a partir de la obtención de título como abogado	7 años de experiencia en el sector publico	• Tarjeta profesional • Diploma de pregrado • Diploma de especialización • Certificación laboral donde certifique la experiencia especifica

Comentado [MOU2]: REVISAR QUE SEAN A FIN Y ESTAR SEGURO QUE SOLO ESOS PROFESIONALES TIENEN LA IDONEIDAD.

CALIFICACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN 0312 de 2019.

El proponente deberá adjuntar certificación firmada por el Representante Legal y Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo o certificación de ARL, en donde conste la implementación y mantenimiento del SG-SST de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, dicha calificación debe ser mínimo del 100% según lo estipulado en el inciso 2, numeral 5, artículo 22 de la Resolución 312 de 2017:

"(…) La certificación de acreditación en seguridad y salud en el trabajo se mantendrá vigente siempre que la empresa, entidad o empleador mantenga la evaluación del cumplimiento de Estándares Mínimos de SST en el ciento por ciento (100%), y continúe con las labores, programas y actividades que superen los requisitos normativos y apruebe la visita de verificación que se realizará cada cuatro (4) años (...)"
La expedición de esta no podrá ser superior a un año.

Adjuntar hoja de vida con soportes del profesional que realiza la autoevaluación del SG-SST, cuyo perfil debe ser acorde al perfil establecido en la Resolución N° 0312 de 2019, licencia SST y curso de 50 horas en SG-SST vigentes.

Adjuntar soportes de las Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Políticas Sobre Consumo de Alcohol, Roles y Responsabilidades, Matriz de elementos de Protección Personal EPP, Plan de Emergencias y Contingencias, Reglamento de Higiene, Protocolo de Bioseguridad, Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSST y la matriz de peligros.

Para efectos de la acreditación de la experiencia del proponente, NO se aceptarán subcontratos.

5 EXPERIENCIA REQUERIDA

El proponente deberá acreditar la siguiente experiencia:

- EXPERIENCIA

El proponente deberá acreditar un contrato con entidades públicas y/o privadas que tenga por objeto estructura de planta de personal y/o modernización cuyo valor sea el doble del presupuesto oficial.

Deberá anexar los siguientes documentos:

PARA LA EXPERIENCIA CON ENTIDAD PÚBLICA: Deberá acreditar anexando los siguientes documentos.

- Copia del contrato, aceptación de oferta o certificación suscrita por el ordenador del gasto.
- Acta de liquidación en el caso que el contrato sea sujeto a liquidación.

PARA EXPERIENCIA CON ENTIDAD PRIVADA, se acreditará anexando los siguientes documentos:

- Copia del contrato o certificación

Las actas o certificaciones deben contener como mínimo la siguiente información:

a) Objeto del Contrato – b) Valor. c) Nombre o Razón Social del Contratista d) Nombre o Razón Social del Contratante. e) Fecha de Iniciación y Terminación del Contrato

6 JUSTIFICACIÓN, VALOR ESTIMADO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

6.1. Justificación del Valor del Contrato

Las condiciones Económicas se establecieron básicamente de un estudio del mercado, las cuales se reflejan en las cotizaciones realizadas que se anexan al presente estudio. Cabe señalar que los precios no podrán ser objeto de ajuste. A continuación, se relación los Ítems cotizados:

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, la Alcaldía Municipal de, requiere la celebración de un contrato de CONSULTORÍA, para el efecto se realizó el pertinente análisis del sector.

El crecimiento económico colombiano empezará a acelerarse lentamente durante el segundo semestre. La demanda interna se consolidará en 2025. Se espera un crecimiento de 1,8% en 2024 y 2,8% en 2025. La inflación seguirá reduciéndose, permitiendo que el Banco Central acelere los recortes de sus tasas desde finales del año. Puntos clave

La economía global ha tenido un aterrizaje suave. La inflación continuará disminuyendo por la menor dinámica y la normalización de la oferta, si bien las preocupaciones no desaparecerán por completo y las tasas se mantendrán en niveles contractivos un largo tiempo. El mundo crecerá 3,1% en 2024 y 3,3% en 2025.

Las señales de recuperación en Colombia aún no son certeras, pero señalan que el punto de inflexión debería ubicarse en el segundo semestre.

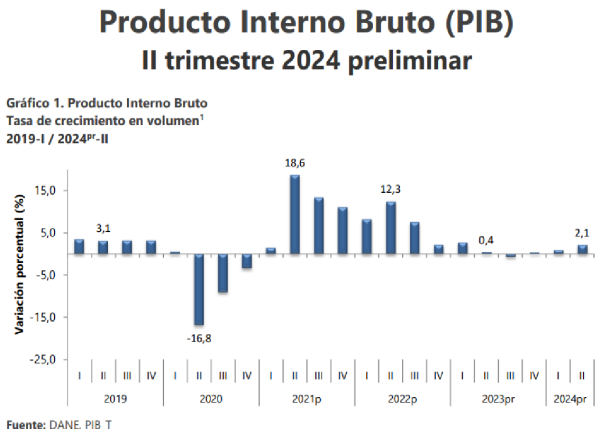
Las menores tasas de interés e inflación, el mayor ahorro interno, el alto uso de la capacidad instalada industrial y la ejecución de obras públicas son las señales positivas. A futuro, los hogares acelerarán el gasto en bienes y lo moderarán en servicios y la inversión será impulsada por obras civiles y maquinaria, primero, y edificaciones, después.

La inflación en Colombia seguirá retrocediendo, aunque con menos ímpetu en los próximos meses, hasta ubicarse en 5,4% en diciembre y 3,8% al cierre de 2025. El Banco Central podría acelerar sus recortes al final del año, y la ubicará en 8,5% al cierre de 2024 y 6,0% en 2025.

La política monetaria, interna y externa, será el principal determinante del comportamiento del tipo de cambio. El peso se devaluará en la segunda mitad del año, hasta estabilizarse en cerca de 4.200 pesos por dólar durante 2025. También los desbalances macroeconómicos impulsarán este comportamiento: se espera un deterioro fiscal y externo en 2024; en 2025, el déficit fiscal será menor, pero el externo seguirá aumentando.

Aumentar el producto potencial es el reto más importante que tiene hoy el país. Sin inversión y solo esperando que el viento nos lleve será difícil. Hay que ser activos en consolidar los planes que se proponen en el informe para mejorar el crecimiento y el nivel de vida de los colombianos.

Producto Interno Bruto (PIB) nacional trimestral



Fuente: DANE. PIB T

En el segundo trimestre de 2024, el Producto Interno Bruto en su serie original, crece 2,1% respecto al mismo periodo de 2023.

Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

● Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca crece 10,2% (contribuye 1,0 puntos porcentuales a la variación anual).

● Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 4,8% (contribuye 0,8 puntos porcentuales a la variación anual).

● Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 11,1% (contribuye 0,4 puntos porcentuales a la variación anual).
Durante el primer semestre de 2024, respecto al mismo periodo del año anterior, el Producto Interno Bruto presenta un crecimiento de 1,5%. Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

● Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 5,1% (contribuye 0,8 puntos porcentuales a la variación anual).

● Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca crece 8,0% (contribuye 0,8 puntos porcentuales a la variación anual).

● Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 9,5% (contribuye 0,4 puntos porcentuales a la variación anual).

Tabla 11. Actividades profesionales, científicas y tecnicas[1]
Tasas de crecimiento en volumen[2]
Segundo trimestre 2024[pr]

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2024[pr]-II / 2023[pr]-II	2024[pr] / 2023[pr]	2024[pr]-II / 2024[pr]-I
Actividades profesionales, científicas y técnicas	1,9	1,9	0,7
Actividades de servicios administrativos y de apoyo	-1,2	-1,3	0,5
Actividades profesionales, científicas y técnicas[1]	**0,2**	**0,2**	**0,4**

Fuente: DANE, PIB_T

En el segundo trimestre de 2024, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 0,2% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2023. Esta dinámica se explica por los siguientes comportamientos:

• Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 1,9%.
• Actividades de servicios administrativos y de apoyo decrece 1,2%.

Respecto al trimestre inmediatamente anterior en su serie ajustada por efecto estacional y calendario, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo crece en 0,4%, cuando se observa el comportamiento de las actividades económicas relacionadas:

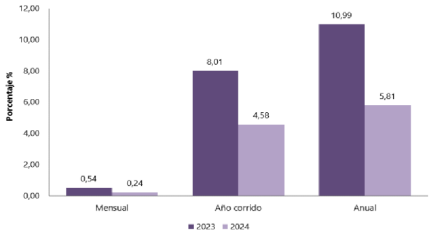
• Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 0,7%.
• Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 0,5%.

ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR

Índice de Precios al Consumidor (IPC)

Septiembre 2024

Gráfico 1. IPC Variaciones
Total Nacional
Septiembre 2023 - 2024



Fuente: DANE, IPC.

En septiembre de 2024 la variación mensual del IPC fue 0,24%, la variación año corrido fue 4,58% y la anual 5,81%

Cuadro 1. IPC Variación y contribución mensual
Según divisiones de gasto
Septiembre 2023 - 2024

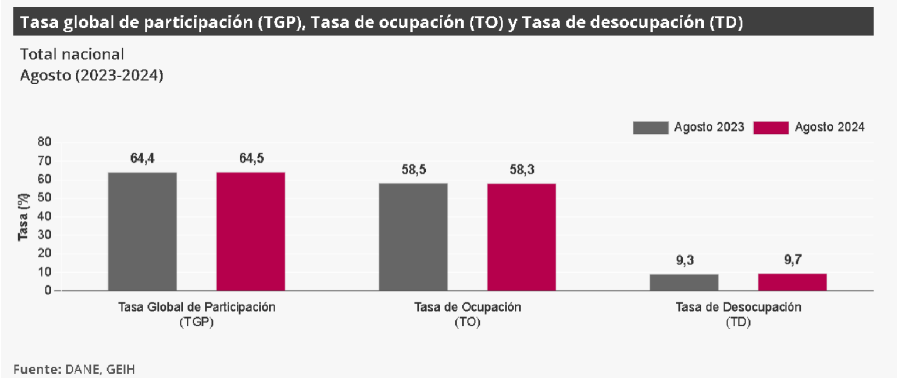
		2023		2024	
Divisiones de Gasto	Peso (%)	Variación (%)	Contribución Puntos Porcentuales	Variación (%)	Contribución Puntos Porcentuales
Educación	4,41	1,79	0,07	1,93	0,08
Restaurantes y hoteles	9,43	0,28	0,03	0,49	0,05
Salud	1,71	0,46	0,01	0,29	0,00
Transporte	12,93	0,67	0,09	0,24	0,03
TOTAL	100,00	0,54	0,54	0,24	0,24
Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles	33,12	0,40	0,12	0,18	0,05
Prendas de vestir y calzado	3,98	0,20	0,01	0,11	0,00
Alimentos y bebidas no alcohólicas	15,05	0,74	0,14	0,11	0,02
Bebidas alcohólicas y tabaco	1,70	0,82	0,01	0,07	0,00
Bienes y servicios diversos	5,36	0,68	0,04	0,03	0,00
Información y comunicación	4,33	0,07	0,00	0,02	0,00
Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar	4,19	0,32	0,01	0,02	0,00
Recreación y cultura	3,79	0,19	0,01	-0,26	-0,01

Fuente: DANE, IPC

En el mes de septiembre de 2024, el IPC registró una variación de 0,24% en comparación con agosto de 2024, cuatro divisiones se ubicaron por encima del promedio nacional (0,24%): Educación (1,93%), Restaurantes y hoteles (0,49%), Salud (0,29%) y, por último, Transporte (0,24%). Por debajo se

ubicaron: Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles (0,18%), Prendas de vestir y calzado (0,11%), Alimentos y bebidas no alcohólicas (0,11%), Bebidas alcohólicas y tabaco (0,07%), Bienes y servicios diversos (0,03%), Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar (0,02%), Información y comunicación (0,02%) y, por último, Recreación y cultura (-0,26%).

Tasa global de participación, ocupación y desempleo



En agosto de 2024, la tasa de desocupación en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 10,0%, mientras que en agosto de 2023 fue 9,6%. En cuanto a la tasa global de participación, para el periodo de referencia se ubicó en 67,2% y la tasa de ocupación en 60,5%, en el mismo mes del año anterior estas tasas fueron 66,4% y 60,0%, respectivamente.

ANÁLISIS DE LA DEMANDA

¿Cómo adquieren las otras Entidades Estatales este bien, obra o servicio?

El propósito de este estudio es analizar las condiciones en las cuales se adquirió en el pasado el objeto a contratar por otras entidades, para extraer las mejores prácticas e información pertinente para el Proceso de Contratación, dicha información es tomada de la página de contratación estatal SECOP I y/o II, encontrando.

No.	VIGENCIA	OBJETO	No. CONTRATO	ENTIDAD	VALOR TOTAL.

1	2024	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON ESPECIALIZACION EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO METODOLÓGICO PARA LA MODERNIZACION DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE BUCARAMANGA	SA-SA-CPS-2617-2024	MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	$ 24.000.000
2	2024	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO FRENTE AL ESTUDIO TÉCNICO DE DISEÑO Y/O REDISEÑO, MODERNIZACION INSTITUCIONAL Y ORGANIZACIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPANTE LOS ENTES DE CONTROL.	MGSGCCCDPS-000342-2024	ALCALDÍA MUNICIPIO DE GARZON	$67.999.998
3	2024	PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO PARA ADELANTAR ESTUDIO TÉCNICO Y PROCESO DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SINCELEJO	CMS-CD-PS-037-2024	CONCEJO MUNICIPAL SINCELEJO	$ 50.000.00

Para el presente proceso se recibieron 3 cotizaciones tomando como referencia la de menor valor.

EMPRESA 1 CAPITAL GLOBAL SERVICE SAS	EMPRESA 2 SIERRA CONSULTORES	EMPRESA 3 G&G CONSULTORES SAS
41.000.000	$40.700.000	$39.800.000

6.2. Valor Estimado del Contrato

Por lo anteriormente expuesto se concluye que el valor estimado para contratar el "**xxx".** será por la suma de **treinta y nueve millones ochocientos mil pesos ($ 39.800.000) M/CTE.**

6.3. Certificado de Disponibilidad presupuestal.

El municipio de Chocontá respaldará el contrato que se llegare a celebrar con cargo a los recursos del presupuesto de la **vigencia 2025**, según certificado de disponibilidad presupuestal No. **xxxxxxxxxx** de fecha **xxxxxxxxx**, expedido por la secretaría de Hacienda Municipal.

7 MODALIDAD, PLAZO DE EJECUCIÓN, LUGAR DE EJECUCIÓN E INTERVENTORIA.

7.2 **Modalidad de Selección**

Mínima Cuantía.

7.3 **Plazo de ejecución**.

El plazo de ejecución será de siete (07) meses, iniciando mediante la suscripción del acta de iniciación.

8 SUPERVISIÓN

Para el control a la ejecución contractual y administración del contrato se designará un **SUPERVISOR**. La función de supervisión implica acciones de carácter administrativo, técnico, financiero y jurídico, todas ellas con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato y la satisfacción de los intereses del estado, premisa fundamental de la contratación pública, así como la realización de actividades propias del ejercicio de la actividad contractual. La vigilancia y control del cumplimiento del contrato será ejercida por el ingeniero **JULIÁN DARÍO OLARTE FRANCO** en calidad de **Secretario de Planeación** o quien haga sus veces, quien en ejercicio de la función de supervisión, estará facultados para actuar conforme con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, 1474 de 2011 sus Decretos reglamentarios, y en general lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en el Manual de contratación e interventoría vigente, para lo cual tendrá a su cargo las siguientes obligaciones: 1) Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución; 2) Suscribir acta de inicio del contrato; 3) Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual; 4) Verificar el pleno cumplimiento por parte del CONTRATISTA del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato; 5) Realizar el seguimiento sobre las obligaciones a cargo del contratista y verificar los informes que deba rendir el contratista; 6) Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato; 7) Informar por escrito todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del CONTRATISTA, y en general, dar parte a ella de todas las actuaciones del mismo constitutivas de sanción o multa; 8) Entregar por escrito sus observaciones, recomendaciones o sugerencias, enmarcadas dentro de los términos del contrato, y siempre que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del mismo; 9) Solicitar las adiciones y/o modificaciones al contrato cuando las condiciones lo requieran; 10) Certificar respecto al cumplimiento del CONTRATISTA, documento que se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que debe realizar EL MUNICIPIO; 11) Sugerir a EL MUNICIPIO en caso de ser necesario la suspensión temporal del contrato; 12) suscribir las actas que se generen (actas de suspensión, reinicio etc). 13) Solicitar por escrito informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual. 14) Mantener informada por escrito a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. 15) Verificar que el contratista se ajuste al manual de contratación e interventoría vigente. 16) Garantizar la mejora continua en el proceso de contratación estatal. 17) Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. 18) Mantener permanente contacto con los funcionarios y contratistas de apoyo y solicitar acompañamiento en los asuntos propios de su función u obligaciones de ser necesario. 19) Liquidar el contrato suscribiendo con el ordenador del gasto o su delegado las actas correspondientes. 20) Las contenidas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

9 GARANTÍAS

Conforme a lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, "El cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de las entidades estatales con ocasión de: (i) presentación de la oferta; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las entidades estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas deben estar garantizadas en los términos de la ley y del presente decreto", el municipio solicitará las siguientes Garantías, las cuales se deberán constituir a favor del Municipio: **Calidad, Cumplimiento y Salarios y prestaciones.**

Lo anterior conforme al Decreto 1843 de 1991

RESPONSABLE.

ING. JULIAN DARIO OLARTE FRANCO
SECRETARÍO DE PLANEACIÓN

Elaboró: Ing. Julián Olarte Franco – secretario de Planeación
Reviso y Aprobó: RC ASESORES CONSULTORES & ABOGADOS S.A.S – Asesor Jurídico

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CHOCONTÁ

PERIODO DE COBRO				VIGENCIA DEL CONTRATO					
				DESDE			HASTA		
FECHA	22-12-2025	**PERIODO CERTIFICADO**	**Del 01-12-2025 al 15-12-2025**	**DÍA**	**MES**	**AÑO**	**DÍA**	**MES**	**AÑO**
CUENTA DE COBRO No.	10	**No. ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	166	11	03	2025	30	12	2025

INFORMACIÓN CONTRATISTA			
NOMBRE CONTRATISTA:	**NELSON FABIÁN LÓPEZ BARRERO**	**No. IDENTIFICACIÓN**	**1.077.146.335**
DEPENDENCIA	**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN**		

QUE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHOCONTÁ DEBE A: **NELSON FABIÁN LÓPEZ BARRERO** POR CONCEPTO DE: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS EN EL MARCO DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE CHOCONTÁ CUNDINAMARCA**, DE ACUERDO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. **166** DE 2025**,** DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL **01** DE **Diciembre** AL **15** DE **Diciembre** DEL 2025, LA SUMA DE **CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/Cte ($5.150.000) M/cte**

AUTORIZO LA CONSIGNACION EN LA CUENTA DE **AHORROS** No **54531355477** DEL BANCO DE **Bancolombia**

CERTIFICO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE CANCELÉ LOS APORTES A SEGURIDAD SOCIAL (ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD, FONDO DE PENSIONES) Y ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL) DE ACUERDO CON LA BASE, PORCENTAJES DE COTIZACIÓN Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. ANEXO COMPROBANTE DE PAGO CON No. DE PLANILLA 92212024 PIN 92212024 DEL MES DE DICIEMBRE.



FIRMA CONTRATISTA
NELSON FABIÁN LÓPEZ BARRERO
C.C. No. 1.077.146.335

Chocontá, 22 de diciembre de 2025

Señores:
MUNICIPIO DE CHOCONTÁ
Secretaria de Hacienda.

Ref. Manifiesto que me acojo al art 383 e.t. en retención en la fuente en pagos laborales.

De acuerdo a los requerimientos exigidos por la Administración de impuesto y aduanas nacionales DIAN, informo al municipio de Chocontá, que en la ejecución del contrato No. CPS-166-2025, por concepto de prestación de servicios profesionales, no he contratado o vinculado 2 o más personas asociadas a la actividad que contrate con el Municipio de Chocontá.

Informo que conozco las características del tipo de renta que se genera por concepto de prestación de servicios de una relación laboral reglamentaria o de prestación de servicios y cumplo con los requisitos establecidos; hare llegar los documentos que hagan necesarios para la correspondiente depuración y aplicación de la retención en la fuente a que haya lugar.

Agradezco de antemano su valiosa colaboración



NELSON FABIÁN LÓPEZ BARRERO
C.C. Nº 1.077.146.335 DE VILLAPINZÓN
CEL. 3108105173

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CHOCONTÁ

CERTIFICO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE:

PARA EL PAGO DE LOS HONORARIOS CORRESPONDIENTES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE TENGO CON LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHOCONTÁ, HE EFECTUADO LOS APORTES CORRESPONDIENTES A LA SEGURIDAD SOCIAL, EN LA CUANTÍA ESTABLECIDA EN LA LEGISLACION VIGENTE DE LA SIGUIENTE FORMA:

DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRES Y APELLIDOS:	NELSON FABIAN LOPEZ BARRERO
NÚMERO DE CONTRATO:	166 DE 2025
PERIODO QUE CUBRE ESTA CERTIFICACIÓN:	01-12-2025 A 15 -12-2025
NÚMERO DE PLANILLA Y FECHA:	92212024 9 de diciembre
EMPRESA (SOI, MI PLANILLA, OTRA):	MI PLANILLA
BASE DE COTIZACIÓN $:	3.200.000
VALOR PAGADO EN LA PLANILLA $:	928.800

NOTA: IGUALMENTE MANIFIESTO QUE DICHOS DATOS REGISTRADOS SON DE LA PLANILLA DE PAGO LA CUAL SERA ANEXADA A ESTE DOCUMENTO.

FIRMA DEL CONTRATISTA:	
NUMERO DE CEDULA:	**1077146335**

Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud
ADRES

Tipo Identificación	Numero Identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Ultimo Periodo Compensado	EPS/EOC	Tipo Afiliación
CC	1077146335	LOPEZ	BARRERO	NELSON	FABIAN	2025-12	Compensar	COTIZANTE
CC	1077146335	LOPEZ	BARRERO	NELSON	FABIAN	2013-10	Coomeva	BENEFICIARIO
CC	1077146335	LOPEZ	BARRERO	NELSON	FABIAN	2022-01	Coomeva	COTIZANTE

EPS/EOC	Periodos Compensados	Dias Compensados	Tipo Afiliado	Observacion*
Compensar	12/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	11/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	10/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	09/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	08/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	07/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	06/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	05/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	04/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	03/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	02/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	01/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	12/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	11/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	10/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	09/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	08/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	07/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	06/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	05/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	04/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	03/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	02/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	01/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	12/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	11/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	10/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización

EPS/EOC	Periodos Compensados	Dias Compensados	Tipo Afiliado	Observacion*
Compensar	09/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	08/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	07/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	06/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	05/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	04/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	03/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	02/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	01/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	12/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	11/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	10/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	09/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	08/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	07/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	06/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	05/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	04/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	03/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Compensar	02/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	01/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	12/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	11/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	10/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	09/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	08/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	07/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	06/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	05/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	04/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	03/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	02/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	01/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización

EPS/EOC	Periodos Compensados	Dias Compensados	Tipo Afiliado	Observacion*
Coomeva	12/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	11/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	10/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	09/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	08/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	07/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	06/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	05/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	04/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	03/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	02/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	01/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	12/2019	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	11/2019	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	10/2019	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	09/2019	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	08/2019	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	07/2019	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	06/2019	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	05/2019	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	04/2019	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	03/2019	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	02/2019	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	01/2019	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	12/2018	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	11/2018	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	10/2018	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	09/2018	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	08/2018	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	07/2018	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	06/2018	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	05/2018	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	04/2018	30	COTIZANTE	Pago con cotización

EPS/EOC	Periodos Compensados	Dias Compensados	Tipo Afiliado	Observacion*
Coomeva	03/2018	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	02/2018	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	01/2018	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	12/2017	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	11/2017	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	10/2017	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	09/2017	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	08/2017	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	07/2017	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	06/2017	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	05/2017	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	04/2017	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	03/2017	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	02/2017	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	01/2017	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	12/2016	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	11/2016	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	10/2016	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	09/2016	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	08/2016	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	07/2016	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	06/2016	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	05/2016	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	04/2016	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	03/2016	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	02/2016	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	01/2016	28	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	12/2015	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	11/2015	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	10/2015	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	09/2015	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	08/2015	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	07/2015	30	COTIZANTE	Pago con cotización

Administradora de los Recursos del Sistema
General de Seguridad Social en Salud
ADRES

EPS/EOC	Periodos Compensados	Dias Compensados	Tipo Afiliado	Observacion*
Coomeva	06/2015	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	05/2015	8	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	04/2015	27	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	03/2015	22	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	10/2013	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización

Información Importante:

El campo “Observación *” denota la siguiente situación:

Pago con cotización: Aquellos registros reportados en la página web de la ADRES en la consulta de Consulta de Afiliados Compensados, identificados como Pago Normal, corresponden a los afiliados que compensaron en estado activo en la BDUA, en el marco del Decreto 780 de 2016.

Estado Emergencia: Aquellos registros reportados en la página web de la ADRES en la consulta de Consulta de Afiliados Compensados, identificados como Estado Emergencia, corresponden a los afiliados que compensaron en estado activo por emergencia, en el marco del artículo 15 del Decreto 538 de 2020. Por lo anterior no tienen cotizaciones en salud.

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1077146335	NELSON FABIAN LOPEZ BARRERO	Carrera 48 No 150a - 15	3108105173	nf.lopez18@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		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	09/12/2025	92212024	$928.800	

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					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	400.000	0		0		0	0	0	0	400.000	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
230301	Porvenir	800224808-8	512.000	0	0	0	0	0	0		512.000	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										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	16.800				16.800	0	0	16.800			168	16.800	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				

12-12-2025

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	400.000	400.000
Pensión	1	512.000	512.000
Riesgos Laborales	1	16.800	16.800
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	928.800	928.800

PAGADA
VERIFICADO

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1077146335	NELSON FABIAN LOPEZ BARRERO		Carrera 48 No 150a - 15	3108105173	nf.lopez18@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		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	09/12/2025	92212024	$928.800	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estornado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario 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	1077146335	LOPEZ BARRERO NELSON FABIAN	59	0			N																	230301	3.200.000	512.000	0	0	0	0	EPS008	3.200.000	400.000	14-23	3.200.000	1	16.800		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

REPORTE RESUMEN DE PAGO

Información básica de la planilla

Empresa:	NELSON FABIAN LOPEZ BARRERO	**NIT:**	1077146335
Tipo Planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones:**	diciembre 2025
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	diciembre 2025
Número de Radicación:	92212024	**Total a pagar:**	$928,800
Fecha de vencimiento:	09/01/2026	**Total de empleados:**	1
Fecha de Pago:	09/12/2025	**Número de Administradoras:**	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de Pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCOLOMBIA	**Número Autorización:**	1992708370
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1		$0	$16,800
230301	800224808	Porvenir	1		$0	$512,000
EPS008	860066942	Compensar EPS	1		$0	$400,000
						$928,800

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.**

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL

Se certifica que **NELSON FABIAN LOPEZ BARRERO**, identificada con **CC** número **1077146335**, aportó por **NELSON FABIAN LOPEZ BARRERO**, identificado(a) con **CC** número **1077146335** por concepto de aportes obligatorios al sistema General de Seguridad Social, mediante tipo de planilla **I** número **92212024** para el periodo de salud **2025-12** y pensiones **2025-12** de la siguiente forma.

TIPO	CODIGO	NOMBRE	NIT	COTIZANTE	SUBTIPO	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	CORRECIÓN	DÍAS	IBC	TARIFA APORTE	CLASE RIESGO	COTIZACIÓN Y/O APORTE	PERIODO	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	EXONERACIÓN
Salud	EPS008	Compensar EPS	860066942	59	0															0		30	$3.200.000	0,12500		$400.000	Diciembre - 2025	92212024	09/12/2025	N
Pensiones	230301	Porvenir	800224808	59	0															0		30	$3.200.000	0,16000		$512.000	Diciembre - 2025	92212024	09/12/2025	N
Riesgos Laborales	14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	860011153	59	0															0		30	$3.200.000	0,00522	1	$16.800	Diciembre - 2025	92212024	09/12/2025	N

PAGADA

El presente certificado se expide a los 9 días del mes Diciembre de 2025

Este documento está clasificado como privado por parte de Compensar Operador de Información.

CERTIFICADO DE NO UTILIZACION DE COSTOS Y DEDUCCIONES ASOCIADOS A RENTAS DE TRABAJO

(Inciso 1 del Parágrafo 2 del Artículo 383 del E.T., modificado por el artículo 8 de la Ley 2277 de 2022 - Numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 y parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016 modificados por los artículos 9 y 11 del Decreto 2231 de 2023)

Yo, **Nelson Fabián López Barrero** con documento de identificación No. 1.077.146.335

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO
QUE:

Estoy vinculado al Municipio de Chocontá Cundinamarca, hasta el 30 de diciembre de 2025 mediante contrato por prestación de servicios y para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente de que trata el artículo 383 del Estatuto tributario a las renta de trabajo, informo que no haré uso de costos y deducciones asociadas a los pagos o abonos en cuenta por concepto de HONORARIOS; o por compensaciones por SERVICIOS PERSONALES originados en el contrato suscrito con la entidad (Parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016).

Por lo anterior, solicito que al momento de la depuración de la base de la retención en la fuente sea tenida en cuenta la exención prevista en el numeral 10 del artículo 206 del Estatuto Tributario. Toda vez que cumplo con las previsiones del numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 del Decreto 1625 de 2016 modificado por el artículo 9 del Decreto 2231 de 2023.

CIUDAD Y FECHA: Chocontá, 22 de diciembre de 2025

FIRMA 