

 PERSONERÍA Municipal de Yopal	Código: FOR-DA-70	Páginas: 1 de 6
	Versión: 1	Fecha: 08-05-2024
	INFORME ACTIVIDADES	

Fecha de presentación del informe No 003		24	12	2025
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO				
No. DEL CONTRATO Y FECHA	No. 085 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DEL 2025			
VALOR DEL CONTRATO	DIEZ MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$10.145.488)			
CONTRATANTE	PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL			
CONTRATISTA	PAULA CATALINA FORERO VARELA			
No. DE IDENTIFICACIÓN	C.C. 1.118.549.557 de Yopal – Casanare.			
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	DOS (2) MESES Y VEINTE (20) DÍAS			
SUPERVISOR	YILVER ALONSO MENDIVELSO ÁLVAREZ			
FECHA DE INICIO	1 DE OCTUBRE DEL 2025			
PERIODO DEL INFORME	1 DE DICIEMBRE AL 20 DE DICIEMBRE DEL 2025			
PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20 DÍAS			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL.	100%			
VALOR A COBRAR	DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$ 2.536.372)			
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD Y EL SEGUIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL".			
CONSIGNAR A LA CUENTA:	AHORROS 01162271403 DE BANCOLOMBIA			
No. DE PLANILLA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL, PENSIÓN Y RIESGOS LABORALES – MES	Anexo planillas de pago por concepto de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) No 7996606389 con fecha de pago 2025/12/11 para el periodo de diciembre del 2025.			
ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DEL 1 DE DICIEMBRE AL 20 DE DICIEMBRE DEL 2025				
ACTIVIDAD No. (coloque las actividades descritas en el contrato que haya ejecutado en el periodo actual)	EJECUCIÓN (Describa qué acciones o actividades realizó para el cumplimiento de esta actividad)	INDICAR EL MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL QUE SOPORTE ESTA ACTIVIDAD		
1. Apoyar en la socialización y sensibilización interna del MIPG mediante la planeación y ejecución de jornadas de capacitación y eventos de apertura,	Durante la ejecución del contrato establecido, se dio inicio al proceso de socialización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) con las diferentes áreas de la entidad, adelantando entrevistas preliminares para identificar el	https://drive.google.com/drive/folders/1QYKBF6lTHk45LZ3Y9bdnBdghDruYAl4M		



INFORME ACTIVIDADES

orientados a generar apropiación institucional del modelo.	nivel de conocimiento institucional y las necesidades específicas de cada dependencia.	
2. Acompañar la conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño -Comité MIPG-, mediante la elaboración de los documentos técnicos y actos administrativos necesarios, definiendo roles, funciones y mecanismos de trabajo.	Durante el proceso se brindó apoyo técnico en la construcción, revisión y ajuste de los documentos requeridos para la adopción del Comité MIPG, incluyendo la elaboración de la resolución incorporada al Sistema Integrado de Gestión. Como resultado de este trabajo, se avanzó en la estructuración y expedición del Acto Administrativo 231 de 2025, mediante el cual se formalizó la conformación del comité. El acto administrativo definió de manera clara los integrantes del comité, sus roles y responsabilidades institucionales, la periodicidad esperada de las reuniones, los mecanismos de articulación interna, los métodos de seguimiento y las pautas para la toma de decisiones. Así mismo, se apoyó la organización de las primeras sesiones del comité, brindando soporte en la elaboración de actas, la definición de agendas de trabajo y la verificación del cumplimiento de los lineamientos del MIPG. Estas acciones permitieron fortalecer la estructura interna del Modelo Integrado de Planeación y Gestión dentro de la entidad, garantizando un comité funcional, articulado y alineado con las necesidades administrativas y misionales.	https://drive.google.com/drive/folders/1zJDWC0p9aYY1gvdq4RtPQuJd_hKKPHJOb
3. Recolectar, organizar y analizar información documental relacionada con la gestión institucional, como insumo para la autoevaluación de las siete dimensiones del MIPG.	Se llevó a cabo la solicitud, recopilación y revisión de información proveniente de las diferentes áreas de la entidad, con el fin de identificar los documentos, registros, evidencias y soportes que permitieran analizar el estado actual de la gestión institucional. Este proceso incluyó la verificación de la vigencia y pertinencia de cada documento, así como su clasificación según las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Así mismo, se organizaron y sistematizaron los insumos obtenidos, permitiendo contar con una base documental clara y ordenada para realizar la autoevaluación de cada dimensión. El análisis de esta información facilitó la identificación de fortalezas,	https://drive.google.com/drive/folders/1NFClyMGbIHjrhEIPGVkQfqGldRxhMBJ1

 PERSONERÍA Municipal de Yopal	Código: FOR-DA-70	Páginas: 3 de 6
	Versión: 1	Fecha: 08-05-2024
	INFORME ACTIVIDADES	

	brechas y oportunidades de mejora, aportando elementos claves para la toma de decisiones y la formulación del Plan de Implementación del MIPG. Estas actividades permitieron garantizar la recolección eficiente y oportuna de la información institucional, asegurando la calidad y confiabilidad de los insumos requeridos para el proceso evaluativo.	
4. Coordinar y aplicar la autoevaluación institucional frente a las dimensiones del MIPG, mediante el uso de guías y formatos oficiales, entrevistas a servidores y consolidación de resultados.	Se realizó la autoevaluación integral de las siete dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, siguiendo los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. El proceso incluyó la aplicación de las guías oficiales, la revisión documental, la verificación de evidencias institucionales, así como entrevistas y consultas con los servidores públicos responsables de cada área. Una vez recopilada y validada la información, se consolidaron los resultados obtenidos, arrojando los siguientes puntajes por dimensión: ● Dimensión 1: Talento Humano 55.7 ● Dimensión 2: Direccionamiento Estratégico y Planeación: 54.3 ● Dimensión 3: Gestión con Valores para Resultados: 48.6 ● Dimensión 4: Evaluación de Resultados: 56.3 ● Dimensión 5: Información y Comunicación: 35.7 ● Dimensión 6: Gestión del Conocimiento y la Innovación: 40.0 ● Dimensión 7: Control Interno: 41.4 Estos resultados permitieron identificar el nivel de avance institucional, así como las principales brechas y oportunidades de mejora en cada dimensión del MIPG. La consolidación final de la autoevaluación sirvió como insumo directo para la formulación del Plan de Implementación del	https://drive.google.com/drive/folders/1JrSWuj64AKWIJN3gO9I_IPSz9PFxcpqL



INFORME ACTIVIDADES

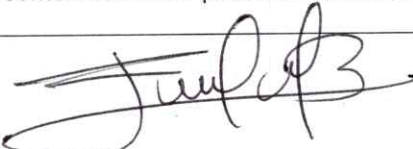
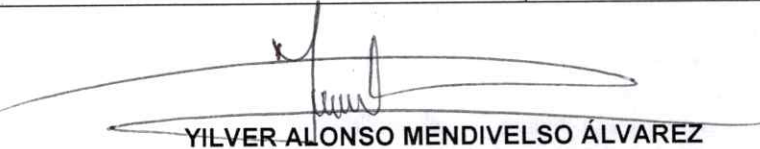
	MIPG (PIMPG) y para orientar las acciones estratégicas de fortalecimiento institucional.	
5. Recolectar evidencias y soportes documentales que respalden los hallazgos de la autoevaluación, garantizando la trazabilidad y confiabilidad de la información.	Las evidencias recolectadas incluyeron actos administrativos, informes, registros, matrices, protocolos, bases de datos, comunicaciones oficiales y demás soportes requeridos para validar cada uno de los hallazgos identificados en las siete dimensiones del MIPG. Cada documento fue clasificado y asociado a su respectiva dimensión, asegurando orden y consistencia en la trazabilidad de la información. Este trabajo permitió consolidar un repositorio documental confiable que respalda el proceso de autoevaluación institucional, garantiza la veracidad de los resultados obtenidos y facilita la formulación de acciones de mejora. De esta manera, se cumplió de manera efectiva con la actividad establecida dentro del periodo contractual.	https://drive.google.com/drive/folders/19dvlr2GCCFKfSAxO1F0q9rVpf6ZlhZvv
6. Elaborar el análisis DOFA institucional y apoyar la priorización de brechas identificadas, de acuerdo con su impacto en la gestión administrativa y misional de la entidad.	A partir de este análisis, se apoyó la priorización de las brechas detectadas, evaluando su impacto y nivel de criticidad sobre el desempeño institucional. Este ejercicio permitió establecer un orden de intervención y orientar las acciones estratégicas necesarias para el fortalecimiento de la gestión y el cumplimiento de los objetivos misionales. El proceso se desarrolló con base en la información recopilada durante la autoevaluación del MIPG, así como en los aportes de las áreas involucradas, garantizando un análisis integral y alineado con las necesidades institucionales.	https://drive.google.com/drive/folders/19dvlr2GCCFKfSAxO1F0q9rVpf6ZlhZvv
7. Acompañar el mapeo de procesos institucionales (estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación), así como la construcción de la matriz RACI, definiendo responsables,	En cuanto al acompañamiento al mapeo de procesos institucionales, durante el periodo se avanzó en la actualización del Mapa de Procesos, incorporando los ajustes necesarios para reflejar la estructura organizacional actual. Como parte de esta actualización, se incluyó formalmente el proceso de Atención al Ciudadano y los	https://drive.google.com/drive/folders/1dHGEhsYqHqY6LI EHOq4SeKBmvFAilWI

 PERSONERÍA Municipal de Yopal	Código: FOR-DA-70	Páginas: 5 de 6
	Versión: 1	Fecha: 08-05-2024
	INFORME ACTIVIDADES	

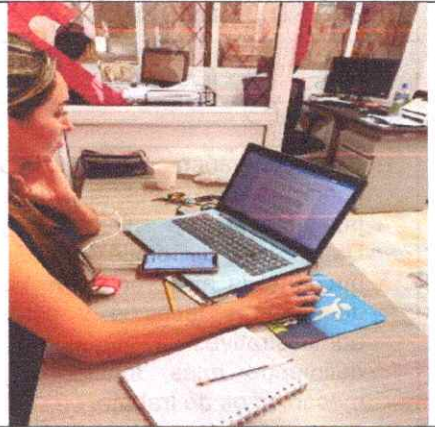
aprobadores, consultados e informados.	servicios asociados, ubicándolo dentro de los procesos misionales, dado que su naturaleza y funciones están directamente relacionadas con el cumplimiento de la misión institucional. De igual manera, se desarrolló la estructuración de la matriz RACI correspondiente, definiendo para cada proceso los roles de responsables, aprobadores, consultados e informados. Adicionalmente, se elaboraron matrices RACI por cada una de las dimensiones del MIPG, con el fin de fortalecer la claridad operativa, la identificación de actores clave y la articulación entre dependencias. Estas matrices fueron incorporadas al Plan de Acción institucional como herramientas de soporte para la gestión y seguimiento de las responsabilidades asignadas.	
8. Formular el Plan de Implementación del MIPG (PIMPG), consolidando en un documento único los objetivos, acciones, responsables, cronograma y entregables, derivados de la autoevaluación y del análisis estratégico.	Se elaboró el documento que consolida de manera integral los objetivos, acciones, responsables, cronograma y entregables definidos a partir de la autoevaluación institucional y del análisis estratégico realizado. El PIMPG fue formulado con el propósito de establecer las necesidades de la entidad en cada una de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, identificando los documentos requeridos por dimensión y las acciones necesarias para su actualización, creación o fortalecimiento. Este trabajo permitió estructurar un plan claro, ordenado y alineado con las brechas identificadas, brindando una hoja de ruta estratégica para mejorar la gestión institucional y garantizar el cumplimiento de los lineamientos del MIPG.	https://drive.google.com/drive/folders/1iPm2cSmDI8BqhVpXcKA089P6XSuZo_jZ
9. Apoyar en la revisión, validación y aprobación institucional del PIMPG, así como en la elaboración del acto administrativo de adopción y su publicación interna y externa.	Se realizó la revisión detallada del contenido del PIMPG, validando la coherencia entre los objetivos, acciones, responsables y cronograma, así como la correspondencia con las brechas identificadas en la autoevaluación institucional. Una vez consolidadas las observaciones y ajustes pertinentes, se apoyó el proceso de aprobación interna del documento por parte de las áreas responsables.	https://drive.google.com/drive/folders/1Wp0TPzXB9IvIkO_kAiuDZuVjNBnttqQY



INFORME ACTIVIDADES

10. Apoyar y acompañar en el desarrollo y acompañamiento de las ofertas institucionales y/o capacitaciones organizadas por la Personería Municipal de Yopal, así como en aquellas a las que sea invitada la entidad, contribuyendo a la participación y fortalecimiento institucional.	En este periodo participó activamente en la auditoría interna del sistema, atendiendo la entrevista realizada por la auditora, suministrando la información requerida y aclarando los procesos, responsabilidades y desarrollos efectuados dentro del marco del MIPG y del SIG. Así mismo, se apoyó al sistema en general, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional y al cumplimiento de los lineamientos establecidos. Este acompañamiento permitió garantizar la articulación adecuada entre los diferentes componentes del sistema y consolidar la participación institucional en las actividades programadas Se participó en la capacitación del PIGA, la cual estuvo a cargo de la ingeniera Jully, quien brindó información relacionada con los consumos institucionales y compartió recomendaciones y buenas prácticas para el ahorro de agua, energía y la adecuada gestión de residuos sólidos.	https://drive.google.com/drive/folders/1JyJpTZKb3FRysmCAaZxx14ekNGLVM_uz
11. Las demás actividades que designe el supervisor de acuerdo con el objeto contractual.	En atención a las actividades asignadas por el supervisor del contrato y de acuerdo con el objeto contractual, se dio apoyo en la consolidación del documento del informe bimensual, elaborado a partir de la información presentada por cada uno de los líderes de área, correspondiente al periodo julio-agosto, atendiendo de manera oportuna las solicitudes y necesidades identificadas durante su elaboración.	https://drive.google.com/drive/folders/1UccRi0CZNbxPuPe5q33p3CpIVxxZbxF3
DECLARACIÓN: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.		
FIRMA Nombre Identificación del Contratista	 PAULA CATALINA FORERO VARELA CC No. 1.118.549.557 de Yopal - Casanare	
FIRMA Nombre Supervisor Contrato Personero Municipal	 YILVER ALONSO MENDIVELSO ÁLVAREZ CC No. 74.865 .911 de Trinidad -Casanare	

REGISTRO DE EVIDENCIAS.

Cto N°	085-2025	Contratista: PAULA FORERO VARELA
Actividad N° 1.	Registro o Evidencia Fotográfica.	
1. Apoyar en la socialización y sensibilización interna del MIPG mediante la planeación y ejecución de jornadas de capacitación y eventos de apertura, orientados a generar apropiación institucional del modelo.	Durante la ejecución del contrato establecido, se dio inicio al proceso de socialización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) con las diferentes áreas de la entidad, adelantando entrevistas preliminares para identificar el nivel de conocimiento institucional y las necesidades específicas de cada dependencia. 	

REGISTRO DE EVIDENCIAS.		
Cto N°	085-2025	Contratista: PAULA FORERO VARELA
Actividad N° 2	Registro o Evidencia Fotográfica.	
2. Acompañar la conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño -Comité MIPG-, mediante la elaboración de los documentos técnicos y actos administrativos necesarios, definiendo roles, funciones y mecanismos de trabajo.	Durante el proceso se brindó apoyo técnico en la construcción, revisión y ajuste de los documentos requeridos para la adopción del Comité MIPG, incluyendo la elaboración de la resolución incorporada al Sistema Integrado de Gestión. Como resultado de este trabajo, se avanzó en la estructuración y expedición del Acto Administrativo 231 de 2025, mediante el cual se formalizó la conformación del comité. El acto administrativo definió de manera clara los integrantes del comité, sus roles y responsabilidades institucionales, la periodicidad esperada de las reuniones, los mecanismos de articulación interna, los métodos de seguimiento y las pautas para la toma de decisiones. Así mismo, se apoyó la organización de las primeras sesiones del comité, brindando soporte en la elaboración de actas, la definición de agendas de trabajo y la verificación del cumplimiento de los lineamientos del MIPG. Estas acciones permitieron fortalecer la estructura interna del Modelo Integrado de Planeación y Gestión dentro de la entidad, garantizando un comité funcional, articulado y alineado con las necesidades administrativas y misionales.	
 PERSONERIA Municipal de Yopal Versión: 3 03-07-2024 RESOLUCIÓN RESOLUCIÓN No. 231 DE 2025 (04 DE DICIEMBRE) "Por medio de la cual se actualiza el Sistema Integrado de Gestión y Se actualiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG de la Personería Municipal de Yopal" EL PERSONERO MUNICIPAL DE YOPAL (CASANARE), En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, la Ley 489 de 1998, la Ley 1551 de 2012, el Decreto 1499 de 2017 y demás normas concordantes. CONSIDERANDO Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, bajo la dirección, coordinación y control de las autoridades correspondientes. Que la Ley 489 de 1998 señala que las entidades de la Rama Ejecutiva deben organizar sus sistemas de gestión administrativa orientados a la eficiencia, la transparencia y la calidad en la prestación de los servicios públicos. Que la Ley 909 de 2004 y la Ley 1551 de 2012 refuerzan la necesidad de adoptar mecanismos de gestión pública moderna, así como la responsabilidad de los municipios y sus entidades en el fortalecimiento institucional y en la atención eficaz al ciudadano.		

La presente se expide en Yopal, a los Cuatro (04) días del mes de diciembre del año Dos mil veinticinco (2025).

COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

YESID CAMACHO FLÓREZ
Personero Municipal de Yopal

Revisó: Yóvni Alcides Méndezvello Álvarez

Cargo: Director administrativo y financiero

Elaboró: Paula Catalina Forero Varela

Cargo: Profesional contratada

Carrera 25 No. 12 - 25 Barrio el Libertador Teléfono: 608 6359715 Yopal - Casanare
Email: contacto@personeriayopal.gov.co www.personeriayopal.gov.co

REGISTRO DE EVIDENCIAS.

Cto N°	085-2025	Contratista: PAULA FORERO VARELA
--------	----------	----------------------------------

Actividad N° 3. Registro o Evidencia Fotográfica.

3.Recolectar, organizar y analizar información documental relacionada con la gestión institucional, como insumo para la autoevaluación de las siete dimensiones del MIPG.

Se llevó a cabo la solicitud, recopilación y revisión de información proveniente de las diferentes áreas de la entidad, con el fin de identificar los documentos, registros, evidencias y soportes que permitieran analizar el estado actual de la gestión institucional. Este proceso incluyó la verificación de la vigencia y pertinencia de cada documento, así como su clasificación según las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Así mismo, se organizaron y sistematizaron los insumos obtenidos, permitiendo contar con una base documental clara y ordenada para realizar la autoevaluación de cada dimensión. El análisis de esta información facilitó la identificación de fortalezas, brechas y oportunidades de mejora, aportando elementos claves para la toma de decisiones y la formulación del Plan de Implementación del MIPG.

Estas actividades permitieron garantizar la recolección eficiente y oportuna de la información institucional, asegurando la calidad y confiabilidad de los insumos requeridos para el proceso evaluativo.

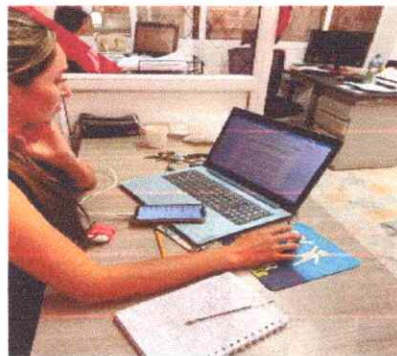
Escritorio: INFORMACIÓN ENCONTRADA

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
2. MISIONALES	10/10/2025 9:11 AM	Carpeta de archivos	
3.APOYO	10/10/2025 9:11 AM	Carpeta de archivos	
2025	30/10/2025 10:58 AM	Carpeta de archivos	
AUDITORIA INTERNA FORMATOS	30/10/2025 10:45 AM	Carpeta de archivos	
CAMILO GROSSO	30/10/2025 10:46 AM	Carpeta de archivos	
CAPACITACIONES	10/10/2025 9:16 AM	Carpeta de archivos	
CONTRATO 2809	30/10/2025 10:53 AM	Carpeta de archivos	
CUENTA 6	30/10/2025 10:46 AM	Carpeta de archivos	
CUENTA DE LIQUIDACIÓN	30/10/2025 10:46 AM	Carpeta de archivos	
INDICADORES	10/10/2025 9:13 AM	Carpeta de archivos	
MIPG	30/10/2025 10:49 AM	Carpeta de archivos	
MODELOS ACTAS	10/10/2025 9:15 AM	Carpeta de archivos	
PAULA CONTRATACIÓN	30/10/2025 10:55 AM	Carpeta de archivos	
PAULA FORERO	30/10/2025 10:55 AM	Carpeta de archivos	
PERSONERIA	30/10/2025 10:44 AM	Carpeta de archivos	
PMY Desp	30/10/2025 10:44 AM	Carpeta de archivos	
PROCEDIMIENTOS MECI	30/10/2025 10:49 AM	Carpeta de archivos	
PROCEDIMIENTOS MECI - ACTUALIZADOS	30/10/2025 10:45 AM	Carpeta de archivos	
procuraduria ITA	30/10/2025 10:58 AM	Carpeta de archivos	
2 BIENES Y RENTAS	10/02/2025 12:03 PM	Hoja de calculo d...	104 KB
14877_sistema-de-gestion-de-calidad	03/10/2025 10:47 AM	Documento Adobe...	4.952 KB
36060_plan-de-accion-vigencia-2025	10/10/2025 2:32 PM	Documento Adobe...	2.11 KB
36064_informe-de-gestion-2024-persone...	10/10/2025 9:39 AM	Documento Adobe...	2.214 KB
36754_plan_estrategico_pesoneria_yopal...	10/10/2025 11:23 AM	Documento Adobe...	1.588 KB

FOR-LM-161 LISTADO MESTRO DE REGISTROS Y CONTROL DE DOCUMENTOS	30/01/2025 11:56 AM	Hoja de calculo d...	70 KB
FOR-SM-160 FORMATO DE SOLICITUD CREACIÓN, MODIFICACION O ANULACION DE LOS D...	30/01/2025 11:44 AM	Documento de Mi...	68 KB
FOR-VC-235 FORMATO BASE DE DATOS VEDURIAS CIUDADANAS	24/04/2025 12:04 PM	Hoja de calculo d...	44 KB
INS-AC-169 INSTRUCTIVO VEDURIAS CIUDADANAS	06/02/2025 5:35 PM	Documento de Mi...	11,247 KB
MAT-DA-249 MATRIZ CLIMA LABORAL DE TALENTO HUMANO	31/03/2025 5:05 PM	Documento de Mi...	32 KB
PIN-CH-163 CÓDIGO DE INTEGRIDAD	30/01/2025 11:41 AM	Documento de Mi...	5,630 KB
PIN-PA-164 PLAN ANTICORRUPCIÓN PERSONERÍA DE YOPAL 2024	30/01/2025 11:37 AM	Documento de Mi...	115 KB
PLA-AV-227 PLAN ANUAL DE VACANTES	31/01/2025 10:11 AM	Documento de Mi...	85 KB
PLA-DA-246 PLAN DE ACCIÓN INTEGRADO DE TALENTO HUMANO	02/04/2025 4:47 PM	Hoja de calculo d...	33 KB
PRO-CD-159 PROCEDIMIENTOS CAMBIO DOCUMENTOS Y REGISTROS GESTIÓN DOCUMENT...	06/02/2025 3:43 PM	Documento de Mi...	139 KB

REGISTRO DE EVIDENCIAS.

Cto N°	085-2025	Contratista: PAULA FORERO VARELA
Actividad N° 4.	Registro o Evidencia Fotográfica.	
4. Coordinar y aplicar la autoevaluación institucional frente a las dimensiones del MIPG, mediante el uso de guías y formatos oficiales, entrevistas a servidores y consolidación de resultados.	se realizó la autoevaluación integral de las siete dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, siguiendo los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. El proceso incluyó la aplicación de las guías oficiales, la revisión documental, la verificación de evidencias institucionales, así como entrevistas y consultas con los servidores públicos responsables de cada área. Una vez recopilada y validada la información, se consolidaron los resultados obtenidos, arrojando los siguientes puntajes por dimensión: • Dimensión 1: Talento Humano 55.7 • Dimensión 2: Direccionamiento Estratégico y Planeación: 54.3 • Dimensión 3: Gestión con Valores para Resultados: 48.6 • Dimensión 4: Evaluación de Resultados: 56.3 • Dimensión 5: Información y Comunicación: 35.7 • Dimensión 6: Gestión del Conocimiento y la Innovación: 40.0 • Dimensión 7: Control Interno: 41.4 Estos resultados permitieron identificar el nivel de avance institucional, así como las principales brechas y oportunidades de mejora en cada dimensión del MIPG. La consolidación final de la autoevaluación sirvió como insumo directo para la formulación del Plan de Implementación del MIPG (PIMPG) y para orientar las acciones estratégicas de fortalecimiento institucional.	



AUTODIAGNOSTICO GESTION POLITICA DE CONTROL INTERNO						
ENTIDAD				CALIFICACION TOTAL		
MUNICIPALIDAD DE TALA				81.4		
COMPONENTES	INDICADORES	OBJETIVOS	INDICADORES	INDICADORES DE ASESORIA	NOTAS	COMENTARIOS
1. DIMENSION 1 TALENTO HUMANO						
1.1 INTEGRIDAD						
2. DIMENSION 2 ESTRATEGICO Y PLANEACION						
2.1 PLAN ANTICORUPCION						
3. 1-gestion presupuestal						
3. 2-autodiagnostico_gobierno_digital (1)						
3. 3-defensa juridica						
3. 4-SERVICIO AL CIUDADANO						
3. 5-TRAMITES						
3. 6-PARTICIPACION CIUDADANA						
3. 7-rendicion cuentas						
4. SEGUIMIENTO DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO						
5. 1-GESTION DOCUMENTAL						
5. 2-TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION						
6. AUTODIAGNOSTICO DE GESTION DE CONOCIMIENTO E INOVACION						
7. CONTROL INTERNO						
2024 Furg Formulario Diligencia de RDM						
Formato_autodiagnostico_conflictos_de_interes						

- 1. DIMENSION 1 TALENTO HUMANO
- 1.1 INTEGRIDAD
- 2. DIMENSION 2 ESTRATEGICO Y PLANEACION
- 2.1 PLAN ANTICORUPCION
- 3. 1-gestion presupuestal
- 3. 2-autodiagnostico_gobierno_digital (1)
- 3. 3-defensa juridica
- 3. 4-SERVICIO AL CIUDADANO
- 3. 5-TRAMITES
- 3. 6-PARTICIPACION CIUDADANA
- 3. 7-rendicion cuentas
- 4. SEGUIMIENTO DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO
- 5. 1-GESTION DOCUMENTAL
- 5. 2-TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
- 6. AUTODIAGNOSTICO DE GESTION DE CONOCIMIENTO E INOVACION
- 7. CONTROL INTERNO
- 2024 Furg Formulario Diligencia de RDM
- Formato_autodiagnostico_conflictos_de_interes

09/12/2025 4:23 PM	Hoja de calculo d...	647 KB
15/11/2025 3:17 PM	Hoja de calculo d...	136 KB
05/11/2025 11:40 AM	Hoja de calculo d...	397 KB
19/11/2025 3:32 PM	Hoja de calculo d...	119 KB
11/11/2025 11:02 AM	Hoja de calculo d...	129 KB
28/11/2025 9:04 AM	Hoja de calculo d...	186 KB
28/11/2025 11:42 AM	Hoja de calculo d...	199 KB
18/11/2025 11:19 AM	Hoja de calculo d...	134 KB
26/11/2025 9:30 AM	Hoja de calculo d...	150 KB
29/11/2025 9:46 AM	Hoja de calculo d...	175 KB
11/11/2025 11:06 AM	Hoja de calculo d...	199 KB
01/12/2025 9:06 AM	Hoja de calculo d...	161 KB
27/11/2025 3:04 PM	Hoja de calculo d...	131 KB
28/11/2025 11:31 AM	Hoja de calculo d...	172 KB
29/11/2025 10:54 AM	Hoja de calculo d...	266 KB
29/11/2025 2:40 PM	Hoja de calculo d...	249 KB
18/11/2025 9:10 AM	Documento: Actob...	988 KB
11/11/2025 11:06 AM	Hoja de calculo d...	15 KB

REGISTRO DE EVIDENCIAS.

Cto N°	085-2025	Contratista: PAULA FORERO VARELA
--------	----------	----------------------------------

Actividad N° 5. Registro o Evidencia Fotográfica.

5. Recolectar evidencias y soportes documentales que respalden los hallazgos de la autoevaluación, garantizando la trazabilidad y confiabilidad de la información.

Las evidencias recolectadas incluyeron actos administrativos, informes, registros, matrices, protocolos, bases de datos, comunicaciones oficiales y demás soportes requeridos para validar cada uno de los hallazgos identificados en las siete dimensiones del MIPG. Cada documento fue clasificado y asociado a su respectiva dimensión, asegurando orden y consistencia en la trazabilidad de la información.

Este trabajo permitió consolidar un repositorio documental confiable que respalda el proceso de autoevaluación institucional, garantiza la veracidad de los resultados obtenidos y facilita la formulación de acciones de mejora. De esta manera, se cumplió de manera efectiva con la actividad establecida dentro del periodo contractual.

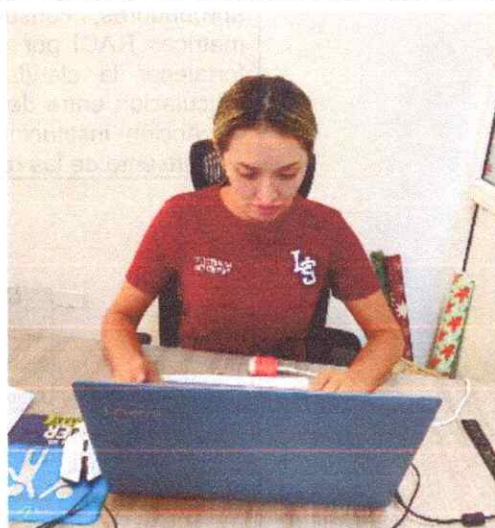


REGISTRO DE EVIDENCIAS.

Cto N°	085-2025	Contratista: PAULA FORERO VARELA
--------	----------	----------------------------------

Actividad N° 6.	Registro o Evidencia Fotográfica.
-----------------	-----------------------------------

6. Elaborar el análisis DOFA institucional y apoyar la priorización de brechas identificadas, de acuerdo con su impacto en la gestión administrativa y misional de la entidad.	A partir de este análisis, se apoyó la priorización de las brechas detectadas, evaluando su impacto y nivel de criticidad sobre el desempeño institucional. Este ejercicio permitió establecer un orden de intervención y orientar las acciones estratégicas necesarias para el fortalecimiento de la gestión y el cumplimiento de los objetivos misionales. El proceso se desarrolló con base en la información recopilada durante la autoevaluación del MIPG, así como en los aportes de las áreas involucradas, garantizando un análisis integral y alineado con las necesidades institucionales.
--	--



REGISTRO DE EVIDENCIAS.

Cto N°	085-2025	Contratista: PAULA FORERO VARELA
Actividad N° 7	Registro o Evidencia Fotográfica.	
7. Acompañar el mapeo de procesos institucionales (estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación), así como la construcción de la matriz RACI, definiendo responsables, aprobadores, consultados e informados.	En cuanto al acompañamiento al mapeo de procesos institucionales, durante el periodo se avanzó en la actualización del Mapa de Procesos, incorporando los ajustes necesarios para reflejar la estructura organizacional actual. Como parte de esta actualización, se incluyó formalmente el proceso de Atención al Ciudadano y los servicios asociados, ubicándolo dentro de los procesos misionales, dado que su naturaleza y funciones están directamente relacionadas con el cumplimiento de la misión institucional. De igual manera, se desarrolló la estructuración de la matriz RACI correspondiente, definiendo para cada proceso los roles de responsables,	

aprobadores, consultados e informados. Adicionalmente, se elaboraron matrices RACI por cada una de las dimensiones del MIPG, con el fin de fortalecer la claridad operativa, la identificación de actores clave y la articulación entre dependencias. Estas matrices fueron incorporadas al Plan de Acción institucional como herramientas de soporte para la gestión y seguimiento de las responsabilidades asignadas.

MATRICES RACI POR DIMENSIONES

DIMENSIÓN 1 – TALENTO HUMANO

ACTIVIDAD	R (RESPONSABLE)	A (AUTORIZA)	C (CONSULTA)	I (INFORMA)
Actualizar el PETH	Talento Humano	Personero	Jurídica	Comité MIPG
Actualizar el PIC	Talento Humano	Personero	Comité MIPG	OCI
Actualizar Plan de Bienestar e Incentivos	Talento Humano	Personero	Planeación	Comité MIPG
Actualizar Programa de Inducción/Reinducción	Talento Humano	Personero	Todas las áreas	OCI
Formular Mapa de Riesgos del Talento Humano	Talento Humano	Personero	Control Interno	Comité MIPG

DIMENSIÓN 2 – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

ACTIVIDAD	R (RESPONSABLE)	A (AUTORIZA)	C (CONSULTA)	I (INFORMA)
Actualizar Política de Integridad	Talento Humano	Personero	Jurídica	Comité MIPG
Actualizar Código de Integridad	Talento Humano	Personero	Comité MIPG	Todos los servidores
Formular Código de Buen Gobierno	Planeación	Personero	Jurídica	Comité MIPG
Actualizar Sistema de Integridad	Planeación	Personero	Talento Humano	OCI
Actualizar Política de Comunicación Interna y Externa	Comunicaciones	Personero	Gobierno Digital	Comité MIPG

DIMENSIÓN 3 – GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS



REGISTRO DE EVIDENCIAS.

Cto N°	085-2025	Contratista: PAULA FORERO VARELA
Actividad N° 8.	Registro o Evidencia Fotográfica.	
8. Formular el Plan de Implementación del MIPG (PIMPG), consolidando en un documento único los objetivos, acciones, responsables, cronograma y entregables, derivados de la autoevaluación y del análisis estratégico.	se elaboró el documento que consolida de manera integral los objetivos, acciones, responsables, cronograma y entregables definidos a partir de la autoevaluación institucional y del análisis estratégico realizado. El PIMPG fue formulado con el propósito de establecer las necesidades de la entidad en cada una de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, identificando los documentos requeridos por dimensión y las acciones necesarias para su actualización, creación o fortalecimiento.	

Este trabajo permitió estructurar un plan claro, ordenado y alineado con las brechas identificadas, brindando una hoja de ruta estratégica para mejorar la gestión institucional y garantizar el cumplimiento de los lineamientos del MIPG.

**PLAN INTEGRAL DE CORRECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL PIMPG
PARA EL AUTODIAGNÓSTICO MIPG – PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL**

OBJETIVO

Implementar un plan integral de fortalecimiento institucional orientado a la actualización, creación y formalización de documentos, políticas, procedimientos e instrumentos exigidos por el MIPG, asegurando su coherencia con los lineamientos del DAFP, su articulación con el Sistema de Control Interno y su contribución al mejoramiento continuo y al aumento del nivel de madurez de la entidad.

ALCANCE

El plan abarca la totalidad de la documentación institucional que soporta la gestión administrativa, misional y de apoyo de la Personería Municipal de Yopal. Esto incluye las políticas internas, los planes estratégicos y operativos, los procedimientos y manuales que regulan los procesos, así como los mapas, inventarios y demás instrumentos técnicos que conforman el Sistema de Gestión de la Información y el Sistema de Control Interno. De igual manera, el plan incorpora la revisión y actualización de los documentos asociados a la gestión del talento humano, la participación ciudadana, el servicio al ciudadano, la gestión documental, la gestión del conocimiento, la innovación pública y los componentes de Gobierno Digital, asegurando una intervención integral que permita la armonización normativa, la estandarización institucional y el cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG



REGISTRO DE EVIDENCIAS.

Cto N°	085-2025	Contratista: PAULA FORERO VARELA
Actividad N° 9.	Registro o Evidencia Fotográfica.	
9. Apoyar en la revisión, validación y aprobación institucional del PIMPG, así como en la elaboración del acto administrativo de	Se realizó la revisión detallada del contenido del PIMPG, validando la coherencia entre los objetivos, acciones, responsables y cronograma, así como la correspondencia con las brechas identificadas en la autoevaluación institucional. Una vez consolidadas las observaciones y ajustes pertinentes, se apoyó el proceso de aprobación interna del documento por parte de las áreas responsables.	

adopción y su
publicación interna y
externa.

Tabla 1. Matriz de Brechas y Acciones (Formato FURAG)

BRECHA IDENTIFICADA	ACCIÓN DE MEJORA	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA REQUERIDA	MES DE EJECUCIÓN	ESTADO
Desactualización del PETH	Actualizar el Plan Estratégico de Talento Humano	Actualización	Talento Humano	PETH actualizado, acto administrativo	Mes 2	Pendiente
Ausencia de Política de Datos Abiertos	Formular la Política de Datos Abiertos	Creación	Gestión Documental/Gobierno Digital	Documento aprobado, acta de comité	Mes 3	Pendiente
Falta de Plan de Participación Ciudadana	Construcción del Plan de Participación	Creación	Servicio al Ciudadano	Plan aprobado y publicado	Mes 3	Pendiente
Manual de Control Interno desactualizado	Actualizar el Manual de Control Interno	Actualización	Control Interno	Manual actualizado y aprobado	Mes 2	Pendiente
Ausencia de Inventario de Conocimiento	Crear inventario de conocimientos críticos	Creación	Gestión del Conocimiento	Inventario validado	Mes 3	Pendiente
Protocolo de Atención sin	Ajustar el Protocolo	Actualización	Servicio al Ciudadano	Protocolo actualizado	Mes 3	

REGISTRO DE EVIDENCIAS.

Cto N°	085-2025	Contratista: PAULA FORERO VARELA
Actividad N° 10.	Registro o Evidencia Fotográfica.	
10. Apoyar y acompañar en el desarrollo y acompañamiento de las ofertas institucionales y/o capacitaciones organizadas por la Personería Municipal de Yopal, así como en aquellas a	En este periodo se participó activamente en la auditoría interna del sistema, atendiendo la entrevista realizada por la auditora, suministrando la información requerida y aclarando los procesos, responsabilidades y desarrollos efectuados dentro del marco del MIPG y del SIG. Así mismo, se apoyó al sistema en general, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional y al cumplimiento de los lineamientos establecidos.	

las que sea invitada la entidad, contribuyendo a la participación y fortalecimiento institucional.

Este acompañamiento permitió garantizar la articulación adecuada entre los diferentes componentes del sistema y consolidar la participación institucional en las actividades programadas



REGISTRO DE EVIDENCIAS.

Cto N°	085-2025	Contratista: PAULA FORERO VARELA
Actividad N° 11.	Registro o Evidencia Fotográfica.	
11. Las demás actividades que designe el supervisor de acuerdo con el objeto contractual.	En atención a las actividades asignadas por el supervisor del contrato, y de acuerdo con el objeto contractual, se brindó apoyo a las áreas que lo requirieron, respondiendo de manera oportuna a las solicitudes y necesidades identificadas durante el periodo de ejecución.	



PERSONERÍA DE YOPAL
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
FORMATO	
F-PAE-04	Pág. 1 de 1
Versión 0	10/10/2025

INFORME DE GESTION

PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL

BIMESTRE: JULIO - AGOSTO DEL 2025

YESID CAMACHO FLÓREZ
Personero Municipal

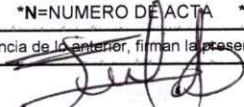
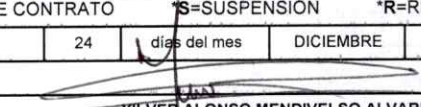
AURELIA ANDREA VALERO REYES
Personera Delegada para la Vigilancia y la
Moralidad Administrativa

DOMINGO CONDE RUEDA
Personero Delegado en Derechos Humanos

GUSTAVO ANDRÉS CORREDOR GUTIÉRREZ
Personería Delegada en Asuntos Judiciales y
Policivos

ACTA PARCIAL

I. DATOS GENERALES																			
ACTA PARCIAL N°		FECHA DE ACTA			CONTRATO N°				FECHA DE CONTRATO										
3		24 12 2025			85				29 9 2025										
II. GRADO DE RESPONSABILIDAD																			
1) Mediante la suscripción de la presente acta parcial de ejecución, el contratista y supervisor y/o interventor del Contrato asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.																			
2) El supervisor y/o interventor del contrato revisará y verificará que toda la información incluida en esta acta sea la correcta y como prueba de ello se firma la misma.																			
III. INFORMACION DEL CONTRATO																			
TIPO DE CONTRATO:		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN																	
OBJETO DEL CONTRATO:		"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD Y EL SEGUIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL".																	
VALOR DEL CONTRATO:		DIEZ MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE							\$ 10.145.488										
EL CONTRATO TIENE ANTICIPO		SI		NO		PORCENTAJE DE ANTICIPO				0%									
VALOR DEL ANTICIPO:		LETRA							\$ -										
EL CONTRATO TIENE ADICIONAL		SI		FECHA DE ADICIONAL:				NO:											
VALOR ADICIONAL		LETRA							\$ -										
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		DIEZ MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE							\$ 10.145.488										
PLAZO DEL CONTRATO		OCHENTA		EN DÍAS		80		FECHA DE INICIO		01 DE OCTUBRE DE 2025									
PERIODO DE LA PRESENTE ACTA:		DESDE		01 DE DICIEMBRE 2025		HASTA		20 DE DICIEMBRE 2025		DÍAS A COBRAR		20							
										VALOR POR DÍA:		\$ 126.818,60							
HONORARIOS A COBRAR DE LA PRESENTE ACTA:		DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTAY SEIS MIL TRECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$ 2.536.372)																	
PORCENTAJE ACTA 1:		37,50%		PORCENTAJE ACTA 2:		37,50%		PORCENTAJE ACTA 3:		25,00%		PORCENTAJE ACTA 4:		0%		PORCENTAJE TOTAL			
PORCENTAJE ACTA 5:		0%		PORCENTAJE ACTA 6:		0		PORCENTAJE ACTA 7:		0%		PORCENTAJE ACTA 8:		0%		100,00%			
MODALIDAD DEL CONTRATO:		CONTRATACIÓN DIRECTA																	
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL																			
CÓDIGO		FUENTE				VALOR				No.C.D.P.				FECHA					
2.1.2.02.02.008.12.03		SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO PERSONERIA				\$ 10.145.488,00				00176				26/9/2025					
REGISTRO PRESUPUESTAL																			
CÓDIGO		FUENTE				VALOR				No.R.D.P.				FECHA					
2.1.2.02.02.008.12.03		SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO PERSONERIA				\$ 10.145.488,00				00359				30/9/2025					
En la		PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL				a los		24		días del mes		DICIEMBRE		de		2025			
se reunieron los(as) señores(as)		PAULA CATALINA FORERO VARELA				en calidad de contratista identificad(o) con C.C.				1.118.549.557									
y.		YILVER ALONSO MENDIVELSO ALVAREZ				DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				en calidad de supervisor, de conformidad con CLÁUSULA DIECISEIS									
del contrato de prestación de Servicios de apoyo a la gestión No. 085, con el fin de suscribir la presente acta parcial del contrato anteriormente citado, teniendo en cuenta que:																			
Como Supervisor y/o Interventor, certifico que:		PAULA CATALINA FORERO VARELA				identificado con cédula de ciudadanía No.				1118549557									
Nit. No.		1118549557				, se encuentra afiliado a salud, pensión y riesgos laborales y que realizó el pago de los aportes de salud,													
pensión y riesgos del mes de:		DICIEMBRE		2025		los cuales están correctamente liquidados y pagados de acuerdo a la normatividad vigente. Así mismo, el contratista ha cumplido con sus obligaciones contractuales durante el periodo relacionado en la presente acta.													
HONORARIOS		INGRESO BASE DE COTIZACIÓN (40%)		APORTES SALUD (12.5%)				PENSIONES (16%)				RIESGOS PROFESIONALES				PERIODO, N° PLANILLA Y DE FECHA PAGO			
				EPS:		SANITAS SAS		AFP:		PROTECCIÓN		ARL:		POSITIVA					
\$ 2.536.372		\$ 1.017.882		VALOR		\$ 127.300		\$ 162.900		VALOR		\$ 5.400		Periodo		DICIEMBRE			
				INTERÉS MORA:		\$ -		INTERÉS MORA:		\$ 0		INTERÉS MORA:		\$ -		Planilla 7996606389			
VALOR TOTAL PLANILLA:		DOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE				\$ 295.600				Fecha				11/12/2025					
IV. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO																			
N°		P*		F*		S*		R*		FECHA DE SUSCRIPCIÓN		FECHA DE PERIODO		CONTRATO		EJECUCIÓN		PAGOS	
												DESDE		HASTA					
1		X								4/11/2025		1/10/2025		30/10/2025		085-2025		\$ 3.804.558	

2	X				4/12/2025	1/11/2025	30/11/2025	085-2025	\$ 3.804.558	\$ 3.804.558
3		X			24/12/2025	1/12/2025	20/12/2025	085-2025	\$ 2.536.372	\$ 0
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
VALOR DEL CONTRATO								\$ 10.145.488		
VALOR DEL ANTICIPO 1		¿APLICA?		SI		NO				
VALOR DEL ANTICIPO 2		¿APLICA?		SI		NO				
VALOR EJECUTADO EN EL PRESENTE PERIODO								\$ 2.536.372		
SALDO POR EJECUTAR DEL CONTRATO								\$ 0		
VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE ACTA									\$ 2.536.372	
SALDO POR PAGAR DEL CONTRATO									\$ 0	
SUMAS IGUALES								\$ 10.145.488	\$ 10.145.488	\$ 10.145.488
VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE ACTA				DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTAY SEIS MIL TRECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$ 2.536.372)						
*N=NUMERO DE ACTA *P=ACTA PARCIAL *F=ACTA FINAL DE CONTRATO *S=SUSPENSIÓN *R=REINICIO										
Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los							24	días del mes	DICIEMBRE	del 2025
Firma:						Firma:				
Contratista:	PAULA CATALINA FORERO VARELA					Supervisor:	YILVER ALONSO MENDIVELSO ALVAREZ			
Identificación	1.118.549.557					Cargo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			
NOTA: Aplica si el contrato tiene supervisión e interventoría, en dicho caso en la parte de arriba firmar el interventor y en esta el supervisor; de lo contrario omitir esta firma.										

Yopal, 24 DE DICIEMBRE DEL 2025

Señores

PERSONERIA MUNICIPAL DE YOPAL

La ciudad

REF. Declaración juramentada para la deducción de la retención en la fuente a personas naturales pertenecientes a la clasificación tributaria "rentas de trabajo" originadas en la modalidad de contrato de prestación de servicios.

Yo, **PAULA CATALINA FORERO VARELA** identificada con Cédula de Ciudadanía número 1.118.549.557, por medio de la presente, para dar cumplimiento a la ley 2277 del 2022 y el estatuto tributario nacional, CERTIFICO **QUE**:

1. Soy residente fiscal colombiano.		SI	X		NO	
2. Mis ingresos percibidos de la Personería Municipal de Yopal en el año 2025 corresponden a rentas de trabajo.		SI	X		NO	
3. Soy responsable de IVA		SI			NO	X

Por lo anterior, solicito que sean aplicadas las siguientes deducciones para depurar de mi base de Retención en la Fuente del periodo comprendido entre el 01/12/2025 A 20/12/2025, en los pagos que me realice la Personería Municipal de Yopal de acuerdo a los siguientes factores:

DESCRIPCIÓN	VALOR
Deducción por intereses préstamos adquisición vivienda o costo financiero leasing habitacional (Hasta 100 UVT mensuales - \$4.979.900). Art 387 ET.	\$ 0
Deducción por pagos de medicina prepagada o seguros de salud. (Hasta 16 UVT mensuales - \$ 796.784). Art 387 ET	\$ 0

Además, Manifiesto libre y voluntariamente que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación depende(n) económicamente de mí, situación que me otorga el derecho a tomar la deducción del 10% sobre mis ingresos brutos, hasta un máximo de 32 UVT mensuales (\$1.593.568) Art 387 ET.

IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PARENTESCO	EDAD
1222121090	Esteban Felipe	Acero	Forero	Hijo	10
51771628	Gustavo	Forero		Padre	71

Adicionalmente solicito se tengan en cuenta los siguientes aportes como rentas exentas, sin exceder el 30% del ingreso laboral y hasta un máximo de 317 UVT mensuales (\$15.786.283).

DESCRIPCIÓN	VALOR
Aportes voluntarios fondos de pensiones	\$0
Aportes en cuentas AFC	\$0

Y finalmente, informo que los servicios del contrato No.: 087 del 2025 fueron ejecutados en el municipio de Yopal y me comprometo a comunicar cualquier cambio que pueda modificar los beneficios obtenidos.

Cordialmente

PAULA CATALINA FORERO VARELA

C.C. 1.118.549.557 de Yopal.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL



DATOS GENERALES DEL APORTANTE		DATOS GENERALES DE LA PLANILLA	
TIPO IDENTIFICACIÓN: CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 1118549557	NÚMERO PLANILLA: 7996606389	TPO DE PLANILLA: PERIODO COTIZACIÓN SALUD: 2025
CEDULA DE CIUDADANÍA: YOPAL	DEPARTAMENTO: CR 21 28 30	PERIODO COTIZACIÓN OTROS: 2025	MES: diciembre
DIRECCIÓN: CR 21 28 30	TELÉFONO: 02-INDEPENDIENTE	FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): 2025/12/11	AÑO: 2025
TIPO APORTANTE: CLASE APORTANTE: 02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: 02-INDEPENDIENTE	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 2025/12/11	
FORMA DE PRESENTACIÓN: SUCURSAL	SUCURSAL DEPENDENCIA: SUCURSAL		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			

TOTAL APORTES A PENSIÓN		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES	
CÓDIGO	230901	CÓDIGO	14-23	CÓDIGO	14-23
230901	230901-SKANDIA ORIGAT OHIO				
SUB-TOTALES:					

TOTAL APORTES A PENSIÓN		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES	
CÓDIGO	230901	CÓDIGO	14-23	CÓDIGO	14-23
230901	230901-SKANDIA ORIGAT OHIO				
SUB-TOTALES:					

TOTAL APORTES A PENSIÓN		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES	
CÓDIGO	230901	CÓDIGO	14-23	CÓDIGO	14-23
230901	230901-SKANDIA ORIGAT OHIO				
SUB-TOTALES:					

TOTAL APORTES A PENSIÓN		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES	
CÓDIGO	230901	CÓDIGO	14-23	CÓDIGO	14-23
230901	230901-SKANDIA ORIGAT OHIO				
SUB-TOTALES:					

TOTAL PAGADO: \$ 295.600

Certificación Bancaria

Martes, 23 de septiembre de 2025

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que PAULA CATALINA FORERO VARELA identificado(a) con CC 1118549557, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	01162271403	2010-09-07	Activo	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

 **Bancolombia**

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospchoso@bancolombia.com.co