



FUNDACIÓN EMPRENDAMOS DESARROLLO SOCIAL

NIT.900587376-8

Cuenta De cobro

Versión: 02

Fecha: enero 2025

Código: FEDS-F-09

LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SORACÁ

NIT: 800.015.909-7

DEBE A:

FUNDACIÓN EMPRENDEMOS DESARROLLO SOCIAL

NIT. 900.587.376-8

LA SUMA DE

SEIS MILLONES DE PESOS

\$6.000.000,00

POR CONCEPTO DE:

PAGO FINAL CORRESPONDIENTE AL CONTRATO P.M.S.-CD-004-2025

CUYO OBJETO ES:

REALIZAR CAPACITACIONES A LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SORACÁ.

PAGO CORRESPONDIENTE DEL 24 DE NOVIEMBRE AL 23 DE DICIEMBRE DEL 2025.


Representante Legal:
NINI JOHANA JIMENEZ NEIRA
CC. 33.377.745 de Tunja

INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES

FECHA PRESENTE		23 DE DICIEMBRE DE 2025	
INFORME:			
No CONTRATO		P.M.S.-CD-004-2025	
OBJETO CONTRATO:		REALIZAR CAPACITACIONES A LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SORACÁ.	
PERIODO DE PAGO		24/11/2025 al 23/12/2025	
BALANCE CONTRACTUAL			
VALOR DEL ACTO CONTRACTUAL		\$12.000.000,00	
ADICIONES EN VALOR		\$0	\$0
PAGOS PARCIALES CANCELADOS		\$0	\$6.000.000,00
VALOR PRESENTE PAGO		\$0	\$6.000.000,00
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL		\$0	\$0
SUMAS IGUALES		\$12.000.000,00	\$12.000.000,00
ACTIVIDADES EJECUTADAS			
Nº	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
1	Código de Integridad	Capacitación ejecutada: Inducción y Reinducción Institucional Se llevó a cabo la capacitación de inducción y reinducción institucional, orientada a facilitar la integración de los servidores públicos y contratistas a la entidad, así como a reforzar y actualizar los conocimientos de quienes ya hacen parte de la organización. Esta actividad tuvo como finalidad garantizar la comprensión del marco institucional, las funciones asignadas, los principios de la gestión pública y las responsabilidades propias del cargo, promoviendo un desempeño eficiente y alineado con los objetivos misionales de la entidad. La jornada incluyó: • Presentación de la estructura organizacional, misión, visión y objetivos institucionales. • Socialización de las funciones, responsabilidades y deberes del servidor público y del contratista. • Explicación de las políticas internas, lineamientos administrativos y normatividad aplicable. • Sensibilización sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y su importancia en la gestión institucional. • Reforzamiento de los valores institucionales y principios de la función pública. • Orientación sobre los canales de comunicación, procedimientos internos y mecanismos de control. La participación activa de los asistentes permitió aclarar inquietudes, fortalecer el sentido de pertenencia y consolidar una adecuada comprensión del rol que cada funcionario y contratista desempeña dentro de la entidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión institucional.	

2	Estimulo a funcionarios	Se llevó a cabo la actividad de entrega de estímulos institucionales a los funcionarios de la entidad, consistente en la entrega de una ancheta, como reconocimiento al compromiso, la dedicación y el desempeño demostrado en el ejercicio de sus funciones. Esta actividad tuvo como finalidad fortalecer la motivación, el sentido de pertenencia y el clima laboral, así como exaltar el aporte de los servidores públicos al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad. La jornada incluyó: • Entrega individual de la ancheta como estímulo simbólico y reconocimiento al trabajo realizado. La participación de los funcionarios permitió generar un ambiente de reconocimiento y valoración del talento humano, fortaleciendo la motivación y el compromiso institucional. Esta actividad contribuyó a promover una cultura organizacional positiva, orientada al bienestar de los servidores públicos y al mejoramiento continuo de la gestión institucional.
---	-------------------------	--

El presente informe de actividades se suscribe a los 23 días del mes de diciembre de 2025, dentro de las responsabilidades contractuales para gestionar la cuenta de cobro del periodo comprendido entre el 24/11/2025 al 23/12/2025

CONTRATISTA:



Representante Legal:
NINI JOHANA JIMENEZ NEIRA
CC. 33.377.745 de Tunja
Fundación Emprendamos Desarrollo Social

FUNDACIÓN EMPREDAMOIS DESARROLLO SOCIAL

Soracá, 23 de diciembre de 2025

Señores:

PERSONERÍA MUNICIPAL DE SORACÁ – BOYACÁ

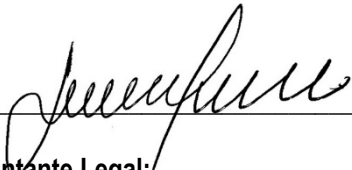
Asunto: DECLARACIÓN JURAMENTADA PARA EFECTOS TRIBUTARIOS – LEY 1819 DE 2016 SISTEMA DE DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS NATURALES.

Yo, **NINI JOHANA JIMENEZ NEIRA**, identificada con cédula de ciudadanía número 33.377.745 de Tunja - Boyacá, obrando en calidad de Representante Legal de la Fundación Emprendamos Desarrollo Social identificada con NIT. 900.587.376-8, me permito declarar bajo la gravedad de juramento que en el momento del pago correspondiente al **Acta parcial No. 01 del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. P.M.S.-CD-004-2025 Celebrado Entre La Personería Municipal De Soracá-Boyacá y Fundación Emprendamos Desarrollo Social**, objeto de esta declaración.

1. Que la Ley 1819 de 2016, introdujo sustanciales modificaciones al sistema de determinación del impuesto de las personas naturales, que para efectos tributarios, establece un sistema de tributación cedular, en virtud del cual se impone la obligación de determinar el impuesto en función del origen de las rentas, lo que implica que las personas naturales se vean obligadas a efectuar varias depuraciones cuando obtengan rentas de diferentes orígenes, considerando en cada caso, factores de depuración y tablas de impuesto diferentes. Es así como clasifica las rentas en cinco categorías, algunas de las cuales agrupa para efectos de la determinación de la tarifa del impuesto así:
(x) **Rentas de Trabajo** (Salarios, comisiones, honorarios, retribución a servicios personales)
() **Pensiones** (jubilación, vejez, sobrevivientes, indemnizaciones sustitutivas de pensiones, etc.)
() **Rentas de Capital** (Intereses, rendimientos financieros, arrendamientos, regalías y explotación de propiedad intelectual)
() **Rentas No Laborales** (rentas que no clasifiquen en otra cédula y aquellos honorarios recibidos por personas naturales que presten servicios y que contraten o vinculen por lo menos noventa (90) días, dos o más trabajadores)
() **Dividendos y Participaciones**.
2. Diligenciar solo cuando los ingresos sean por concepto de honorarios y por compensación por servicios obtenidos: manifiesto que SI () NO (X) he contratado o vinculado 2 o más trabajadores asociados a la actividad.
3. Que los documentos entregados como soportes del pago de aportes obligatorios al sistema general de seguridad social (en salud, pensión y riesgos laborales) corresponden a (los) mes (es) de **Noviembre de 2025** de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018 artículo 3.2.7.1 y artículo 3.2.7.6.
4. Que, bajo mi responsabilidad, me comprometo a informar cualquier cambio relacionado con el objeto de la presente certificación, para efectos de la Retención en la Fuente, la cual informaré a más tardar con la presentación de la respectiva cuenta de cobro o factura para el pago o abono en cuenta por concepto de honorarios y/o compensación de servicios personales a mi favor, ante el Municipio de Soracá - Boyacá.

En constancia de lo anterior se firma a los (23) días de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

FIRMA:



Representante Legal:
NINI JOHANA JIMENEZ NEIRA
CC. 33.377.745 de Tunja



ANEXO 1. CAPACITACIÓN EN INDUCCIÓN REINDUCCIÓN

1. Introducción

En cumplimiento de las acciones orientadas al fortalecimiento institucional y al mejoramiento continuo de la gestión pública, se llevó a cabo la capacitación en inducción y reintroducción dirigida a los funcionarios de la Personería Municipal de Soracá. Esta actividad tuvo como propósito facilitar la adecuada integración de los servidores públicos a la entidad, así como actualizar y reforzar los conocimientos institucionales de quienes ya hacen parte de la organización, garantizando el adecuado ejercicio de sus funciones conforme a los principios de la función pública.

El presente anexo describe el desarrollo de la actividad, los contenidos abordados y los resultados obtenidos, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

2. Objetivo de la capacitación

Fortalecer el conocimiento de los servidores públicos sobre la estructura organizacional, funciones, responsabilidades, normatividad aplicable y principios que orientan la gestión institucional, con el fin de promover un desempeño eficiente, ético y alineado con los objetivos misionales de la Personería Municipal de Soracá.

3. Población participante

La jornada contó con la participación de dos (2) funcionarios de la Personería Municipal de Soracá, quienes desempeñan funciones directivas, misionales y de apoyo dentro de la entidad.

4. Desarrollo de la actividad

La capacitación se desarrolló mediante una sesión presencial, en la cual se realizó una exposición conceptual acompañada de un espacio de diálogo participativo, orientado a resolver inquietudes y contextualizar los contenidos a la realidad institucional de la Personería Municipal de Soracá. Durante la jornada se abordaron los siguientes aspectos:

- Presentación de la misión, visión, objetivos institucionales y estructura organizacional de la Personería Municipal de Soracá.
- Socialización de las funciones, responsabilidades y deberes del servidor público en el marco de la función administrativa.
- Explicación de las principales normas que regulan la gestión de la Personería y el ejercicio del Ministerio Público a nivel municipal.
- Introducción al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y su aplicación en la entidad.
- Revisión de los valores institucionales y principios de la función pública.



FUNDACIÓN EMPRENDAMOS DESARROLLO SOCIAL

NIT.900587376-8

Informe de Actividades

Versión: 02

Fecha: enero 2025

Código: FEDS-F-10

- Orientación sobre los procedimientos internos, canales de comunicación, manejo documental y atención a la ciudadanía.

Los participantes pudieron identificar claramente su rol dentro de la entidad, resolver inquietudes relacionadas con sus funciones y reafirmar su compromiso con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. Contenidos temáticos abordados

Durante la capacitación de inducción y reinducción se desarrollaron los siguientes ejes temáticos:

5.1 Identidad institucional

Se socializaron la misión, visión y objetivos estratégicos de la Personería Municipal de Soracá, resaltando su papel en la defensa de los derechos humanos, la protección del interés público y el control de la gestión administrativa.

5.2 Estructura organizacional y funciones

Se explicó la estructura básica de la entidad, los niveles de responsabilidad y las funciones asignadas a cada cargo, enfatizando la importancia del trabajo articulado para el cumplimiento de la misión institucional.

5.3 Marco normativo y responsabilidades del servidor público

Se abordaron las principales normas que rigen el ejercicio de la función pública, así como los deberes, prohibiciones y responsabilidades disciplinarias aplicables a los servidores de la Personería.

5.4 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Se realizó una introducción al MIPG, destacando su importancia como herramienta para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la gestión institucional.

5.5 Valores y principios de la función pública

Se reforzó la importancia de actuar conforme a los valores institucionales y a los principios de legalidad, transparencia, responsabilidad y servicio a la ciudadanía.

6. Resultados de la capacitación

Como resultado de la capacitación, los funcionarios fortalecieron su comprensión sobre el funcionamiento institucional, las normas aplicables y las responsabilidades propias de sus cargos. Se evidenció una mayor claridad frente a los procesos internos, así como disposición



FUNDACIÓN EMPRENDAMOS DESARROLLO SOCIAL

NIT.900587376-8

Informe de Actividades

Versión: 02

Fecha: enero 2025

Código: FEDS-F-10

para aplicar los conocimientos adquiridos en el ejercicio diario de sus funciones, contribuyendo al mejoramiento de la gestión institucional.

7. Conclusión

La capacitación en inducción y reintroducción permitió consolidar conocimientos clave para el adecuado desempeño de los servidores públicos de la Personería Municipal de Soracá. Esta actividad contribuye al fortalecimiento institucional, al fomento del sentido de pertenencia y al cumplimiento de los principios que orientan la función pública, reafirmando el compromiso de la entidad con una gestión eficiente, transparente y orientada al servicio de la comunidad.



FUNDACIÓN EMPRENDAMOS DESARROLLO SOCIAL

NIT.900587376-8

Informe de Actividades

Versión: 02

Fecha: enero 2025

Código: FEDS-F-10

ANEXO. REGISTRO FOTOGRAFICO – INDUCCIÓN

Como complemento al presente informe, se incorpora el registro fotográfico correspondiente a la jornada de capacitación en inducción y reinducción institucional realizada a los funcionarios de la Personería Municipal de Soracá.

Estas imágenes documentan los momentos más relevantes del desarrollo de la actividad, evidenciando la participación activa de los asistentes, la socialización de los contenidos institucionales y la metodología implementada durante la sesión.

El registro fotográfico tiene como propósito dejar constancia visual del cumplimiento de la actividad formativa, así como apoyar los procesos de seguimiento, evaluación y verificación de las acciones adelantadas en el marco del fortalecimiento institucional. Las fotografías incluidas reflejan el ambiente de aprendizaje, el diálogo generado y el compromiso de los funcionarios con la apropiación de los lineamientos, principios y responsabilidades que orientan el ejercicio de la función pública.





FUNDACIÓN EMPRENDAMOS DESARROLLO SOCIAL

NIT.900587376-8

Informe de Actividades

Versión: 02

Fecha: enero 2025

Código: FEDS-F-10





FUNDACIÓN EMPRENDAMOS DESARROLLO SOCIAL

NIT.900587376-8

Informe de Actividades

Versión: 02

Fecha: enero 2025

Código: FEDS-F-10





FUNDACIÓN EMPRENDAMOS DESARROLLO SOCIAL

NIT.900587376-8

Informe de Actividades

Versión: 02

Fecha: enero 2025

Código: FEDS-F-10





FUNDACIÓN EMPRENDAMOS DESARROLLO SOCIAL

NIT.900587376-8

Informe de Actividades

Versión: 02

Fecha: enero 2025

Código: FEDS-F-10

ANEXO. REGISTRO FOTOGRAFICO – ENTREGA ESTIMULO

Como complemento al presente informe, se incorpora el registro fotográfico correspondiente a la actividad de entrega del incentivo institucional, consistente en la entrega de una ancheta a los funcionarios de la Personería Municipal de Soracá, la cual se realizó conforme a los productos, especificaciones y condiciones exigidas dentro del proceso contractual.





PERSONERÍA MUNICIPAL SORACÁ

**Programa de Inducción y Reinducción
dirigido al personal administrativo**

CARRERA ADMINISTRATIVA



Sistema técnico de administración de personal que garantiza:

- Eficiencia de la administración pública.
- Estabilidad laboral.
- Igualdad de oportunidades
- El ingreso y permanencia se fundamenta en el mérito, transparencia y objetividad.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA



- ▶ Suministrar información institucional: misión, visión y estructura organizacional.
- ▶ Facilitar la interiorización del proceso de inducción y reinducción.
- ▶ Promover la identificación y reconocimiento del servidor público con la Entidad.

PROGRAMA DE INDUCCIÓN



El programa de inducción es un proceso planeado que busca garantizar el conocimiento uniforme de los nuevos servidores administrativos que ingresan a laborar en la Entidad Pública, con el fin de instruirlos a nivel general y específico.

JUSTIFICACIÓN



El propósito fundamental de un programa de inducción es lograr que el empleado público identifique a la entidad como un sistema dinámico de interacciones internas y externas en permanente evolución, en el cual un adecuado desempeño incide directamente en el logro de los objetivos institucionales.

Para que el programa de inducción sea efectivo, debe permitir encauzar el potencial del servidor en la misma dirección de los objetivos de la Entidad.

BENEFICIOS

- ▶ Facilita la adaptación institucional.
- ▶ Incrementa el compromiso y rendimiento.
- ▶ Fortalece el sentido de pertenencia.
- ▶ Reduce la rotación y el estrés laboral.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS



- ▶ Integrar al servidor a la cultura organizacional.
- ▶ Suministrar información sobre deberes, derechos y responsabilidades.
- ▶ Prevenir faltas disciplinarias y comportamientos contrarios a la ética pública.

RESPONSABLES

Son responsables que este programa se planee, organice y evalúe:

- Alta Dirección.
- Área de Talento Humano.
- Líderes de proceso.
- Responsables de planear, ejecutar y evaluar el programa.



POBLACIÓN OBJETO



- ▶ Servidores públicos que ingresan o que hacen parte de la planta de personal de la Personería.



ETAPAS DE LA INDUCCIÓN



1

Inducción General

Inducción Específica

2

3

Evaluación.

INDUCCIÓN GENERAL



Información institucional relevante:

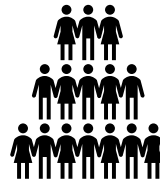
▶ Reseña institucional



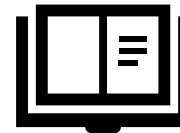
▶ Misión y Visión



▶ Estructura organizacional

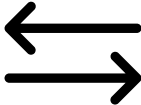


▶ Normatividad básica del servidor público

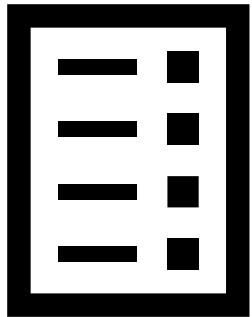


INDUCCIÓN ESPECÍFICA

Información relacionada con el cargo:

- ▶ Funciones específicas. 
- ▶ Responsabilidades. 
- ▶ Procesos internos. 
- ▶ Equipo de trabajo. 

EVALUACIÓN



Una vez finalizado el proceso de inducción, debe realizarse una evaluación con el fin de identificar aquellos puntos clave que no hayan quedado suficientemente claros para el empleado público, con el propósito de reforzarlos o adoptar acciones concretas de mejora.

PROGRAMA DE REINDUCCIÓN



Proceso de actualización periódica que permite:

- Reforzar conocimientos. 
- Actualizar normatividad. 
- Fortalecer la cultura organizacional. 

OBJETIVOS DE LA REINDUCCIÓN

- Actualizar a los servidores sobre cambios institucionales.



- Reafirmar valores y principios éticos.



- Fortalecer el sentido de pertenencia.



CONDICIONES GENERALES



- ▶ La reinducción se realizará cuando existan cambios organizacionales, normativos o de procesos, y como mínimo cada dos años.

¡GRACIAS!



INDUCCIÓN GENERAL



Información institucional relevante:

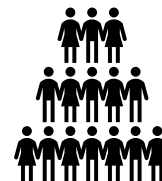
▶ Reseña institucional



▶ Misión y Visión



▶ Estructura organizacional



INDUCCIÓN GENERAL

Reseña Institucional



La Personería Municipal de Soracá protege y promueve los derechos humanos de la población y vigila la actuación de la Administración Municipal para asegurar que se cumpla con el interés público.

INDUCCIÓN GENERAL



Funciones Principales



- ▶ **Protección de Derechos Humanos:** Garantiza el respeto y la promoción de los derechos fundamentales de los habitantes de Soracá.
- ▶ **Control a la Administración:** Vigila el cumplimiento de las funciones públicas y el uso adecuado de los recursos municipales.
- ▶ **Atención a la Ciudadanía:** Recibe y tramita quejas, peticiones, tutelas y denuncias, ofreciendo asistencia en temas de salud, amparo y otros procesos.
- ▶ **Defensa del Interés General:** Actúa para asegurar que las decisiones y acciones de la alcaldía beneficien a la comunidad.

INDUCCIÓN GENERAL



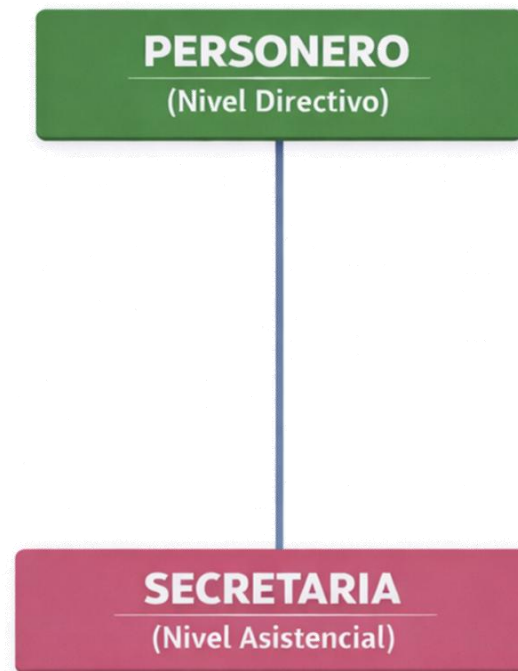
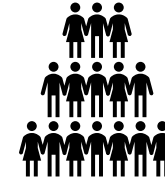
Misión y Visión

MISIÓN: Proteger el bien común, los derechos humanos de la población y el medio ambiente, facilitar la participación ciudadana y controlar las actuaciones de los servidores públicos.

VISIÓN: Para el año 2028, vemos a la Personería Municipal de Soracá, consolidando la protección del bien común, los derechos humanos de la población y el medio ambiente, facilitando la participación ciudadana y controlando las actuaciones de los servidores públicos

INDUCCIÓN GENERAL

Estructura Organizacional



¡GRACIAS!

