Neiva - Huila
Celular 310 3310 640
cpdianapaola@gmail.co
Diana Paola Basto Rojas

Fecha: 26 de febrero de 2025

CUENTA DE COBRO No. 001 DE 2025

EL MUNICIPIO DE GARZÓN
Nit. 891.180.022-6

DEBE A:

DIANA PAOLA BASTO ROJAS
C.C. 1.081.400.348

LA SUMA DE:

SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($750.000)

Por concepto de:

Actividades realizadas del 26 de enero al 30 de enero de 2026, del contrato de prestación de servicios profesionales No. 000154-2026 cuyo objeto es "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA Y MANTENIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG, Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA DE GARZÓN HUILA".

Cuenta bancaria:

- Cuenta de ahorros No. 07669414972 Bancolombia

DIANA PAOLA BASTO ROJAS
C.C. 1.081.400.348
Tel: 310 3310 640
Correo: cpdianapaola@gmail.com

Declaración Juramentada para efectos tributarios – Ley 1819 de 2016 sistema de determinación del impuesto sobre la Renta de las personas naturales.

Yo, **DIANA PAOLA BASTO ROJAS,** identificada con cédula de ciudadanía número 1.081.400.348, expedida en la ciudad de La Plata Huila, obrando en nombre propio, me permito declarar bajo la gravedad de juramento que en el momento del pago correspondiente a la **cuota 01** del contrato 000154-2026 objetos 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 impuestos 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:

   ☐ **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 ☐ he contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores asociados a la actividad.

3. Que informaré oportunamente sobre cualquier cambio en el origen, proporción de mis ingresos o cambio respecto a la categoría tributaria.

En constancia de lo anterior se firma el veintiséis (26) del mes de febrero de 2026.

Firma:

DIANA PAOLA BASTO ROJAS
C.C. 1.081.400.348

Nota 1: Recuerde que en desarrollo del decreto 1070 de 2013 toda persona está en obligación de auto clasificarse dentro de la categoría tributaria que le corresponda e informarle por escrito a sus pagadores. Es importante que antes de diligenciar este formato usted valide e identifique efectivamente a que categoría tributaria pertenece conforme a las descritas en el Art 329 del E.T.

Nota 2: ARTICULO 18°. Adiciónese el artículo 388 Estatuto Tributario el cual quedará así:
ARTICULO 388. DEPURACIÓN DE LA BASE DEL CÁLCULO DE LA RETENCIÓN EN LA FUENTE. Para obtener la base de retención en la fuente sobre los pagos o abonos en cuenta por concepto de rentas de trabajo efectuados a personas naturales, se podrán detraer los siguientes
1. Los ingresos que la ley de manera taxativa prevé como no constitutivos de renta ni ganancia ocasional.
2. Las deducciones a que se refiere el artículo 387 Estatuto Tributaria y rentas que la ley manera taxativa prevé como exentas. Todo caso, la suma total de deducciones y rentas exentas no podrá superar el cuarenta por ciento (40%) del resultado de restar del monto del pago o abono en cuenta no constitutivos de renta ni ganancia ocasional imputables. Esta limitación no aplicará en el caso del pago de pensiones de jubilación, invalidez, vejez, sobrevivientes y profesionales, las indemnizaciones sustitutivas de las pensiones y devoluciones ahorro pensional.
La exención prevista en el numeral 10 artículo 206 del Estatuto Tributario procede también para pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos por honorarios y por compensación por servicios obtenidos por personas informen que no han contratado o vinculado (2) o más trabajadores asociados a la actividad.
Los factores depuración de la base retención los trabajadores cuyos ingresos no provengan una relación laboral, o legal y reglamentaria, se determinarán mediante los soportes que adjunte el trabajador a la factura o documento equivalente o el documento expedido por las no obligadas a facturar en los términos del inciso del artículo 771-2 Estatuto Tributario.
PARÁGRAFO. Para efectos la aplicación la de retención en la fuente en el artículo 383 del Estatuto Tributario a las personas naturales cuyos pagos o abonos en cuenta no provengan de una relación laboral, o legal y reglamentaria, se deberá en cuenta la totalidad de los pagos o abonos en cuenta efectuados en el respetivo mes.

Neiva - Huila
Celular 310 3310 640
cpdianapaola@gmail.co
Díana Paola Basto Rojas

Garzón, 26 de febrero 2026

Doctor
FRANCISCO CALDERON FERIZ
Alcalde Municipal
La Ciudad

Cordial saludo,

Comedidamente me permito manifestarle bajo la gravedad de juramento que de acuerdo con la Ley 21 de 1982, capítulo II, artículo 7, numeral 4 y artículo 19, para la ejecución contrato 000154 de 2026 cuyo objeto es "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA Y MANTENIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG, Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA DE GARZÓN HUILA" no requiero de personal permanente, y en razón a ello, no estoy obligado a efectuar el pago de PARAFISCALES de conformidad con la normatividad vigente.

Cordialmente,

DIANA PAOLA BASTO ROJAS
C.C. 1.081.400.348
Tel: 310 3310 640

Neiva - Huila
Celular 310 3310 640
cpdianapaola@gmail.co
Díana Paola Basto Rojas

Fecha presentación: 26 de febrero 2026	**Informe de Actividades** Contrato 154 de 2026	**Periodo:** Correspondiente del 26 de enero al 30 de enero de 2026.
		Contratista: DIANA PAOLA BASTO ROJAS
1. NUMERO DEL CONTRATO	000154 DE 2026	
2. OBJETO DEL CONTRATO:	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA Y MANTENIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG, Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA DE GARZÓN HUILA".	
3. RESPONSABLE DEL INFORME:	DIANA PAOLA BASTO ROJAS	
4. CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	1.081.400.348	
5. ÁREA DONDE LABORA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
6. SUPERVISOR DEL CONTRATO:	BELLANEDA DELGADO CRUZ	
7. PERIODO DEL INFORME:	Periodo correspondiente del 26 de enero al 30 de enero de 2026.	

ACTIVADES REALIZADAS EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

OBLIGACIÓN	DESARROLLO- ANOTACIÓN
1. Bridar asesoría y asistencia en el diagnóstico frente al avance en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en la Alcaldía Municipal de Garzón de conformidad con lo establecido en el Decreto 1499 de 2017.	Durante el periodo se brindó asesoría y asistencia técnica mediante la realización de una reunión con funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de Garzón, en la cual se abordaron aspectos relacionados con el diagnóstico del avance en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), conforme a lo establecido en el Decreto 1499 de 2017, permitiendo identificar el estado actual y los aspectos por fortalecer. **Anexo No. 1** – Lista de asistencia
2. Brindar asesoría y acompañamiento en el mantenimiento y seguimiento de las siete (7) dimensiones y las políticas que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en articulación con el Departamento Administrativo de Planeación, en el marco del proyecto "FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO DE PROGRAMAS EN LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA PARA LA	Durante el Durante el periodo se realizó acompañamiento técnico en el marco de la reunión desarrollada con funcionarios y contratistas, en la cual se socializaron y revisaron temas asociados a las dimensiones y a las políticas que integran el MIPG, en articulación con el Departamento Administrativo de Planeación. **Anexo No. 1** – Lista de asistencia

VIGENCIA 2026 EN EL MUNICIPIO DE GARZÓN – HUILA".	
3. Apoyar la consolidación, análisis y cargue de la información que por ley le sea solicitada a la entidad, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y que sean responsabilidad del Departamento Administrativo de Planeación, del proyecto "FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO DE PROGRAMAS EN LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA PARA LA VIGENCIA 2026 EN EL MUNICIPIO DE GARZÓN – HUILA.	En cumplimiento de la obligación de apoyar la consolidación, análisis y cargue de la información requerida a la entidad en el marco del MIPG, se verificaron los plazos y reportes exigidos por entes de control y plataformas, constatando que durante el periodo no se encontraban vencidos ni pendientes. Así mismo, la entidad no solicitó la elaboración ni presentación de informes adicionales para reporte.
4. Apoyar en la elaboración y actualización de los documentos y procesos que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).	Durante el periodo se brindó apoyo en la proyección y estructuración de la Estrategia de Participación Ciudadana en la Gestión Pública – Vigencia 2026, con la finalidad de fortalecer los mecanismos de interacción, diálogo y control social entre la administración municipal y la ciudadanía, promoviendo la transparencia y la corresponsabilidad en la gestión pública. Adicional se proyectó la Estrategia de Servicio al Ciudadano, con el propósito de mejorar la calidad, oportunidad y accesibilidad en la atención brindada por la entidad, garantizando una prestación de servicios más eficiente y orientada a las necesidades de la comunidad. Posteriormente, ambos documentos fueron socializados y aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, conforme a lo consignado en el Acta No. 2 de 2026. **Anexo No. 2 –** Estrategia de Participación Ciudadana en la Gestión Pública – Vigencia 2026 **Anexo No. 3 –** Estrategia de Servicio al Ciudadano – Vigencia 2026
5. Brindar apoyo para adelantar capacitaciones o jornadas de sensibilización al personal de la Administración Municipal en la participación del proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), del	Durante el periodo se adelantó una jornada de sensibilización dirigida a funcionarios y contratistas de la Administración Municipal, en la cual se desarrollaron diferentes temas relacionados con el proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y

proyecto "FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO DE PROGRAMAS EN LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA PARA LA VIGENCIA 2026 EN EL MUNICIPIO DE GARZÓN – HUILA".	Gestión (MIPG), fortaleciendo la apropiación del modelo y su aplicación en el desarrollo de las funciones institucionales. **Anexo No. 1** – Lista de asistencia
6. Apoyar el desarrollo de las actividades (mesas de trabajo, consolidación de reportes, actas) que se deriven de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).	El 29 de enero de 2026 se asistió a la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la cual se realizó la proyección del acta correspondiente. En este documento se dejaron consignados los temas abordados, las decisiones adoptadas, los compromisos asignados a las diferentes dependencias, así como las intervenciones y aportes realizados por los integrantes del comité y los invitados. **Anexo No. 4** – Acta **Anexo No. 5** – Lista de asistencia **Anexo No. 6** – Fotografías
7. Apoyar los procesos de mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el fin de que la entidad fortalezca la gestión institucional tributaria basado en los resultados obtenidos en la evaluación de la política fiscal.	Durante el periodo se apoyaron los procesos de mejoramiento continuo del MIPG a través del desarrollo de la jornada realizada, en la cual se analizaron aspectos orientados al fortalecimiento de la gestión institucional. **Anexo No. 1** – Lista de asistencia
8. Brindar asesoría a la entidad para el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes, relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).	Durante el periodo se realizó la revisión de los planes institucionales, efectuando las observaciones y recomendaciones pertinentes a cada responsable, con el fin de garantizar su coherencia con las disposiciones normativas vigentes en el marco del MIPG. Adiconal, se verificó su publicación en la página web institucional dentro de los términos establecidos, asegurando el cumplimiento de los lineamientos de transparencia y acceso a la información pública. **Anexo No. 7** – Correo electrónico **Anexo No. 8** – Link página web
9. Brindar apoyo en el seguimiento al programa de transparencia y ética pública PTEP para la vigencia.	Durante el periodo se proyectó el Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP 2026, así como el Plan de Acción para la Implementación del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP, vigencia 2026. Estos instrumentos fueron estructurados conforme a los

	lineamientos normativos vigentes y a los componentes establecidos en materia de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas, control social y prevención de la corrupción. Posteriormente, ambos documentos fueron socializados y aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el Acta No. 2 de la vigencia 2026. **Anexo No. 9** – Pograma de Transparencia y Ética Pública – PTEP 2026 **Anexo No. 10** – Plan de Acción para la Implementación del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP, vigencia 2026
10. Las demás que le asigne el coordinador y/o supervisor del contrato delegado por la Alcaldía de Garzón y que se derive de la naturaleza del objeto contractual.	Durante el periodo no me asignaron obligaciones adicionales a las anteriormente descritas.
Firma del contratista **DIANA PAOLA BASTO ROJAS** C.C. 1.081.400.348 Contrato 000154 de 2026	

Se anexan las evidencias a las actividades ejecutadas.

	Municipio de Garzón Nit: 891180022-6 - Cód. DANE 41298	
	LISTA DE ASISTENCIA	

CÓDIGO		VERSION		VIGENCIA		PÁGINA	1 de 1

INSTITUCIÓN: Alcaldía Municipal de Garzón

EVENTO: Asistencia MIPG, asesoría y mejoramiento en su implementación

LUGAR: Auditorio Centro de Innovación | CIUDAD: Garzón (H)

FECHA: Enero 2026 | HORA INICIO: 8:00 am | HORA FINALIZACIÓN:

No.	Nombre	Identificación	Área y/o Entidad	Cargo	N. Telefónico	Correo	Firma
1.	Nancy Mayé	55063319	OGC	Líder de Programa	3115433464	talentohumano@garzon-huila.gov.co	
2.	Karen S. Calderón	1077875821	S.G.G	Contratista Profesional	3102202049	karensosap@hotmail.com	
3.	Bellaneda O.	36303712.	Alcaldía G.	Dir planeación	3185470999	lbellaneda@garzon-huila.gov.co	
4.	Wilson Esteban Tolda	1075243973	Of. Mujer	Contratista Profesional	3106340911	wiletes@gmail.com	
5.	LAURA SOFIA ALVARIO	1077813052	STTG	ABOGADA	322229619	laurasofiaalvarop@gmail.com	
6.	Diana Paola Bastos Vasquez	1081400348	MIPG	L. MIPG	3103310640	mipg-garzon@gmail.com	
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							

Anexo 1

Alcaldía Municipal
Garzón

ALCALDIA MUNICIPAL DE GARZÓN

NIT: 8911600226

ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA, vigencia 2026	CÓDIGO: SGM-PL13-EST-01	VIGENCIA: 29/ene/2026	VERSIÓN: 01

Identificación de la acción institucional para la participación de los ciudadanías	Instrumento de planeación asociado a la acción de gestión institucional	Grupo(s) de valor invitado(s)	Especifique la población de cada grupo de valor identificado	¿Entre los grupos de valor se incluye una instancia de participación formalmente constituida o informales? ¿Cuál (es)?	Fase del ciclo de la gestión					Alcance de la participación	Modalidad del espacion donde realizará la actividad	Monitoreo, seguimiento y evaluación				Fecha de realización de acción												Totales	Dependencia responsable	Observaciones
					Diagnóstico participativo	Formulación participativa	Ejecución participativa	Seguimiento y evaluación participativa				Objetivo de la acción participativa	Indicador de gestión institucional	Meta	Metodología participativa que se utilizará	Resultado esperado con la acción participativa	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
								Control social	Rendición de cuentas																						
Ejercicios de Audiencia Pública de Rendicion de Cuentas	Plan de Desarrollo Municipal y Programa de Transparencia y Ética Pública	☑ Ciudadanía no organizada, incluye ciudadanía diferencial ☑ Organizaciones sociales ☑ Veedurías ciudadanas ☑ Entes de control ☑ Asociaciones y organizaciones comunales ☑ Medios de comunicación ☑ Academia ☑ Partidos y movimientos políticos ☑ Servidores públicos y contratistas ☐ Otro	Todos los grupos de valor	No aplica			X	X	X	Al ciudadano se le va a permitir controlar y evaluar	Presencial y virtual	Realizar un ejercicio de Rendicion de Cuentas durante la presente vigencia.	Número de ejercicios de Rendición de Cuentas realizados / Número de ejercicios de rendición de cuentas programados	1	Audiencia pública/espacios de diálogo de rendición de cuentas	Un plan, programa, proyecto o servicio evaluado	1												1	Departamento Administrativo de Planeación	
		☐ Ciudadanía no organizada, incluye ciudadanía diferencial ☐ Organizaciones sociales ☐ Veedurías ciudadanas ☐ Entes de control ☐ Asociaciones y organizaciones comunales ☐ Medios de comunicación ☐ Academia ☐ Partidos y movimientos políticos ☐ Servidores públicos y contratistas ☐ Otro																										0		
		☐ Ciudadanía no organizada, incluye ciudadanía diferencial ☐ Organizaciones sociales ☐ Veedurías ciudadanas ☐ Entes de control ☐ Asociaciones y organizaciones comunales ☐ Medios de comunicación ☐ Academia ☐ Partidos y movimientos políticos ☐ Servidores públicos y contratistas ☐ Otro																										0		
		☐ Ciudadanía no organizada, incluye ciudadanía diferencial ☐ Organizaciones sociales ☐ Veedurías ciudadanas ☐ Entes de control ☐ Asociaciones y organizaciones comunales ☐ Medios de comunicación ☐ Academia ☐ Partidos y movimientos políticos ☐ Servidores públicos y contratistas ☐ Otro																										0		
		☐ Ciudadanía no organizada, incluye ciudadanía diferencial ☐ Organizaciones sociales ☐ Veedurías ciudadanas ☐ Entes de control ☐ Asociaciones y organizaciones comunales ☐ Medios de comunicación ☐ Academia ☐ Partidos y movimientos políticos ☐ Servidores públicos y contratistas ☐ Otro																										0		
		☐ Ciudadanía no organizada, incluye ciudadanía diferencial ☐ Organizaciones sociales ☐ Veedurías ciudadanas ☐ Entes de control ☐ Asociaciones y organizaciones comunales ☐ Medios de comunicación ☐ Academia ☐ Partidos y movimientos políticos ☐ Servidores públicos y contratistas ☐ Otro																										0		
		☐ Ciudadanía no organizada, incluye ciudadanía diferencial ☐ Organizaciones sociales ☐ Veedurías ciudadanas ☐ Entes de control ☐ Asociaciones y organizaciones comunales ☐ Medios de comunicación ☐ Academia ☐ Partidos y movimientos políticos ☐ Servidores públicos y contratistas ☐ Otro																										0		
		☐ Ciudadanía no organizada, incluye ciudadanía diferencial ☐ Organizaciones sociales ☐ Veedurías ciudadanas ☐ Entes de control ☐ Asociaciones y organizaciones comunales ☐ Medios de comunicación ☐ Academia ☐ Partidos y movimientos políticos ☐ Servidores públicos y contratistas ☐ Otro																										0		
		☐ Ciudadanía no organizada, incluye ciudadanía diferencial ☐ Organizaciones sociales ☐ Veedurías ciudadanas ☐ Entes de control ☐ Asociaciones y organizaciones comunales ☐ Medios de comunicación ☐ Academia ☐ Partidos y movimientos políticos ☐ Servidores públicos y contratistas ☐ Otro																										0		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Nombre:	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Cargo:	Cargo:	Acta N° 2 del 2026

Anexo 2

Anexo 3

Alcaldía Municipal Garzón

ALCALDIA MUNICIPAL DE GARZÓN

NIT: 8911800226

ESTRATEGIA DE SERVICIO AL CIUDADANO, vigencia 2026	CÓDIGO: SGM-PL11-EST-01	VIGENCIA: 29/ene/2026	VERSIÓN: 01

OBJETIVO: Establecer las acciones, lineamientos y mecanismos orientados a fortalecer la prestación del servicio al ciudadano en la Alcaldía Municipal de Garzón, garantizando una atención oportuna, accesible, incluyente y articulada con la Política de Servicio al Ciudadano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, promoviendo la mejora continua, la participación ciudadana y la generación de valor público.

ALCANCE: La Estrategia de Servicio al Ciudadano aplica a todas las dependencias, servidores públicos y contratistas de la Alcaldía Municipal de Garzón que interactúan directa o indirectamente con la ciudadanía, a través de canales presenciales, virtuales y telefónicos.

PLAN DE ACCIÓN							INFORME DE CUMPLIMIENTO (semestral)				
Subcompoente	No.	Descripción de la actividad	Meta o Producto	Indicador de cumplimiento / Resultado esperado	Fecha Programada (Fecha final)	Dependencia Responsable	Funcionario / Contratista responsable	Fecha de cumplimiento	Detalle de Ejecución	Link de Evidencias (fotos, actas, registros)	% Cumplimiento
1. Diagnóstico y planeación estratégica del servicio	1.1.	Realizar autodiagnóstico para conocer el estado de implementación de la Política de Servicio al Ciudadano, teniendo en cuenta los resultados del FURAG.	1	Autodiagnóstico de la política de servicio al ciudadano	30-ene-26	Secretario General y de Gobierno	Asesora MIPG				
	1.2.	Formular la Estrategia de Servicio a la Ciudadanía para la vigencia 2026.	1	Documento técnico estructurado conforme a los lineamientos del DAFP.	30-ene-26	Secretario General y de Gobierno	Asesora MIPG				
	1.3.	Socializar la Estrategia de Servicio a la Ciudadanía ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.	1	Acta del Comité donde conste la aprobación de la estrategia.	30-ene-26	Secretario General y de Gobierno	Asesora MIPG				
	1.4.	Publicar la Estrategia de Servicio a la Ciudadanía en la página web institucional.	1	Documento disponible en el portal institucional en sección visible y de fácil acceso.	28-feb-26	Secretario General y de Gobierno	Asesora MIPG				
2. Talento	2.1.	Capacitar a funcionarios y contratistas en la gestión de PQRSD, abordando términos legales de respuesta, responsabilidades disciplinarias, lineamientos de redacción y cierre adecuado de radicados.	1	Registros de asistencia y material de capacitación.	31-may-26	Oficina Asesora Jurídica	Jefe oficina Asesora Jurídica				
	2.2.	Capacitar a funcionarios y contratistas de la entidad sobre los lineamientos de la atención a la ciudadanía.	1	Registros de asistencia y material de capacitación.	30-jun-26	Secretario General y de Gobierno	Asesora MIPG				
	2.3.	Capacitar en lenguaje claro, garantizando su abordaje en las jornadas de inducción y reinducción y/o capacitaciones a funcionarios y contratistas de la entidad.	1	Registros de asistencia y material de capacitación.	30-abr-26	Secretario General y de Gobierno	Asesora MIPG				
	2.4.	Incluir la capacitación obligatoria sobre el Código de Integridad en los procesos de inducción y reinducción para servidores públicos y contratistas, en cualquier modalidad contractual.	1	Registros de asistencia y material de capacitación.	15-dic-26	Secretaría General y de Gobierno	Responsable de Talento Humano				

Alcaldía Municipal Garzón

ALCALDIA MUNICIPAL DE GARZÓN

NIT: 8911800226

ESTRATEGIA DE SERVICIO AL CIUDADANO, vigencia 2026 | CÓDIGO: SGM-PL11-EST-01 | VIGENCIA: 29/ene/2026 | VERSIÓN: 01

OBJETIVO: Establecer las acciones, lineamientos y mecanismos orientados a fortalecer la prestación del servicio al ciudadano en la Alcaldía Municipal de Garzón, garantizando una atención oportuna, accesible, incluyente y articulada con la Política de Servicio al Ciudadano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, promoviendo la mejora continua, la participación ciudadana y la generación de valor público.

ALCANCE: La Estrategia de Servicio al Ciudadano aplica a todas las dependencias, servidores públicos y contratistas de la Alcaldía Municipal de Garzón que interactúan directa o indirectamente con la ciudadanía, a través de canales presenciales, virtuales y telefónicos.

PLAN DE ACCIÓN							INFORME DE CUMPLIMIENTO (semestral)				
Subcompoente	No.	Descripción de la actividad	Meta o Producto	Indicador de cumplimiento / Resultado esperado	Fecha Programada (Fecha final)	Dependencia Responsable	Funcionario / Contratista responsable	Fecha de cumplimiento	Detalle de Ejecución	Link de Evidencias (fotos, actas, registros)	% Cumplimiento
Humano idóneo y suficiente	2.5.	Realizar ejercicios de sensibilización y pedagogía que faciliten la apropiación del Código de Integridad por parte de servidores públicos y contratistas.	2	Registros de asistencia, material pedagógico y evidencias de socialización del Código de Integridad.	30-jun-2026 15-dic-2026	Secretaría General y de Gobierno	Responsable de Talento Humano				
	2.6.	Formular y aprobar un lineamiento o estrategia institucional para el reconocimiento de los funcionarios o contratista que interactúan con la ciudadanía, con el fin de fortalecer la cultura de servicio.	1	Documento aprobado mediante Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o acto administrativo interno.	30-abr-26	Secretaría General y de Gobierno	Responsable de Talento Humano y Atención al Ciudadano				
	2.7.	Otorgar reconocimiento institucional a funcionarios o contratista que se destaquen en la atención y servicio a la ciudadanía.	2	Evidencia documental del reconocimiento (acta, resolución, publicación interna o constancia en la ejecución del Plan de Incentivos Institucionales).	30-jun-2026 15-dic-2026	Secretaría General y de Gobierno	Responsable de Talento Humano y Atención al Ciudadano				
	3.1.	Establecer y formalizar los lineamientos para la operación de los canales institucionales de denuncia, de conformidad con la metodología definida por la Secretaría de Transparencia y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011.	1	Documento de lineamientos de los canales institucionales de denuncia aprobado.	30-mar-26	Departamento Administrativo de Planeación	Asesora MIPG				
	3.2.	Definir y adoptar los canales institucionales de denuncia de la Entidad, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 2195 de 2022 y demás disposiciones normativas vigentes.	1	Documento o acto administrativo mediante el cual se definen y adoptan los canales institucionales de denuncia aprobado.	30-abr-26	Departamento Administrativo de Planeación	Asesora MIPG				

OBJETIVO: Establecer las acciones, lineamientos y mecanismos orientados a fortalecer la prestación del servicio al ciudadano en la Alcaldía Municipal de Garzón, garantizando una atención oportuna, accesible, incluyente y articulada con la Política de Servicio al Ciudadano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, promoviendo la mejora continua, la participación ciudadana y la generación de valor público.

ALCANCE: La Estrategia de Servicio al Ciudadano aplica a todas las dependencias, servidores públicos y contratistas de la Alcaldía Municipal de Garzón que interactúan directa o indirectamente con la ciudadanía, a través de canales presenciales, virtuales y telefónicos.

PLAN DE ACCIÓN							INFORME DE CUMPLIMIENTO (semestral)				
Subcompoente	No.	Descripción de la actividad	Meta o Producto	Indicador de cumplimiento / Resultado esperado	Fecha Programada (Fecha final)	Dependencia Responsable	Funcionario / Contratista responsable	Fecha de cumplimiento	Detalle de Ejecución	Link de Evidencias (fotos, actas, registros)	% Cumplimiento
	3.3.	Recibir, registrar y asignar oportunamente las denuncias relacionadas con presuntos actos de corrupción a través de la Ventanilla Única de la Entidad, garantizando su trazabilidad y atención dentro de los términos establecidos.	100%	Informe consolidado de denuncias recibidas, registradas, asignadas y atendidas oportunamente.	30-jun-2026 15-dic-2026	Secretaría General y de Gobierno / Oficina de Control Interno Disciplinario	Responsable Atención al Ciudadano / Jefe de Control Interno Disciplinario				
	3.4.	Difundir los canales institucionales de denuncia a los grupos de valor e interés, a través de los medios y canales de comunicación definidos por la Entidad, con el fin de garantizar su conocimiento y uso.	1	Evidencias de difusión (web institucional, carteleras, piezas comunicativas y redes institucionales).	31-may-26	Departamento Administrativo de Planeación	Asesora MIPG				
	3.5.	Diseñar un instrumento para mejorar la calidad, actualización y veracidad de la información publicada por la Entidad, garantizando que el contenido sea claro, accesible y útil para los ciudadanos.	1	Instrumento de gestión y control de la información publicada aprobado.	30-sept-26	Departamento Administrativo de Planeación	Asesora MIPG				
	3.6.	Verificar la aplicación del instrumento de gestión y control de la información publicada por la Entidad, con el fin de evaluar la calidad, actualización, veracidad y accesibilidad de la información disponible para la ciudadanía.	1	Informe de verificación de la información publicada.	15-dic-26	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno				

Alcaldía Municipal Garzón

ALCALDIA MUNICIPAL DE GARZÓN

NIT: 8911800226

ESTRATEGIA DE SERVICIO AL CIUDADANO, vigencia 2026	CÓDIGO: SGM-PL11-EST-01	VIGENCIA: 29/ene/2026	VERSIÓN: 01

OBJETIVO: Establecer las acciones, lineamientos y mecanismos orientados a fortalecer la prestación del servicio al ciudadano en la Alcaldía Municipal de Garzón, garantizando una atención oportuna, accesible, incluyente y articulada con la Política de Servicio al Ciudadano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, promoviendo la mejora continua, la participación ciudadana y la generación de valor público.

ALCANCE: La Estrategia de Servicio al Ciudadano aplica a todas las dependencias, servidores públicos y contratistas de la Alcaldía Municipal de Garzón que interactúan directa o indirectamente con la ciudadanía, a través de canales presenciales, virtuales y telefónicos.

PLAN DE ACCIÓN							INFORME DE CUMPLIMIENTO (semestral)				
Subcompoente	No.	Descripción de la actividad	Meta o Producto	Indicador de cumplimiento / Resultado esperado	Fecha Programada (Fecha final)	Dependencia Responsable	Funcionario / Contratista responsable	Fecha de cumplimiento	Detalle de Ejecución	Link de Evidencias (fotos, actas, registros)	% Cumplimiento
	3.7.	Diseñar un instrumento para garantizar el cumplimiento del principio de transparencia en lo relacionado con la transparencia pasiva, mediante la adecuada atención de las solicitudes de acceso a la información pública, en el marco del sistema de PQRSD, de conformidad con la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1081 de 2015 y la ley 1755 de 2015 asegurando la gratuidad, el contenido y la oportunidad en la respuesta.	1	Instrumento de transparencia pasiva aprobado.	31-may-26	Departamento Administrativo de Planeación	Asesora MIPG				
	3.8.	Recibir, registrar, delegar y responder oportunamente las solicitudes de acceso a la información pública y demás PQRSD presentadas por los ciudadanos, garantizando la trazabilidad y el cumplimiento de los términos legales.	100%	Registro del sistema PQRSD, con identificación de solicitudes de acceso a la información pública.	31-dic-26	Secretaría General y de Gobierno / Demás dependencias resonsables	Responsable Ventanilla Única / Jefes de Despacho				
	3.9.	Elaborar trimestralmente un informe de gestión del sistema PQRSD, que incluya el análisis específico de las solicitudes de acceso a la información pública, su oportunidad de respuesta y estado de trámite.	4	Informes trimestrales de PQRSD con apartado específico de acceso a la información pública, publicados en la página web institucional.	30-mar-2026 30-jun-2026 30-sep-2026 31-dic-2026	Secretaría General y de Gobierno	Responsable de Atención al Ciudadano / Responsable TIC				
	3.10.	Realizar seguimiento al cumplimiento de los términos legales, la gratuidad y la calidad de las respuestas otorgadas a las solicitudes de acceso a la información pública, así como al desempeño del sistema de PQRSD.	2	Informes de seguimiento a la gestión de solicitudes de acceso a la información pública y al sistema PQRSD publicados en la página web institucional.	30-jun-2026 31-dic-2026	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno				

OBJETIVO: Establecer las acciones, lineamientos y mecanismos orientados a fortalecer la prestación del servicio al ciudadano en la Alcaldía Municipal de Garzón, garantizando una atención oportuna, accesible, incluyente y articulada con la Política de Servicio al Ciudadano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, promoviendo la mejora continua, la participación ciudadana y la generación de valor público.

ALCANCE: La Estrategia de Servicio al Ciudadano aplica a todas las dependencias, servidores públicos y contratistas de la Alcaldía Municipal de Garzón que interactúan directa o indirectamente con la ciudadanía, a través de canales presenciales, virtuales y telefónicos.

PLAN DE ACCIÓN							INFORME DE CUMPLIMIENTO (semestral)				
Subcompoente	No.	Descripción de la actividad	Meta o Producto	Indicador de cumplimiento / Resultado esperado	Fecha Programada (Fecha final)	Dependencia Responsable	Funcionario / Contratista responsable	Fecha de cumplimiento	Detalle de Ejecución	Link de Evidencias (fotos, actas, registros)	% Cumplimiento
3. Oferta institucional de fácil acceso,	3.11.	Actualizar y aprobar el Procedimiento para la Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias – PQRSD de la ciudadanía, para su adopción institucional.	1	Procedimiento revisado, actualizado y aprobado mediante Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	30-jun-26	Departamento Administrativo de Planeación	Asesora MIPG				
	3.12.	Actualizar y aprobar la Carta de Trato Digno al Ciudadano para su adopción y publicación institucional.	1	Documento actualizado, aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicado en la página web institucional.	30-jun-26	Departamento Administrativo de Planeación	Asesora MIPG				
	3.13.	Diseñar e implementar un instrumento institucional que establezca criterios diferenciales de accesibilidad a la información pública que genere la Entidad, incorporando lineamientos de accesibilidad digital, formatos alternativos, accesibilidad en espacios físicos de atención al ciudadano y atención a solicitudes de divulgación en idiomas o lenguas, de conformidad con la normativa vigente.	1	Instrumento de accesibilidad a la información pública aprobado.	30-jun-26	Departamento Administrativo de Planeación	Asesora MIPG				
	3.14.	Implementar acciones para divulgar información pública en formatos alternativos y comprensibles, garantizando su accesibilidad a personas con discapacidad, conforme a los lineamientos de accesibilidad digital y a la normativa vigente.	1	Evidencias de publicación de información en formatos accesibles (web institucional, documentos accesibles, ajustes de visualización).	30-sept-26	Departamento Administrativo de Planeación	Responsable TIC				

Alcaldía Municipal Garzón

ALCALDIA MUNICIPAL DE GARZÓN

NIT: 8911800226

ESTRATEGIA DE SERVICIO AL CIUDADANO, vigencia 2026	CÓDIGO: SGM-PL11-EST-01	VIGENCIA: 29/ene/2026	VERSIÓN: 01

OBJETIVO: Establecer las acciones, lineamientos y mecanismos orientados a fortalecer la prestación del servicio al ciudadano en la Alcaldía Municipal de Garzón, garantizando una atención oportuna, accesible, incluyente y articulada con la Política de Servicio al Ciudadano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, promoviendo la mejora continua, la participación ciudadana y la generación de valor público.

ALCANCE: La Estrategia de Servicio al Ciudadano aplica a todas las dependencias, servidores públicos y contratistas de la Alcaldía Municipal de Garzón que interactúan directa o indirectamente con la ciudadanía, a través de canales presenciales, virtuales y telefónicos.

PLAN DE ACCIÓN							INFORME DE CUMPLIMIENTO (semestral)				
Subcompoente	No.	Descripción de la actividad	Meta o Producto	Indicador de cumplimiento / Resultado esperado	Fecha Programada (Fecha final)	Dependencia Responsable	Funcionario / Contratista responsable	Fecha de cumplimiento	Detalle de Ejecución	Link de Evidencias (fotos, actas, registros)	% Cumplimiento
comprensión y uso para las ciudadanías	3.15.	Adecuar progresivamente los medios electrónicos institucionales para permitir el acceso a la información pública por parte de personas con discapacidad, de acuerdo con los lineamientos técnicos de accesibilidad definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	1	Informe de adecuación y verificación de accesibilidad de los medios electrónicos institucionales.	30-sept-26	Departamento Administrativo de Planeación	Responsable TIC				
	3.16.	Implementar los lineamientos de accesibilidad en los espacios físicos de atención al ciudadano, para facilitar el acceso a la información pública a personas con discapacidad.	1	Informe de verificación de condiciones de accesibilidad en los espacios de atención al ciudadano.	30-sept-26	Secretaría General y de Gobierno	Responsable de Atención al Ciudadano				
	3.17.	Identificar y atender solicitudes de autoridades o comunidades étnicas para la divulgación de información pública en diversos idiomas o lenguas, cuando aplique, de conformidad con la normativa vigente.	1	Informe de registro de solicitudes atendidas con evidencias de divulgación de información en lenguas o idiomas solicitados.	30-sept-26	Secretaría General y de Gobierno	Responsable de Atención al Ciudadano				
	3.18.	Actualizar y aprobar el Código de Integridad, conforme a la Ley 2016 de 2020 y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.	1	Código de Integridad aprobado y publicado.	31-may-26	Departamento Administrativo de Planeación	Asesora MIPG				
	3.19.	Diseñar indicadores y realizar evaluación y seguimiento a la implementación del Código de Integridad, mediante la aplicación de una encuesta a servidores públicos y contratistas, que permita medir su nivel de conocimiento, apropiación, cumplimiento y aplicación, de conformidad con la Ley 2016 de 2020.	2	Informe de resultados de la encuesta de apropiación del Código de Integridad y análisis de resultados.	30-jun-2026 15-dic-2026	Secretaría General y de Gobierno	Responsable de Talento Humano				

OBJETIVO: Establecer las acciones, lineamientos y mecanismos orientados a fortalecer la prestación del servicio al ciudadano en la Alcaldía Municipal de Garzón, garantizando una atención oportuna, accesible, incluyente y articulada con la Política de Servicio al Ciudadano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, promoviendo la mejora continua, la participación ciudadana y la generación de valor público.

ALCANCE: La Estrategia de Servicio al Ciudadano aplica a todas las dependencias, servidores públicos y contratistas de la Alcaldía Municipal de Garzón que interactúan directa o indirectamente con la ciudadanía, a través de canales presenciales, virtuales y telefónicos.

PLAN DE ACCIÓN							INFORME DE CUMPLIMIENTO (semestral)				
Subcompoente	No.	Descripción de la actividad	Meta o Producto	Indicador de cumplimiento / Resultado esperado	Fecha Programada (Fecha final)	Dependencia Responsable	Funcionario / Contratista responsable	Fecha de cumplimiento	Detalle de Ejecución	Link de Evidencias (fotos, actas, registros)	% Cumplimiento
	3.20.	Promover la participación de servidores públicos y contratistas en el curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción dispuesto por las entidades competentes, y realizar seguimiento a su cumplimiento.	≥80%	Certificados de participación en el curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.	15-dic-26	Secretaría General y de Gobierno	Responsable de Talento Humano				
	3.21.	Realizar ejercicios de sensibilización y pedagogía orientados a la identificación, prevención y gestión del conflicto de intereses en la Entidad, conforme a la normativa vigente.	2	Evidencias de jornadas realizadas, registros de asistencia y material pedagógico sobre conflicto de intereses.	30-jun-2026 15-dic-2026	Secretaría General y de Gobierno	Responsable de Talento Humano				
	3.22.	Realizar diagnóstico de accesibilidad física conforme a la NTC 6047 y elaborar plan de ajustes razonables para su implementación progresiva	1	Diagnóstico y plan socializados y aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con publicación en la página web institucional	30-jun-26	Secretaría General y de Gobierno	Responsable SST				
	3.23.	Diseñar e implementar estrategia institucional de atención accesible que contemple lineamientos para atención a población con discapacidad visual, auditiva, cognitiva, mental, física y múltiple y teniendo en cuenta la señalización inclusiva.	1	Documento de estrategia socializado y aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicado en la página web institucional.	30-jun-26	Secretaría General y de Gobierno	Responsable SST				
	3.24.	Diseñar y adoptar protocolo institucional de atención especial y preferente para población prioritaria (personas con discapacidad, adulto mayor, mujeres embarazadas, niños, niñas y personas en condición de vulnerabilidad).	1	Protocolo socializado y aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicado en la página web institucional.	30-jun-26	Secretaría General y de Gobierno	Responsable SST				

Alcaldía Municipal Garzón

ALCALDIA MUNICIPAL DE GARZÓN

NIT: 8911800226

ESTRATEGIA DE SERVICIO AL CIUDADANO, vigencia 2026	CÓDIGO: SGM-PL11-EST-01	VIGENCIA: 29/ene/2026	VERSIÓN: 01

OBJETIVO: Establecer las acciones, lineamientos y mecanismos orientados a fortalecer la prestación del servicio al ciudadano en la Alcaldía Municipal de Garzón, garantizando una atención oportuna, accesible, incluyente y articulada con la Política de Servicio al Ciudadano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, promoviendo la mejora continua, la participación ciudadana y la generación de valor público.

ALCANCE: La Estrategia de Servicio al Ciudadano aplica a todas las dependencias, servidores públicos y contratistas de la Alcaldía Municipal de Garzón que interactúan directa o indirectamente con la ciudadanía, a través de canales presenciales, virtuales y telefónicos.

PLAN DE ACCIÓN							INFORME DE CUMPLIMIENTO (semestral)				
Subcompoente	No.	Descripción de la actividad	Meta o Producto	Indicador de cumplimiento / Resultado esperado	Fecha Programada (Fecha final)	Dependencia Responsable	Funcionario / Contratista responsable	Fecha de cumplimiento	Detalle de Ejecución	Link de Evidencias (fotos, actas, registros)	% Cumplimiento
	3.25.	Diseñar, actualizar y organizar la cartelera institucional o punto físico de información visible al ciudadano, incorporando de manera completa y actualizada los datos de contacto, horarios, carta de trato digno, listado de trámites y servicios, responsable de PQRSD, información de rendición de cuentas y calendario de actividades.	1	Cartelera instalada con la información requerida y evidencia fotográfica verificada.	30-jun-26	Secretaría General y de Gobierno	Responsable de Atención al Ciudadano				
	3.26.	Elaborar y adoptar la Política de Tratamiento de Datos Personales, la cual será aprobada en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicada en la página web institucional, incorporando el procedimiento para el ejercicio de los derechos de consulta, actualización y reclamo por parte de los titulares, las medidas de seguridad y conservación de las bases de datos institucionales, así como los criterios y procedimiento para la supresión de datos personales una vez cumplida la finalidad del tratamiento, conforme a la Ley 1581 de 2012.	1	Política socializada y aprobada en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicada en la página web institucional.	30-jun-26	Departamento Administrativo de Planeación	Responsable TIC				
	3.27.	Diseñar y publicar el aviso de privacidad en la página web institucional, y revisar y ajustar los formatos físicos y virtuales de recolección de datos personales para garantizar la inclusión del aviso y de la cláusula de autorización expresa para el tratamiento de datos, conforme a la Ley 1581 de 2012.	1	Aviso publicado en la página web y formatos físicos y virtuales con cláusula de autorización incorporada.	30-jun-26	Departamento Administrativo de Planeación	Responsable TIC				

OBJETIVO: Establecer las acciones, lineamientos y mecanismos orientados a fortalecer la prestación del servicio al ciudadano en la Alcaldía Municipal de Garzón, garantizando una atención oportuna, accesible, incluyente y articulada con la Política de Servicio al Ciudadano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, promoviendo la mejora continua, la participación ciudadana y la generación de valor público.

ALCANCE: La Estrategia de Servicio al Ciudadano aplica a todas las dependencias, servidores públicos y contratistas de la Alcaldía Municipal de Garzón que interactúan directa o indirectamente con la ciudadanía, a través de canales presenciales, virtuales y telefónicos.

PLAN DE ACCIÓN							INFORME DE CUMPLIMIENTO (semestral)				
Subcompoente	**No.**	**Descripción de la actividad**	**Meta o Producto**	**Indicador de cumplimiento / Resultado esperado**	**Fecha Programada (Fecha final)**	**Dependencia Responsable**	**Funcionario / Contratista responsable**	**Fecha de cumplimiento**	**Detalle de Ejecución**	**Link de Evidencias (fotos, actas, registros)**	**% Cumplimiento**
4. Evaluación de la gestión del servicio y medición de la experiencia ciudadana	4.1.	Revisar, actualizar y aprobar la encuesta de satisfacción institucional para la medición de la experiencia ciudadana.	1	Instrumento actualizado y aprobado mediante Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	30-abr-26	Departamento Administrativo de Planeación	Asesora MIPG				
	4.2.	Implementar la encuesta de satisfacción en modalidad física y virtual, incluyendo el link ó código QR visible en los puntos de atención al ciudadano.	Permanente	Encuesta disponible en formato físico y enlace/QR activo publicado en oficinas y página web institucional.	31-may-26	Secretaría General y de Gobierno	Responsable de Atención al Ciudadano				
	4.3.	Aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios y ciudadanía sobre los trámites, servicios y la atención brindada por la Entidad.	Permanente	Encuesta de satisfacción aplicada a la ciudadanía.	31-dic-26	Todas las dependencias	Jefes de Despacho				
	4.4.	Analizar los resultados de las encuestas de satisfacción y elaborar el informe consolidado con oportunidades de mejora, así como su publicación en la página web institucional.	2	Informe de resultados de encuestas de satisfacción publicado.	30-jun-2026 30-dic-2026	Secretaría General y de Gobierno	Responsable de Atención al Ciudadano				

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Nombre:	**Diana Paola Basto Rojas**	**Nombre:**	**Cristian Andrés Ruiz Morales**	**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**
Cargo:	Asesora MIPG	**Cargo:**	Secretario General y de Gobierno	Acta N° 2 del 2026

Anexo 4

NOMBRE: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		
ACTA No. 002 de 2026		
LUGAR: Centro de Innovación Turística y Creativa Manila		**CIUDAD:** Garzón-Huila
FECHA: 28-01-2026	**HORA INICIO:** 9:30 a.m	**HORA FINAL:** 12:15 p.m

INTEGRANTES DEL COMITÉ	
NOMBRE	**DEPENDENCIA**
Francisco Enrique Calderón Feriz	Alcalde Municipal, Presidente CIGD
Bellaneda Delgado Cruz	Directora del Departamento Administrativo de Planeación, Secretaria Técnica CIGG
Cristian Andrés Ruiz Morales	Secretario General y de Gobierno
Carlos Felipe Tovar Vargas	Secretario de Infraestructura y Obras Publicas
Michael Andrés Tula Diaz (E)	Secretaria de Educación, Deporte y Educación
Alexander Quiroga Bustos	Secretario de Hacienda y Finanzas Públicas
Elkin Lloreda Gómez	Secretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana
Mayra Alejandra Motta Escalante	Secretaria de Salud
Yaqueline Garzón Villanueva	Secretaria de Tránsito y Transporte
Maria Del Mar Méndez Polo	Jefe oficina Asesora Jurídica
María Alejandra Rodriguez Tovar	Jefe oficina de Contratación
INVITADOS	
NOMBRE	**DEPENDENCIA**
Yineth Quintero González	Jefe de Oficina de Control Interno
Juan Sebastián Vargas Lozada	Jefe de Oficina Control Interno Disciplinario
Diana Paola Basto Rojas	Asesora MIPG

Angélica Ávila Aldana	Contratista
Nancy Monje Carvajal	Líder de programa
Arismendy Mora González	Asesor de Despacho
Wilson Lombana Galíndez	Profesional Universitario
Karen Sofía Calderón Pava	Profesional contratista Calidad
Paola Andrea Cediel Suaza	Contratista Control Interno
Eduardo Meneses Durán	Contratista
Laura Camila Ramos Facundo	Responsabel Archivo

ORDEN DEL DÍA

1. Saludo y verificación del quorum
2. Aprobación del orden del día de la reunión
3. Seguimiento a compromisos
4. Temas a tratar:

   a. Socializar y aprobar los planes institucionales para la vigencia 2026, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 612 de 2018.
   b. Realizar la Declaración de Compromiso con el Programa de Transparencia y Ética Pública.
   c. Designar a los líderes de las políticas institucionales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
   d. Reafirmar el compromiso de los directivos, funcionarios, contratistas y líderes designados con el desarrollo, implementación y fortalecimiento de las políticas institucionales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
   e. Socializar y aprobar temas orientados a fortalecer la implementación de las políticas institucionales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

5. Proposiciones y varios.
6. Compromisos.
7. Lectura y aprobación del acta de reunión.
8. Firma de los asistentes.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

1. SALUDO Y VERIFICACIÓN DEL QUORUM

Siendo las 9:30 a.m. del jueves 29 de enero de 2026, en las instalaciones del Centro de Innovación Turística y Creativa Manila, se dio apertura a la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El alcalde encargado, Elkin Lloreda Gómez, en su calidad de Presidente del Comité, dio la bienvenida a los asistentes y agradeció su participación, destacando la importancia de este espacio como instancia estratégica para la orientación, articulación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en el marco del fortalecimiento institucional, la mejora continua y la prestación de servicios con enfoque en resultados y atención al ciudadano.

Seguidamente, el Presidente del Comité procedió a realizar la verificación de asistencia de los funcionarios y contratistas convocados. En este punto, se dejó constancia de que la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, María del Mar Méndez Polo, solicitó mediante correo electrónico su participación de manera virtual, debido a compromisos institucionales que le impedían asistir de forma presencial en el horario establecido. Dicha solicitud fue puesta a consideración del Comité, sin presentarse objeciones por parte de los integrantes, por lo cual se habilitó su participación mediante enlace de acceso a la sesión virtual a través de la plataforma Google Meet.

Una vez realizada la verificación correspondiente, se confirmó la asistencia de la totalidad de los integrantes del Comité, permitiendo la conformación del quórum decisorio requerido, condición necesaria para el desarrollo formal, deliberativo y válido de la sesión.

2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA LA REUNIÓN

El alcalde encargado, Elkin Lloreda Gómez, en su calidad de Presidente del Comité, puso a consideración el orden del día, el cual fue aprobado por unanimidad y sin modificaciones por los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

3. SEGUIMIENTO A COMPROMISOS

El alcalde encargado, Elkin Lloreda Gómez, en su calidad de Presidente del Comité, concedió el uso de la palabra a la Secretaria Técnica del Comité, Bellaneda Delgado Cruz, quien saludó a los asistentes y procedió a presentar la revisión del estado de cumplimiento de los compromisos establecidos en la sesión anterior. Durante su intervención, destacó que el seguimiento periódico a los acuerdos adoptados constituye una herramienta fundamental para garantizar la continuidad de los procesos institucionales, fortalecer la planeación y respaldar una toma de decisiones más efectiva.

Actividad	Responsable	Fecha	Observaciones
Avanzar en la contratación del responsable de gestión documental.	Secretaría General y de Gobierno	Diciembre 2025	**Actividad cumplida.** Mediante el nombramiento en provisionalidad de Laura Camila Ramos Facundo como responsable de la gestión documental.
Definir y designar al responsable de comunicaciones.	Alcalde municipal – Asesor de Despacho	Diciembre 2025	La actividad se encuentra **pendiente de cumplimiento**, toda vez que aún no se ha definido el responsable de comunicaciones. Se establece como nueva fecha límite de cumplimiento el 28 de febrero de 2026.
Realizar la socialización del procedimiento SIMAD.	Secretaría General y de Gobierno	Octubre 2025	La actividad se encuentra **pendiente de cumplimiento,** en razón a que se requiere la definición de un responsable adicional para la gestión y radicación de las PQRSD. Se reprograma su cumplimiento para el 6 de febrero de 2026.
Legalizar la actualización de la resolución del Comité	Dirección del Departamento	Septiembre 2025	**Actividad cumplida.** La resolución fue legalizada y publicada en la página web

Institucional de Gestión y Desempeño	Administrativo de Planeación		institucional, conforme al siguiente enlace: https://www.garzon-huila.gov.co/normatividad/resolucion-no-783-de-2025-25-de-septiembre
Legalizar la actualización del Decreto del Comité Municipal de Gestión y Desempeño	Dirección del Departamento Administrativo de Planeación	Septiembre 2025	**Actividad cumplida.** El decreto fue legalizado y publicado en la página web institucional, conforme al siguiente enlace: https://www.garzon-huila.gov.co/normatividad/decreto-no-239-de-2025-25-de-septiembre
Designar al responsable de la ventanilla única el uso exclusivo del correo electrónico institucional contactenos@garzon-huila.gov.co	Dirección del Departamento Administrativo de Planeación	Septiembre 2025	La actividad se encuentra **pendiente de cumplimiento**, debido a que se encuentra en proceso la definición del responsable encargado de la gestión y radicación de las PQRSD. Se establece como nueva fecha de cumplimiento el 6 de febrero de 2026.

Una vez verificado el cumplimiento de los compromisos adquiridos, se dio continuidad al orden del día.

4. TEMAS A TRATAR

a. Socializar y aprobar los planes institucionales para la vigencia 2026, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 612 de 2018.

La Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Bellaneda Delgado Cruz, menciona los Planes Institucionales establecidos en el Decreto 612 de 2018 para la vigencia 2026, resaltando la obligatoriedad de su formulación, ejecución y seguimiento por parte de cada una de las dependencias de la Alcaldía.

Durante su intervención, enfatizó que los planes institucionales no deben limitarse a su formulación documental, sino que constituyen un compromiso de gestión para cada Secretaría, las cuales son responsables de aplicar sus lineamientos, ejecutar

las actividades definidas y garantizar su cumplimiento efectivo. En este sentido, indicó que cada dependencia debe asumir un rol activo en el seguimiento y control de los planes a su cargo, evidenciando su implementación mediante reportes, soportes y acciones concretas que permitan demostrar el cumplimiento de las obligaciones institucionales.

Señaló que cada Plan Institucional cuenta con un Plan de Acción, permitiendo asegurar una gestión ordenada, eficiente y alineada con los objetivos estratégicos.

Se precisó que cada plan contará con un Informe de Cumplimiento, el cual será diligenciado de manera semestral y constituirá la evidencia formal del avance y nivel de cumplimiento de los Planes Institucionales. Dicho informe soportará cada actividad mediante registros documentales, tales como fotografías, listas de asistencia y demás documentos pertinentes, y será socializado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en los meses de julio y diciembre de la respectiva vigencia.

No.	Plan Institucional	Dependencia Responsable
1	Plan Institucional de Archivos de la Alcaldía - PINAR	Secretaría General y de Gobierno
2	Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría General y de Gobierno
3	Plan Anual de Vacantes	Secretaría General y de Gobierno
4	Plan de Previsión de Recursos Humanos	Secretaría General y de Gobierno
5	Plan Estratégico de Talento Humano	Secretaría General y de Gobierno
6	Plan Institucional de Capacitación	Secretaría General y de Gobierno
7	Plan de Bienestar e Incentivos	Secretaría General y de Gobierno
8	Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Secretaría General y de Gobierno
9	Programa de Transparencia y Ética Pública	Departamento Administrativo de Planeación
10	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI	Departamento Administrativo de Planeación
11	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Departamento Administrativo de Planeación
12	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Departamento Administrativo de Planeación
13	Plan de Acción	Departamento Administrativo de Planeación

A continuación, cada responsable presentó a los integrantes del Comité los Planes Institucionales para la vigencia 2026 que tiene a su cargo, explicando su finalidad, alcance y funcionalidad, así como las actividades programadas para su ejecución y cumplimiento.

1. Plan Institucional de Archivos de la Alcaldía – PINAR

La Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Bellaneda Delgado Cruz, concedió el uso de la palabra a Laura Camila Ramos Facundo, quien socializó el Plan Institucional de Archivos de la Alcaldía – PINAR, destacando su importancia para fortalecer la gestión documental de la entidad y garantizar la adecuada organización, conservación y acceso a la información institucional. Durante su intervención, expuso las actividades que conforman el Plan de Acción, orientadas a mejorar los procesos archivísticos y asegurar su correcta ejecución y seguimiento durante la vigencia 2026.

En el marco de este punto, se socializaron y presentaron para aprobación el siguiente documento: AP-GDO-PL01 – Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)

Durante el espacio de socialización del Plan Institucional de Archivos – PINAR, los integrantes del Comité realizaron diversas intervenciones, en las cuales se plantearon aspectos relevantes a tener en cuenta para el fortalecimiento de la gestión documental de la entidad. En particular, se señaló la importancia de solicitar una mesa de trabajo con el Archivo Departamental, con el fin de recibir asesoría técnica especializada; revisar el estado y los avances de la gestión documental correspondientes a la vigencia anterior, teniendo en cuenta que para dicho periodo se adelantó un proceso de contratación en esta materia; y analizar la necesidad de formular un plan de contingencia para el traslado del archivo institucional, considerando el proceso de demolición de las actuales instalaciones de la Alcaldía Municipal, garantizando la adecuada conservación, integridad y custodia de los documentos.

Concluida la socialización, el alcalde encargado, doctor Elkin Lloreda Gómez, en su calidad de Presidente del Comité, sometió a consideración de los integrantes del Comité el documento anteriormente socializado. Tras la verificación de la votación, se dejó constancia de su aprobación unánime.

2. Plan Anual de Adquisiciones

La Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Bellaneda Delgado Cruz, concedió el uso de la palabra a Cristian Martínez, quien socializó el Plan Anual de Adquisiciones, señalando que este instrumento permite planificar de manera ordenada y anticipada las adquisiciones de bienes, obras y servicios requeridos por la entidad, de acuerdo con las necesidades identificadas por las dependencias y la disponibilidad presupuestal.

En el marco de este punto, se socializó y presentó para aprobación el siguiente documento: Plan Anual de Adquisiciones

Concluida la socialización, el alcalde encargado, doctor Elkin Lloreda Gómez, en su calidad de Presidente del Comité, sometió a consideración de los integrantes del Comité el documento anteriormente socializado. Tras la verificación de la votación, se dejó constancia de su aprobación unánime.

3. Plan Anual de Vacantes

La Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Bellaneda Delgado Cruz, concedió el uso de la palabra a Nancy Monje Carvajal, quien socializó el Plan Anual de Vacantes, indicando que este instrumento permite planificar de manera anticipada la provisión de los empleos vacantes en la entidad, conforme a las necesidades del servicio y a la normatividad vigente. Durante su intervención, expuso las actividades definidas en el Plan de Acción, orientadas a garantizar una adecuada administración de la planta de personal y la continuidad en la prestación de los servicios institucionales durante la vigencia 2026.

En el marco de este punto, se socializó y presentó para aprobación el siguiente documento: AP-GTH-PL003- Plan Anual de Vacantes

Concluida la socialización, el alcalde encargado, doctor Elkin Lloreda Gómez, en su calidad de Presidente del Comité, sometió a consideración de los integrantes del Comité el documento anteriormente socializado. Tras la verificación de la votación, se dejó constancia de su aprobación unánime.

4. Plan de Previsión de Recursos Humanos

Seguidamente, La Secretaria Técnica del Comité concedió el uso de la palabra a Nancy Monje Carvajal, quien socializó el Plan de Previsión de Recursos Humanos, señalando que este plan permite anticipar las necesidades futuras de personal y adoptar medidas que aseguren la disponibilidad del talento humano requerido para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Adicional presentó las actividades contempladas en el Plan de Acción, orientadas a fortalecer la planeación del recurso humano y a garantizar la sostenibilidad del servicio durante la vigencia 2026.

En el marco de este punto, se socializó y presentó para aprobación el siguiente documento: AP-GTH-PL005 – Plan de Previsión de Recursos Humanos

Concluida la socialización, el alcalde encargado, doctor Elkin Lloreda Gómez, en su calidad de Presidente del Comité, sometió a consideración de los integrantes del Comité el documento anteriormente socializado.

Tras la verificación de la votación, se dejó constancia de su aprobación unánime.

5. Plan Estratégico de Talento Humano

La Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Bellaneda Delgado Cruz, concedió el uso de la palabra a Nancy Monje Carvajal, quien socializó el Plan Estratégico de Talento Humano, destacando que este plan orienta las acciones institucionales dirigidas al fortalecimiento de las competencias, el desempeño y el desarrollo integral de los servidores públicos. Durante la socialización, explicó las actividades previstas en el Plan de Acción, encaminadas a mejorar la gestión del talento humano y a consolidar prácticas institucionales que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos durante la vigencia 2026.

En el marco de este punto, se socializó y presentó para aprobación el siguiente documento: AP-GTH-PL001 – Plan Estratégico de Talento Humano

Concluida la socialización, el alcalde encargado, doctor Elkin Lloreda Gómez, en su calidad de Presidente del Comité, sometió a consideración de los integrantes del Comité el documento anteriormente socializado.

Tras la verificación de la votación, se dejó constancia de su aprobación unánime.

6. Plan Institucional de Capacitación

La Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Bellaneda Delgado Cruz, concedió el uso de la palabra a Nancy Monje Carvajal, quien socializó el Plan Institucional de Capacitación, indicando que este plan busca fortalecer las competencias técnicas y comportamentales de los servidores públicos, de acuerdo con las necesidades identificadas en la entidad. Finalmente presentó las actividades incluidas en el Plan de Acción, orientadas al desarrollo de procesos formativos que contribuyan al mejoramiento del desempeño institucional durante la vigencia 2026.

En el marco de este punto, se socializó y presentó para aprobación el siguiente documento: AP-GTH-PL002 – Plan Institucional de Capacitación

Concluida la socialización, el alcalde encargado, doctor Elkin Lloreda Gómez, en su calidad de Presidente del Comité, sometió a consideración de los integrantes del Comité el documento anteriormente socializado. Tras la verificación de la votación, se dejó constancia de su aprobación unánime.

La Secretaria Técnica del Comité, doctora Bellaneda Delgado Cruz, concedió el uso de la palabra a Diana Paola Basto Rojas, asesora del MIPG, quien manifestó que se ha evidenciado dificultad para convocar a funcionarios y contratistas a las jornadas de capacitación y lograr su participación efectiva. En atención a esta situación, se propuso establecer una jornada institucional de capacitación de carácter periódico, con el fin de garantizar el cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación.

En consecuencia, el Comité acordó que cada dos (2) meses se realizará una jornada de capacitación, programada para el último miércoles del mes, iniciando el miércoles 25 de marzo de 2026. Estas jornadas serán de obligatorio cumplimiento para funcionarios y contratistas de la entidad.

Se definió que la responsable del proceso de Talento Humano será la encargada de la planeación, coordinación y ejecución integral de estas jornadas, lo cual incluye la elaboración y divulgación de la circular de convocatoria, la gestión del espacio físico, el equipamiento logístico (videoproyector, sillas y demás recursos necesarios), la coordinación de los temas a desarrollar, los responsables de impartir las capacitaciones.

Cada jornada contará con un aproximado de ocho (8) capacitaciones, y por cada una de ellas se deberá generar la documentación soporte correspondiente, consistente en: circular de convocatoria, el informe de Capacitaciones, diligenciado por quien da la capacitación, donde incluye los temas tratados y descripción de la capacitación, lista de asistencia, fotografía y material utilizado o proyectado, documentos que servirán como evidencia del cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación.

Finalmente, se estableció que al cierre de cada jornada de capacitación se realizará una evaluación de los temas tratados, con el fin de medir la pertinencia, calidad y aplicabilidad de los contenidos impartidos, insumo que permitirá fortalecer los procesos de mejora continua. La coordinación y consolidación de estas evaluaciones estará a cargo de la responsable del proceso de Talento Humano.

Concluida la socialización, el alcalde encargado, doctor Elkin Lloreda Gómez, en su calidad de Presidente del Comité, sometió a consideración de los integrantes del Comité la propuesta y lineamientos expuestos. Tras la verificación de la votación, se dejó constancia de su aprobación unánime.

7. Plan de Bienestar e Incentivos

La Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Bellaneda Delgado Cruz, concedió el uso de la palabra a Nancy Monje Carvajal, quien socializó el Plan de Bienestar e Incentivos, señalando que este plan está orientado a promover el bienestar laboral, la motivación y el fortalecimiento del clima organizacional de los servidores públicos. Durante su intervención, expuso las actividades programadas en el Plan de Acción, dirigidas a incentivar el desempeño y mejorar la calidad de vida laboral durante la vigencia 2026.

En el marco de este punto, se socializó y presentó para aprobación el siguiente documento: AP-GTH-PL004 – Plan de Bienestar e Incentivos

Durante la socialización del Plan de Bienestar e Incentivos, los integrantes del Comité manifestaron que el apoyo económico para la realización de estudios debe otorgarse a quienes se encuentren adelantando procesos de formación académica, sin que necesariamente estos deban estar directamente relacionados con el cargo que desempeñan.

Concluida la intervención, el alcalde encargado, doctor Elkin Lloreda Gómez, en su calidad de Presidente del Comité, sometió a consideración de los integrantes la propuesta de eliminar el requisito que condiciona el otorgamiento del apoyo educativo a la relación directa entre el programa de estudios y el cargo desempeñado.

NOMBRE	DEPENDENCIA	SÍ	NO
Francisco Enrique Calderón Feriz	Alcalde Municipal, Presidente CIGD	X	
Bellaneda Delgado Cruz	Directora del Departamento Administrativo de Planeación, Secretaria Técnica CIGG	X	
Cristian Andrés Ruiz Morales	Secretario General y de Gobierno	X	
Carlos Felipe Tovar Vargas	Secretario de Infraestructura y Obras Publicas		X
Michael Andrés Tula Diaz (E)	Secretaria de Educación, Deporte y Educación	X	
Alexander Quiroga Bustos	Secretario de Hacienda y Finanzas Públicas	X	
Elkin Lloreda Gómez	Secretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana	X	
Mayra Alejandra Motta Escalante	Secretaria de Salud		X
Yaqueline Garzón Villanueva	Secretaria de Tránsito y Transporte	X	
Maria Del Mar Méndez Polo	Jefe oficina Asesora Jurídica	X	
María Alejandra Rodríguez Tovar	Jefe oficina de Contratación		X

Una vez realizado el proceso de votación, se dejó constancia de la aprobación de la propuesta por mayoría, teniendo en cuenta que, de los once (11) participantes, tres (3) votaron en sentido negativo, conforme al registro individual de votos consignado en el cuadro anterior.

Concluida la socialización y efectuados los ajustes al Plan conforme a los lineamientos propuestos, el alcalde encargado, doctor Elkin Lloreda Gómez, en su calidad de Presidente del Comité, sometió a consideración de los integrantes del Comité la versión modificada del documento. Una vez realizada la verificación del proceso de votación, se dejó constancia de su aprobación unánime.

8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

La Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Bellaneda Delgado Cruz, concedió el uso de la palabra a Nancy Monje Carvajal, quien socializó el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, destacando su importancia para la prevención de riesgos laborales, la protección de la salud de los servidores públicos, contratistas y la promoción de ambientes de trabajo seguros. Durante su intervención, expuso las actividades que conforman el Plan de Acción, orientadas a la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la vigencia 2026.

En el marco de este punto, se socializó y presentó para aprobación el siguiente documento: AP-GSSTPL-01 – Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

Concluida la socialización, el alcalde encargado, doctor Elkin Lloreda Gómez, en su calidad de Presidente del Comité, sometió a consideración de los integrantes del Comité el documento anteriormente socializado. Tras la verificación de la votación, se dejó constancia de su aprobación unánime.

9. Programa de Transparencia y Ética Pública

La Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Bellaneda Delgado Cruz, concedió el uso de la palabra a Diana Paola Basto Rojas, quien socializó el Programa de Transparencia y Ética Pública, resaltando su relevancia para fortalecer la integridad institucional, la transparencia en la gestión pública y la prevención de riesgos de corrupción. Durante su intervención, expuso las actividades que conforman el Plan de Acción, orientadas a la implementación del programa y al cumplimiento de los compromisos institucionales durante la vigencia 2026.

En el marco de este punto, se socializaron y presentaron para aprobación los siguientes documentos:

- ES-SGM-PL-01 – Programa de Transparencia y Ética Pública
- ES-SGM-PAI-02 – Plan de Acción para la implementación del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP, Vigencia 2026

Concluida la socialización, el alcalde encargado, doctor Elkin Lloreda Gómez, en su calidad de Presidente del Comité, sometió a consideración de los integrantes del Comité el documento anteriormente socializado. Tras la verificación de la votación, se dejó constancia de su aprobación unánime.

10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI

La Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Bellaneda Delgado Cruz, concedió el uso de la palabra a Wilson Lombana Galíndez, quien socializó el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI, destacando su importancia para orientar el uso estratégico de las TIC y fortalecer los procesos institucionales. Durante su intervención, expuso las actividades que conforman el Plan de Acción, orientadas a la mejora de la infraestructura tecnológica y a la transformación digital de la entidad durante la vigencia 2026.

En el marco de este punto, se socializó y presentó para aprobación el siguiente documento: AP-GTI-PL01 – Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI)

Concluida la socialización, el alcalde encargado, doctor Elkin Lloreda Gómez, en su calidad de Presidente del Comité, sometió a consideración de los integrantes del Comité el documento anteriormente socializado. Tras la verificación de la votación, se dejó constancia de su aprobación unánime.

11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información

La Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Bellaneda Delgado Cruz, concedió el uso de la palabra a Wilson Lombana Galíndez, quien socializó el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, destacando su importancia para identificar y mitigar los riesgos asociados a los activos de información. Durante su intervención, expuso las actividades que conforman el Plan de Acción, orientadas al fortalecimiento de los controles de seguridad de la información durante la vigencia 2026.

En el marco de este punto, se socializó y presentó para aprobación el siguiente documento: AP-GTI-PL02 – Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información

Concluida la socialización, el alcalde encargado, doctor Elkin Lloreda Gómez, en su calidad de Presidente del Comité, sometió a consideración de los integrantes del Comité el documento anteriormente socializado. Tras la verificación de la votación, se dejó constancia de su aprobación unánime.

12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

La Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Bellaneda Delgado Cruz, concedió el uso de la palabra a Wilson Lombana Galíndez, quien socializó el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, resaltando su importancia para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional. Durante su intervención, expuso las actividades que conforman el Plan de Acción, orientadas a fortalecer la gestión de la seguridad de la información durante la vigencia 2026.

En el marco de este punto, se socializó y presentó para aprobación el siguiente documento: AP-GTI-PL03 – Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

Concluida la socialización, el alcalde encargado, doctor Elkin Lloreda Gómez, en su calidad de Presidente del Comité, sometió a consideración de los integrantes del Comité el documento anteriormente socializado. Tras la verificación de la votación, se dejó constancia de su aprobación unánime.

13. Plan de Acción

La Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Bellaneda Delgado Cruz, socializó el Plan de Acción para la vigencia 2026, el cual consolida las actividades, metas, responsables e indicadores definidos por las diferentes dependencias, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal y los lineamientos de planeación institucional. Durante su intervención, explicó que este Plan de Acción constituye el principal instrumento para orientar la gestión institucional durante la vigencia 2026, permitiendo realizar el seguimiento, control y evaluación del avance en el cumplimiento de los compromisos estratégicos asumidos por la Administración Municipal.

En el marco de este punto, se socializó y presentó para aprobación el siguiente documento: Plan de Acción Institucional – Vigencia 2026

Concluida la socialización, el alcalde encargado, doctor Elkin Lloreda Gómez, en su calidad de Presidente del Comité, sometió a consideración de los integrantes del Comité el documento anteriormente socializado. Tras la verificación de la votación, se dejó constancia de su aprobación unánime.

Finalmente, los integrantes del Comité reiteraron que los Planes Institucionales aprobados deberán ser publicados en la página web institucional a más tardar el 31 de enero de 2026, en cumplimiento de la normatividad vigente. Se recordó a los responsables de cada plan que las actividades deberán ejecutarse conforme al cronograma establecido, y que su cumplimiento será verificado de manera semestral en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como parte del seguimiento y control de la gestión institucional.

Los Planes Institucionales aprobados se encontrarán disponibles para consulta en la página web institucional, en el siguiente enlace: https://www.garzon-huila.gov.co/tema/planes

b. Realizar la Declaración de Compromiso con el Programa de Transparencia y Ética Pública.

La Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Bellaneda Delgado Cruz, concedió el uso de la palabra a Diana Paola Basto Rojas, asesora del MIPG, quien expuso la Declaración de Compromiso con el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP), explicando su alcance y la importancia de dejar constancia formal del compromiso del nivel directivo frente a la implementación, fortalecimiento y seguimiento del Programa.

En desarrollo de este punto, los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño manifestaron su firme voluntad institucional de actuar, en todo momento, guiados por los valores del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano: honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia, así como por las políticas, procedimientos y códigos de conducta que conforman el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP), como instrumento estratégico, en cumplimiento de lo dispuesto

en la Ley 2195 de 2022 y el Decreto 1122 de 2024, en coherencia con la misión y visión institucional de la Alcaldía Municipal de Garzón, orientadas al servicio a la ciudadanía, la legalidad y el desarrollo integral del municipio.

En este sentido, el nivel directivo se comprometió a apoyar la implementación y fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-, a observar los lineamientos de la Política de Administración del Riesgo, y a suministrar información veraz, completa y oportuna requerida para la implementación, seguimiento y evaluación del Programa de Transparencia y Ética Pública.

Los integrantes del Comité reconocieron el compromiso de la Alta Dirección de implementar y velar por la aplicación continua del Programa de Transparencia y Ética Pública, y manifestaron su disposición para acatar sus directrices, contribuyendo al fortalecimiento de una cultura ética, la transparencia en las decisiones y la rendición de cuentas de la gestión institucional.

Se dejó constancia de que el Programa de Transparencia y Ética Pública será un referente permanente para interpretar, en cada circunstancia, el objetivo y alcance de las responsabilidades institucionales, orientando la actuación con integridad, equidad y rectitud.

Con esta manifestación, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño reafirmó su compromiso de contribuir, desde el nivel directivo, a una gestión pública íntegra, transparente y orientada al servicio de la ciudadanía, reconociendo que la ética pública constituye un pilar fundamental para la confianza institucional y el desarrollo del municipio de Garzón.

En cumplimiento de lo anterior, se formalizó la Declaración de Compromiso con el Programa de Transparencia y Ética Pública mediante la presente acta, dejando constancia expresa del compromiso asumido por los integrantes del nivel directivo.

Concluida la socialización, el alcalde encargado, doctor Elkin Lloreda Gómez, en su calidad de Presidente del Comité, sometió a consideración de los integrantes del Comité los lineamientos y compromisos expuestos. Tras la verificación de la votación, se dejó constancia de su aprobación unánime.

c. Designar a los líderes de las políticas institucionales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

La Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Bellaneda Delgado Cruz, informó a los integrantes del Comité sobre la importancia de designar a los líderes responsables de cada Política Institucional definida en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

En este contexto, concedió el uso de la palabra a la asesora del MIPG, Diana Paola Basto Rojas, quien señaló que el propósito fundamental de este proceso es promover una gestión eficiente, transparente y orientada a resultados, que contribuya al cumplimiento de los objetivos estratégicos y al fortalecimiento de la cultura organizacional de la entidad.

En atención a lo anterior, se procedió a la identificación y socialización de las dimensiones del MIPG, las políticas institucionales, las dependencias responsables y los líderes designados para el desarrollo, implementación y seguimiento de cada política. Esta socialización permitió que los integrantes del Comité comprendieran claramente las funciones y responsabilidades asignadas, fortaleciendo el compromiso institucional y la alineación con los objetivos estratégicos de la Alcaldía Municipal.

Se precisó que las designaciones realizadas corresponden a los cargos y roles institucionales, razón por la cual, en caso de presentarse cambios en el personal o en los contratistas asignados, la responsabilidad será asumida por quien ejerza el cargo o función correspondiente, garantizando la continuidad en la implementación del MIPG.

DIMENSIÓN DEL MODELO	POLÍTICAS	SECRETARÍA RESPONSABLE	FUNCIONARIO / CONTRATISTA RESPONSABLE
1. Talento Humano	Talento Humano	Secretaría General y de Gobierno	Responsable de Talento Humano (Nancy Monje Carvajal)
	Integridad	Secretaría General y de Gobierno	Responsable de Talento Humano

				(Nancy Monje Carvajal
2. Direccionamiento Estratégico y Planeación		Planeación Institucional	Departamento Administrativo de Planeación	Responsable de Planeación (Edgar Eduardo Meneses Duran)
		Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas	Responsable de Presupuesto (Javier Mendez Lizcano)
		Compras y Contratación Pública	Oficina de Contratación	Jefe oficina de Contratación (María Alejandra Rodríguez Tovar)
3. Gestión con Valores Para el Resultado	Ventanilla hacia dentro	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Secretaría General y de Gobierno	Responsable de Calidad (Karen Sofia Calderón Pava)
		Gobierno Digital	Departamento Administrativo de Planeación	Responsable de Sistemas (Wilson Lombana Galindez – Hernán Sánchez)
		Seguridad Digital	Departamento Administrativo de Planeación	Responsable de Sistemas (Wilson Lombana Galindez – Luis Erestor Arias)
		Defensa Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Jefe oficina Asesora Jurídica (María del Mar Méndez Polo)
		Mejora Normativa	Oficina Asesora Jurídica	Jefe oficina Asesora Jurídica (María del Mar Méndez Polo)

	Ventanilla hacia afuera	Servicio al Ciudadano	Secretaría General y de Gobierno	Responsable de Atención al Ciudadano (Sandra Yaneth Sterling Martínez)
		Racionalización de Trámites	Departamento Administrativo de Planeación	Responsable de Sistemas y Calidad (Wilson Lombana Galindez – Hernán Sánchez)
		Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Departamento Administrativo de Planeación	Responsable de Planeación (Edgar Eduardo Meneses Duran – Luis Ramos)
4. Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional		Departamento Administrativo de Planeación	Responsable de Planeación (Edgar Eduardo Meneses Duran)
5. Información y comunicación	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción		Departamento Administrativo de Planeación	Responsable de Sistemas (Wilson Lombana Galindez - Cristopher Silva)
	Gestión Documental		Secretaría General y de Gobierno	Responsable de Gestión Documental (Laura Camila Ramos Facundo)
	Gestión de la Información Estadística		Departamento Administrativo de Planeación	Responsable de MIPG (Diana Paola Basto Rojas)
6. Gestión del Conocimiento	Gestión del Conocimiento y la Innovación		Secretaría General y de Gobierno	Responsable de Calidad (Nancy Monje Carvajal y Karen

			Sofía Calderón Pava)
7. Control interno	Control Interno	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno (Yineth Quintero González)

Concluida la socialización, el alcalde encargado, doctor Elkin Lloreda Gómez, en su calidad de Presidente del Comité, sometió a consideración de los integrantes del Comité la aprobación de las dependencias y líderes de cada política institucional.

Tras la verificación de la votación, se dejó constancia de su aprobación unánime.

d. Reafirmar el compromiso de los directivos, funcionarios, contratistas y líderes designados con el desarrollo, implementación y fortalecimiento de las políticas institucionales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

La Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Bellaneda Delgado Cruz, concedió el uso de la palabra a la asesora del MIPG, Diana Paola Basto Rojas, quien resaltó la importancia de la implementación efectiva del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la entidad, destacándolo como una herramienta fundamental para fortalecer la gestión institucional, promover la eficiencia administrativa, consolidar la transparencia, garantizar la rendición de cuentas y fomentar la mejora continua en la prestación de los servicios a la ciudadanía.

Durante su intervención, la asesora enfatizó la necesidad de un compromiso activo y permanente por parte de los directivos, funcionarios y contratistas, señalando que la implementación del MIPG requiere la participación responsable de todos los niveles de la entidad para lograr resultados efectivos. Indicó que el modelo no debe entenderse como un ejercicio aislado, sino como un proceso continuo orientado al fortalecimiento institucional y al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Igualmente, destacó la importancia de trabajar de manera articulada para mejorar progresivamente los resultados reportados en el Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión (FURAG), con el fin de avanzar en el nivel de cumplimiento

de los estándares definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Posteriormente, la Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Bellaneda Delgado Cruz, reiteró a los asistentes la importancia de asumir con responsabilidad la implementación de las Políticas Institucionales de Gestión, especialmente desde el nivel directivo, dado que de ello depende el adecuado desarrollo de la gestión institucional. Recomendó acoger las orientaciones expuestas por el asesor del MIPG y verificar que los líderes designados en cada secretaría cumplan de manera oportuna y efectiva con las acciones a su cargo.

Concluida la socialización, el alcalde encargado, doctor Elkin Lloreda Gómez, en su calidad de Presidente del Comité, sometió a consideración de los integrantes del Comité los lineamientos expuestos. Tras la verificación de la votación, se dejó constancia de su aprobación unánime.

f. Socializar y aprobar temas orientados a fortalecer la implementación de las políticas institucionales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

- La Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Bellaneda Delgado Cruz, concedió el uso de la palabra a Diana Paola Basto Rojas, asesora del MIPG, quien socializó la Estrategia de Servicio al Ciudadano para la vigencia 2026, indicando que esta tiene como propósito fortalecer la atención a la ciudadanía, mejorar la calidad del servicio y garantizar una relación cercana, eficiente y transparente entre la Administración Municipal y los usuarios de los servicios.

Explicó que la estrategia se desarrollará mediante un plan de acción que articula actividades orientadas al fortalecimiento de los canales de atención, la gestión oportuna de las PQRSD y la mejora continua de la experiencia del ciudadano, lo cual permitirá realizar seguimiento periódico, medir resultados y evidenciar su cumplimiento en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El documento socializado correspondiente a esta estrategia es el siguiente: Estrategia de Servicio al Ciudadano

Concluida la socialización, el alcalde encargado, doctor Elkin Lloreda Gómez, en su calidad de Presidente del Comité, sometió a consideración de los integrantes del Comité el documento anteriormente socializado. Tras la verificación de la votación, se dejó constancia de su aprobación unánime.

El documento aprobado se encuentra disponible para consulta en el siguiente enlace del Drive:
https://drive.google.com/drive/folders/1k6jARUy1qcHtObypuZEx1YWbB-2Hw2LM?usp=sharing

- La Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Bellaneda Delgado Cruz, concedió el uso de la palabra a Diana Paola Basto Rojas, asesora del MIPG, quien socializó la Estrategia de Participación Ciudadana para la vigencia 2026, señalando que esta busca fortalecer los mecanismos de participación, promover el diálogo con la ciudadanía y garantizar la inclusión de los diferentes grupos de interés en la gestión pública.

Indicó que la estrategia contempla un plan de acción que incluye espacios de participación, consulta y control social, así como ejercicios de rendición de cuentas y mecanismos de interacción con la comunidad, los cuales permitirán hacer seguimiento semestral y evidenciar los avances y resultados obtenidos.

El documento socializado correspondiente a esta estrategia es el siguiente: Estrategia de Participación Ciudadana

Concluida la socialización, el alcalde encargado, doctor Elkin Lloreda Gómez, en su calidad de Presidente del Comité, sometió a consideración de los integrantes del Comité el documento anteriormente socializado. Tras la verificación de la votación, se dejó constancia de su aprobación unánime.

El documento aprobado se encuentra disponible para consulta en el siguiente enlace del Drive:
https://drive.google.com/drive/folders/1k6jARUy1qcHtObypuZEx1YWbB-2Hw2LM?usp=sharing

- La Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Bellaneda Delgado Cruz, concedió el uso de la palabra a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica,

María del Mar Méndez Polo, quien socializó el Normograma de la Alcaldía Municipal (AP-GJ-F-01), con el propósito de presentar el marco normativo aplicable a la entidad, facilitar su consulta y garantizar la correcta identificación, actualización y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que orientan la gestión institucional.

Concluida la socialización, el alcalde encargado, doctor Elkin Lloreda Gómez, en su calidad de Presidente del Comité, sometió a consideración de los integrantes del Comité el documento socializado. Tras la verificación de la votación, se dejó constancia de su aprobación unánime.

El documentos aprobado se encuentra disponible para consulta en el siguiente enlace del Drive: https://drive.google.com/drive/folders/17ZDj7tszhFLcY-sgE4VGrBNqTz8itsOc?usp=sharing

- La Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Bellaneda Delgado Cruz, concedió el uso de la palabra a Diana Paola Basto Rojas, asesora del MIPG, quien socializó los lineamientos establecidos en la Circular Externa No. 100-011-2025, mediante la cual se define el proceso de Medición del Desempeño Institucional correspondiente a la vigencia 2025, e informó que la plataforma para el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG estará habilitada desde el 3 de marzo hasta el 17 de abril de 2026.

Durante su intervención, la asesora enfatizó que la responsabilidad de responder de manera oportuna, completa y coherente las preguntas del FURAG recae en el nivel directivo y en los líderes de las políticas institucionales, quienes deberán garantizar que cada respuesta esté debidamente sustentada con evidencias claras, verificables y alineadas con la gestión efectivamente realizada. Indicó que este ejercicio no constituye un trámite formal, sino un insumo fundamental para evaluar el desempeño institucional, identificar fortalezas y oportunidades de mejora, y orientar la toma de decisiones estratégicas.

Precisó que las respuestas que requieran soporte deberán incluir el enlace correspondiente a la publicación en la página web institucional https://www.garzon-huila.gov.co o el vínculo a la carpeta habilitada en Google Drive para el cargue de evidencias https://drive.google.com/drive/folders/1j-

Z6kUkUujraW4JEWfc4FYwqpriqWBRp?usp=sharing, garantizando la trazabilidad, transparencia y validación de la información reportada.

De igual forma, señaló que los responsables deberán atender estrictamente los tiempos definidos por la entidad y en el cronograma establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, evitando retrasos que puedan afectar la calificación institucional, y reiteró que desde la asesoría del MIPG se brindará acompañamiento técnico para orientar el diligenciamiento y resolver inquietudes, sin que ello releve a los líderes de su responsabilidad directa frente a la información reportada.

Actividad	Fechas estimadas
Capacitación y acompañamiento a las entidades para el adecuado reporte de la información.	16 de febrero a 17 de abril de 2026.
Recolección de información a través del FURAG	3 de marzo a 17 de abril de 2026
Análisis y procesamiento estadístico de los datos reportados	22 de abril a 5 de junio de 2026
Aprobación resultados Medición del Desempeño Institucional, vigencia 2025	9 a 19 de junio de 2026
Publicación de los resultados de los índices de desempeño institucional	23 a 26 de junio de 2026
Difusión resultados Función Pública y líderes de política	26 de junio a 27 de noviembre de 2026

Nota: fechas sujetas a modificaciones por eventuales solicitudes ajustes a la versión

Concluida la socialización, el alcalde encargado, doctor Elkin Lloreda Gómez, en su calidad de Presidente del Comité, sometió a consideración de los integrantes del Comité los lineamientos expuestos. Tras la verificación de la votación, se dejó constancia de su aprobación unánime.

5. PROPOSICIONES Y VARIOS

- Los integrantes del comité informaron sobre la necesidad de elaborar una circular por parte de la Secretario de Hacienda y Finanzas Públicas, mediante la cual se establecerán los lineamientos para la correcta presentación de las cuentas de cobro por parte de los contratistas, con el fin de unificar criterios y garantizar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros.

- Finalmente, se abordaron aspectos relacionados con el reporte de información en las diferentes plataformas institucionales, precisando que el compromiso de la Oficina de Control Interno consiste en verificar el uso adecuado de los formatos establecidos y la información reportada; que el ingeniero Wilson Lombana Galíndez

será el encargado de realizar la carga de la información en las plataformas correspondientes; y que los secretarios de despacho serán responsables de la veracidad, oportunidad y completitud de la información suministrada por sus respectivas dependencias. Adicionalmente, se recomendó que el suministro de la información no se deje para los últimos plazos, con el fin de evitar errores, reprocesos o congestiones en el cargue de datos en las plataformas.

6. COMPROMISOS

Una vez finalizado el desarrollo de los temas a tratar, se procedió a señalar los compromisos derivados de la sesión, con el propósito de establecer las acciones a ejecutar, definir responsables y facilitar el seguimiento a su cumplimiento en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Actividad	Responsable	Fecha	Observaciones
Solicitar una mesa de trabajo con el Archivo Departamental, con el fin de recibir asesoría técnica especializada en materia de gestión documental.	Secretario General y de Gobierno – Resonsable Archivo	31 marzo 2026	
Revisar el estado y los avances de la gestión documental de la vigencia anterior.	Secretario General y de Gobierno – Resonsable Archivo	31 marzo 2026	
Formular un plan de contingencia para el traslado del archivo institucional, para garantizar la adecuada conservación, integridad y custodia de los documentos.	Secretario General y de Gobierno – Resonsable Archivo	31 marzo 2026	
Programar la jornada de capacitación, de conformidad con lo acordado durante la sesión del Comité, con el fin de fortalecer las capacidades institucionales y dar cumplimiento a las actividades previstas.	Secretario General y de Gobierno – Resonsable Talento Humano	25 de marzo de 2026	

Concretar la designación del responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	Secretario General y de Gobierno	31 marzo 2026	
Expedir una circular mediante la cual se establezcan los lineamientos para la adecuada presentación de las cuentas de cobro por parte de los contratistas.	Secretario de Hacienda y Finanzas Públicas	10 febrero 2026	
Realizar la verificación del estado de los reportes en las diferentes plataformas institucionales, con el fin de evaluar su oportunidad, calidad y cumplimiento, conforme a las responsabilidades asignadas durante la sesión del Comité.	Oficina de Control Interno	31 marzo 2026	
Diligenciar el Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión - FURAG, vigencia 2025, dentro de los tiempos establecidos por la entidad y por el DAFP, garantizando que cada respuesta esté debidamente soportada con evidencias claras, verificables y oportunas.	Secretarios de despacho Líderes políticas institucionales Asesora MIPG	17 abril 2026	

7. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA

Una vez realizada la lectura íntegra del acta, esta es puesta a consideración de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quienes, previo análisis, aprueban su contenido de manera unánime.

No siendo otro el objeto de la sesión, y siendo las 12:15 p.m., se da por terminada la reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

8. FIRMA DE LOS ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elkin Lloreda Gómez	Alcalde Municipal Encargado	
Bellaneda Delgado Cruz	Directora del Departamento Admtivo de Planeación	
Cristian Andrés Ruiz Morales	Secretario General y de Gobierno	
Carlos Felipe Tovar Vargas	Secretario de Infraestructura y Obras Publicas	
Michael Andrés Tula Diaz (E)	Secretaria de Educación, Deporte y Educación	
Alexander Quiroga Bustos	Secretario de Hacienda y Finanzas Públicas	
Elkin Lloreda Gómez	Secretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana	
Mayra Alejandra Motta Escalante	Secretaria de Salud	
Yaqueline Garzón Villanueva	Secretaria de Tránsito y Transporte	
María Del Mar Méndez Polo	Jefe oficina Asesora Jurídica	
María Alejandra Rodríguez Tovar	Jefe oficina de Contratación	

A esta acta se anexa la lista de asistencia.

Proyectó:
DIANA PAOLA BASTO ROJAS
Asesora MIPG

Revisó:
BELLANEDA DELGADO CRUZ
Directora del Departamento Administrativo de Planeación

Alcaldía Municipal Garzón | Nit: 8911800226 | Cód. DANE 41298

GOBIERNO DIGITAL

LISTA DE ASISTENCIA

CÓDIGO	GEDR-PR08-FT01	VERSIÓN	II	VIGENCIA	2022	PÁGINA	1 de 1

INSTITUCIÓN: ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE GARZÓN

EVENTO: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

LUGAR: Centro de Innovación Manila | **CIUDAD:** Garzón-Huila

FECHA: 29 enero 2026 | **HORA INICIO:** 8:30 am | **HORA FINALIZACIÓN:**

No	Nombre	Identificación	Área y/o Entidad	Cargo	Teléfono	Firma
1	Carlos Felipe Tovar V.	12201608	Infraestruc.	Secretario	3203044979	
2	ALEXANDER QUEROBA B.	12197430	HACIENDA	SECRETARIO	314-3770220	
3	Mª Alejandria Rodriguez	1077865670	Contratacion	Jefe de oficina	3163969752	
4	ANGELICA AVILA ALDANA	65.633.244	S. General.	CONTRATISTA	3185296061	ANGELICA AVILA.
5	Nancy Monje Carvajal	55063319	SGG	Lider de Programa	3115433467	
6	Juan Sebastian Vargas L.	1077853944	CID	Jefe Oficina	3102981246	
7	Arismendy Mora G	12199000	Despacho	Asesor	3213226558	
8	Yaqueline Garzón V.	55.069.190	STTG	Secretaria Transito	3155479315	
9	Elkin Lloreda Gomez	10.179.830	SCSC	Sicretario Convivencia	3105954829	
10	Wilson Lombana Galindez	7.689874	Sistemas	Profesional univ.	3218166777	
11	Karen Sofia Calderón Pava	1077875821	S.G.G	Profesional contratista Calidad	3102202044	
12	Paola Andrea Cediel Suaza	1077873222	Cont. al Interno	CONTRATISTA	3115393098	Paola Cediel
13	YINETH QUINTERO GONZALEZ	55069664	Control interno	SECRETARIA CONTROL INTERNO	3103108129	
14	Michael Andrea Tafur Diaz	1077844746	SEDR	Secretario Educación (E)	3176807331	
15	Bellaneda Delgado	36303712	Dir Planeación	DIRECTOR.	3135717029	

Anexo 5

	Alcaldía Municipal Garzón — Nit: 8911800226 Cód. DANE 41298						GOBIERNO DIGITAL
	LISTA DE ASISTENCIA						
CÓDIGO	GEDR-PR08-FT01	**VERSIÓN**	II	**VIGENCIA**	2022	**PÁGINA**	1 de 1

INSTITUCIÓN: ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE GARZÓN

EVENTO: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

LUGAR: Centro de Innovación Manila | **CIUDAD: Garzón-Huila**

FECHA: 29 enero 2026 | **HORA INICIO:** 8:30 am | **HORA FINALIZACIÓN:**

No	Nombre	Identificación	Área y/o Entidad	Cargo	Teléfono	Firma
1	Eduardo Meneses Duran	1077842795	DAP	Contratista	3106252381	
2	Laura Ramos Facundo	1007741229	SGG	Contratista	3233781962	
3	Mayra Alejandra Motta	1047847570	SSM	Secretaria	3112449543	
4	Cristian Andrei Luz Meza	1077852320	Sec. General	Secretario	3212784710	
5	Diana Paola Basto R.	1081.400.348	D. Planeación	Asesora	3103310640	
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Neiva - Huila
Celular 310 3310 640
cpdianapaola@gmail.co

Diana Paola Basto Rojas

ANEXO No. 6





Anexo 7

Gmail MUNICIPIO GARZÓN <mipg.garzon@gmail.com>

Envió de Planes Institucionales

2 mensajes

Talento Humano <talentohumano@garzon-huila.gov.co> 25 de enero de 2026 a las 8:42 p.m.
Para: "mipg.garzon@gmail.com" <mipg.garzon@gmail.com>

Cordial saludo

Me permito remitir los siguientes planes:

Plan Anual de Vacantes
Plan de Previsión de Recursos Humanos
Plan Estratégico de Talento Humano

Agradezco la atención prestada.

Atentamente,

NANCY MONJE CARVAJAL
Líder de Programa

--

Alcaldia Municipal
Garzón

Talento humano
talentohumano@garzon-huila.gov.co

www.garzon-huila.gov.co

3 archivos adjuntos

PLAN ANUAL DE VACANTES 2026.docx
267K

PLAN PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.docx
402K

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2026.docx
588K

MIPG ALCALDÍA GARZÓN <mipg.garzon@gmail.com> 29 de enero de 2026 a las 3:25 p.m.
Para: Talento Humano <talentohumano@garzon-huila.gov.co>

Cordial saludo

Envío los documentos hoy socializados, favor tener en cuentas los cambios que se les hizo en la parte de incentivos.
[Texto citado oculto]

6 archivos adjuntos

6. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC.docx
6496K

3. PLAN ANUAL DE VACANTES 2026.docx
3250K

5. PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2026.docx
3544K

4. PLAN PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.docx
3363K

7. PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2026.docx
4155K

8. PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2026.docx
3290K

Gmail MUNICIPIO GARZÓN <mipg.garzon@gmail.com>

ENVIO PLANES - AREA SISTEMAS

4 mensajes

Sistemas garzon-huila.gov.co <sistemas@garzon-huila.gov.co> 28 de enero de 2026 a las 8:13 p.m.
Para: mipg.garzon@gmail.com, "planeacion garzon-huila.gov.co" <planeacion@garzon-huila.gov.co>, Control Interno Garzón <controlinterno@garzon-huila.gov.co>

Garzón, 28 de enero de 2026

Señores:
DE LA REFERENCIA

Cordial saludo:

Atendiendo la solicitud de actualización de los planes enmarcados en MIPG y otros lineamientos, adjunto envió lo siguiente para su revisión, ajuste y aprobación:
1. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI
2. Plan de tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
3. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

En espera de sus comentarios;

Cordialmente;

--

Alcaldía Municipal Garzón
Wilson Lombana Galindez
Profesional Universitario
Ingeniero de Sistemas
TP 70255111470
www.garzon-huila.gov.co

28 d

3 archivos adjuntos

PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN - PETI -GARZÓN HUILA 2026.pdf
1527K

Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad 2026.docx
3091K

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN GARZON 2026.docx
2881K

Sistemas garzon-huila.gov.co <sistemas@garzon-huila.gov.co> 28 de enero de 2026 a las 11:55 p.m.
Para: mipg.garzon@gmail.com, "planeacion garzon-huila.gov.co" <planeacion@garzon-huila.gov.co>, Control Interno Garzón <controlinterno@garzon-huila.gov.co>

[Texto citado oculto]
--

Alcaldía Municipal Garzón
Wilson Lombana Galindez
Profesional Universitario
Ingeniero de Sistemas
TP 70255111470
www.garzon-huila.gov.co

3 archivos adjuntos

Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad 2026.docx
3091K

PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN - PETI -GARZÓN HUILA 2026.pdf
1527K

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN GARZON 2026.pdf
1129K

Sistemas garzon-huila.gov.co <sistemas@garzon-huila.gov.co> 28 de enero de 2026 a las 11:56 p.m.

Para: mipg.garzon@gmail.com, "planeacion garzon-huila.gov.co" <planeacion@garzon-huila.gov.co>, Control Interno Garzón <controlinterno@garzon-huila.gov.co>

CON

[Texto citado oculto]

--

Wilson Lombana Galindez
Profesional Universitario
Ingeniero de Sistemas
TP 70255111470
Alcaldía Municipal Garzón
www.garzon-huila.gov.co

6 archivos adjuntos

Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad 2026.docx
3091K

PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN - PETI -GARZÓN HUILA 2026.pdf
1527K

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN GARZON 2026.pdf
1129K

PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN - PETI -GARZÓN HUILA 2026.pdf
1527K

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN GARZON 2026.pdf
1129K

Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad 2026.pdf
1533K

MIPG ALCALDÍA GARZÓN <mipg.garzon@gmail.com> 29 de enero de 2026 a las 8:11 p.m.
Para: "Sistemas garzon-huila.gov.co" <sistemas@garzon-huila.gov.co>
CC: "planeacion garzon-huila.gov.co" <planeacion@garzon-huila.gov.co>, Control Interno Garzón <controlinterno@garzon-huila.gov.co>

Cordial saludo, Ing. Wilson.

Le recordamos que al **Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)** le hace falta la formulación del **Plan de Acción**, el cual es necesario para su adecuada ejecución y seguimiento. Agradecemos realizar este ajuste **antes de su publicación en la página web institucional**, con el fin de dejar el plan completo y debidamente estructurado.

[Texto citado oculto]

--

Diana Paola Basto Rojas
Asesora MIPG
Municipio de Garzón
www.garzon-huila.gov.co

Este mensaje de correo electrónico y sus documentos adjuntos están dirigidos EXCLUSIVAMENTE a los destinatarios especificados. La información contenida puede ser CONFIDENCIAL y/o estar LEGALMENTE PROTEGIDA y no necesariamente refleja la opinión de la Contratista del Municipio de Garzón. Si usted recibe este mensaje por ERROR, por favor comuníqueselo inmediatamente al remitente y ELIMÍNELO ya que usted NO ESTA AUTORIZADO al uso, revelación, distribución, impresión o copia de toda o alguna parte de la información contenida.

No imprima este correo a menos que sea absolutamente necesario, el Medio Ambiente es responsabilidad de todos -

Gracias

Gmail MUNICIPIO GARZÓN <mipg.garzon@gmail.com>

PLAN ANUAL DE AUDITORÍA.

2 mensajes

Control Interno Garzón <controlinterno@garzon-huila.gov.co> 29 de enero de 2026 a las 3:25 p.m.
Para: mipg.garzon@gmail.com

Cordial Saludo.

De manera atenta, la Oficina de Control Interno adjunta el plan Anual de Auditoría, solicitó la revisión y retroalimentación de la misma.

Agradezco por la atención prestada.

Atentamente.

YINETH QUINTERO GONZÁLEZ
Jefe Oficina Control Interno

--

Alcaldía Municipal
Garzón

Control Interno
controlinterno@garzon-huila.gov.co

www.garzon-huila.gov.co

Plan Anual de Auditoria 2026.xls
247K

MIPG ALCALDÍA GARZÓN <mipg.garzon@gmail.com> 29 de enero de 2026 a las 10:53 p.m.
Para: Control Interno Garzón <controlinterno@garzon-huila.gov.co>

Doctora **Yineth**, cordial saludo.

En atención a la revisión del Plan Anual de Auditoría, me permito presentar de manera respetuosa las siguientes observaciones y recomendaciones para su fortalecimiento, conforme a los lineamientos del MIPG, el MECI y la normatividad vigente:

Este Plan Anual de Auditoría en su primera versión debe ser conocido por el señor alcalde, posteriormente debe ser socializado y aprobado en el CICI, mediante acta del CICI antes del 31 de enero de 2026 y publicado en la página web institucional.

Su Documento debe llevar:

1. OBJETIVO

Define el propósito del Plan de Auditoría y debe indicar cómo este contribuye a:

- Fortalecer el Sistema de Control Interno
- Garantizar el cumplimiento normativo
- Mejorar la gestión institucional
- Prevenir errores, desviaciones y riesgos

2. ALCANCE

Define los procesos, dependencias y actividades que serán objeto de auditoría, con base en las prioridades institucionales, incluyendo:

- Procesos
- Dependencias
- Programas
- Contratos
- Recursos
- Periodos evaluados

3. CRITERIOS

Establecen los parámetros de evaluación, de conformidad con el MIPG, el MECI y la normatividad vigente, permitiendo contrastar "lo ejecutado" frente a "lo establecido".

Deben incluir, como mínimo:

- Normas vigentes
- Políticas MIPG
- Componentes MECI
- Lineamientos del DAFP
- Manuales y procedimientos internos

4. RECURSOS

Definen los medios necesarios para el desarrollo de las auditorías, garantizando la viabilidad del Plan, tales como:

- Equipo auditor
- Tiempo programado
- Presupuesto
- Herramientas tecnológicas
- Apoyo institucional

5. ENFOQUE DE RIESGOS

De acuerdo con los lineamientos del DAFP, permite priorizar las auditorías con base en los riesgos institucionales, enfocándose en los procesos de mayor exposición.

Debe fundamentarse en:

- Mapa de riesgos institucional (vigencia anterior)
- Riesgos de corrupción
- Probabilidad
- Impacto
- Controles establecidos
- Riesgo residual

6. AUDITORÍAS PROGRAMADAS

De acuerdo con el Plan, se contempla la realización de las siguientes auditorías:

- Dos (2) auditorías de gestión a la Oficina de Talento Humano (marzo y junio)
- Dos (2) auditorías de gestión a la Oficina de Tesorería (mayo y agosto)
- Cinco (5) Auditorías de seguimiento al Plan de Mejoramiento derivado de hallazgos de la Contraloría (enero, abril, julio, septiembre y noviembre)

7. ENFOQUE PROPUESTO POR PROCESO

Tesorería

La auditoría de gestión debería enfocarse en el proceso de **Gestión Financiera y Presupuestal**, abarcando:

- Ejecución presupuestal
- PAC
- Manejo de recursos

- Pagos y cuentas
- Cobros coactivos
- Recaudos

Talento Humano

La auditoría de gestión debería enfocarse en:

- Hojas de vida
- SIGEP
- Evaluación del desempeño
- Plan de capacitación
- Código de Integridad
- Declaraciones y conflictos de interés
- Nómina
- Incentivos
- SG-SST

8. RECOMENDACIÓN ESTRATÉGICA

De manera respetuosa, se sugiere considerar la realización de **una (1) auditoría anual por proceso**, lo cual permitiría ampliar la cobertura institucional y fortalecer el control integral, incluyendo otros procesos prioritarios como:

Contratación:

- Publicación en SECOP
- Estudios previos
- Supervisión
- Liquidaciones
- Expedientes
- Requisitos precontractuales
- Plataformas como SIA Observa

Gestión Documental:

- Cumplimiento normativo
- TRD y TVD
- Organización y conservación

Procesos Judiciales:

- Seguimiento a procesos en los que la entidad es parte
- Gestión del asesor jurídico

Tecnologías de la Información:

- Seguridad de la información
- Copias de respaldo
- Control de accesos
- Sistemas de información
- Portal web institucional

Activos Fijos:

- Actualización del inventario físico
- Control y custodia de bienes

Supervisión e Interventoría:

- Informes
- Seguimiento contractual
- Soportes
- Cumplimiento de obligaciones

Actividades e Informes Oficina de Control Interno

Para la elaboración, gestión y divulgación de los reportes e informes de la Oficina de Control Interno, se deberá garantizar que estos sean formulados conforme a los lineamientos técnicos y normativos vigentes, presentados y aprobados por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – CICI, publicados en el portal web institucional y cuando aplique, reportados en las plataformas oficiales de los organismos de control y vigilancia competentes.

Así mismo, aquellos informes cuyos resultados incidan en la gestión institucional deberán ser socializados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de fortalecer la toma de decisiones y la mejora continua.

Cultura del Autocontrol y Líneas de Defensa

Fomentar la cultura del autocontrol, la autorregulación y la autogestión, en el marco del Modelo de Líneas de Defensa, mediante jornadas de capacitación, acompañamiento técnico, autoevaluaciones y seguimientos periódicos a los procesos institucionales.

Seguimiento a la Planeación Institucional

Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento del Plan de Acción Institucional vigencia 2026, así como a los planes institucionales establecidos en el Decreto 612 de 2018, garantizando su coherencia, ejecución oportuna y articulación con el MIPG.

Reportes FURAG y MECI

Presentar y consolidar el componente MECI del FURAG a cargo de la Oficina de Control Interno, conforme al cronograma establecido, con inicio el 3 de marzo y cierre el 17 de abril de 2026.

Informes del Sistema de Control Interno

Elaborar y presentar los siguientes informes:

- Informe Semestral de Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno, vigencia 2026, con matriz comparativa de fortalezas, debilidades, ventajas y oportunidades de mejora.
- Informe Anual de Control Interno, vigencia 2025.
- Informe Anual de Control Interno Contable, vigencia 2025.
- Informe Semestral del Sistema de Control Interno, segundo semestre vigencia 2025.

Austeridad y Eficiencia del Gasto Público

Realizar la evaluación trimestral del cumplimiento del Plan de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público correspondiente al cuarto trimestre de 2025.

Realizar la evaluación trimestral del cumplimiento del Plan de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público correspondiente a la vigencia 2026, verificando la racionalización del gasto y la optimización de recursos.

Sistemas de Información y Plataformas Oficiales

- Verificación anual del cumplimiento del reporte de software legal y derechos de autor.
- Verificación semestral del cumplimiento del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, vigencia 2026.
- Verificación del cumplimiento del SIGEP, segundo semestre vigencia 2025.

Gestión de PQRSD

Realizar verificación semestral del cumplimiento de la gestión de PQRSD para la vigencia 2026, así como la verificación correspondiente al segundo semestre de 2025, garantizando oportunidad, calidad y trazabilidad en la atención al ciudadano.

Transparencia, Ética y Anticorrupción

- Elaborar el informe sobre materialización de posibles actos de corrupción.
- Realizar seguimiento al cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública, incluyendo la matriz ITA, para el cumplimiento de la evaluación anual del ITA.
- Fortalecer la cultura de integridad y transparencia institucional.

Evaluación de la Gestión Institucional

- Elaborar el informe de evaluación de la gestión institucional por dependencias.
- Realizar seguimiento a la actividad litigiosa de la entidad.

Planes de Mejoramiento

- Seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría Departamental del Huila, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, AGN y demás entes de control.
- Evaluación al cumplimiento de las acciones de los planes de mejoramiento internos.

Reportes a Entes de Control

- Seguimiento al cumplimiento del Informe Consolidado Anual de Cuenta rendido ante la Contraloría Departamental del Huila a través del SINTERCADH. inicia 01 de febrero cierre 28 de febrero de 2026.
- Seguimiento al cumplimiento de la presentación de la Evaluación del Desempeño Laboral – EDL.

Meritocracia y Gestión del Talento Humano

Realizar seguimiento al fortalecimiento de la meritocracia en el Estado colombiano, verificando los procesos de selección, evaluación, permanencia y desarrollo del talento humano.

Las jornadas de capacitación hacen parte integral de las actividades propias del rol del Jefe de la Oficina de Control Interno, en cumplimiento de las funciones establecidas en la normatividad vigente, orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, la cultura del autocontrol y la mejora continua de la gestión institucional.

Así mismo, se contempla la participación permanente en los diferentes espacios de articulación, dirección y toma de decisiones de la entidad, tales como el Consejo de Gobierno, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y los demás comités institucionales creados en virtud de disposiciones legales y reglamentarias, contribuyendo a la coordinación interinstitucional y al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

De igual forma, corresponde a la Oficina de Control Interno de Gestión atender, acompañar y articular las visitas, requerimientos y actuaciones de los organismos de supervisión, control y fiscalización, cuando la entidad sea objeto de verificación, inspección o evaluación.

Se incluye el ejercicio de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – CICI, garantizando su adecuado funcionamiento, la elaboración y custodia de actas, el seguimiento a los compromisos adquiridos y la efectiva implementación de las decisiones adoptadas.

La presente recomendación tiene como finalidad fortalecer el enfoque preventivo del Control Interno, ampliar la cobertura institucional y contribuir al mejoramiento continuo de la gestión pública.

Quedo atenta a cualquier observación adicional.

Cordialmente,
[Texto oculto]
--

Diana Paola Basto Rojas
Asesora MIPG
Municipio de Garzón
www.garzon-huila.gov.co

Este mensaje de correo electrónico y sus documentos adjuntos están dirigidos EXCLUSIVAMENTE a los destinatarios especificados. La información contenida puede ser CONFIDENCIAL y/o estar LEGALMENTE PROTEGIDA y no necesariamente refleja la opinión de la Contratista del Municipio de Garzón. Si usted recibe este mensaje por ERROR, por favor comuníqueselo inmediatamente al remitente y ELIMÍNELO ya que usted NO ESTA AUTORIZADO al uso, revelación, distribución, impresión o copia de toda o alguna parte de la información contenida.

No imprima este correo a menos que sea absolutamente necesario, el Medio Ambiente es responsabilidad de todos –

Gracias

Ítem	Nombre del Plan Institucional	Secretaría	Responsable	Fecha de Corte	Fecha de Entrega	Observaciones	Aprobado (Sí/No)	Link Publicación
1	Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR	Secretaría General y de Gobierno	Archivo	23/01/26	28/01/26	Cumplió	Sí	https://www.garzon-huila.gov.co/planes/plan-institucional-de-archivos-pinar-2026
2	Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría General y de Gobierno	Almacén	23/01/26	24/01/26	Cumplió	Sí	https://www.garzon-huila.gov.co/planes/plan-anual-de-adquisiciones-2026
3	Plan Anual de Vacantes	Secretaría General y de Gobierno	Talento Humano	23/01/26	24/01/26	Cumplió	Sí	https://garzonhuila.micolombiadigital.gov.co/sites/garzonhuila/content/files/002096/104791_plan-anual-de-vacantes-
4	Plan de Previsión de Recursos Humanos	Secretaría General y de Gobierno	Talento Humano	23/01/26	24/01/26	Cumplió	Sí	https://www.garzon-huila.gov.co/planes/plan-anual-de-prevision-de-recursos-humanos-2026
5	Plan Estratégico de Talento Humano	Secretaría General y de Gobierno	Talento Humano	23/01/26	24/01/26	Cumplió	Sí	https://garzonhuila.micolombiadigital.gov.co/sites/garzonhuila/content/files/002096/104794_plan-estrategico-de-
6	Plan Institucional de Capacitación – PIC	Secretaría General y de Gobierno	Talento Humano	23/01/26	24/01/26	Cumplió	Sí	https://www.garzon-huila.gov.co/planes/plan-institucional-de-capacitacion-2026
7	Plan de Incentivos Institucionales	Secretaría General y de Gobierno	Talento Humano	23/01/26	24/01/26	Cumplió	Sí	https://www.garzon-huila.gov.co/planes/plan-institucional-de-bienestar-social-e-incentivos-432983
8	Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Secretaría General y de Gobierno	SST	23/01/26	24/01/26	Cumplió	Sí	https://www.garzon-huila.gov.co/planes/plan-de-trabajo-anual-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo
9	Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP	Dirección del Departamento Administrativo de Planeación	MIPG	23/01/26	23/01/26	Cumplió	Sí	https://www.garzon-huila.gov.co/planes/programa-de-transparencia-y-etica-publica-ptep-2026
10	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI	Dirección del Departamento Administrativo de Planeación	TIC	23/01/26	28/01/26	Cumplió	Sí	https://www.garzon-huila.gov.co/planes/plan-estrategico-de-tecnologias-de-la-informacion-y-700973
11	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Dirección del Departamento Administrativo de Planeación	TIC	23/01/26	28/01/26	Cumplió	Sí	https://www.garzon-huila.gov.co/planes/plan-de-tratamiento-de-riesgos-de-seguridad-y-privacidad-402478
12	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Dirección del Departamento Administrativo de Planeación	TIC	23/01/26	28/01/26	Cumplió	Sí	https://www.garzon-huila.gov.co/planes/plan-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-2026

Anexo 8

Anexo 9

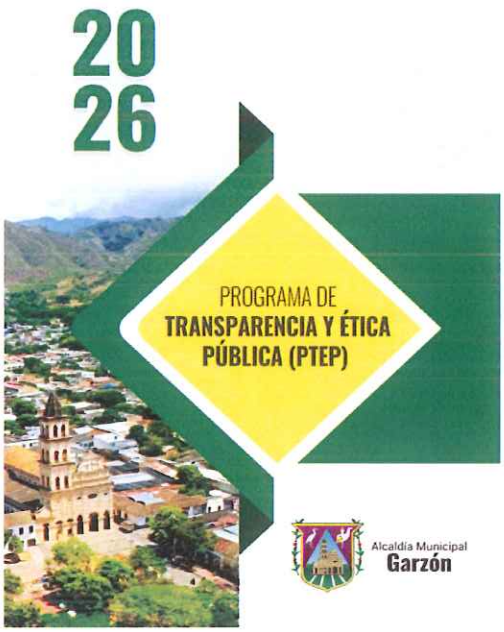


TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
¿Qué es el Programa de Transparencia y Ética Pública? 3
¿Quiénes deben implementar el Programa de Transparencia y Ética Pública? 3
¿Qué se busca con la implementación de los Programas de Transparencia y Ética Pública -PTEP-? 4
¿Cada cuánto debo formular, revisar y actualizar el Programa de Transparencia y Ética Pública? 4
¿Cómo se relaciona el Programa de Transparencia y Ética Pública con la normativa, las políticas institucionales de gestión y los sistemas de calidad? 4
2. DESCRIPCIÓN DEL PTEP 5
3. COMPONENTE TRANSVERSAL 9
3.1. Declaración de Compromiso con el Programa de Transparencia y Ética Pública 9
3.2. Definición de Objetivos 11
3.3. Determinación del Alcance 13
3.4. Planeación Estratégica para la Implementación 14
3.5. Administración, Supervisión y Monitoreo 16
3.6. Reportes 17
3.7. Estrategia de Formación 17
3.8. Estrategia de Comunicación 18
3.9. Evaluación del Programa (Auditoría y Mejora) 19
4. COMPONENTE PROGRAMÁTICO 19
4.1. Temática: ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO 21
4.1.1. Acción Estratégica No. 1: Gestión de riesgos para la integridad pública. 21
4.1.2. Acción Estratégica No. 2: Canales de Denuncia 22
4.1.3. Acción Estratégica No. 3: Gestión de Riesgos LA/FT/PADAM 25
4.1.4. Acción Estratégica No. 4: Debida Diligencia 28
4.2. Temática: REDES Y ARTICULACIÓN 30
4.2.1. Acción Estratégica No. 5: Redes Internas 30
4.2.2. Acción Estratégica No. 6: Redes Externas 30
4.3. Temática: CULTURA DE LA LEGALIDAD Y ESTADO ABIERTO 31
4.3.1. Acción Estratégica No. 7: Acceso a la Información Pública y Transparencia. 31
4.3.2. Acción Estratégica No. 8. Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas 34
4.3.3. Acción Estratégica No. 9. Integridad en el Servicio Público 34
4.4. Temática: INICIATIVAS ADICIONALES 35
4.4.1. Acción Estratégica No. 10: Estrategia de Racionalización de Trámites 35
5. PLAN DE ACCIÓN COMPONENTE PROGRAMÁTICO 36
6. BIBLIOGRAFÍA 37

ALCALDIA MUNICIPAL GARZÓN
NIT: 891180022-6
PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA - PTEP

CÓDIGO:	ES-SGM-PL-01	VERSIÓN:	1	VIGENCIA:	29/ene/2026	PÁGINA:	2 de 37

Edificio Alcaldía Municipal de Garzón
Carrera 8 No 7-74 Esquina
contactenos@garzon-huila.gov.co
www.garzon-huila.gov.co

ALCALDIA MUNICIPAL GARZÓN
NIT: 891180022-6
PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA - PTEP

CÓDIGO:	ES-SGM-PL-01	VERSIÓN:	1	VIGENCIA:	29/ene/2026	PÁGINA:	3 de 37

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en su calidad de responsable de establecer las características, estándares, elementos, requisitos, procedimientos y controles mínimos para los Programas de Transparencia y Ética Pública, definió, a través del Decreto 1122 del 30 de agosto de 2024 y su Anexo Técnico, la metodología y estructura que deben seguir dichos programas en las entidades obligadas de los niveles nacional, departamental y municipal.

En lo que respecta al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC), toda referencia a este se entenderá como el Programa de Transparencia y Ética Pública.

¿Qué es el Programa de Transparencia y Ética Pública?

El Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP es un programa de cumplimiento, es decir, una metodología mediante la cual una entidad define acciones estratégicas para promover, al interior de la organización, una cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos para la integridad que se presentan en el desarrollo de su misionalidad.

De acuerdo al Decreto 1122 de 2024 y su Anexo Técnico 1, se define el Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP como:

"... el conjunto de acciones que una entidad define e implementa para promover, al interior de la organización, una cultura de legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos de corrupción que se presentan en el desarrollo de su misionalidad."

¿Quiénes deben implementar el Programa de Transparencia y Ética Pública?

De conformidad con lo señalado en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, "Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar Programas de Transparencia y Ética Pública".

ALCALDIA MUNICIPAL GARZÓN
NIT: 891180022-6
PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA - PTEP

CÓDIGO:	ES-SGM-PL-01	VERSIÓN:	1	VIGENCIA:	29/ene/2026	PÁGINA:	4 de 37

En el contexto de la Ley, debe entenderse que se está haciendo referencia a entidades estatales o públicas, se entiende dentro del ámbito de aplicación a todas aquellas entidades creadas por la Constitución, la Ley, Ordenanza o Acuerdo, o autorizadas por éstas, que tengan participación pública, donde se cumple una función administrativa, comercial o industrial.

¿Qué se busca con la implementación de los Programas de Transparencia y Ética Pública -PTEP-?

Busca fortalecer las estrategias de lucha contra la corrupción y la impunidad en el país, la cual es de gran importancia para el desarrollo de una sociedad, toda vez que las consecuencias del fenómeno son estructurales: la corrupción vulnera los derechos humanos, profundiza la desigualdad, aumenta la pobreza, genera costos adicionales en la inversión pública y afecta la legitimidad del Estado, afectando el capital social y la confianza que existe entre este y la sociedad, debido a que *"La captura del Estado es el escenario propicio para permitir la impunidad, obstaculizando el desarrollo de balances de poder y de instituciones eficientes en los que las normas se aplican de manera igualitaria, equitativa y orientada por el bien común" (Documento CONPES 167 de 2013).*

¿Cada cuánto debo formular, revisar y actualizar el Programa de Transparencia y Ética Pública?

El Programa tiene vocación de permanencia, en esa medida, se formula una vez y, de ahí en adelante, se va adaptando y mejorando, de acuerdo con los resultados obtenidos en la acción de Evaluación y mejora, sin perjuicio de que, eventualmente sea necesario volverlo a formular.

¿Cómo se relaciona el Programa de Transparencia y Ética Pública con la normativa, las políticas institucionales de gestión y los sistemas de calidad?

Como programa de cumplimiento, el PTEP pretende que las entidades definan estrategias, acciones e instrumentos, que les permitan cumplir con lo dispuesto en las normas relacionadas con transparencia y ética pública.

ALCALDIA MUNICIPAL GARZÓN
NIT: 891180022-6
PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA - PTEP

CÓDIGO:	ES-SGM-PL-01	VERSIÓN:	1	VIGENCIA:	29/ene/2026	PÁGINA:	5 de 37

En esa medida, el Programa es la forma en que la entidad aterriza en sus dinámicas internas la normativa que le aplica y establece una forma ordenada de cumplirla.

Mucha de la normativa existente respecto del funcionamiento de las entidades públicas se desarrolla a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, sus dimensiones y políticas. En esa medida, el Programa es un marco de referencia que abarca todos los componentes del Modelo, y en el cual se establecen estrategias para su cumplimiento.

Las políticas institucionales de desempeño son equivalentes a los instrumentos que conforman el Programa y mediante estos últimos se puede desarrollar cualquiera de los componentes del MIPG para garantizar que se cumplan.

Finalmente, algunas entidades cuentan con sistemas de calidad. El Programa también es una metodología para cumplir con los estándares de estos sistemas y los instrumentos que se vayan a desarrollar deben incorporarse a los procesos internos observando los lineamientos del sistema de la entidad.

2. DESCRIPCIÓN DEL PTEP

El Programa de Transparencia y Ética Pública de la Alcaldía Municipal de Garzón como todo programa de cumplimiento está diseñado con una metodología clara y estructurada para garantizar que las acciones estratégicas que lo comprenden se materialicen.

La Alcaldía Municipal de Garzón, ha adoptado la siguiente estructura, que se debe observar por sus secretarías, direcciones y oficinas al momento de implementar el Programa.

Se tiene presente que un **programa** de cumplimiento tiene diferentes **componentes** que contemplan una serie de **acciones**. Cada acción se desarrolla mediante **instrumentos**. Algunas acciones, son estratégicas en la medida que son un conjunto de instrumentos planificados para lograr un fin. Además, para desarrollar la acción, debe haber un **proceso**.

La Alcaldía Municipal de Garzón adoptó un estándar aplicable a las estrategias e instrumentos que se deben implementar para desarrollar una acción progresiva.

ALCALDIA MUNICIPAL GARZÓN
NIT: 891180022-6
PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA - PTEP

CÓDIGO:	ES-SGM-PL-01	VERSIÓN:	1	VIGENCIA:	29/ene/2026	PÁGINA:	6 de 37

De acuerdo con lo anterior, el Programa de Transparencia y Ética Pública tendrá dos componentes: uno transversal y otro programático, que integran un conjunto de acciones planificadas y alineadas, cada una con objetivos específicos que buscan cumplir con el propósito general del programa.

Las acciones, especialmente aquellas incluidas en el componente programático, son consideradas estratégicas porque consisten en una serie de instrumentos y medidas coordinadas, pensadas para alcanzar de manera eficiente y efectiva los objetivos propuestos, asegurando su implementación exitosa y su impacto positivo en la lucha contra la corrupción y la promoción de la ética pública.

De acuerdo con lo anterior, se establece en la entidad que su Programa de Transparencia y Ética Pública tiene dos componentes: **uno Transversal y otro Programático**, así:

Componente Transversal:

Este componente está dedicado a garantizar la implementación del PTEP en la cultura organizacional de la Alcaldía Municipal de Garzón y sus dinámicas institucionales, con un total de 9 acciones que hacen parte de este programa.

En el componente trasversal se desarrollarán las siguientes acciones:

1. Realizar una declaración.
2. Definir unos objetivos
3. Determinar el alcance.
4. Planear estratégicamente su implementación.
5. Asignar la administración, supervisión y monitoreo.
6. Fijar los reportes.
7. Establecer una estrategia de formación.
8. Establecer una estrategia de comunicación.
9. Evaluar el Programa.

Componente Programático:

Este componente contiene los elementos señalados por el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, y aclara que

ALCALDIA MUNICIPAL GARZÓN
NIT: 891180022-6
PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA - PTEP

CÓDIGO:	ES-SGM-PL-01	VERSIÓN:	1	VIGENCIA:	29/ene/2026	PÁGINA:	7 de 37

estas acciones se deben trabajar de manera articulada, sistemática y sistémica, de ahí que este componente se denomine como la Estrategia Institucional para la Lucha Contra la Corrupción.

En el componente programático se desarrollarán las siguientes acciones:

1. La entidad establecerá una Estrategia Institucional para la Lucha Contra la Corrupción.

Los instrumentos son las actividades o acciones que la entidad prestará o adelantará, estos se agrupan en las siguientes categorías:

- **Políticas (PO):** Son las intenciones de direccionamiento estratégico como actos administrativos, directivas, lineamientos, circulares, manuales, etc., así como las políticas internas de gestión que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.
- **Procedimientos (PR):** Es la forma especificada de llevar a cabo una actividad, incluye los procedimientos que se definan e incorporen en los sistemas internos de calidad.
- **Códigos de conducta (CD):** Es el documento que especifica el comportamiento ético o personal exigido por la entidad, incluye tanto los códigos de conducta que por orden legal debe tener la entidad, como los que la entidad desarrolle para sus grupos de interés.

Los procesos se entienden como el conjunto organizado de actividades que se relacionan entre sí y que, a partir de unos insumos, generan resultados específicos.

Estos procesos son los que permiten que cada acción se planifique, ejecute y controle de manera adecuada.

El hecho de que una acción se asocie a un proceso en particular no significa que los demás procesos no intervengan, sino que se identifica aquel que tiene mayor incidencia o liderazgo en el logro de los resultados previstos.

En este marco, se han identificado cinco procesos principales, los cuales se describen a continuación.

ALCALDIA MUNICIPAL GARZÓN
NIT: 891180022-6
PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA - PTEP

CÓDIGO:	ES-SGM-PL-01	VERSIÓN:	1	VIGENCIA:	29/ene/2026	PÁGINA:	8 de 37

- **Liderazgo:** Se refiere a la necesidad de contar con el apoyo de los líderes de la Entidad para que, de conformidad con sus funciones y roles, se desarrollen las actividades necesarias para el respectivo componente.

  Contempla acciones como: el direccionamiento estratégico de la entidad, las funciones directivas y la necesidad de toma de decisiones.

- **Planificación:** Se refiere a la necesidad de contar con el apoyo de los expertos en planeación institucional para que, de conformidad con sus funciones y roles, se desarrollen las actividades necesarias para el respectivo componente.

  Contempla acciones como: definición de indicadores, estrategias de administración, conocimiento transversal de la organización.

- **Apoyo:** se refiere a acciones transversales que favorecen el correcto desarrollo de las diferentes actividades.

  Es un proceso general que contempla una amplia variedad de acciones interdisciplinarias: habilidades de comunicación, pedagógicas, servicios asistenciales, etc.

- **Operación:** se refiere a la ejecución de actividades operativas.

  Este proceso se centra en la implementación y requiere de acciones como: distribución y asignación de tareas, cumplimiento, trabajo en equipo.

- **Evaluación y Mejora:** se refiere a la necesidad de contar con el apoyo de los expertos en auditoría de la Alcaldía Municipal de Garzón para que, de conformidad con sus funciones y roles, se desarrollen las actividades necesarias para el respectivo componente.

  Contempla acciones como: obtención de evidencias, evaluación objetiva.

3. COMPONENTE TRANSVERSAL

Acción: el Programa de Transparencia y Ética Pública debe iniciar con una manifestación institucional de compromiso con desarrollar del principio de la moralidad, reconocido desde la Constitución Política.

La Declaración es un acto político, que representa la voluntad de los colaboradores (funcionarios, contratistas) de actuar, en todo momento, guiados por las políticas, procedimientos y códigos de conducta que componen el PTEP.

Así mismo, debe dar cuenta del compromiso de la dirección con la implementación del documento y de todos los colaboradores con su observancia.

La Declaración es una recopilación de los valores y principios que la Alcaldía de Garzón quiere exaltar, se vincula con la misión y visión que se tenga y debe servir como guía para interpretar el objetivo y alcance del programa.

Proceso: Liderazgo.

3.1. Declaración de Compromiso con el Programa de Transparencia y Ética Pública

Alcaldía Municipal de Garzón

En concordancia con lo dispuesto en la Ley 2016 de 2020, por la cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano, y atendiendo las normas, manuales y guías expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, nosotros, los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía Municipal de Garzón *(nombre completo, número de identificación, cargo y dependencia a la que pertenecemos)*, manifestamos nuestra firme voluntad de actuar, en todo momento, guiados por los principios, valores, políticas, procedimientos y códigos de conducta que integran el Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP de la entidad.

Esta Declaración se adopta como un instrumento institucional de compromiso y apropiación, orientado a fortalecer una cultura organizacional basada en la integridad, la transparencia, la legalidad y el servicio al ciudadano, reconociendo

la importancia de la participación y el involucramiento de todos los colaboradores de la entidad en la consolidación de estos valores.

Nos comprometemos a cumplir y promover los principios de honestidad, integridad, responsabilidad y respeto, procurando en todo momento el bienestar general, la confianza de la ciudadanía, el uso adecuado de los recursos públicos y el estricto cumplimiento de la Constitución y la ley.

Reafirmamos nuestro compromiso con la misión y visión de la Alcaldía Municipal de Garzón, orientadas a garantizar una gestión pública eficiente, transparente, responsable y cercana a la ciudadanía, proyectando nuestras actuaciones hacia el mejoramiento continuo y el fortalecimiento de la confianza pública.

La alta dirección asume el compromiso de liderar, implementar y velar por la aplicación permanente del Programa de Transparencia y Ética Pública, asegurando que todos los servidores públicos y contratistas, sin excepción, conozcan, comprendan y apliquen las directrices establecidas, y promoviendo las condiciones necesarias para su adecuada ejecución y seguimiento.

Este compromiso no se limita al cumplimiento formal de normas y disposiciones internas, sino que se extiende al fomento de una cultura ética de largo plazo, orientada al respeto de los derechos de los ciudadanos, a la transparencia en la toma de decisiones, a la prevención de prácticas indebidas y al fortalecimiento de la rendición de cuentas institucional.

El Programa de Transparencia y Ética Pública constituye una guía permanente para interpretar el alcance de nuestras responsabilidades y orientar nuestras decisiones y actuaciones cotidianas, permitiéndonos actuar con equidad, justicia y rectitud, y proyectando a la Alcaldía Municipal de Garzón como un agente de cambio comprometido con el buen gobierno y la integridad pública.

En este sentido, reafirmamos nuestra dedicación a materializar estos principios y valores, conscientes de que solo a través de la coherencia entre nuestras acciones y la ética institucional será posible consolidar una gestión pública íntegra, transparente y al servicio de la ciudadanía, hoy y en el futuro.

Firma (Funcionario o Contratista)

Estándar: Cumplimiento con los lineamientos del anexo técnico programas de transparencia y ética pública.

- Cumple íntegramente el ítem 1.1 (Para la construcción de la Declaración se debe tener en cuenta lo establecido en la Ley 2016 de 2020, *"Por la cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones"*).
- Cumple el ítem 1.2 de forma técnica (La Declaración, debe involucrar a todos los colaboradores de la Alcaldía Municipal de Garzón).
- Cumple el ítem 1.3 (La Declaración debe tener lenguaje prospectivo, propositivo y de largo plazo).

3.2. Definición de Objetivos

Objetivo General:

Acción: Fortalecer en la Alcaldía Municipal de Garzón, una cultura institucional de integridad, legalidad y transparencia, mediante la implementación de acciones orientadas a la prevención de la corrupción, el acceso a la información, el Estado Abierto y la participación ciudadana, que protejan los intereses de la comunidad y contribuyan al cumplimiento efectivo de las funciones misionales de la entidad.

Proceso: Planificación.

Objetivos Específicos:

Acción:

- Implementar acciones de sensibilización y formación para servidores y contratistas, orientadas a promover comportamientos éticos, la prevención de conflictos de interés y la apropiación del Código de Integridad, logrando una participación mínima del 80% del personal.
- Actualizar y publicar en el portal web institucional el 100% de la información exigida por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015.

- Actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción y sus controles asociados, incorporando riesgos éticos y de transparencia definidos en el Decreto 1122 de 2024, y realizar su socialización y adopción por todas las dependencias.
- Desarrollar actividades de participación, seguimiento y evaluación de la gestión municipal mediante la realización de por lo menos un espacios de diálogo con la ciudadanía (audiencias públicas).
- Diseñar e implementar un sistema interno de seguimiento y evidencias que permita medir el avance del Programa de Transparencia y Ética Pública, garantizando informes semestrales al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Alinear los instrumentos institucionales relacionados con integridad y transparencia.
- Garantizar la adopción plena del PTEP para su implementación obligatoria.
- Construir, aprobar y publicar la versión oficial del Programa de Transparencia y Ética Pública de la Alcaldía de Garzón, cumpliendo los lineamientos del Decreto 1122 de 2024, para permitir su entrada en vigencia en 2026.

Proceso: Planificación.

Estándar:

¿Qué?	¿Cómo?	¿Cuando?	¿Quién?	Indicador	Evidencia
Implementar acciones de sensibilización y formación en ética, conflictos de interés y Código de Integridad.	Programar y ejecutar jornadas de capacitación, talleres o espacios virtuales dirigidos a servidores públicos y contratistas, con registro de asistencia y contenidos alineados al Código de Integridad.	Primer y segundo semestre	Talento Humano / Secretaría General y de Gobierno	% de servidores y contratistas capacitados (Meta ≥ 80 %)	Listas de asistencia, material de capacitación, actas, evidencias fotográficas (carpeta en google Drive)
Actualizar y publicar la información de transparencia.	Revisar, actualizar y publicar en el portal web institucional la totalidad de la información exigida por la Ley 1712 de	Permanente con corte semestral	Dirección del Departamento Administrativo de Planeación	% de ítems publicados y actualizados	Certificación de cumplimiento Dirección del Departamento

¿Qué?	¿Cómo?	¿Cuando?	¿Quién?	Indicador	Evidencia
	2014 y el Decreto 1081 de 2015.		/ Responsable TIC	Matriz ITA (Meta 100 %)	Administrativo de Planeación
Actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción.	Revisar y actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción, incorporando riesgos éticos y de transparencia conforme al Decreto 1122 de 2024, y socializarlo con las dependencias.	Primer semestre	Dirección del Departamento Administrativo de Planeación	Mapa de riesgos actualizado y socializado (Si/No)	Mapa de riesgos aprobado y publicado, actas de socialización, listados de asistencia
Desarrollar espacios de participación ciudadana	Planear y realizar mínimo una audiencia pública o espacios de diálogo ciudadano para seguimiento y evaluación de la gestión municipal.	Durante la vigencia (mínimo 1 evento)	Dirección del Departamento Administrativo de Planeación	Número de espacios realizados (Meta ≥ 1)	Actas, convocatorias, registros de asistencia, informes
Implementar sistema interno de seguimiento del PTEP	Diseñar e implementar un esquema de seguimiento con indicadores, cronograma y responsables, generando informes semestrales	Permanente con cortes semestrales	Dirección del Departamento Administrativo de Planeación	Número de informes presentados (Meta: 2)	Informes semestrales, actas CIGD
Alinear instrumentos institucionales de integridad y transparencia	Revisar y ajustar políticas, planes y procedimientos relacionados con integridad, ética y transparencia para su coherencia con el PTEP	Primer semestre	Secretaría General y de Gobierno	Instrumentos alineados (Si/No)	Documentos actualizados, actas de aprobación
Garantizar la adopción plena del PTEP	Formalizar la adopción del PTEP mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño y asegurar su aplicación obligatoria en la entidad	Primer semestre	Dirección del Departamento Administrativo de Planeación	PTEP adoptado (Si/No)	Acta CIGD, acto administrativo
Construir, aprobar y publicar el PTEP 2026	Elaborar, aprobar y publicar la versión oficial del PTEP conforme al Decreto 1122 de 2024	Enero – febrero 2026	Dirección del Departamento Administrativo de Planeación	PTEP publicado dentro del plazo (Si/No)	Documento oficial del PTEP, enlace web, acta de aprobación

3.3. Determinación del Alcance

Acción: El Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP de la Alcaldía Municipal de Garzón, aplica de manera integral a todas las dependencias, procesos y niveles de la entidad, e involucra a los servidores públicos y contratistas en el cumplimiento de sus responsabilidades relacionadas con la planeación, ejecución, control y seguimiento de las acciones del Programa.

Asimismo, comprende a los grupos de valor y a la ciudadanía, quienes participan

en el seguimiento y control social de las actividades formuladas para el logro de los objetivos establecidos.

El alcance del PTEP abarca el ciclo completo de la gestión, iniciando con la formulación de sus componentes, continuando con su adopción, implementación y socialización institucional, y finalizando con las actividades de seguimiento, evaluación y mejora, orientadas al fortalecimiento de la transparencia, la integridad, la prevención de la corrupción y la participación ciudadana en la gestión municipal.

Proceso: Planificación.

Estándar: La Alcaldía Municipal de Garzón realizará la identificación y caracterización de sus grupos de interés para el Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP, utilizando el formato institucional de caracterización de ciudadanía y grupos de valor actualmente empleado por la entidad en los procesos de participación ciudadana.

Dicho ejercicio se desarrollará con base en la Guía de caracterización de ciudadanía y grupos de valor expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, asegurando la coherencia metodológica y la adecuada definición de los roles de cada grupo de interés dentro del PTEP, tales como obligados, formuladores, responsables de la adopción, implementación, seguimiento y evaluación, de acuerdo con las funciones y particularidades de la gestión municipal.

3.4. Planeación Estratégica para la Implementación

Acción: Para garantizar la implementación del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP), en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011, modificada por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022 y el Decreto 1122 de 2024, junto con su anexo técnico, la Alcaldía Municipal de Garzón lo integrará a la planeación institucional, al Sistema Integrado de Gestión y Calidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la dimensión de Direccionamiento Estratégico.
El Programa de Transparencia y Ética Pública será formulado de manera sistemática, sin perjuicio de que pueda ser objeto de procesos permanentes de revisión, mejora, ajuste y actualización. En todo caso, deberá ser reformulado

anualmente y cada vez que se presente un cambio en el representante legal de la administración municipal que implique una redefinición de la estrategia institucional.

De acuerdo a los lineamientos brindados por la Secretaría de Transparencia de Presidencia de la República, se presenta el siguiente plan para garantizar la transición en la construcción de un Programa de Transparencia y Ética Pública y su debido plan de ejecución y monitoreo.

- **Etapas Ciclo del PTEP**

Para desarrollar esta transición, se realizará de acuerdo a las etapas del Ciclo del PTEP, según lo señalado en el Anexo Técnico 1 Decreto 1122/24.

La entidad, dentro del ciclo del PTEP, formula, valida, consolida, aprueba, publica, ejecuta y modifica, siempre en concordancia con los lineamientos y la normatividad vigente.

- **Formulación del Programa:**

La Secretaría técnica de MIPG de la Alcaldía Municipal de Garzón en el año 2025, presentó al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Plan de transición en la construcción de un Programa de Transparencia y Ética Pública a los secretarios de Despacho, con el objetivo de dar a conocer y socializar el Plan de Transición del Programa de Transparencia y Ética Pública.

Este proceso se desarrollará conforme a los lineamientos de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, establecidos a través del Decreto 1122 del 30 de agosto de 2024 y su Anexo Técnico.

El PTEP se formulará siguiendo el cronograma que se acordará con los secretarios de Despacho en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en cumplimiento con los lineamientos de la Secretaría de Transparencia.

Proceso: Planificación.

Estándar:

ETAPA	OBJETIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES
Validación	Verificar el cumplimiento normativo y la alineación con las expectativas de los grupos de interés	• Revisión técnica y normativa del programa
		• Socialización del borrador con la ciudadanía
		• Recepción y análisis de observaciones
Consolidación	Integrar los aportes y estructurar la versión final del programa	• Sistematización de aportes
		• Ajuste técnico del documento
		• Organización y estandarización del formato
Aprobación	Formalizar el programa a nivel institucional	• Presentación a la alta dirección
		• Sustentación técnica
		• Aprobación en comité
Difusión	Garantizar el conocimiento y apropiación institucional y ciudadana	• Socialización interna
		• Publicación web
		• Difusión en redes institucionales
Modificación	Mantener actualizado el programa conforme a cambios normativos y contextuales	• Revisión periódica
		• Identificación de ajustes
		• Actualización del documento
		• Presentación para aprobación

3.5. Administración, Supervisión y Monitoreo

Acción: Alcaldía Municipal de Garzón identificará los responsables y definirá los procedimientos que se seguirán para monitorear el cumplimiento del PTEP.

Proceso: Liderazgo.

Estándar: De acuerdo con las líneas de defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el monitoreo y la gestión del programa corresponden a la primera línea de defensa.

El administrador del programa estará a cargo de la Dirección del Departamento Administrativo de Planeación, que liderará las etapas del ciclo y será responsable

de rendir cuentas sobre el cumplimiento del contenido programático.

La supervisión del programa y la responsabilidad por su cumplimiento recaerán en la alta dirección, en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Será esta instancia la encargada de velar por una correcta administración y monitoreo del PTEP.

3.6. Reportes

Acción: A nivel externo, el cumplimiento del PTEP se medirá mediante la Medición de Desempeño Institucional (MDI), la cual se lleva a cabo a través del aplicativo FURAG.

Además, se generarán los reportes externos que, por ley, deben elaborarse en relación con las mediciones de algunas acciones de los entes de control según lo requieran.

Proceso: Apoyo.

Estándar: A nivel interno, se elaborarán reportes semestrales de monitoreo e informes de auditoría.

3.7. Estrategia de Formación

Acción: La Alcaldía Municipal de Garzón deberá diseñar una estrategia permanente de formación para lograr la difusión del Programa y la apropiación de sus contenidos al interior de la institución.

Proceso: Apoyo

Estándar: La Alcaldía Municipal de Garzón implementará un proceso permanente de sensibilización, orientado a promover la apropiación y difusión del Programa de Transparencia y Ética Pública entre los servidores públicos y contratistas, articulándolo con los planes institucionales de capacitación vigentes.

Así mismo, el Programa de Transparencia y Ética Pública será incorporado en los

procesos de inducción y reinducción del talento humano, así como en los planes y estrategias de comunicación institucional liderados por el responsable TIC, garantizando su divulgación oportuna y continua.

Este proceso podrá utilizar diversas herramientas para lograr su propósito, tales como cursos, talleres, socializaciones, participación en eventos, campañas por correo electrónico y difusión a través de las páginas web o redes sociales institucionales.

3.8. Estrategia de Comunicación

Acción: El Programa de Transparencia y Ética Pública, debe ser comunicado internamente a través de estrategias de formación continua, como socializaciones, capacitaciones, talleres, entre otras.

A nivel externo, además de su publicación en la página web institucional, donde estará disponible permanentemente para consulta de la ciudadanía, se difundirá a través de las redes sociales institucionales.

Además, se compartirán los resultados y los informes derivados de la auditoria.

Proceso: Apoyo.

Estándar: La Alcaldía Municipal de Garzón garantizará que el Programa sea difundido a todos los públicos de interés, incorporando criterios de accesibilidad y utilizando medios digitales y físicos, especialmente en los contextos donde el acceso a internet o a dispositivos electrónicos sea limitado, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos.

El Programa cuenta con un componente transversal y un componente programático, los cuales deberán ser objeto de comunicación permanente. En especial, se divulgarán los aspectos transversales relacionados con la Declaración, los Objetivos, el Alcance, la Planeación, el ciclo del Programa, los Reportes y las estrategias de Comunicación, garantizando su conocimiento y apropiación institucional.

La estrategia de comunicaciones hará parte integral de los procesos de

seguimiento y monitoreo del cumplimiento del Programa, como mecanismo para verificar su implementación, alcance y efectividad.

3.9. Evaluación del Programa (Auditoría y Mejora)

Acción: El PTEP será objeto de procesos de auditoría que permitan identificar oportunidades de mejora, así como implementar medidas correctivas o reformulaciones en función de los resultados obtenidos.

Proceso: Evaluación y mejora.

Estándar: La Oficina de Control Interno de Gestión, en su rol de tercera línea de defensa, deberá incorporar anualmente el programa como una unidad auditable y priorizarlo conforme a los lineamientos metodológicos vigentes.

4. COMPONENTE PROGRAMÁTICO

Las acciones del componente programático de los Programas de Transparencia y Ética Pública están definidas en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022.

Estas acciones son estratégicas dentro del Programa y deben operar de forma articulada, sistémica y sistemática.

Atendiendo a los requerimientos de la Función Pública de acuerdo con el Plan de Relacionamiento con las Ciudadanías, la Alcaldía Municipal de Garzón realiza una alineación entre el Programa de Transparencia y Ética Pública, el Plan de Servicio a la Ciudadanía, la Estrategia de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas y el cumplimiento de los estándares de las políticas de Desempeño Institucional para generar un único plan.

La alineación se realiza de la siguiente manera:

	Componente PTEP	Acción Estratégica	Dimensión MIPG	Política MIPG
1	Gestión del Riesgo	Riesgos para la integridad pública	Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional
		Canales de denuncia	Gestión con valores para el resultado	Servicio al Ciudadano
		Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación para la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva – LAFT/FPADM.	Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional
		Debida diligencia	Direccionamiento estratégico y planeación	Compras y Contratación Pública
2	Redes y Articulación	Redes Internas	Gestión con valores para el resultado	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos
		Redes Externas	Gestión con valores para el resultado	Participación Ciudadana en la Gestión Pública
3	Cultura de la legalidad y Estado Abierto	Acceso a la información pública y transparencia	Información y comunicación	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
		Participación ciudadana y rendición de cuentas	Gestión con valores para el resultado	Participación Ciudadana en la Gestión Pública
		Integridad en el servicio público	Talento Humano	Integridad
4	Iniciativas Adicionales	Estrategia de Racionalización de Trámites	Gestión con valores para el resultado	Racionalización de Trámites

Para evidenciar esta necesidad de interrelación entra las acciones estratégicas, el componente programático también se denominará Estrategia Institucional para la Lucha Contra la Corrupción, agrupada en cuatro (4) temáticas y diez (10) acciones estratégicas:

ESTRATEGIA INSTITUCIONAL PARA LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

4.1. Temática: ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO

4.1.1. Acción Estratégica No. 1: Gestión de riesgos para la integridad pública

Formular actividades que permitan prevenir la ocurrencia de eventos en los que se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado, es decir la identificación de los riesgos de integridad pública o riesgos de posibles actos de corrupción.

Gestionar la posibilidad de afectación económica o reputacional para la entidad por no ejercer con integridad el servicio público debido a comportamientos y prácticas que atenten contra la moralidad administrativa o aquellas relacionadas con la corrupción, entre las que se encuentran el fraude, el soborno y la no declaración de conflictos de interés.

La Alcaldía Municipal de Garzón, mediante el Programa de Transparencia y Ética Pública, implementará mecanismos eficaces para gestionar los riesgos asociados a la integridad, como los conflictos de intereses, el soborno, la corrupción y el fraude. Contará con un instrumento diseñado para abordar estos riesgos el cual contempla procesos de identificación, evaluación, control, monitoreo y seguimiento adecuados.

Los riesgos para la integridad pública son:

- **CONFLICTO DE INTERESES:** En Colombia, el concepto de conflicto de intereses se encuentra definido en el artículo 44 del Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019) y nos dice que este surge "cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público".

- **SOBORNO:** El soborno es una conducta tipificada dentro del sistema penal colombiano que se refiere al acto de dar u ofrecer a otra persona (según la

naturaleza de los sujetos este puede tipificarse como cohecho, soborno o soborno trasnacional) una dádiva para conseguir que, de forma ilícita, se favorezcan sus intereses.

- **CORRUPCIÓN:** Se entiende como el uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado, afectando la garantía de los derechos humanos y derechos fundamentales de las personas. En esa medida, un acto de corrupción comprende diferentes conductas tipificadas por el sistema penal y el sistema disciplinario que tienen como objetivo la corrupción.

- **FRAUDE:** Cualquier acto ilegal caracterizado por ser un engaño, ocultación o violación de confianza, que no requiere la aplicación de amenaza, violencia o de fuerza física, perpetrado por individuos y/u organizaciones internos o ajenos a la Alcaldía de Garzón con el fin de apropiarse de dinero, bienes o servicios.

Cada uno de estos riesgos debe ser gestionado por la Alcaldía Municipal de Garzón en el marco de los lineamientos que se impartan en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas elaborada por el Departamento Administrativo de la Función Pública con el apoyo de la Secretaría de Transparencia en su última versión.

4.1.2. Acción Estratégica No. 2: Canales de Denuncia

Promover la cultura de la denuncia y prevención de actos de corrupción a través de diferentes canales de atención.

Controlar los riesgos para la integridad pública y de LA/FT/FP mediante un canal institucional de denuncias que garantice el tratamiento de los reportes recibidos y la protección del denunciante. Para la gestión de los riesgos a la integridad, además de los controles definidos, resulta fundamental que la Alcaldía Municipal de Garzón cuente con canales institucionales efectivos para recibir, tramitar y dar respuesta a los reportes de posibles irregularidades en la gestión pública.
La participación ciudadana es un insumo clave en la identificación temprana de riesgos y en el fortalecimiento de la transparencia administrativa.

En este sentido, la gestión de los riesgos mencionados en la acción estratégica 1 se articula directamente con la adecuada operación de los canales de denuncia.

Por lo anterior la Alcaldía Municipal de Garzón dispone de canales institucionales formales y accesibles para recibir y atender reportes ciudadanos relacionados con presuntas irregularidades, garantizando la confidencialidad, trazabilidad y oportunidad en su tratamiento.

Estos mecanismos contribuyen al fortalecimiento del Sistema de Integridad, al mejoramiento continuo de los controles y a la consolidación de una administración transparente y abierta a la vigilancia ciudadana.

La operación del canal de denuncias contempla las siguientes etapas:

- **Recepción:**

Recibidas de manera efectiva y registradas adecuadamente.

Deben estar disponibles los canales de denuncia para su recepción (teléfono, correo electrónico, formulario en línea, entre otros).

- **Evaluación:**

Las denuncias deben ser evaluadas inicialmente para determinar su credibilidad y gravedad.

Esto implica la revisión de la información proporcionada y la asignación de recursos para su investigación si es necesario.

La evaluación debe ser imparcial, por esa razón, la entidad deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar que los evaluadores no dependan jerárquicamente del sujeto denunciado.

Clasificación de la denuncia:
1. Lugar de ocurrencia.
2. Fecha de ocurrencia.
3. Sujetos involucrados.
4. Determinación de si existe reiteración del hecho.
5. Impacto generado.

6. Conocimiento del hecho por parte de otros funcionarios.
7. Riesgos asociados.
8. Existencia de pruebas o evidencias.
9. Participación o coautoría de otros funcionarios.
10. Existencia de amenazas, presiones o intenciones de ocultamiento.

Producto del proceso de evaluación, la entidad determinará las acciones a desarrollar en la etapa de investigación, entre ellas:

1. Involucrar a otras funciones de la entidad.
2. Recopilar información.
3. Tomar medidas preliminares.
4. Informar a las autoridades competentes.

Previo al informe a las autoridades competentes, la Alcaldía Municipal de Garzón evaluará la denuncia para adoptar las siguientes medidas:

1. Tomar acciones correctivas.
2. Proteger la información que pueda servir como evidencia de las irregularidades.
3. Proteger al denunciante, brindándole soporte y apoyo.

La entidad desarrollará una investigación interna, mediante instancias pertinentes, como:

- **Investigación:**

Si una denuncia se considera válida y grave, se inicia una investigación interna. Esto puede incluir entrevistas, revisión de documentos y la recopilación de pruebas. La investigación no debe interferir directa o indirectamente con las investigaciones judiciales.

La colaboración es fundamental para que los órganos de control y Fiscalía pueda cumplir con los estándares de debida diligencia, en la medida que la Alcaldía de Garzón receptora de la denuncia contribuye para que los reportes de las irregularidades se conviertan en denuncias efectivas.

- **Acciones Correctivas:**

Con base en los resultados de la investigación, la entidad tomará medidas adecuadas para abordar la denuncia.

Esto puede incluir medidas disciplinarias, corrección de problemas o cambios en las políticas y procedimientos.

- **Seguimiento y Comunicación:**

Mantener a los denunciantes informados sobre el progreso de la denuncia y las acciones tomadas.

- **Registro y Documentación:**

Es esencial llevar un registro completo y seguro de todas las denuncias, investigaciones y acciones tomadas como parte del proceso.

4.1.3. Acción Estratégica No. 3: Gestión de Riesgos LA/FT/PADAM

(Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación para la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva)

Formular actividades que permitan Identificar, medir, controlar y monitorear los posibles riesgos de corrupción y de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y la Financiación para la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

Gestionar la posibilidad de afectación económica o reputacional para la Alcaldía Municipal de Garzón por ser utilizada, en forma directa o indirecta, como instrumento para lavado de activos (LA), financiación del terrorismo (FT) y la proliferación de armas de destrucción masiva (FP).

La entidad adoptará instrumentos que aborden todas las actividades realizadas en el marco de su misión, con el fin de prevenir que se utilicen, de forma directa o indirecta, como medio para el lavado de activos, la canalización de recursos hacia actividades terroristas o el ocultamiento de bienes derivados de dichas actividades.

Es importante considerar las siguientes definiciones, que ayudarán a la gestión del riesgo:

- **LAVADO DE ACTIVOS:**

Se refiere a aquellas actividades encaminadas a dar apariencia de legalidad a recursos de origen ilícitos.

En el marco normativo colombiano, en el artículo 323 de la Ley 599 de 2000, modificado por el artículo 11 de la Ley 1762 de 2015, el lavado de activos se refiere a quien:

"adquiera, resguarde, invierta, transporte, transforme, almacene, conserve, custodie o administre bienes que tengan su origen mediato o inmediato en actividades de tráfico de migrantes, trata de personas, extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro extorsivo, rebelión, tráfico de armas, tráfico de menores de edad, Financiación del Terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas, tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas, delitos contra el sistema financiero, delitos contra la administración pública, contrabando, contrabando de hidrocarburos o sus derivados, fraude aduanero o favorecimiento y facilitación del contrabando, favorecimiento de contrabando de hidrocarburos o sus derivados, en cualquiera de sus formas, o vinculados con el producto de delitos ejecutados bajo concierto para delinquir, o les dé a los bienes provenientes de dichas actividades apariencia de legalidad o los legalice, oculte o encubra la verdadera naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento o derecho sobre tales bienes o realice cualquier otro acto para ocultar o encubrir su origen ilícito (...)".

El lavado de activos se realiza a lo largo de tres etapas:

- **Colocación:** Es la disposición física del dinero, en efectivo, proveniente de actividades delictivas. Durante esta fase inicial, el lavado de dinero introduce sus fondos ilegales en actividades legales o aparentemente legales, a través de cualquier sector de la economía nacional o internacional.

- **Ocultamiento:** Es la separación de fondos ilícitos de su fuente mediante una serie de transacciones, cuyo fin es desdibujar la transacción ilícita original. Esta etapa supone la conversión de los fondos procedentes de actividades ilícitas a otra forma y crear esquemas complejos de transacciones para disimular el rastro documentado, la fuente y la propiedad de los fondos.

- **Integración:** Es dar apariencia legítima a la riqueza ilícita mediante el reingreso en la economía con transacciones comerciales o personales que aparentan ser normales.

Financiación del Terrorismo:

En el artículo 345 de la Ley 599 de 2000, modificado por el artículo 16 de la Ley 1453 de 2011, la financiación del terrorismo se refiere a quien "directa o indirectamente provea, recolecte, entregue, reciba, administre, aporte, custodie o guarde fondos, bienes o recursos, o realice cualquier otro acto que promueva, organice, apoye, mantenga, financie o sostenga económicamente a grupos de delincuencia organizada, grupos armados al margen de la ley o a sus integrantes, o a grupos terroristas nacionales o extranjeros, o a terroristas nacionales o extranjeros, o a actividades terroristas".

Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva:

Es todo acto que provea fondos o utilice servicios financieros, en todo o en parte, para la fabricación, adquisición, posesión, desarrollo, exportación, trasiego de material, fraccionamiento, transporte, trasferencia, deposito o uso dual para propósitos ilegítimos en contravención de las leyes nacionales u obligaciones internacionales, de armas biológicas, químicas y nucleares, entre otros.

El riesgo de LAFT/FPADM debe ser gestionado por la Alcaldía Municipal de Garzón, en el marco de los lineamientos que se impartan en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas elaborada por el Departamento Administrativo de la Función Pública con el apoyo de la Secretaría de Transparencia, en su última versión. Estarán obligados a generar reportes y realizar consultas las Entidades que se determinen en la Guía.

4.1.4. Acción Estratégica No. 4: Debida Diligencia

Tiene como objetivo identificar y conocer al usuario/beneficiario final/contraparte y recopilar información y monitorear las transacciones con el fin de prevenir lavado de activos.

Controlar los riesgos para la integridad pública y de LA/FT/FP mediante procesos de debida diligencia que permitan el conocimiento de la contraparte con la que se está relacionando la Alcaldía Municipal de Garzón.

La entidad deberá ser cuidadosa al recolectar información importante sobre las personas o empresas con las que trabaja, como los servidores públicos que se incorporan a la entidad, así como los contratistas y proveedores con los que firman contratos y/o convenios.

Además, como la entidad, capta recursos, por ende, es crucial conocer bien a los proveedores o usuarios.

En los procesos de conocimiento de la contraparte (personas o empresas con las que trabaja la Alcaldía Municipal de Garzón), de acuerdo con el entorno o contexto interno y externo, en el que se localiza, deberá tenerse en cuenta:

- Conservar, por lo menos cinco (5) años, con actualización periódica anual, los soportes de la verificación y conocimiento de la contraparte, que permitan la identificación hasta de los beneficiarios finales.
- Esta debida diligencia se puede realizar de forma presencial o virtual, a través de canales digitales o electrónicos, que garanticen la efectividad en la verificación de la identificación del tercero.
- La debida diligencia de las personas jurídicas deberá permitir la identificación del beneficiario final, esto es, los accionistas y asociados que tengan, directa indirectamente, una participación igual o superior al 5% del capital social o aporte del potencial cliente. Para este punto, es preciso tener en cuenta lo dispuesto en los artículos 631-5 y 631-6 y la Resolución de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales 000164 de diciembre 27 de 2021. También se tendrán presentes los artículos1, 2, 3 y 4 de la Ley 1474 de 2011.

- Respecto de las Personas Expuestas Políticamente (PEP), definidas en el Decreto 1081 de 2015, el proceso de conocimiento debe ser más riguroso, particularmente, en el momento de vinculación.
- En cuanto a los directivos y ejecutivos de la contraparte, cuando no se consideran PEP y tengan poder de decisión en temas presupuestales, económicos, de contratación, disciplinar, administración de talento humano, se debe conocer en detalle su participación en emprendimientos privados, y mantener esta información actualizada.
- Respecto de otros funcionarios, contratistas y proveedores, la alcaldía de Garzón debe verificar los antecedentes de sus funcionarios, contratistas y proveedores, antes de su vinculación, y garantizar que mantengan actualizados sus datos en las plataformas definidas por la ley y en las internas de la entidad.
- Identificar operaciones inusuales y/o sospechosas mediante el empleo de herramientas tecnológicas. Si se analiza una operación inusual o sospechosa, se deben conservar los soportes físicos que probaron dicha calificación, que deben tener el nivel de seguridad para permitir su consulta solo por quienes estén autorizados.
- Respecto de la definición de una operación inusual o sospechosa, se debe acudir a lo señalado por la Unidad de Información y Análisis Financiero de Colombia – UIAF.
- Listar las señales de alerta, entendidas como los hechos, situaciones, eventos, cuantías, indicadores cuantitativos y cualitativos, razones financieras y demás informaciones relacionadas con los factores de riesgo y las operaciones, que la entidad determine como relevante, a partir de las cuales se puede inferir, oportuna y/o prospectivamente, la posible existencia de un hecho o situación que está al margen de lo que la entidad ha determinado como normal, de conformidad con los instrumentos de gestión del riesgo de LAFT/FPADM que haya determinado.
- Se debe segmentar cada uno de los factores de riesgo de acuerdo con sus características particulares, asegurando que las variables de análisis definidas garanticen la consecución de las características de homogeneidad al interior de los segmentos, y heterogeneidad entre ellos.
- Para realizar la segmentación de los factores de riesgo, las entidades deben contemplar como variables, entre otras, la información recolectada durante la aplicación de los procedimientos de conocimiento del cliente.

4.2. Temática: REDES Y ARTICULACIÓN

4.2.1. Acción Estratégica No. 5: Redes Internas

La articulación interna en la administración requiere de canales para el intercambio de información entre las diferentes dependencias, lo que fortalecerá las acciones estratégicas del Programa de Transparencia y Ética Pública. Esto mejorará la calidad de los datos para la toma de decisiones, la gestión de riesgos y la promoción de la transparencia.

La Alcaldía Municipal de Garzón fomentará el diálogo y trabajo conjunto, integrando las acciones del Programa en las instancias de decisión existentes.

Además, se identificarán las barreras para la implementación del Programa y promover la adopción de medidas correctivas, garantizando el intercambio de información relevante entre los actores internos.

4.2.2. Acción Estratégica No. 6: Redes Externas

Además de la articulación interna, la entidad estará dispuesta a establecer vínculos con entidades a nivel sectorial, local, regional y nacional para promover el diálogo sobre transparencia y ética pública.

La legislación establece sistemas de coordinación interinstitucional que fomentan la participación que faciliten la implementación de las acciones estratégicas del Programa.

En cuanto al intercambio de información, la Alcaldía Municipal de Garzón impulsará la interoperabilidad de sus datos en el marco de la creación de redes externas. *(interoperabilidad de sus datos: capacidad de diferentes sistemas y organizaciones para intercambiar, compartir e interpretar información de manera uniforme y eficiente).*

Como, por ejemplo: El Sistema Nacional de Rendición de Cuentas, el Sistema Nacional de Integridad, Red anticorrupción de Jefes de control interno, etc.

4.3. Temática: CULTURA DE LA LEGALIDAD Y ESTADO ABIERTO

4.3.1. Acción Estratégica No. 7: Acceso a la Información Pública y Transparencia

En el contexto del Programa de Transparencia y Ética Pública, la Alcaldía Municipal de Garzón asegurará el cumplimiento de las disposiciones legales sobre acceso a la información pública.

Se fortalecerán los instrumentos internos necesarios que garanticen los principios establecidos en la Ley 1712 de 2014 y su normativa reglamentaria, en línea con la política de Estado Abierto, esta estrategia incluirá herramientas para fomentar la transparencia institucional.

Se cumplirá con los requerimientos de la evaluación del ITA – Índice de Transparencia Activa de la Procuraduría General, a través de la publicación de la gestión pública en la página web institucional www.garzon-huila.gov.co, redes sociales y todos los mecanismos habilitados en el Manual de Identidad Visual de la alcaldía.

Principio de Transparencia:

La Alcaldía Municipal de Garzón proporcionará y facilitará el acceso a la información pública en los términos más amplios posibles a través de los medios y procedimientos que, para este efecto, ha establecido la ley.

Es en el marco del principio de transparencia que se desarrolla el derecho de acceso a la información pública.

El derecho de acceso a la información pública es un derecho fundamental y a su vez, un instrumento garante de otros derechos.

El acceso a la información mejora la participación ciudadana y el control social, incrementa la confianza institucional, inhibe y disuade las malas prácticas y fortalece los procesos de rendición de cuentas.

Adicionalmente, es la primera herramienta de lucha contra la corrupción que tienen

personas y entidades.

Mediante el PTEP la Alcaldía Municipal de Garzón desarrollará el principio de transparencia, como garantía del derecho de acceso a la información pública.

Este principio se desarrolla a través de la transparencia activa, la transparencia pasiva, los instrumentos de gestión de la información y la accesibilidad.

Transparencia Activa:

Implica la disponibilidad de información a través de medios físicos y electrónicos.

La entidad publicará la información de su gestión en los sitios web oficiales, de acuerdo con los parámetros establecidos por la misma ley en su artículo 9 y por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Es importante recordar que la garantía del derecho de acceso a la información pública requiere ir más allá de la publicidad de la información mínima obligatoria, determinando qué otra información es útil para los ciudadanos.

También hace referencia a todas aquellas actividades que desde la administración se generan para que el ciudadano con el acceso a la información tome mejores decisiones, controle la actuación de la entidad, participe en la gestión de lo público y se garanticen otros derechos.

En esa medida, se incluirán actividades encaminadas a mejorar la calidad de la información (contenido, forma y la satisfacción de las necesidades del usuario de la información) con la que cuenta la entidad y la que entrega al ciudadano.

Respecto de la contratación estatal, en el marco de esta acción estratégica, la Alcaldía Municipal de Garzón garantiza que se cumpla con el principio de publicidad en SECOP II y que los expedientes contractuales estén siempre actualizados, completos y que la información disponible sea veraz y accesible.

Transparencia Pasiva:

La transparencia pasiva se refiere a la obligación de responder las solicitudes de

acceso a la información en los términos establecidos en la Ley.

Al respecto, se debe tener en cuenta las directrices del Decreto 1081 de 2015 respecto a la gestión de solicitudes de información, en particular, respecto de la gratuidad, el contenido y la oportunidad para atender estas solicitudes.

Instrumentos de Gestión de la Información:

La Ley estableció tres (3) instrumentos para apoyar el proceso de gestión de información de las entidades. Estos son:

1. El Registro o inventario de activos de información.
2. El Índice de información clasificada y reservada.
3. El Esquema de publicación de información.

Los mecanismos de adopción y actualización de estos instrumentos se realizan a través de acto administrativo o aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se publicaran en un formato que garantice la accesibilidad en el sitio web oficial de la Alcaldía Municipal de Garzón, atendiendo lo dispuesto por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano.

Accesibilidad:

Para facilitar qué poblaciones específicas accedan a la información que las afecte, la ley estableció el criterio diferencial de accesibilidad a información pública.

Para el efecto, la Alcaldía Municipal de Garzón implementará acciones tendientes a:

- Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país y para las personas con discapacidad.
- Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a personas con discapacidad.

- Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para personas con discapacidad.
- Identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país.

4.3.2. Acción Estratégica No. 8. Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual desarrolla diversas disposiciones legales orientadas a fortalecer la relación Estado-ciudadano, se incluyen dimensiones y políticas que regulan la participación ciudadana, el servicio al ciudadano y los procesos de rendición de cuentas. De manera particular, la dimensión de Gestión con valores para resultados incorpora lineamientos para promover una gestión pública ética, participativa y orientada al cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

Dado que el Programa de Transparencia y Ética Pública constituye un programa de obligatorio cumplimiento, la Alcaldía Municipal de Garzón consolidará y organizará los instrumentos existentes y aquellos que deban desarrollarse para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de participación ciudadana, transparencia activa y rendición de cuentas.

Esta consolidación debe realizarse en coherencia con los sistemas, leyes y reglamentos que integran el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, articulándolos con las disposiciones específicas que orientan la implementación del Programa de Transparencia y Ética Pública.

En cumplimiento de esta acción, la Alcaldía de Garzón recopilará, actualizará y articulará dichos instrumentos, garantizando que respondan a los requerimientos normativos y que contribuyan a fortalecer la cultura institucional basada en la transparencia, la ética pública y la participación de la ciudadanía en la gestión territorial.

4.3.3. Acción Estratégica No. 9. Integridad en el Servicio Público

En cumplimiento de los lineamientos del Sistema Nacional de Integridad y del

Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP, la entidad adelantará la definición, actualización y consolidación de los instrumentos que permitan garantizar la integridad en el ejercicio de la función pública.

De manera específica, la Alcaldía Municipal de Garzón recopilará y organizará los instrumentos existentes y desarrollará los que sean necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones previstas en la Ley 2016 de 2020, especialmente en lo referente al Código de Integridad del Servicio Público, el cual constituye un instrumento obligatorio dentro del PTEP y un componente fundamental para fortalecer la cultura ética y la conducta ejemplar de los servidores públicos.

En concordancia con las obligaciones del Sistema Nacional de Integridad, la Alcaldía velará porque dicho Código sea conocido, aplicado y apropiado por todos los servidores y contratistas, integrándolo de manera transversal en los procesos de talento humano, gestión institucional, servicio al ciudadano y prevención de riesgos de corrupción.

Así, la entidad avanzará en la construcción de una administración pública íntegra, confiable y orientada al servicio de la comunidad algecireña.

4.4. Temática: INICIATIVAS ADICIONALES

4.4.1. Acción Estratégica No. 10: Estrategia de Racionalización de Trámites

La racionalización de trámites constituye un componente esencial para facilitar el acceso de la ciudadanía a los servicios que presta la administración pública.

Esta estrategia permite a la Alcaldía Municipal de Garzón simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos, promoviendo una gestión más eficiente, moderna y centrada en las necesidades del ciudadano.

Su adecuada implementación contribuye al fortalecimiento de la transparencia institucional y a la reducción de cargas administrativas injustificadas.

Con base en las necesidades identificadas y validadas por cada dependencia de la entidad, se definirán los trámites que serán objeto de racionalización, priorizando

aquellos que generan mayor impacto en la atención a la ciudadanía y en la eficiencia de la gestión administrativa.

De conformidad con lo previsto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, las entidades públicas pueden incorporar dentro del Programa de Transparencia y Ética Pública iniciativas adicionales que, considerando sus particularidades, contribuyan al logro de los objetivos del Programa, especialmente en lo relativo a promover la transparencia, fortalecer la integridad y garantizar una gestión ética de los asuntos públicos.

En esa medida, cualquier buena práctica o iniciativa de modernización administrativa que se identifique y que no corresponda a las demás temáticas o acciones estratégicas del Programa, podrá incluirse dentro de la sección de Iniciativas Adicionales del PTEP, junto con los instrumentos que permitan su implementación, seguimiento y evaluación.

Considerando que el PTEP es un programa de cumplimiento obligatorio, la Alcaldía Municipal de Garzón podrá incorporar acciones de racionalización de trámites que se articulen con otros componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como con políticas de sistemas de calidad o modernización institucional que fortalezcan la eficiencia administrativa y la confianza ciudadana.

5. PLAN DE ACCIÓN COMPONENTE TRANSVERSAL Y PROGRAMÁTICO

Con el fin de garantizar la adecuada implementación, seguimiento y evaluación del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP, la Entidad formuló un Plan de Acción del Componente Programático y Transversal, en el cual se detallan las actividades asociadas a cada una de las acciones estratégicas definidas en el Programa.

Dicho Plan de Acción se presenta de manera consolidada en el **Anexo 1**, e incluye las actividades necesarias para el cumplimiento tanto del Componente Programático como del Componente Transversal, indicando para cada una de ellas la meta o producto, el indicador de cumplimiento, la fecha programada, la dependencia responsable y el funcionario o contratista responsable.

ALCALDIA MUNICIPAL GARZÓN
NIT: 891180022-6
PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA - PTEP

El Plan de Acción constituye la herramienta operativa para el seguimiento al cumplimiento del PTEP y facilita el control, la evaluación y la toma de decisiones orientadas al fortalecimiento de la transparencia, la ética pública, la integridad institucional y la articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

6. BIBLIOGRAFÍA

Anexo Técnico Programas de Transparencia y Ética Pública, Ley 2195 de 2022.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS
1	29-ene-2026	Creación Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Nombre:	**DIANA PAOLA BASTO ROJAS**	**Nombre:**	**BELLANEDA DELGADO CRUZ**	**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO** Acta N° 2 de 2026
Cargo:	Asesora MIPG	**Cargo:**	Directora del Departamento Administrativo de Planeación	

Edificio Alcaldía Municipal de Garzón
Carrera 8 No 7 -74 Esquina
contactenos@garzon-huila.gov.co
www.garzon-huila.gov.co

ALCALDIA MUNICIPAL DE GARZÓN

NIT: 8911800226

PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA – PTEP	CÓDIGO: ES-SGM-PAI-02	VIGENCIA: 29/ene/2026	VERSIÓN: 01

Componente	Subcomponente	Acción estratégica	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO PTEP - Vigencia 2026					INFORME DE CUMPLIMIENTO				
			Descripción de la Actividad	Meta o Producto	Indicador de Cumplimiento	Fecha Programada	Dependencia Responsable	Funcionario o Contratista Responsable	Fecha de cumplimiento	Detalle de Ejecución	Link de Evidencias (fotos, actas, registros)	% Cumplimiento
COMPONENTE TRANSVERSAL	1. Eje de Gestión del PTEP	1. Declaración de compromiso institucional	Elaborar la Declaración de Compromiso con el PTEP.	1	Declaración de Compromiso con el PTEP elaborado	30-ene-26	Departamento Administrativo de Planeación	Asesor MIPG				
			Formalizar la Declaración de Compromiso con el Programa de Transparencia y Ética Pública mediante acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando constancia del compromiso del nivel directivo.	1	Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con la Declaración de Compromiso formalizada	30-ene-26	Departamento Administrativo de Planeación	Asesor MIPG				
			Incorporar la Declaración de Compromiso con el PTEP en el expediente laboral de los servidores públicos de planta.	100%	Expedientes laborales con Declaración de Compromiso incorporada.	30-jun-26	Secretaría de General y de Gobierno	Responsable de Talento Humano				
			Exigir a los contratistas la suscripción de la Declaración de Compromiso con el PTEP como requisito obligatorio, anexándola a la cuenta de cobro de la vigencia o a cada nuevo contrato suscrito.	100%	Declaraciones de Compromiso anexas a la cuenta de cobro o al expediente contractual.	Permanente	Secretaría de General y de Gobierno / Oficina de Contratación	Responsable de Talento Humano / Jefe de Contratación				
			Verificar semestralmente el cumplimiento de la suscripción de la Declaración de Compromiso con el PTEP y presentar informe al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como parte de los procesos de seguimiento del Sistema de Control Interno.	2	Informes semestrales de seguimiento presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	30-jun-26 / 15-dic-26	Secretaría de General y de Gobierno / Oficina de Contratación	Responsable de Talento Humano / Jefe de Contratación				
		2. Formulación de Objetivos del PTEP.	Formular y aprobar objetivos generales y específicos	1	Documento aprobado con los objetivos incorporados en el comité	30-ene-26	Departamento Administrativo de Planeación	Asesor MIPG				
		3. Determinación del Alcance del PETP.	Definir cobertura institucional del PTEP.	1	Documento de Alcance incorporado.	30-ene-26	Departamento Administrativo de Planeación	Asesor MIPG				
			Elaborar y aplicar la matriz para caracterizar los grupos de valor.	1	Matriz diligenciada y aplicada.	31-may-26	Departamento Administrativo de Planeación / Secretaría General y de Gobierno	Asesor MIPG / Responsable Talento Humano				
		4. Planeación Estratégica para la Implementación del PETP.	Integrar PTEP al MIPG. Incluir el PTEP en los instrumentos de seguimiento del MIPG.	1	Plan de Acción de los componentes del PGET ajustado.	30-ene-26	Departamento Administrativo de Planeación	Asesor MIPG				
			Implementación etapas del Ciclo del PTEP: -Validación: Verificar el cumplimiento normativo y la alineación con las expectativas de los grupos de interés. -Consolidación: Integrar los aportes y estructurar la versión final del programa -Aprobación: Formalizar el programa a nivel institucional -Difusión: Garantizar el conocimiento y apropiación institucional y ciudadana -Modificación: Mantener actualizado el programa conforme a cambios normativos y contextuales	1	Programa de Transparencia y Ética Pública aprobado	20-ene-26	Departamento Administrativo de Planeación	Asesor MIPG				
		5. Administración, Supervisión y Monitoreo del PETP.	Definir responsables y procedimientos de Administración, Supervisión y Monitoreo del PETP.	1	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobada	30-ene-26	Departamento Administrativo de Planeación	Asesor MIPG				
			Informar de forma oficial a los responsables de la Administración, Supervisión y Monitoreo del PETP.	1	Comunicación elaborada y enviada	28-feb-26	Departamento Administrativo de Planeación	Asesor MIPG				
		6. Reportes del PETP.	Elaborar 2 reportes internos de avance en el cumplimiento del PTEP (Informes semestrales).	2	Informe de cumplimiento en la ejecución de la actividad	30-jun-26 / 15-dic-26	Departamento Administrativo de Planeación	Asesor MIPG				
			Presentar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2 reportes internos (Informes semestrales).	2	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño informe socializado	30-jun-26 / 15-dic-26	Departamento Administrativo de Planeación	Asesor MIPG				
		7. Estrategia de Formación del PETP.	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación y en los procesos de Inducción y Reinducción del Talento Humano. Formación sobre el PTEP.	1	Registros de asistencia y material de capacitación	15-dic-26	Secretaría de General y de Gobierno	Responsable de Talento Humano				
		8. Estrategia de Comunicación del PETP.	Incorporar a la estrategia de comunicación institucional criterios de accesibilidad, utilizando medios digitales y físicos, así como todas las herramientas o canales de información para garantizar la difusión de la información del PTEP.	1	Estrategia de Comunicación Institucional alineada a la difusión del PTEP.	30-jun-26	Departamento Administrativo de Planeación	Responsable Comunicaciones				

ALCALDIA MUNICIPAL DE GARZÓN

NIT: 8911800226

PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA – PTEP	CÓDIGO: ES-SGM-PAI-02	VIGENCIA: 29/ene/2026	VERSIÓN: 01

Componente	Subcomponente	Acción estratégica	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO PTEP - Vigencia 2026					INFORME DE CUMPLIMIENTO				
			Descripción de la Actividad	Meta o Producto	Indicador de Cumplimiento	Fecha Programada	Dependencia Responsable	Funcionario o Contratista Responsable	Fecha de cumplimiento	Detalle de Ejecución	Link de Evidencias (fotos, actas, registros)	% Cumplimiento
COMPONENTE PROGRAMÁTICO	1. Riesgos para la integridad pública	9. Evaluación del Programa (Auditoría y Mejora)	Incorporar al Plan Anual de Auditoría y/o seguimientos de Control Interno la evaluación al PTEP.	2	Plan Anual de Auditoría y/o seguimientos de Control Interno	30-jun-26 / 31-dic-26	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno				
			Socializar informes de Auditoría y seguimientos de Control Interno sobre el PTEP, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2	Informes semestrales de Auditoría o seguimientos de Control Interno, socializado.	30-jun-26 / 31-dic-26	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno				
			Actualizar la Política de Administración del Riesgo institucional conforme a la Guía para la Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública, en su versión vigente	1	Documento de Política de Administración del Riesgo actualizado.	30-abr-26	Departamento Administrativo de Planeación	Asesor MIPG				
			Presentar la Política de Administración del Riesgo actualizada para revisión y aprobación del Comité.	1	Acta del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno con aprobación de la política	30-abr-26	Departamento Administrativo de Planeación	Asesor MIPG				
			Publicar la Política de Administración del Riesgo aprobada en la página web institucional, garantizando su disponibilidad y acceso a los grupos de interés.	1	Enlace de publicación en la página web institucional.	30-abr-26	Departamento Administrativo de Planeación	Responsable TIC				
			Socializar la Política de Administración del Riesgo aprobada con los servidores públicos y contratistas, a través de los canales institucionales definidos, para garantizar su conocimiento y apropiación	1	Registros de asistencia, piezas comunicativas o evidencias de socialización.	31-may-25	Departamento Administrativo de Planeación	Asesor MIPG				
			Identificar, analizar, evaluar y actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción, teniendo en cuenta los riesgos para la integridad pública asociados a conflictos de intereses, soborno, corrupción y fraude, conforme a la Guía para la Administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública.	1	Documento del Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado.	30-abr-26	Departamento Administrativo de Planeación	Asesor MIPG				
			Presentar el Mapa de Riesgos de Corrupción para revisión y aprobación del Comité.	1	Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con aprobación del mapa.	30-abr-26	Departamento Administrativo de Planeación	Asesor MIPG				
			Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción aprobado en la página web institucional, garantizando su disponibilidad y acceso a los grupos de interés	1	Enlace de publicación en la página web institucional.	30-abr-26	Departamento Administrativo de Planeación	Responsable TIC				
			Socializar el Mapa de Riesgos de Corrupción con los servidores públicos y contratistas de la Entidad, a través de los canales institucionales definidos, para garantizar su conocimiento y apropiación	1	Registros de asistencia, piezas comunicativas o evidencias de socialización.	31-may-25	Departamento Administrativo de Planeación	Asesor MIPG				
			Realizar la evaluación y el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, verificando la efectividad de los controles y el cumplimiento de las acciones definidas.	2	Informe de evaluación y seguimiento	30-jun-2026 15-dic-2026	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno				
	2. Canales de denuncia		Establecer y formalizar los lineamientos para la operación de los canales institucionales de denuncia, de conformidad con la metodología definida por la Secretaría de Transparencia y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011.	1	Documento de lineamientos de los canales institucionales de denuncia aprobado.	30-mar-26	Departamento Administrativo de Planeación	Asesor MIPG				
			Definir y adoptar los canales institucionales de denuncia de la Entidad, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 2195 de 2022 y demás disposiciones normativas vigentes.	1	Documento o acto administrativo mediante el cual se definen y adoptan los canales institucionales de denuncia aprobado.	30-abr-26	Departamento Administrativo de Planeación	Asesor MIPG				
			Recibir, registrar y asignar oportunamente las denuncias relacionadas con presuntos actos de corrupción a través de la Ventanilla Única de la Entidad, garantizando su trazabilidad y atención dentro de los términos establecidos.	100%	Informe consolidado de denuncias recibidas, registradas, asignadas y atendidas oportunamente.	30-jun-2026 15-dic-2026	Secretaría General y de Gobierno / Oficina de Control Interno Disciplinario	Responsable Atención al Ciudadano / Jefe de Control Interno Disciplinario				

ALCALDIA MUNICIPAL DE GARZÓN

NIT: 8911800226

PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA – PTEP	CÓDIGO: ES-SGM-PAI-02	VIGENCIA: 29/ene/2026	VERSIÓN: 01

Componente	Subcomponente	Acción estratégica	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO PTEP - Vigencia 2026					INFORME DE CUMPLIMIENTO				
			Descripción de la Actividad	Meta o Producto	Indicador de Cumplimiento	Fecha Programada	Dependencia Responsable	Funcionario o Contratista Responsable	Fecha de cumplimiento	Detalle de Ejecución	Link de Evidencias (fotos, actas, registros)	% Cumplimiento
COMPONENTE PROGRAMÁTICO	2. Redes y Articulación	3. Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación para la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva – LAFT/FPADM.	Capacitar a los servidores públicos de la Administración Municipal en la atención de PQRSD y en la gestión de los canales institucionales de denuncia, conforme a los lineamientos definidos por la Entidad.	1	Registros de asistencia y material de capacitación.	31-may-26	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica				
			Difundir los canales institucionales de denuncia a los grupos de valor e interés, a través de los medios y canales de comunicación definidos por la Entidad, con el fin de garantizar su conocimiento y uso.	1	Evidencias de difusión (web institucional, carteleras, piezas comunicativas y redes institucionales)	31-may-26	Departamento Administrativo de Planeación	Asesor MIPG				
			Identificar e incorporar los riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LAFT/FPADM) que presenta la Entidad en el Mapa de Riesgos de Corrupción, conforme a la Guía para la Administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública, en su última versión.	1	Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado con riesgos LAFT/FPADM aprobado.	30-abr-26	Departamento Administrativo de Planeación	Asesor MIPG				
			Diseñar e implementar controles para la gestión de los riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LAFT/FPADM), de conformidad con la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, elaborada por el Departamento Administrativo de la Función Pública con el apoyo de la Secretaría de Transparencia, en su versión vigente.	1	Controles definidos e incorporados para la gestión de los riesgos LAFT/FPADM aprobados.	31-ago-26	Departamento Administrativo de Planeación	Asesor MIPG				
			Capacitar a los funcionarios y contratistas de la Entidad involucrados en la gestión de riesgos LAFT/FPADM, para el manejo de los conceptos, instrumentos y controles definidos.	1	Registros de asistencia y material de capacitación en riesgos LAFT/FPADM.	30-jun-26	Oficina de Contratación	Jefe de Contratación				
		4. Debida diligencia	Diseñar y adoptar un instrumento para los procesos de conocimiento de la contraparte y debida diligencia, que permita la recolección y análisis de información relevante de funcionarios, contratistas y proveedores, para la adecuada gestión del riesgo de LAFT/FPADM, conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Secretaría de Transparencia.	1	Instrumento de debida diligencia y conocimiento de la contraparte aprobado.	30-sept-25	Departamento Administrativo de Planeación / Oficina de Contratación / Secretaría General y de Gobierno	Asesor MIPG / Jefe de Contratación / Responsable Talento Humano				
			Aplicar el instrumento de conocimiento de la contraparte y debida diligencia en los procesos de vinculación de personal, contratación de bienes y servicios y relacionamiento con proveedores, de acuerdo con los instrumentos establecidos por la Entidad.	100%	Registros de aplicación del instrumento de debida diligencia en los procesos contractuales y de vinculación.	30-sept-25	Oficina de Contratación / Secretaría General y de Gobierno	Jefe de Contratación / Responsable Talento Humano				
		5. Redes Internas	Diseñar e implementar un instrumento que permita la articulación interna para el intercambio de información entre las dependencias de la Entidad, orientado a la discusión, seguimiento y fortalecimiento de las acciones del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP.	1	Instrumento de articulación interna aprobado.	30-abr-25	Departamento Administrativo de Planeación	Asesor MIPG				
			Presentar y socializar periódicamente las acciones, avances y resultados del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP en las instancias internas de decisión colectiva existentes (Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Comité Institucional de Coordinación de Control Interno).	2	Actas de comités en las que se evidencia la presentación y seguimiento del PTEP.	30-jun-2026 15-dic-2026	Departamento Administrativo de Planeación	Asesor MIPG				
			Identificar barreras para la implementación del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP y definir acciones de mejora a partir del análisis realizado en los grupos internos o instancias de articulación.	2	Informe de identificación de barreras y acciones de mejora definidas.	30-jun-2026 15-dic-2026	Departamento Administrativo de Planeación	Asesor MIPG				

ALCALDIA MUNICIPAL DE GARZÓN

NIT: 8911800226

PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA – PTEP	CÓDIGO: ES-SGM-PAI-02	VIGENCIA: 29/ene/2026	VERSIÓN: 01

Componente	Subcomponente	Acción estratégica	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO PTEP - Vigencia 2026					INFORME DE CUMPLIMIENTO				
			Descripción de la Actividad	Meta o Producto	Indicador de Cumplimiento	Fecha Programada	Dependencia Responsable	Funcionario o Contratista Responsable	Fecha de cumplimiento	Detalle de Ejecución	Link de Evidencias (fotos, actas, registros)	% Cumplimiento
COMPONENTE PROGRAMÁTICO	2. Redes y Articulación	6. Redes externas	Diseñar un instrumento para el cumplimiento de los deberes legales y la articulación de la Entidad con las redes externas en las que, por disposición normativa, debe participar, tales como el Sistema Nacional de Rendición de Cuentas, el Sistema Nacional de Integridad, el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y la Red Anticorrupción de Jefes de Control Interno.	1	Instrumento de articulación y participación en redes externas aprobado.	30-jun-26	Departamento Administrativo de Planeación	Asesor MIPG				
			Diseñar un instrumento para el seguimiento a la participación de la Entidad en las instancias interinstitucionales en las que, por ley, debe participar.	1	Instrumento de seguimiento a la participación de la Entidad en instancias interinstitucionales	30-jun-26	Departamento Administrativo de Planeación	Asesor MIPG				
			Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Entidad en las instancias interinstitucionales y redes externas en las que participa.	2	Informe de seguimiento al cumplimiento de los compromisos.	30-jun-2026 15-dic-2026	Secretaría General y de Gobierno	Responsable Atención al Ciudadano				
		7. Acceso a la información pública y transparencia – Transparencia Activa	Verificar, solicitar y actualizar la información mínima obligatoria publicada en el Botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, el Decreto 103 de 2015, la Resolución 1519 de 2020, la matriz ITA de la Procuraduría General de la Nación y el esquema de publicación de la Entidad.	2	Matriz ITA o lista de chequeo del Botón de Transparencia diligenciada, con evidencias de actualización de la información mínima obligatoria.	30-jun-2026 15-dic-2026	Departamento Administrativo de Planeación	Responsable TIC				
			Diseñar un instrumento para mejorar la calidad, actualización y veracidad de la información publicada por la Entidad, garantizando que el contenido sea claro, accesible y útil para los ciudadanos.	1	Instrumento de gestión y control de la información publicada aprobado.	30-sept-26	Departamento Administrativo de Planeación	Asesor MIPG				
			Verificar la aplicación del instrumento de gestión y control de la información publicada por la Entidad, con el fin de evaluar la calidad, actualización, veracidad y accesibilidad de la información disponible para la ciudadanía.	1	Informe de verificación de la información publicada.	15-dic-26	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno				
			Diseñar un instrumento en materia contractual, que permita garantizar el cumplimiento del principio de publicidad en SECOP II, así como la actualización permanente, competitud, veracidad y accesibilidad de la información contenida en los expedientes contractuales de la Entidad.	1	Instrumento de transparencia activa contractual aprobado.	30-abr-26	Oficina de Contratación	Jefe de Contratación				
			Realizar seguimiento al cumplimiento del instrumento de transparencia activa contractual, con el fin de verificar la correcta publicación, actualización y oportunidad de la información contractual en SECOP II y en los expedientes contractuales.	2	Informe de seguimiento a la transparencia activa en materia contractual.	30-jun-2026 15-dic-2026	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno				
			Diseñar un instrumento para garantizar el cumplimiento del principio de transparencia en la relacionado con la transparencia pasiva, mediante la adecuada atención de las solicitudes de acceso a la información pública, en el marco del sistema de PQRSD, de conformidad con la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1081 de 2015 y la ley 1755 de 2015 asegurando la gratuidad, el contenido y la oportunidad en la respuesta.	1	Instrumento de transparencia pasiva aprobado.	31-may-26	Departamento Administrativo de Planeación	Asesor MIPG				
			Recibir, registrar, delegar y responder oportunamente las solicitudes de acceso a la información pública y demás PQRSD presentadas por los ciudadanos, garantizando la trazabilidad y el cumplimiento de los términos legales.	100%	Registro del sistema PQRSD, con identificación de solicitudes de acceso a la información pública.	31-dic-26	Secretaría General y de Gobierno / Demás dependencias responsables	Responsable Ventanilla Única / Jefes de Despacho				

Anexo 10

ALCALDIA MUNICIPAL DE GARZÓN

NIT: 891180226

PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA – PTEP	CÓDIGO: ES-SGM-PAI-02	VIGENCIA: 29/ene/2026	VERSIÓN: 01

Componente	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO PTEP - Vigencia 2026								INFORME DE CUMPLIMIENTO				
	Subcomponente	Acción estratégica	Descripción de la Actividad	Meta o Producto	Indicador de Cumplimiento	Fecha Programada	Dependencia Responsable	Funcionario o Contratista Responsable	Fecha de cumplimiento	Detalle de Ejecución	Link de Evidencias (fotos, actas, registros)	% Cumplimiento
Componente 1	3. Cultura de la legalidad y Estado Abierto	7. Acceso a la información pública y transparencia - Transparencia Pasiva	Elaborar trimestralmente un informe de gestión del sistema PQRSD, que incluya el análisis específico de las solicitudes de acceso a la información pública, su oportunidad de respuesta y estado de tramite.	4	Informes trimestrales de PQRSD con apartado específico de acceso a la información pública, publicados en la página web institucional	30-mar-2026 30-jun-2026 30-sep-2026 31-dic-2026	Secretaria General y de Gobierno	Responsable de Atención al Ciudadano / Responsable TIC				
			Realizar seguimiento al cumplimiento de los terminos legales, la gratuidad y la calidad de las respuestas otorgadas a las solicitudes de acceso a la información publica, así como al desempeño del sistema de PQRSD.	2	Informes de seguimiento a la gestión de solicitudes de acceso a la información publica y al sistema PQRSD publicados en la pagina web institucional.	30-jun-2026 31-dic-2026	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno				
			Aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios y ciudadanía sobre los tramites, servicios y la atención brindada por la Entidad	Permanente	Encuesta de satisfacción aplicada a la ciudadanía.	31-dic-26	Todas las dependencias	Jefes de Despacho				
			Analizar los resultados de las encuestas de satisfacción y elaborar el informe consolidado con oportunidades de mejora, así como su publicación en la página web institucional.	2	Informe de resultados de encuestas de satisfacción publicado.	30-jun-2026 30-dic-2026	Secretaria General y de Gobierno	Responsable Atención al Ciudadano				
		7. Acceso a la información pública y transparencia - Instrumentos de Gestión de la Información	Elaborar o actualizar y publicar el Registro o Inventario de Activos de Información de la Entidad, garantizando su identificación, organización, actualización y conservación conforme a los lineamientos del Programa de Gestion Documental y la normativa vigente.	1	Registro de Activos de Información aprobado y publicado en la página web institucional	30-may-26	Secretaria General y de Gobierno	Responsable de Gestión Documental				
			Elaborar o actualizar y publicar el Índice de Información Clasificada y Reservada de la Entidad, conforme a los lineamientos normativos y articulado con el Programa de Gestion Documental	1	Índice de Información Clasificada y Reservada aprobada y publicada en la página web institucional.	30-may-26	Secretaria General y de Gobierno	Responsable de Gestión Documental				
			Elaborar o actualizar y publicar el Esquema de Publicación de Información de la Entidad, garantizando su articulación con el Programa de Gestión Documental y la adecuada organización, actualización y divulgación de la información publica conforme a los lineamientos normativos vigentes.	1	Esquema de Publicación de Información aprobado y publicado en la página web institucional.	30-may-26	Departamento Administrativo de Planeación	Responsable TIC				
			Capacitar a funcionarios y contratistas de la Entidad sobre la correcta aplicación del Registro o Inventario de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada y el Esquema de Publicación de Información, con el fin de fortalecer la gestión, actualización y publicación adecuada de la información publica.	1	Registros de asistencia y material de capacitación sobre instrumentos de gestión de la información	31-ago-26	Secretaria General y de Gobierno / Departamento Administrativo de Planeación	Responsable de Gestión Documental / Responsable TIC				
		7. Acceso a la información pública y transparencia - Accesibilidad	Diseñar e implementar un instrumento institucional que establezca criterios diferenciales de accesibilidad a la información pública que genere la Entidad, incorporando lineamientos de accesibilidad digital, formatos alternativos, accesibilidad en espacios físicos de atención al ciudadano y atención a solicitudes de divulgación en idiomas o lenguas, de conformidad con la normativa vigente.	1	Instrumento de accesibilidad a la información pública ajustado.	30-jun-26	Departamento Administrativo de Planeación	Asesor MIPG				
			Implementar ajustes para divulgar información pública en formatos alternativos y comprensibles, garantizando su accesibilidad a personas con discapacidad, conforme a los lineamientos de accesibilidad digital y a la normativa vigente.	1	Evidencias de publicación de información en formatos accesibles (web institucional, documentos accesibles, ajustes de visualización)	30-sept-26	Departamento Administrativo de Planeación	Responsable TIC				
			Adecuar progresivamente los medios electrónicos institucionales para permitir el acceso a la información pública por parte de personas con discapacidad, de acuerdo con los lineamientos tecnicos de accesibilidad definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	1	Informe de adecuación y verificación de accesibilidad de los medios electrónicos institucionales.	30-sept-26	Departamento Administrativo de Planeación	Responsable TIC				

ALCALDIA MUNICIPAL DE GARZÓN

NIT: 891180226

PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA – PTEP	CÓDIGO: ES-SGM-PAI-02	VIGENCIA: 29/ene/2026	VERSIÓN: 01

Componente	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO PTEP - Vigencia 2026								INFORME DE CUMPLIMIENTO				
	Subcomponente	Acción estratégica	Descripción de la Actividad	Meta o Producto	Indicador de Cumplimiento	Fecha Programada	Dependencia Responsable	Funcionario o Contratista Responsable	Fecha de cumplimiento	Detalle de Ejecución	Link de Evidencias (fotos, actas, registros)	% Cumplimiento
Componente 1	3. Cultura de la legalidad y Estado Abierto	9. Integridad en el servicio público	Diseñar indicadores y realizar evaluación y seguimiento a la implementación del Código de Integridad, mediante la aplicación de una encuesta a servidores publicos y contratistas, que permita medir su nivel de conocimiento, apropiación, cumplimiento y aplicación, de conformidad con la Ley 2016 de 2020.	1	Informe de resultados de la encuesta de apropiación del Código de Integridad y análisis de resultados.	30-jun-2026 15-dic-2026	Secretaria General y de Gobierno	Responsable de Talento Humano				
			Promover la participación de servidores publicos y contratistas en el curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción ofrecida por las entidades competentes, y realizar seguimiento a su cumplimiento.	100%	Certificados de participación en el curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.	15-dic-26	Secretaria General y de Gobierno	Responsable de Talento Humano				
			Realizar ejercicios de sensibilización y pedagogía orientados a la identificación, prevención y gestión del conflicto de intereses en la Entidad, conforme a la normativa vigente.	2	Evidencias de jornadas realizadas, registros de asistencia y material pedagógico sobre conflicto de intereses.	30-jun-2026 15-dic-2026	Secretaria General y de Gobierno	Responsable de Talento Humano				
	4. Iniciativas adicionales	10. Estrategia de Racionalización de Trámites	Formular la Estrategia de Racionalización de Trámites de la Entidad y registrarla en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, de conformidad con la normativa vigente.	1	Estrategia de Racionalización de Trámites formulada y registrada en el SUIT	30-may-26	Departamento Administrativo de Planeación	Responsable TIC				
			Implementar las acciones definidas en la Estrategia de Racionalización de Trámites y realizar seguimiento a su ejecución y resultados.	2	Informes de seguimiento a la implementación de la Estrategia de Racionalización de Trámites	30-jun-2026 30-dic-2026	Departamento Administrativo de Planeación	Responsable TIC				

ELABORÓ	REVISO	APROBO
Nombre: Diana Paola Basto Rojas	Nombre: Bellaneda Delgado Cruz	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Cargo: Asesora MIPG	Cargo: Directora del Departamento Administrativo de Planeación	Acta N° 2 del 2026

ALCALDIA MUNICIPAL DE GARZÓN

NIT: 891180226

PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA – PTEP	CÓDIGO: ES-SGM-PAI-02	VIGENCIA: 29/ene/2026	VERSIÓN: 01

Componente	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO PTEP - Vigencia 2026							INFORME DE CUMPLIMIENTO				
	Subcomponente	Acción estratégica	Descripción de la Actividad	Meta o Producto	Indicador de Cumplimiento	Fecha Programada	Dependencia Responsable	Funcionario o Contratista Responsable	Fecha de cumplimiento	Detalle de Ejecución	Link de Evidencias (fotos, actas, registros)	% Cumplimiento
Componente 1	6. Participación ciudadana y rendición de cuentas		Implementar los lineamientos de accesibilidad en los espacios físicos de atención al ciudadano para facilitar el acceso a la información pública a personas con discapacidad.	1	Informe de verificación de condiciones de accesibilidad en los espacios de atención al ciudadano.	30-sept-26	Secretaria General y de Gobierno	Responsable de Atención al Ciudadano				
			Identificar y atender solicitudes de autoridades o comunidades étnicas para la divulgación de información pública en diversos idiomas o lenguas, cuando aplique, de conformidad con la normativa vigente.	1	Informe de registro de solicitudes atendidas con evidencias de divulgación de información en lenguas o idiomas solicitados.	30-sept-26	Secretaria General y de Gobierno	Responsable de Atención al Ciudadano				
			Elaborar o actualizar, aprobar y publicar la Estrategia de Participación Ciudadana en la Gestión Pública de la Entidad.	1	Estrategia de Participación Ciudadana aprobada y publicada en la página web institucional.	30-abr-26	Departamento Administrativo de Planeación	Asesor MIPG				
			Elaborar o actualizar la Estrategia de Rendición de Cuentas de la Entidad, conforme al Manual Unico de Rendición de Cuentas – MURC	1	Estrategia de Rendición de Cuentas aprobada y publicada	30-abr-26	Departamento Administrativo de Planeación	Asesor MIPG				
			Elaborar o actualizar la Estrategia de Comunicaciones para la Rendición de Cuentas.	1	Estrategia de Comunicaciones aprobada y publicada.	30-abr-26	Departamento Administrativo de Planeación	Asesor MIPG				
			Elaborar y aprobar el Reglamento de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	1	Reglamento de la Audiencia aprobado y publicado.	30-nov-26	Departamento Administrativo de Planeación	Asesor MIPG				
			Elaborar y remitir la encuesta virtual de consulta ciudadana previa a la Audiencia Pública.	1	Encuesta virtual publicada y divulgada.	15-dic-26	Departamento Administrativo de Planeación	Asesor MIPG				
			Publicar en la página web institucional el informe de gestión, formato de preguntas y encuesta de participación ciudadana.	1	Evidencias de publicación en la página web institucional.	5-ene-27	Departamento Administrativo de Planeación	Responsable TIC				
			Promover la Audiencia Pública mediante invitaciones y divulgación en página web y redes sociales.	1	Evidencias de divulgación (invitaciones, publicaciones web y redes sociales).	8-ene-27	Departamento Administrativo de Planeación	Asesor MIPG				
			Registrar la asistencia y caracterizar la población participante en la Audiencia Pública.	1	Listados de asistencia y formatos de caracterización diligenciados	30-ene-27	Departamento Administrativo de Planeación	Personal designado				
			Transmitir en vivo la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	1	Evidencia de transmisión y grabación del evento.	30-ene-27	Departamento Administrativo de Planeación	Responsable Comunicaciones				
			Desarrollar la Audiencia Pública conforme al reglamento y orden del día aprobado.	1	Acta de la Audiencia Pública.	30-ene-27	Alcalde Municipal y Secretaria de Despacho	Alcalde Municipal y Jefes de Despacho				
			Dar respuesta y realizar seguimiento a las preguntas formuladas por la ciudadanía durante la Audiencia Pública.	1	Matriz de preguntas y respuestas publicada.	20-feb-27	Secretaria General y de Gobierno	Responsable de Atención al Ciudadano				
			Elaborar el Informe de Cumplimiento de la Rendición de Cuentas.	1	Informe de cumplimiento elaborado y publicado	20-feb-27	Departamento Administrativo de Planeación	Asesor Plan de Desarrollo Municipal				
			Elaborar el informe de evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	1	Informe de evaluación publicado.	28-feb-27	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno				
			Elaborar el Plan de Mejoramiento, cuando se identifiquen oportunidades de mejora.	1	Plan de Mejoramiento formulado y aprobado.	28-feb-27	Departamento Administrativo de Planeación	Asesor MIPG				
			Actualizar y aprobar el Código de Integridad, conforme a la Ley 2016 de 2020 y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.	1	Código de Integridad aprobado y publicado.	31-may-26	Departamento Administrativo de Planeación	Asesor MIPG				
			Incluir la capacitación obligatoria sobre el Código de Integridad en los procesos de inducción y reinducción para servidores públicos y contratistas, en cualquier modalidad contractual.	1	Registros de asistencia y material de capacitación.	15-dic-25	Secretaria General y de Gobierno	Responsable de Talento Humano				
			Realizar ejercicios de sensibilización y pedagogía que faciliten la apropiación del Código de Integridad por parte de servidores públicos y contratistas.	2	Registros de asistencia, material pedagógico y evidencias de socialización del Código de Integridad.	30-jun-2026 15-dic-2026	Secretaria General y de Gobierno	Responsable de Talento Humano				

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1081400348		BASTO ROJAS DIANA PAOLA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cr 5 No. 36-30 Sur	NEIVA-HUILA	8713268	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-01	2026-01	47137785	9499397747	I	2026/02/11	2026/02/09	BANCOLOMBIA	0	$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES															PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
Ciudad: NEIVA Depto: HUILA (1 Afiliados)																						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
1	CC	1081400348 BASTO ROJAS DIANA PAOLA																		231001	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	0	$0	$0	No	$508,300
Total Afiliados(1)																						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0	$0	$9,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$0	$0	$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$508,300	$0	$0	$508,300

Certificación
Bancaria

Lunes, 05 de enero de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que DIANA PAOLA BASTO ROJAS identificado(a) con CC 1081400348, 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 Ahorros	07669414972	2011-05-06	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.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

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 correosospechoso@bancolombia.com.co

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
1.081.400.348
NUMERO

BASTO ROJAS
APELLIDOS

DIANA PAOLA
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 02-AGO-1988
LA PLATA
(HUILA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.59 | O+ | F
ESTATURA | G.S. RH | SEXO

16-AGO-2006 LA PLATA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

P-1904900-50152911-F-1081400348-20061120 04492 06321A 02 210415391

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 000154 DE 2026 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE GARZÓN Y DIANA PAOLA BASTOS ROJAS

OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORIA Y MANTENIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA DE GARZÓN HUILA
CONTRATISTA:	**DIANA PAOLA BASTO ROJAS** C.C. 1.081.400.348 de la Plata (H)
VALOR DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS $ 18.000.000 MCTE
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de la ejecución del presente contrato es de cuatro (04) meses contados a partir del inicio de ejecución establecida en plataforma, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE APROBACIÓN PÓLIZA:	N/A

En GARZÓN, a los veintiséis (26) días del mes de Enero de 2026, se reunieron la Dra. **BELLANEDA DELGADO CRUZ,** Directora del Departamento Administrativo de Planeación en calidad de Supervisora del contrato y **DIANA PAOLA BASTO ROJAS,** identificado con cédula de ciudadanía No 1.081.400.348 de la Plata (H), en calidad de contratista, a fin de dar inicio a la ejecución del contrato para dejar expresa constancia de:

1. A partir de la fecha de suscripción de la presente acta, se computará el plazo contractual, tal como está previsto en el contrato de prestación de servicios profesionales, como consta en la plataforma del SECOP II.
2. El contratista se compromete a ejecutar única y estrictamente a partir de la fecha el objeto del contrato.
3. No se aceptarán alternativas o adiciones distintas al objeto original del contrato sin orden escrita por parte del supervisor y renuncia expresamente a cualquier reclamación posterior fundamentada en la presente Acta de Iniciación.
4. Se le informó al CONTRATISTA acerca del contenido y alcance de las obligaciones convenidas, al tiempo que se instruyó sobre la forma de ejecución futura del acuerdo, precisándole que el cumplimiento de las obligaciones adquiridas seria corroborado por el supervisor, quien responderá por ello, certificando con su firma, tales circunstancias.

5. El supervisor verificó que se cumplen con los requisitos de ejecución del contrato (Registro Presupuestal, Pago Estampillas, Afiliación ARL, Pólizas cuando apliquen, demás que se establezcan en el contrato, etc)

Para constancia se firma en Garzón, por las partes interviniente hoy veintiséis (26) días de enero de 2026.

BELLANEDA DELGADO CRUZ
Supervisor

DIANA PAOLA BASTO ROJAS
Contratista

Proyectó:
Laura Rojas
Profesional DAP

MUNICIPIO DE GARZON

Nit: 891180022-6

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 2026000082

07/01/2026

EL SECRETARIO HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS

CERTIFICA:

Que una vez revisado el libro de control de presupuesto correspondiente a la vigencia fiscal del año 2026 se encontró que existe disponibilidad presupuestal para cubrir el siguiente gasto:

RUBRO / FUENTE	NOMBRE	Valor
2.3	GASTOS DE INVERSION CCPET: 2.3.2.02.02.008-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central SECTOR:45-GOBIERNO TERRITORIAL PROGRAMA: 4599-Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial SUBPROGRAMA: 1000-Intersubsectorial Gobierno PRODUCTO: 4599023-Servicio de Implementación Sistemas de Gestión CPC: 83990-Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p. PROYECTO:202500000040340-FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO DE PROGRAMAS EN LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARA LA VIGENCIA 2026 EN EL MUNICIPIO DE GARZON FUENTE:1.2.1.0.01-INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	18,000,000.00
	Total Disponibilidad:	**18,000,000.00**

OBJETO:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORIA Y MANTENIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG, Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA DE GARZON HUILA

Son DIECIOCHO MILLONES PESOS

Dependencia Solicitante: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PL
Responsable: BELLANEDA DELGADO CRUZ **Cargo:** DIRECTORA DE DEPARTAMEN
Código Proyecto: 0
Meta:

NOTA: Este certificado tiene validez para su utilización hasta: 07/04/2026

ALEXANDER QUIROGA BUSTOS
Secretario de Hacienda y Finanzas Publicas

Elaboró: JAVIERMENDEZ
Modificó:

Powered by CamScanner

MUNICIPIO DE GARZON

Nit: 891180022-6

Registro Presupuestal
Número: 2026000224

FECHA:	26/01/2026		2026
A FAVOR DE:	BASTO ROJAS DIANA PAOLA	**NIT:**	1081400348
REPRESENTANTE	BASTO ROJAS DIANA PAOLA		

Tipo Afectado **DIS** 2026000082

CUENTA	NOMBRE	TERCERO	Crédito
2.3	GASTOS DE INVERSION CCPET: 2.3.2.02.02.008-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central SECTOR:45-GOBIERNO TERRITORIAL PROGRAMA: 4599-Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial SUBPROGRAMA: 1000-Intersubsectorial Gobierno PRODUCTO: 4599023-Servicio de Implementación Sistemas de Gestión CPC: 83990-Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p. PROYECTO:202500000040340-FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO DE PROGRAMAS EN LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARA LA VIGENCIA 2026 EN EL MUNICIPIO DE GARZON FUENTE:1.2.1.0.01-INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	BASTO ROJAS DIANA PAOL	18,000,000.00

TOTAL REGISTRO PRESUPUESTAL **18,000,000.00**

OBJETO CONTRATO No. 000154 DE 2026, PARA PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORIA Y MANTENIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG, Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA DE GARZON HUILA

Se expide en GARZON a los 26 dias del mes de Enero de 2026

ALEXANDER QUIROGA BUSTOS
Secretario de Hacienda y Finanzas Publicas

Garzón Huila, 26 de febrero del 2026

Señor:
FRANCISCO ENRIQUE CALDERÓN FERIZ
Alcalde Municipal de Garzón
La ciudad

Yo, en calidad de servidor público ___ / contratista _X_ de la Alcaldía Municipal de Garzón, manifiesto mi firme voluntad de actuar, en todo momento, guiado(a) por los valores del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano: honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia, así como por las políticas, procedimientos y códigos de conducta que conforman el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP), como instrumento estratégico, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2195 de 2022 y el Decreto 1122 de 2024, en coherencia con la misión y visión institucional de la Alcaldía Municipal de Garzón, orientadas al servicio a la ciudadanía, la legalidad y el desarrollo integral del municipio.

En este sentido, me comprometo a apoyar la implementación y fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a observar los lineamientos de la Política de Administración del Riesgo, y a suministrar información veraz, completa y oportuna requerida para la implementación, seguimiento y evaluación del Programa de Transparencia y Ética Pública.

Reconozco el compromiso de la Alta Dirección de implementar y velar por la aplicación continua del Programa de Transparencia y Ética Pública, y manifiesto mi disposición para acatar sus directrices, contribuyendo al fortalecimiento de una cultura ética, la transparencia en las decisiones y la rendición de cuentas de la gestión institucional.

El Programa de Transparencia y Ética Pública será mi guía para interpretar, en cada circunstancia, el objetivo y alcance de mis responsabilidades, permitiéndome actuar con integridad, equidad y rectitud.

Con esta declaración reafirmo mi compromiso de contribuir, desde mi rol, a una gestión pública íntegra, transparente y orientada al servicio de los ciudadanos, entendiendo que la ética pública es un pilar fundamental para la confianza institucional y el desarrollo del municipio de Garzón.

Atentamente,

DIANA PAOLA BASTO ROJAS
C.C. No. 1.081.400.348 de La Plata Huila

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

Municipio Garzón

10 FEB 2026

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Basto	Rojas	Diana Paola

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1081400348	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR			
PRIMERA CLASE ( )	SEGUNDA CLASE ( )	NÚMERO	D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 02 MES 08 AÑO 1988	CARRERA 2 N 26 02 S Apto 1401 - Torre 3 Conjunto Portal del Rio			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	HUILA
DEPTO	HUILA	MUNICIPIO	NEIVA		
MUNICIPIO	LA PLATA	TELÉFONO	3103310640	EMAIL	cpdianapaola@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2005
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO TRIBUTARIO Y ADUANERO	05	2014	
PREGRADO	10	X		DERECHO	10	2019	337633
PREGRADO	10	X		CONTADURIA PUBLICA	09	2012	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
FUTURE BUILDERS	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	8		X	SOCIAL ACCOUNTABILITY SA 8000:2014		
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	1760	X		SECRETARIADO AUXILIAR CONTABLE	12	2005
CORPORACIÓN INTERNACIONAL LÍDERES ONG	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	130	X		NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIC - NIIF	12	2012
GOBIERNO DE COLOMBIA - MINTIC - CIUDADANÍA DIGITAL	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	48	X		DELITOS INFORMATICOS	12	2018
POLITECNICO DE SURAMERICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	120	X		DIPLOMADO EN AUDITORIA Y CONTROL INTERNO	01	2019
LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	5	X		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	05	2019
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		PROCESO DE EMPALME DE GOBIERNOS TERRIRORIALES	11	2019
FUTURE BUILDERS - AGUAS DEL HUILA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	32	X		ISO	12	2019
FUNCIÓN PÚBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	05	2020
LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	80	X		DEFENSA JURIDICA TERRITORIAL	11	2020
EL GRUPO DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	35	X		LENGUAJE CLARO PARA SERVIDORES Y COLABORADORES PÚBLICOS DE	10	2021

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
ESPAÑOL			X			X			X

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PALERMO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PALERMO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8784011	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	31	*Mes*	10	*Año* 2025	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA MIPG	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION E					*DIRECCIÓN* CARRERA 8 null null 8 54						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ALGECIRAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* ALGECIRAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	12	*Año* 2025	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR PROCESOS	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS					*DIRECCIÓN* Carrera 5 Calle 6 esquina						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ALGECIRAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* ALGECIRAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6088382012	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	09	*Año* 2025	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA DE PROCESOS	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 null null CALLE 6 ESQUINA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GARZON			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* GARZÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8333943	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	08	*Año* 2025	*Día*	21	*Mes*	11	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA MIPG	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 8 7 74 Esquina						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PALERMO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PALERMO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8784011	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	03	*Año* 2025	*Día*	18	*Mes*	09	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR MIPG	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION E					*DIRECCIÓN* CARRERA 8 8 54						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CAMPOALEGRE EMAC S.A			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* CAMPOALEGRE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8380518	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	04	*Año*	2024	*Día*	02	*Mes*	07	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR MIPG	*DEPENDENCIA* TALENTO HUMANO Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 19 8 44						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CAMPOALEGRE EMAC S.A			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* CAMPOALEGRE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3214431217	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	09	*Año*	2024	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR MIPG	*DEPENDENCIA* TALENTO HUMANO Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 19 8 44						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEL ROSARIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* CAMPOALEGRE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6088300030	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	07	*Año*	2024	*Día*	22	*Mes*	10	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR MIPG	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CARRERA 9 32 50 Km 1 Vía Neiva						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CAMPOALEGRE EMAC S.A			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* CAMPOALEGRE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8380518	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	07	*Año*	2024	*Día*	16	*Mes*	09	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR MIPG	*DEPENDENCIA* TALENTO HUMANO Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 19 8 44						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEL ROSARIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* CAMPOALEGRE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6088300030	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	05	*Año*	2024	*Día*	22	*Mes*	07	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR MIPG	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINACIERA					*DIRECCIÓN* CARRERA 9 32 50 Km 1 Vía Neiva						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE YAGUARA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* YAGUARÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6088383035	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	05	*Año* 2024	*Día*	01	*Mes*	07	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR MIPG	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION E					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 3 91						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE HOBO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* HOBO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 608384006	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	01	*Año* 2024	*Día*	09	*Mes*	06	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR MIPG	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION E					*DIRECCIÓN* CARRERA 9 5 41						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TELLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* TELLO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3187998542	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2024	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR MIPG	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO					*DIRECCIÓN* CALLE 5 4 3						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEL ROSARIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* CAMPOALEGRE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8381481	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	21	*Mes*	02	*Año* 2024	*Día*	20	*Mes*	05	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR MIPG	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CARRERA 9 32 50 Km 1 Vía Neiva						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE YAGUARA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* YAGUARÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6088383035	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2024	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR MIPG	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION E					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 3 91						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CAMPOALEGRE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* CAMPOALEGRE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6088380088	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	10	*Año* 2023	*Día*	04	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR MIPG	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION E					*DIRECCIÓN* CALLE 18 7 32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TELLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* TELLO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3138658263	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	04	*Año* 2023	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTROL INTERNO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 5 4 3						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CAMPOALEGRE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* CAMPOALEGRE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	06	*Año* 2023	*Día*	05	*Mes*	08	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR MIPG	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION E					*DIRECCIÓN* CALLE 18 7 32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CAMPOALEGRE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* CAMPOALEGRE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8380088	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	02	*Año* 2023	*Día*	02	*Mes*	05	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR MIPG	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION E					*DIRECCIÓN* CALLE 18 null 7 32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TELLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* TELLO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8488006	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*	09	*Mes*	04	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 5 4 03						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS PUBLICAS DE TELLO S.A.S			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* TELLO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8488299	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	10	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 5 8 28						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CAMPOALEGRE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* CAMPOALEGRE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8380088	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	08	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 18 7 32						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TELLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* TELLO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3138658263	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	07	*Año* 2022	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTROL INTERNO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 5 4 03						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL TULIA DURAN DE BORRERO -BARAYA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* BARAYA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3103310640	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	07	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* TRANSVERSAL 2 8 10						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS PUBLICAS DE TELLO S.A.S			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* TELLO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8488299	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	07	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 5 8 28						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CAMPOALEGRE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* CAMPOALEGRE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8380088	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	25	*Mes*	07	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GENERAL Y DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 18 7 32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BARAYA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* BARAYA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8788506	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* SECRETA GENERAL Y DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 2 C						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL TULIA DURAN DE BORRERO -BARAYA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* BARAYA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3204997710	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* TRANSVERSAL 2 8 10						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TELLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* TELLO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3138658263	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* SECRETA GENERAL Y DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 5 4 03						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PALERMO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PALERMO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6088784011	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	09	*Año* 2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR MIPG	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION E					*DIRECCIÓN* CARRERA 8 8 54						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL TULIA DURAN DE BORRERO -BARAYA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* BARAYA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	09	*Año* 2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* TRANSVERSAL 2 8 10						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BARAYA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* BARAYA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6088788506	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	07	*Año* 2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTROL INTERNO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 2C 42						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CAMPOALEGRE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* CAMPOALEGRE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8380088	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	06	*Año* 2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR MIPG	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* Calle 18 No. 7-32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TELLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* TELLO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3138658263	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	07	*Año* 2021	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORIA CONTROL INTERNO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 5 4 3						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL TULIA DURAN DE BORRERO -BARAYA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* BARAYA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* TRANSVERSAL 2 8 10						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TELLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* TELLO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3138658263	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	04	*Mes*	07	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTROL INTERNO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 5 4 3					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BARAYA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* BARAYA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6088788506	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTROL INTERNO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 2C 42					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CAMPOALEGRE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* CAMPOALEGRE						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6088380088	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR MIPG	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION E						*DIRECCIÓN* CALLE 18 7 32					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAVIEJA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* VILLAVIEJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3112616822	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	09	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DE CONTROL INTERNO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE DESPACHO						*DIRECCIÓN* CALLE 4 3 53					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD JUAN CARLOS GUTIERREZ BERNAL			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3105636336	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 14A 35 51					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BARAYA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* BARAYA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6088788506	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	09	*Año* 2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTROL INTERNO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 2C 42						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GRUPO SAO PABLO S.A.S		*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍ* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3103310640	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	06	*Año* 2019	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CARRERA 2N 26 02 S						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GRUPO SAO PABLO S.A.S		*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍ* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3103310640	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	04	*Año* 2019	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CARRERA 2N 26 02 S						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BARAYA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* BARAYA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6088788506	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	30	*Mes*	08	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORIA CONTROL INTERNO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 2C 42						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAVIEJA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* VILLAVIEJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3112616822	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	06	*Año* 2020	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTROL INTERNO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE DESPACHO					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 3 53						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COOTRANSGIGANTE LTDA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* GIGANTE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8330398	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	11	*Año*	2013	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CARRERA 4N 7 32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* COLOMBIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3214256729	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTROL INTERNO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 6 3 74						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TELLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* TELLO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3138658263	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTROL INTERNO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 5 4 3						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAVIEJA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* VILLAVIEJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3112616822	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	04	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTROL INTERNO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE DESPACHO					*DIRECCIÓN* CALLE 4 3 53						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAVIEJA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* VILLAVIEJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3112616822	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTROL INTERNO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE DESPACHO					*DIRECCIÓN* CALLE 4 3 53						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BARAYA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* BARAYA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6088786506	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTROL INTERNO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 2C 42						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE BARAYA - EMPUBARAYA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* BARAYA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6088788716	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	02	*Mes*	07	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTROL INTERNO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 2B 58						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD LABOR LAW SERVICES S.A.S.		*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍ* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	08	*Año* 2013	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 66 8 30 Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ASOCIACION DE PACIENTES CON ENFERMEDADES DE COMPLEMENTO		*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍ* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	01	*Año* 2013	*Día*	20	*Mes*	11	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CARRERA 66N 8 30 OFICINA 202						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS PUBLICAS DE HOBO S.A.		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* HOBO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6088384006	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	06	*Año* 2012	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTROL INTERNO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CARRERA 9 5 41						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD JUAN CARLOS GUTIERREZ BERNAL			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	03	*Año* 2008	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 14A 35 51 Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EDICOHUILA S.A. - DIARIO DEL HUILA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8712458	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	03	*Año* 2011	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2011	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 8N 6 30 Neiva						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:		*Mes:*		*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*		
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*						

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	14	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	13	7
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Neiva Huila

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

APROBADO
SIGEPII - SECOP II
Oficina de Contratación Garzón

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

11 FEB 2025

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.16710319
Número del contrato	CTO-000154-2026
Versión del contrato	1
Objeto del contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORIA Y MANTENIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA DE GARZÓN HUILA
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato	30 días de tiempo transcurrido *(26/01/2026 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	25/05/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Duración del contrato	4 Meses
Tiempo adiciones en días	0 días
Proveedor(es) seleccionado(s)	**Si** No
Estado del contrato	En ejecución
Liquidación	**Si** No
Obligaciones Ambientales	**Si** No
Obligaciones Pos Consumo	**Si** No
Reversión	**Si** No

Entidad Estatal

ALCALDIA MUNICIPIO DE GARZON

COLOMBIA, Garzón

0 Recomendación (es)

Proveedor Seleccionado

DIANA PAOLA BASTO ROJAS

COLOMBIA, Neiva

0 Recomendación (es)

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
DIANA PAOLA BASTO ROJAS			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *DIANA PAOLA BASTO ROJAS* *Fecha de aprobación:* *22/01/2026 8:31:09 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *María Alejandra Rodríguez Tovar* *Fecha de aprobación:* *22/01/2026 19:19:08 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato firmado: CO1_PCCNTR_9046351_Firmado

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_9046351_En ejecución

Información del objeto

Tipo de proceso	Contratación directa
Unidad de contratación	EQUIPO JURÍDICO
Proceso de Contratación	
Título de la oferta	N / A
Cuantía del contrato	18.000.000,00 pesos colombianos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >