	MUNICIPIO DE PATÍA NIT: 891502194-8	Código 110-SGPC-F2-PA-GC-15
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	FORMATO DE INFORME DE CONTRATISTA PARA PAGO DE HONORARIOS	Página 1 de 11
		FORMATO ACTUALIZADO

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							
IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CONTRATO							
CONTRATO N°	110-14.50-259-2025						
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL MEDIANTE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) EN EL MUNICIPIO DE PATÍA						
CONTRATISTA	HUBERT EDUARDO IDROBO SOTO						
IDENTIFICACIÓN C.C o NIT	1.061.753.443 expedida en Popayán						
VALOR	**DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE**			**$17.500.000**			
PLAZO	El plazo del presente contrato será hasta el treinta y uno (31) diciembre de 2025, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.						
CDP	821 del 12 de julio del 2025						
REGISTRO PRESUPUESTAL	993 del 06 de agosto del 2025						
ACTA DE INICIO	06 de agosto del 2025						
TERMINACIÓN	31 de diciembre del 2025						
SUPERVISIÓN	Henry Julián Ruíz Acue – Jefe Oficina Asesora de Planeación						
INFORMACIÓN PARA PAGO							
PERÍODO DE PAGO	**DESDE**			**HASTA**			
	01	11	2025	30	11	2025	
SEGURIDAD SOCIAL	N° 35090868	NOVIEMBRE		SALUD	$ 210.000		
				PENSIÓN	$ 268.800		
				RIESGOS	$ 8.800		
				COMFACAUCA	$ 10.100		
					$497.700		
VALOR A PAGAR ACTA PARCIAL N° 04	TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE				$ 3.500.000		

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES			
N°	**ACTIVIDAD CONTRATADA**	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**	**EVIDENCIAS / ANEXOS**
1	Realizar de Plan de Trabajo una vez se firme el contrato	Actividad cumplida en el acta parcial #1, el cual, se elaboró el plan de trabajo de acuerdo con los lineamientos y metas establecidas en el Modelo	**No aplica**

	de acuerdo con los lineamientos y metas establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en el municipio de Patía	Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en el municipio de Patía	
2	Analizar los resultados obtenidos y socializar ante las secretarías de manera específica, acorde a las recomendaciones de Función Pública para identificar los puntos a mejorar según las políticas MIPG	En el marco de apoyar en la implementación de los Planes de mejora de las políticas gestión y desempeño y su nivel de cumplimiento, se desarrollaron las siguientes actividades **Actividad 2.1: Reunión con el jefe de presupuesto para la revisión del documento Proceso de Gestión Financiera de la alcaldía de Patía-C.** Descripción de la actividad: Se realizo reunión con el Jefe de presupuesto con el objetivo de revisar los avances que desde este contrato se realiza en el ajuste de la versión N°2 del documento de procesos de gestión financiera, esto teniendo en cuenta que la gestión financiera para cualquier municipio en Colombia, es el conjunto de tareas y procedimientos que buscan la planificación, obtención, administración, ejecución y control transparente y eficiente de todos los recursos públicos para lograr las metas y objetivos de desarrollo definidos en su Plan de Desarrollo Municipal. **Conclusiones:** • Aunque la información financiera detallada *reciente no se puede determinar con* precisión sin los balances completos, es probable que El Patía dependa significativamente de las Transferencias Nacionales. Una baja autonomía fiscal (poca capacidad de generar ingresos propios) hace que el municipio sea	**Medios de verificación:** **Anexo N°1** Captura de pantalla de Reunión con el Jefe de presupuesto. **Anexo N°2** Documento Procesos de Gestión Financiera V2.

		vulnerable a las decisiones presupuestales del nivel central y limita su capacidad de iniciar proyectos grandes sin cofinanciación externa. • La correcta gestión financiera es la principal garantía de que la Alcaldía cumple con el principio de Transparencia. El seguimiento detallado de los Pasivos (cuentas por pagar, recursos a favor de terceros, beneficios a empleados) y la presentación de Estados Financieros periódicos son vitales para que los órganos de control (como la Contraloría) y la ciudadanía puedan fiscalizar el manejo de los recursos públicos. (**Ver Anexo Nº 1 y 2)** **Actividad 2.2: Ajuste de los formatos de expedición de CDP, CRP, CDP Y CRP, Reducción-Adición y Traslados.** **Descripción de la actividad:** Aunque los formatos exactos de CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) y CRP (Certificado de Registro Presupuestal) varían ligeramente entre las entidades, la estructura y la información requerida para su expedición y ajuste son estandarizadas por la normatividad colombiana (Estatuto Orgánico de Presupuesto) y el sistema de gestión pública (como el SIIF Nación). En el caso del municipio del Patía en conjunto con el jefe de presupuesto se revisó aspectos clave para que estos documentos cuenten con un orden y con la ultima versión de formatos actualizados en la Entidad. **Conclusiones:** • Un error o la omisión en la formalización de una reducción o un traslado puede generar compromisos ilegales o, peor aún, dejar recursos bloqueados innecesariamente. La disciplina en el uso de estos formatos es la primera línea de defensa contra el detrimento patrimonial.	**Anexo N°3** Documentos actualizados de expedición de CDP, CRP, CDP Y CRP, Reducción-Adición y Traslados.

		• La clave del ajuste es la trazabilidad. Todo movimiento (reducción, adición o traslado) requiere la cita obligatoria del número de documento original (CDP o CRP afectado) y una justificación clara. Esto permite a los órganos de control (como la Contraloría) y al ciudadano rastrear el destino final de cada peso. • Cuando un CDP/CRP no se utiliza completamente, la Reducción libera inmediatamente los recursos a la Apropiación Disponible. Esto aumenta la capacidad de inversión del municipio en otros proyectos prioritarios definidos en el POAI (Plan Operativo Anual de Inversiones), en lugar de tener dinero "congelado" en compromisos que ya no existen. • El Patía debe usar los traslados de manera estratégica y legalmente soportada (Decreto o Acuerdo) para reasignar recursos de rubros con baja ejecución a aquellos donde se presentan sobrecostos justificados o nuevas necesidades urgentes. Sin embargo, un exceso de traslados puede indicar una mala planificación inicial del presupuesto.**(Ver Anexo N°3)** **Actividad 2.3: Envió de correo a la oficina de rentas con el objetivo de solicitar los formatos que se adoptaron para llevar a cabo los procesos de la entidad en relación a Rentas.** **Descripción de la actividad:** La Oficina de Rentas es la encargada de administrar y recaudar los ingresos propios del municipio (Impuesto Predial, Industria y Comercio, tasas, multas, etc. Con ello el objetivo es asegurar que cualquier trámite realizado (como declarar, solicitar exenciones o pagar) se haga utilizando el formato oficial vigente adoptado por el municipio. Esto evita que la ciudadanía o las	**Anexo N°4** Correo enviado a rentas. **Anexo N°5** Formatos actualizados: Formulario retención reteica, Declaración ICA Formulario único nacional, Formulario RIT.

		entidades utilicen formatos obsoletos o erróneos, lo que podría invalidar su gestión. **Conclusiones:** • Al usar los formatos oficiales y vigentes, se minimiza el riesgo de que las declaraciones de impuestos (como Predial) sean rechazadas por errores de forma, lo que se traduce en ahorro de tiempo y dinero tanto para el contribuyente como para la administración municipal. La formalidad es sinónimo de eficiencia en la gestión de Rentas. • Disponer de estos documentos proporciona seguridad jurídica. La ciudadanía tiene la certeza de que la información que suministra es exactamente la que la Ley de Hacienda Pública del municipio exige, facilitando la autoliquidación correcta y el acceso a beneficios (exenciones, descuentos) si existieren. • La claridad y accesibilidad de los formatos de Rentas es un factor que puede mejorar la cultura de pago. Una gestión transparente y formatos sencillos y accesibles incentivan el cumplimiento voluntario, fortaleciendo los ingresos propios de El Patía y, por ende, su capacidad de inversión local sin depender únicamente de las transferencias nacionales. **.(Ver Anexo N°4 y 5)**	
3	Apoyar en la elaboración del Plan de mejora involucrando a los responsables en la entidad.	En el marco de apoyar en la elaboración del plan de mejoramiento se avanza en: **Actividad 3.1: Entrega del informe de seguimiento a los planes estratégicos decreto 612 de 2018.** **Descripción de la actividad:** El Informe de Seguimiento a los Planes Estratégicos del Decreto 612 de 2018 es un documento obligatorio que deben elaborar las entidades del Estado colombiano	**Anexo N°6** Informe de seguimiento a los planes estratégicos decreto 612 de 2018.

		incluidos los municipios para evaluar y reportar el progreso en la implementación de los diversos planes institucionales y estratégicos que se integran al Plan de Acción de la entidad. Este informe es una herramienta clave del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) para medir la efectividad de la gestión pública y asegurar el cumplimiento de las políticas de desarrollo. **Conclusiones** • La elaboración rigurosa de este informe permite a la administración identificar de manera temprana los cuellos de botella y los riesgos operacionales (por ejemplo, retrasos en la contratación del Plan Anual de Adquisiciones o insuficiencia de personal en el Plan de Talento Humano), facilitando la corrección oportuna para evitar el incumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo. • El seguimiento integrado garantiza que todos los procesos internos (Tecnología, Talento Humano, Contratación, Transparencia) trabajen de manera coherente y alineada hacia los mismos objetivos misionales. Si el seguimiento revela que el Plan de Capacitación no está alineado con las necesidades del Plan Estratégico de TI, se demuestra una falla en la articulación que debe corregirse inmediatamente. • La verdadera utilidad del informe reside en su capacidad para medir la eficacia (logro del propósito), no solo la eficiencia (uso de recursos). Por ejemplo, el seguimiento al Plan Anticorrupción debe medir si las estrategias implementadas redujeron el número de quejas, no solo si se realizaron las capacitaciones programadas.**(Ver Anexo Nº6)**	
4	Apoyar en la implementación de	En el marco de apoyar, asesorar, orientar la implementación de recomendaciones para el	

	los Planes de mejora de las políticas gestión y desempeño y su nivel de cumplimiento.	fortalecimiento de planes y políticas se elaboró: **Actividad 4.1: Informe de avance en la implementación del MIPG en el municipio de Patía.** **Descripción de la actividad:** El Municipio de Patía, Cauca, evidencia un avance consolidado y estratégico en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), cuyo marco normativo principal es el Decreto 1499 de 2017. Los logros reportados demuestran un compromiso con la mejora de la gestión pública, la eficiencia operativa, la transparencia y el control interno, lo cual busca lograr un impacto positivo en el Índice de Desempeño Institucional (MDI) evaluado por el FURAG. A continuación, se detallan los avances agrupados por las Dimensiones y Políticas del MIPG, citando las leyes pertinentes. **Conclusiones** • El Municipio de Patía ha adoptado una estrategia de mejoramiento continuo evidenciada en su enfoque hacia la Medición del Desempeño Institucional (MDI). La mención explícita de utilizar las recomendaciones de Función Pública y los resultados de la matriz ITA para el fortalecimiento en cada dimensión es la ruta correcta para impactar positivamente su puntaje en el FURAG. • La articulación interinstitucional (TIC, Financiera, Talento Humano) y el trabajo en el seguimiento, elaboración o fortalecimiento de planes y políticas reflejan un entendimiento maduro del MIPG como un sistema interdependiente y no como un simple conjunto de requisitos aislados. • Se continúa trabajando y se solicita que las dependencias y sus responsables apoyen ya tiendan los requerimientos que se	**Anexo N°7** Informe de avance en la implementación del MIPG.

		realizan desde el área de MIPG, en aras de lograr los objetivos propuestos en las mediciones institucionales que permitirán mejorar la calificación de la gestión institucional.**(Ver Anexo N°7)**	
5	Apoyar en la solicitud de información a cargo de la Oficina Asesora de Planeación solicitados Oficina de Control Interno de la entidad	En el marco del apoyo en la solicitud de información a cargo de la Oficina Asesora de Planeación solicitados Oficina de Control Interno de la entidad, se realizaron las siguientes actividades: **Actividad 5.1: Revisión de la plataforma de la alcaldía, labor realizada de manera conjunta con el líder de la Oficina de las TIC.** **Descripción:** La revisión de la plataforma de la alcaldía es realizada de manera conjunta con la Oficina de las TIC (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones) del municipio de El Patía, Cauca, este un proceso para la mejora continua cuyo objetivo principal es garantizar que el sitio web institucional cumplan con los estándares de Gobierno Digital, seguridad de la información, y transparencia exigidos por el Estado colombiano. Con ello se logro identificar que la pagina requiere información importante dentro del proceso de transparencia y acceso a la información. • Se logro identificar información que hace falta dentro de la pagina la cual es requisito en el diligenciamiento del FURAG y la matriz ITA. • La revisión constante permite a la entidad trabajar en el proceso de elaboración de productos que permitan fortalecer el proceso de transparencia y acceso a la información.**(Ver Anexo N°8)**	**Anexo N°8** Registro fotográfico
6	Apoyar, asesorar, orientar la implementación y evaluación de las alternativas del seguimiento de las acciones	En el marco de apoyar, asesorar, orientar la implementación y evaluación de las alternativas del seguimiento de las acciones ejecutadas en los diferentes componentes y proyectos de la Alcaldía de Patía. Se realizaron las siguientes actividades: **Actividad 6.1: Elaboración del formato para**	**Anexo N°9**

	ejecutadas en los diferentes componentes y proyectos de la Alcaldía de Patía.	**recopilar los datos d ellos contratistas activos en la entidad.** **Descripción de la actividad:** El objetivo principal de elaborar un formato específico para recopilar los datos de los contratistas activos con fines de publicación en la página web de la Alcaldía de El Patía es cumplir con el Principio de Máxima Publicidad y Transparencia, tal como lo exige la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia) y la Política de Gobierno Digital (MinTIC). • La omisión o la publicación incompleta de la información contractual y de los contratistas viola la Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014). • En resumen, publicar la información de los contratistas activos, de manera completa y oportuna, es la obligación mínima de legalidad que transforma un proceso de gestión interna en una acción de rendición de cuentas y blindaje institucional contra las acusaciones de mal manejo. **(Ver Anexo Nº9)** **Actividad 6.2: Elaboración de la estrategia para la gestión de conflicto de intereses vig. 2025** **Descripción de la actividad:** La Elaboración de la Estrategia para la Gestión de Conflicto de Intereses vigencia 2025 en el municipio de El Patía, Cauca, es un mandato ético y legal que busca blindar la toma de decisiones y la contratación pública contra influencias privadas o personales. Esta estrategia es un componente fundamental de la Política de Integridad y del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), y está directamente alineada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). • La estrategia para 2025 debe enfocarse en la formalización y divulgación del	Formato de recolección de datos de los contratistas para publicación en la página web del municipio. **Anexo N°10** Estrategia para la gestión de conflicto de intereses vig. 2025

		procedimiento para el trámite de impedimentos y recusaciones. El municipio debe tener claro quién decide sobre el conflicto y quién sustituye al impedido, asegurando que la gestión pública nunca se detenga, pero que siempre se rija por el interés general. • La gestión del conflicto de intereses está intrínsecamente ligada al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) y a la Dimensión de Transparencia del MIPG. La publicación obligatoria de las Declaraciones de Bienes y Conflictos por parte de los servidores clave es el elemento que conecta la ética interna con la rendición de cuentas pública.**(Ver Anexo N°10)**	
7	Compilar, sistematizar y conservar la memoria documental de las dimensiones del Modelo integrado de Planeación y gestión.	**Actividad 7.1: Organización y conservación del Drive institucional con información soporte del MIPG** **Descripción:** Se realizó la organización, clasificación y conservación de la información soporte relacionada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en el Drive institucional de la Alcaldía Municipal de Patía. Esta actividad incluyó la creación de carpetas temáticas, la actualización de documentos clave, y la depuración de archivos duplicados o desactualizados, con el fin de facilitar el acceso, consulta y trazabilidad de la información por parte de los responsables de cada política. La acción contribuye a fortalecer la gestión documental, mejorar la eficiencia administrativa y garantizar la disponibilidad de evidencias para auditorías, seguimientos y procesos de evaluación institucional. **Conclusiones:** • Se mejoró la estructura del Drive institucional, facilitando la navegación y consulta de documentos relacionados con el MIPG.	**Anexo N° 11** Pantallazo del drive con la organización de los documentos de MIPG

		• La conservación ordenada de la información soporte fortalece la transparencia y la rendición de cuentas. • Se recomienda establecer un protocolo de actualización periódica y asignar responsables para el mantenimiento de cada carpeta temática. • Esta actividad apoya directamente el cumplimiento de la Política de Gestión Documental y la Política de Información del MIPG.**(Ver Anexo N°11)**	
8	En representación del Municipio apoyar en la participación de capacitaciones que imparten los diferentes líderes de la Política Nacional sobre las diferentes Políticas de Gestión desempeño del Modelo integrado de Planeación y Gestión- MIPG.	Durante el periodo del informe, no fue requerido representar al municipio en espacios externos ni participar en capacitaciones impartidas por los líderes de la Política Nacional relacionadas con las diferentes políticas de gestión del desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). No obstante, se mantiene el compromiso institucional de participar activamente en estos espacios cuando sean convocados, con el fin de fortalecer la implementación del modelo en la entidad.	
9	Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el supervisor del contrato y se encuentren relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.	Durante el periodo del informe, no fue requerido cumplir con actividades adicionales ni obligaciones específicas asignadas por el supervisor del contrato, distintas a las ya ejecutadas en el marco del objeto contractual. No obstante, se mantiene la disposición para atender cualquier requerimiento que contribuya al cumplimiento integral de las responsabilidades establecidas.	

El presente informe de actividades contractuales se firma en Patía, Cauca, a los 02 días de diciembre de 2025

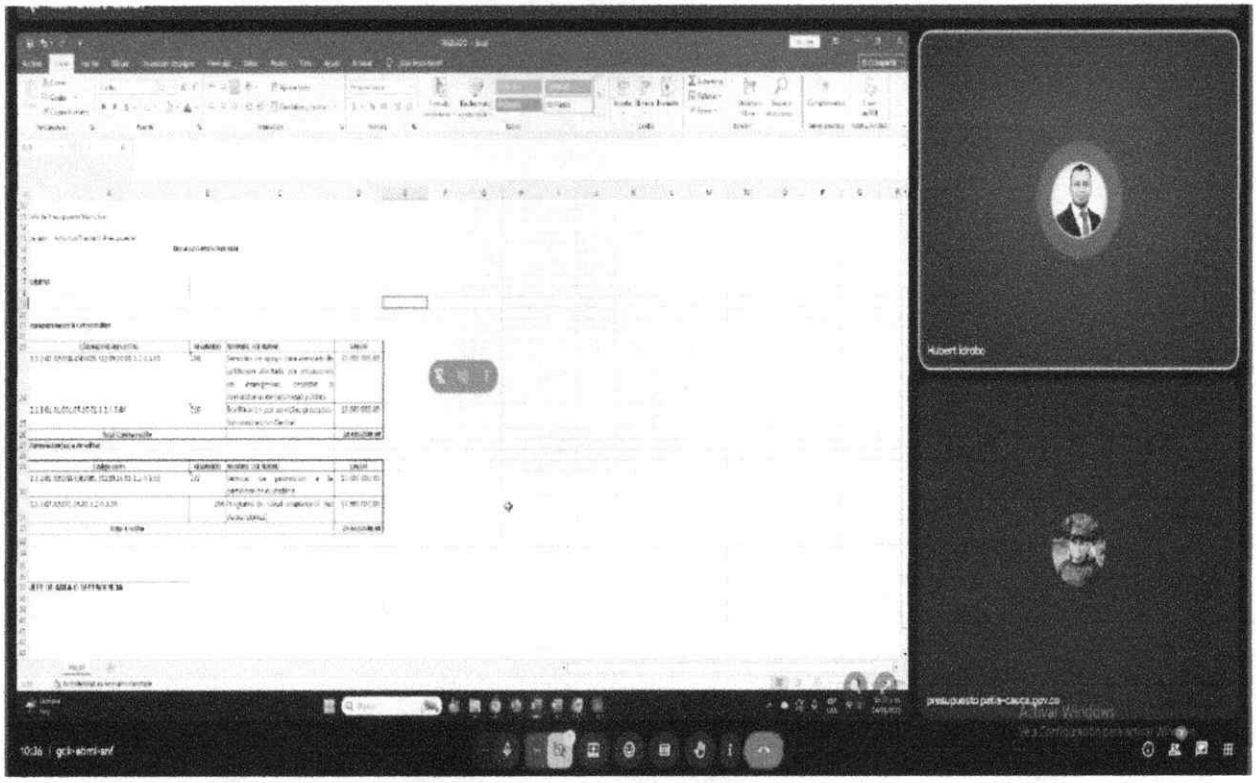
Hubert Eduardo Idrobo Soto

HUBERT EDUARDO IDROBO SOTO
Contratista

Aprobó: Henry Julián Ruíz Acue – Jefe Oficina Asesora de Planeación

Anexo N°1

Captura de pantalla de Reunión con el jefe de presupuesto.



ANEXO 2

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA – V.02

- Caracterización del proceso
- Objetivos de calidad con que se relaciona el proceso
- Indicadores del Proceso
- Política de operación del proceso
- Normograma
- Procedimientos
- Riesgos del proceso

INTRODUCCIÓN

La gestión financiera en el municipio de Patía, Cauca, constituye un eje fundamental para desarrollo territorial, la sostenibilidad fiscal y la garantía de los derechos ciudadanos. Este proceso abarca la planificación, ejecución, control y evaluación de los recursos públicos, en concordancia con los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad fiscal establecidos por la normatividad colombiana.

A través de la articulación entre el Plan de Desarrollo Municipal, el presupuesto anual y los sistemas de información contable, el municipio busca optimizar el uso de sus ingresos provenientes de fuentes propias, transferencias nacionales y recursos de inversión para atender las necesidades prioritarias de la población. La gestión financiera no solo permite el cumplimiento de metas institucionales, sino que también fortalece la confianza ciudadana y el control social sobre el manejo de los recursos públicos.

Este documento presenta una visión integral del proceso de gestión financiera en Patía, destacando sus componentes clave, los actores involucrados, los mecanismos de seguimiento y los retos actuales en materia de sostenibilidad y modernización administrativa.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	
RESPONSABLE DEL PROCESO	**GESTOR DEL PROCESO**
Secretaria Administrativa y Financiera	Todas las dependencias
OBJETIVO DEL PROCESO	**ALCANCE DEL PROCESO**
Garantizar el correcto manejo financiero, contable, tributario y presupuestal de los recursos a cargo de la administración de Patia, en pro del desarrollo de los planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo, y de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones impartidas por el ordenador del gasto.	Inicia con la planeación presupuestal, contable, financiera y la priorización de los recursos económicos asignados para cada vigencia fiscal y culmina con la ejecución de los recursos y la presentación de informes financieros de la vigencia fiscal.

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA/ PRODUCTO	RECEPTOR
Todos los procesos	Normatividad vigente, Ejecuciones Presupuestales de años anteriores, Banco de Proyectos y Planta de Cargos	Formular el Marco Fiscal a Mediano Plazo, como un instrumento de planeación financiera y de gestión pública a 10 años	Tesorero, secretaria Administrativa y Financiera	Marco Fiscal de Mediano Plazo	Proceso de direccionamiento Estratégico y Planeación, órganos de Control, entidades gubernamentals, comunidad
Todos los procesos	Normatividad vigente, Ejecuciones Presupuestales de años anteriores, Banco de Proyectos y Planta de Cargos	Elaborar el proyecto de acuerdo del presupuesto o de modificación del presupuesto para que el Consejo Municipal lo apruebe	Secretaria Administrativa y Financiera	Proyección del Acuerdo de Presupuesto de Ingresos y Gastos anual, acuerdos de Modificación	Consejo Municipal, comunidad
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación	Normatividad vigente y Plan de desarrollo municipal	Elaborar el Plan de Acción, teniendo en cuenta las acciones,	Secretaria Administrativa y Financiera	Plan de Acción	Proceso de direccionamiento estratégico y Planeación, , órganos

	presupuestales, contables y financieras	de Control y

						Corporaciones publicas
oceso de Gestión nanciera	Plan de desarrollo, Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan de Acción - POAI, Normatividad Cifras Históricas de las rentas del Municipio, Proyecto de presupuesto.	Proyectar los Ingresos del municipio y exposición de motivos para el proyecto de presupuesto.		Informe de Ingresos proyectados y desagregados por sector del municipio. Exposición de motivos Proyecto de acuerdo municipal del presupuesto	Concejo Municipal	
obierno Nacional, oceso de Gestión nanciera	Normas, Decreto presupuesto anual de ingresos y gastos, Histórico de ejecución presupuestal.		Secretaria Administrativa y Financiera	Plan Anual Mensualizado de Caja		Procesos de Gestión financiera
ıdas la Unidades ecutoras, entes de ntrol Ministerio de ıcienda.	Normatividad, Ejecución presupuestal codificada por cada Unidad Ejecutora el Marco Fiscal y el Plan Financiero.	Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC)		Informes FUT, SIRECI, Marco Fiscal.		
xdos los procesos, ntes externos, esupuesto, Tesorería y ıfucia	Informes de cuentas por pagar y reservas presupuestales, Certificados de saldos Disponibles	Elaborar y consolidar Informes Elaborar Cierre Fiscal	Secretaria Administrativa y Financiera Secretaria Administrativa y Financiera	Informe de cierre fiscal		Ministerio de Hacienda, Entes de Control, Comunidad Procesos Gestión Financiera, comunidad x.

Gobierno Nacional, Entidades Estatales, Ministerios	Normatividad. Convenios, Resoluciones, Documentos CONPES y SGP.	Elaborar proyectos de acuerdo de adición o traslado del presupuesto de ingresos y gastos	Secretaria Administrativa y Financiera	Proyectos de acuerdo	Concejo Municipal. Entes de control
Proceso de Gestión Financiera	Estados Financieros, Indicadores Contables, Ejecuciones Presupuestales	Realizar Análisis Financieros	Secretaria Administrativa y Financiera	Informe Financiero	Todos los Proceso comunidad, Entidades Gubernamentales, entes de control
Presupuesto Tesorería	Acta de cuentas por pagar, Reporte Ejecución Presupuestal.	Elaborar el decreto de cuentas por pagar.	Secretaria Administrativa y Financiera	Decreto de cuentas por pagar	Procesos de Gestión Financiera comunidad, entes de control.
Todos los procesos.	Decreto y acuerdo de Presupuesto, normatividad interna y externa.	Administrar y controlar la ejecución presupuestal.	Secretaria Administrativa y Financiera	Informes de ejecución presupuestal de las secretarias	Todas las dependencias
Proceso de Gestión Financiera	Acuerdo municipal de modificaciones al presupuesto, solicitudes de traslados y disminuciones presupuestales, Normatividad	Elaborar y registrar actos administrativos que modifican el Presupuesto (Adiciones, disminuciones, traslados)	Secretaria Administrativa y Financiera	Actos administrativos de las modificaciones presupuestales	Todos los procesos, Entes de Control
Contraloría Departamental	Normatividad, Requerimiento de información	Elaborar y presentar informes de ejecución presupuestal del municipio y del Sistema General de Regalías.	Secretaria Administrativa y Financiera	Informes de ejecución presupuestal presentados a la Contraloría	Entes de control.

Todos los Procesos	Oficio de solicitud de constitución de reservas por parte de las Unidades Ejecutoras, Normatividad	Elaborar el informe y acto administrativo para constituir las reservas presupuestales	Secretaria Administrativa y Financiera	Informe y acto administrativo reservas presupuestales	Todos los procesos Entes de control, usuarios internos y externos
Entes Gubernamentales, Contaduría General de la Nación (CGN), Todos los Procesos	Normatividad, Plan General de Contabilidad Pública, Soportes Contables Estados Contables Anteriores, Nomina, Informe de cartera, Informe de recursos físicos.	Reconocer,identificar, Clasificar, Registra los hechos económicos del municipio de Patía	Secretaria Administrativa y Financiera	Documentos de ajustes contables	Subproceso de Contabilidad
Subproceso de Contabilidad	Balance de Prueba y reportes del sistema de información financiero.	Elaborar Estados Financieros e indicadores contables	Secretaria Administrativa y Financiera	Estados Financieros del Municipio	Todos los procesos, Entes de control, Usuarios internos y externos
Presupuesto y tesorería	Conciliaciones bancarias de tesorería y la ejecución presupuestal de ingresos	Realizar conciliaciones de ingresos con presupuesto y de saldos bancarios con tesorería	Secretaria Administrativa y Financiera	Informes de conciliación	Subproceso de Contabilidad
Instituciones educativas, personería, contraloría y concejo Municipal	Estados financieros y operaciones recíprocas.	Elaborar y presentar informes contables, financieros y tributarios.	Secretaria Administrativa y Financiera	Informes: Sistemas Estadístico Unificado de Deuda, Información Contable Pública de Convergencia , Reporte de Deudores	Entes de control, DIAN, Contaduría General de la Nación, Ministerio de Hacienda Crédito y público

				Morosos, Información Exógena, Personal y Costos	
Entes Gubernamentales Cámara de Comercio Gestión Financiero	Base de datos de contribuyentes, Normatividad	Liquidar y determinar los impuestos de industria y comercio, predial, sobre tasa a la gasolina, impuesto degüello de ganado menor, impuesto de delineación urbana y ocupación de vías, impuesto sobre el servicio de alumbrado público, impuestos de espectáculos públicos, impuestos sobre juegos de suerte y azar, estampilla procultura, estampilla pro adulto mayor, vehículos automotores, impuesto a la publicidad exterior visual y avisos y tableros. Etc.	Secretaria Administrativa y Financiera	Recaudar los ingresos por impuestos	Proceso de Gestión Financiera.
Proceso de Gestión Financiero.	Normatividad, Base de datos e contribuyentes	Realizar campañas de sensibilización e información para el cumplimiento de las obligaciones tributarias	Secretaria Administrativa y Financiera	Campañas realizadas para fortalecer el recaudo por impuestos	Ciudadanos, empresarios, Organizaciones.

Proceso gestión Financiera	Normatividad, Proyecciones Financieras, histórico de presupuesto de Ingresos.	Elaborar y presentar el proyecto de acuerdo para establecer plazos y descuentos en el pago de impuestos, tasas y contribuciones	Secretaria Administrativa y Financiera	Proyecto de Acuerdo Municipal	Concejo Municipal, Entes de control
Cámara de Comercio Contribuyentes	Declaraciones, resoluciones de liquidación Informe de Visitas Cruces de Información	Realizar actividades de fiscalización y cobro persuasivo a los contribuyentes	Secretaria Administrativa y Financiera	Acto ejecutoriado para cobro, Recuperación de cartera	Proceso de Gestión Financiera, Contribuyentes, subproceso de Tesorería
Entidad Recaudadora	Reportes de recaudo de Ingresos y cartera.	Realizar informes de recaudo diario y trimestral de cartera	Secretaria Administrativa y Financiera	Informes de Recaudo diario y reporte de cartera.	Proceso Gestión Financiera
Proceso Financiero	Base de Datos de contribuyentes morosos, Acto ejecutoriado para cobro	Realizar el cobro coactivo de la cartera del Municipio	Secretaria Administrativa y Financiera	Resoluciones de mandamiento de pago, Investigación de bienes, Resoluciones de Embargo, Informe de gestión de cartera	Contribuyentes morosos, Todos los Procesos
Proceso de Gestión Financiera, entidades financieras	Documentos Soporte para pago, saldos disponibles, Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC)	Ejecutar el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC)	Secretaria Administrativa y Financiera	Pagos, Flujo de Caja	Proceso de Gestión Financiera

Entidades financieras	Excedentes de liquidez, Portafolio financiero	Administrar los excedentes de liquidez y relaciones con entidades financieras	Secretaria Administrativa y Financiera	Rendimientos Financieros, Informes de rentabilidad	Todos los Procesos
Todas las unidades ejecutoras	Documentos soporte de Pago	Realizar el trámite de cuentas	Secretaria Administrativa y Financiera	órdenes de pago	Entes de control, usuarios
Todo el personal de planta y contratista	Órdenes de pago con sus soportes	Realizar los pagos de obligaciones y comprobantes de egreso	Secretaria Administrativa y Financiera	Pagos aplicados, Informes de cuentas por pagar.	Todo el personal de planta y contratista, Entes de Control
Acción fiduciaria, entidades financieras	Informe de recaudo diario, extractos bancarios, Notas bancarias, Facturación	Realizar registro y consolidación de ingresos	Secretaria Administrativa y Financiera	Informe de Ingresos	Todas las Unidades Ejecutoras, Entes de Control, ciudadanía
Entidades financieras	Extractos bancarios, Conciliaciones bancarias	Elaboración de informes a entes de control	Secretaria Administrativa y Financiera	Informes al sistema general de regalías a la contraloría y el informe de rendimientos financieros, SIRECI SIA	Entes de Control, Comunidad, Proceso de Gestión financiera
Entidades financieras, Acción fiduciaria, Tesorería, Presupuesto	Extractos Bancarios, Informe de Saldos y cuentas por pagar, Ejecución presupuestal de cuentas por pagar, movimiento cuentas financieras	Elaborar cierre de tesorería	Secretaria Administrativa y Financiera	Informe cierre de tesorería, certificados de disponibles	Proceso de Gestión Financiera

Información de los indicadores	Ficha de indicadores	Seguimiento y consolidación de Indicadores y resultados	Secretaria Administrativa y Financiera	Informe de los resultados de los indicadores y elaboración de planes de mejoramiento	Secretaria Administrativa y Financiera y subprocesos
Proceso de Gestión Financiera, Proceso de evaluación independiente	Informe de seguimiento, resultados de la medición de los indicadores, Informes de Auditoria	Imprentar las acciones de los planes de mejoramiento del proceso	Secretaria Administrativa y Financiera	Plan de mejoramiento Implementado	Proceso de Gestión Financiera
Proceso de Gestión Financiera	Plan de mejoramiento	Aplicación de acciones para mejorar continuamente el desempeño del proceso	Secretaria Administrativa y Financiera	Acciones preventivas, correctivas y de mejora Implementadas.	Proceso de Gestión Financiera

APORTE ESTRATEGICO DEL PROCESO

OBJETIVOS DE CALIDAD CON QUE SE RELACIONA EL PROCESO

1. Mejorar la eficiencia del Sistema de Desarrollo Administrativo y Gestión de la Calidad, en articulación con el sistema de control interno, propendiendo hacia la implementación total del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Garantizar que los servicios a cargo de la entidad territorial resuelvan de manera integra las necesidades de los grupos de valor.
3. Cumplir con la función misional de la alcaldía, racionalizando de manera eficiente el recurso humano, económico y político.
4. Generar mecanismos de participación ciudadana en pro de una administración transparente e incluyente.

5. Modernizar la alcaldía del Patía, mediante herramientas tecnológicas de la información y de la comunicación que coadyuven a mejorar la eficiencia y eficacia de los bienes a cargo de la administración y la prestación de los servicios.

PARAMETROS DE MEDICIÓN

INDICADORES DE PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	CLASIFICACIÓN	RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN	FECUENCIA DE MEDICIÓN
Gestión de recaudo de Ingresos tributarios	Eficacia	Secretaria Administrativa y Financiera	Trimestral
% de Ejecución Presupuesto de Ingresos y Gastos	Eficacia	Secretaria Administrativa y Financiera	Mensual
Cumplimiento de Pagos	Eficacia	Secretaria Administrativa y Financiera	Mensual

POLITICA DE DEPURACION DEL PROCESO

Periódicamente se hará un proceso de depuración contable que permita conocer el estado real de las cuentas de la Alcaldía

La tesorería tomará las medidas correspondientes periódicamente para salvaguardar los valores e información de manejo reservado

El área de presupuesto no realizaría ajustes si la solicitud no se encuentra debidamente justificada conforme a la normatividad presupuestal.

NORMOGRAMA

Constitución Política de Colombia 1991	
Decreto 111 de 1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto
Ley 179 de 1994	Por el cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989 Orgánica de Presupuesto
Ley 225 de 19951	Por la cual se modifica la Ley Orgánica de Presupuesto
Ley 617 de 2000	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.

Ley 819 de 2003	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
Ley 1483 de 2011	Por medio de la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal para las entidades territoriales.

FORMATOS ASOCIADOS A LA CARACTERIZACION

GESTION FINANCIERA

F1-PA-GF-16 FORMATO DE OFICIO
F2-PA-GF-16 FORMATO DE ASISTENCIA
F3-PA-GF-16 FORMATO DE RESOLUCIÓN
F4-PA-GF-16 FORMATO DE ACTA

SUBPROCESO PRESUPUESTAL

F1-PA-GF-SP-16 FORMATO DE SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
F1-PA-GF-16 FORMATO DE SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL
F1-PA-GF-16 FORMATO DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
F4-PA-GF-SP-16 FORMATO DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
F5-PA-GF-SP-16 FORMATO DE PROYECTO DE PRESUPUESTO

SUBPROCESO CONTABLE

SUBPROCESO TRIBUTARIO

F1-PA-GF-ST-16 FORMATO FORMULARIO DE IMPUESTO
F2-PA-GF-ST-16 FORMATO DE LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO
F3-PA-GF-ST-16 FORMATO DE ESTADO DE CARTERA
F4-PA-GF-ST-16 FORMATO DE CITACIÓN
F5-PA-GF-ST-16 FORMATO DE NOTIFICACIÓN
F6-PA-GF-ST-16 FORMATO DE PAZ Y SALVO

SUBPROCESO DE TESORERÍA

F1-PA-GF-STS-16 FORMATO DE COMPROBANTE DE INGRESO
F2-PA-GF-STS-16 FORMATO DE RECIBO DE CAJA
F3-PA-GF-STS-16 FORMATO DE CUENTA DE COBRO
F4-PA-GF-STS-16 FORMATO DE LISTA DE COMPROBANTES DE INGRESO
F5-PA-GF-STS-16 FORMATO DE LISTADO DE RECIBOS DE CAJA
F6-PA-GF-STS-16 FORMATO DE LISTADO DE RECIBOS DE CAJA POR RUBRO
F7-PA-GF-STS-16 FORMATO PARA CONSIGNACIÓN EN BANCO

F8-PA-GF-STS-16 FORMATO SOLICITUD DE TRASLADO DE FONDOS DE BANCO F9-PA-GF-STS-16 FORMATO DE TRASLADO BANCARIO
F10-PA-GF-STS-16 FORMATO DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS CUENTAS BANCARIAS
F11-PA-GF-STS-16 FORMATO DE AJUSTES POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS CUENTAS BANCARIAS F12-PA-GF-STS-16 FORMATO DE GASTOS FINANCIEROS
F13-PA-GF-STS-16 FORMATO DE OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL F14-PA-GF-STS-16 FORMATO DE COMPROBANTE DE EGRESO

SUBPROCESO ALMACEN

F1-PA-GF-SA-16 FORMATO DE SOLICITUD DE INGRESO DE BIENES A ALMACÉN F2-PA-GF-SA-16 FORMATO DE CERTIFICADO DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN
F3-PA-GF-SA-16 FORMATO DE CERTIFICADO DE RECIBIDO A NO SATISFACCIÓN F4-PA-GF-SA-16 FORMATO DE INGRESO DE BIENES A ALMACÉN
F5-PA-GF-SA-16 FORMATO DE ROTULO DE INDENTIFICACION DE BIENES DE ALMACÉN F6-PA-GF-SA-16 FORMATO DE INVENTARIO DE BIENES DE ALMACÉN
F7-PA-GF-SA-16 FORMATO DE SOLICITUD DE SALIDA DE BIENES DE ALMACÉN F8-PA-GF-SA-16 FORMATO DE EGRESO DE BIENES A ALMACÉN
F9-PA-GF-SA-16 FORMATO DE ACTA DE ENTREGA DE BIENES

RIESGOS

VER MAPA DE RIESGOS

RECURSOS		
FISICOS: Computador, muebles, oficina, internet, libros, base de satos, sistemas de información.	**HUMANOS:** Secretarios de Despacho, Contratitas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la Gestión.	1. Norma ISO 9001 2. Norma NTCGP 1000 3. MECI

ELABORADO	REVISIÓN	APROBACIÓN
HUBERT EDUARDO IDROBO SOTO		
Contratista Prestación de Servicios Profesionales	Secretario Administrativa y Financiera	Secretario Administrativa y Financiera

CONTROL DE CAMBIOS

PA-GF-16	**PROCESO GESTIÓN FINANCIERA**
PA-GF-SP-01	**SUBPROCESO PRESUPUESTAL**
PA-GF-SP-PR-01	EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)
PA-GF-SP-PR-02	EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP)
PA-GF-SP-PR-03	EXPEDICION Y LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO
PA-GF-SP-PR-04	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES
PA-GF-SC-02	**SUBPROCESO CONTABLE**
PA-GF-ST-03	**SUBPROCESO TRIBUTARIO**
PA-GF-ST-PR-01	RECAUDO DE IMPUESTOS
PA-GF-ST-PR-02	COBRO COACTIVO ADMINISTRATIVO
PA-GF-ST-PR-03	ACTUALIZACION BASE CATASTRAL
PA-GF-ST-PR-04	COBRO PERSUASIVO
PA-GF-STR-03	**SUBPROCESO TESORERIA**
PA-GF-STS-PR-01	COMPROBANTE DE INGRESO RECIBIDO EN CAJA EN EFECTIVO
PA-GF-STS-PR-02	COMPROBANTE DE INGRESO RECIBIDO EN CAJA POR CONSIGNACION
PA-GF-STS-PR-03	CIERRE DE CAJA
PA-GF-STS-PR-04	COMPROBANTE DE INGRESO DE RECURSOS PROVENIENTES DE TRANSFERENCIAS DEL SGP Y OTRAS ENTIDADES
PA-GF-STS-PR-05	TRASLADOS BANCARIOS
PA-GF-STS-PR-06	AJUSTE DE TESORERIA
PA-GF-STS-PR-07	CONCILIACIONES
PA-GF-STS-PR-08	COMPROBANTE DE EGRESO
PA-GF-STS-PR-9	ELABORACION DE OBLIGACION PRESUPUESTAL Y COMPROBANTE DE EGRESO PROVEEDORES Y CONTRATACION EN GENERAL
PA-GF-STS-PR-10	ELABORACION DE OBLIGACION PRESUPUESTAL Y COMPROBANTE DE EGRESO DE NOMINA DE EMPLEADOS, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES Y DEDUCCIONES DE NOMINA
PA-GF-STS-PR-11	ELABORACION DE COMPROBANTE DE EGRESO DE DESCUENTOS Y LIBRANZAS
PA-GF-SA-04	**SUBPROCESO ALMACEN**
PA-GF-SA-PR-01	INGRESO DE BIENES A ALMACEN
PA-GF-SA-PR-02	EGRESO DE BIENES A ALMACEN
PA-GF-SA-PR-03	BAJA DE BIENES

PROCEDIMIENTO			
TIPO DE PROCESO	PROCESO DE APOYO		
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
SUBPROCESO	PRESUPUESTAL		
PROCEDIMIENTO	EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)		
CÓDIGO	PA-GF-SP-PR-01	**VERSIÓN**	02
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Expedir el Certificado de la Disponibilidad Presupuestal para respaldar la suscripción de los compromisos que permitan atender las obligaciones que pretenda contraer el municipio		
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la solicitud de CDP y finaliza con la firma y entrega del mismo.		

DEFINICIONES

- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP):** Es el documento expedido por el responsable de presupuesto o quién haga sus veces, para afectar en forma preliminar un rubro presupuestal, garantizando la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se procede a afectar el presupuesto o a hacer uso de la apropiación presupuestal.
- **PRESUPUESTO:** Es una herramienta fundamental para la toma de decisiones de todos los gobiernos territoriales, es a través del cual se puede dar cumplimiento a los programas de gobierno, los planes de desarrollo y en fin poder impulsar y propiciar la satisfacción de necesidades básicas de la población.

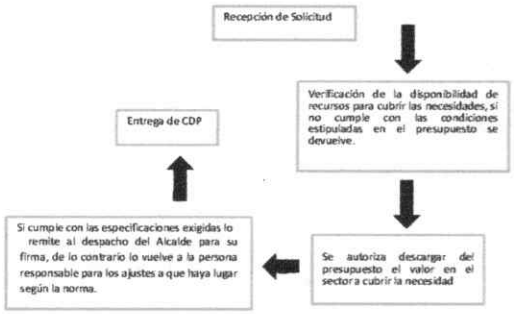
PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

No.	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO O SOPORTE
1	Recepción de Solicitud	Se recepciona la solicitud de CDP	Secretarios de Despacho	NA
2	Recepción y revisión	Se revisa que la información y el estudio de la necesidad a cubrir precise que el objeto sea claro para poder clasificar el gasto y se verifica si existen los recursos para cubrir el mismo, si no cumple con las condiciones estipuladas en el	Técnico Administrativo	F1-PA-GF-SP FORMATO DE SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

		presupuesto se devuelve al personal responsable para su corrección.		
3	Descargue y actualización del presupuesto	Se autoriza descargar del presupuesto el valor en el sector a cubrir la necesidad.	Técnico Administrativo	NA
4	Verificación de datos CDP	Si cumple con las especificaciones exigidas lo remite al técnico administrativo con funciones de Jefe de Presupuesto para su firma.	Técnico Administrativo	NA
5	Entrega de CDP	Se realiza la entrega el CDP a la dependencia solicitante	Técnico Administrativo	F3-PA-GF-SP Formato de certificado de disponibilidad presupuestal

VERSIÓN 2.0	OCTUBRE DE 2025	ADOPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA



TIPO DE PROCESO	PROCESO DE APOYO
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA
SUBPROCESO	PRESUPUESTAL
PROCEDIMIENTO	EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP)
CÓDIGO	PA-GF-SP-PR-02 **VERSIÓN** 02
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Expedir el Certificado del Registro Presupuestal para respaldar el beneficiario de los compromisos que permitan atender las obligaciones que pretenda contraer el municipio
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la solicitud de CRP y finaliza con la firma y entrega del mismo.

DEFINICIONES

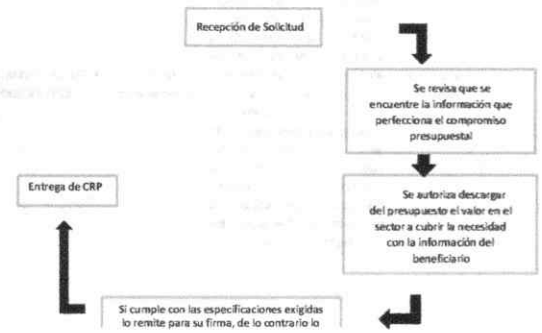
- **CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP):** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada para ningún otro fin, en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso.
- **PRESUPUESTO:** Es una herramienta fundamental para la toma de decisiones de todos los gobiernos territoriales, es a través del cual se puede dar cumplimiento a los programas de gobierno, los planes de desarrollo y en fin poder impulsar y propiciar la satisfacción de necesidades básicas de la población.

1	Recepción de Solicitud	Se recepciona la solicitud de CRP	Secretarios de Despacho	NA
2	Recepción y revisión	Se revisa que se encuentre la información que perfecciona el compromiso presupuestal para afectar en forma definitiva la apropiación con un beneficiario indicando claramente el valor y el objeto del registro	Técnico Administrativo	F2-PA-GF-SP FORMATO DE SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL

3	Descargue y actualización del presupuesto	Se autoriza descargar del presupuesto el valor en el sector a cubrir la necesidad con la información del beneficiario	Técnico Administrativo	NA
4	Verificación de datos CRP	Si cumple con las especificaciones exigidas se remite para firma de lo contrario lo vuelve a la persona responsable para los ajustes pertinentes	Técnico Administrativo	NA
5	Entrega de CRP	Se realiza la entrega del CRP a la dependencia solicitante	Técnico Administrativo	F4-PA-GF-SP FORMATO DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

VERSIÓN 2.0	31 DE OCTUBRE DE 2025	ADOPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA



TIPO DE PROCESO	PROCESO DE APOYO
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA
SUBPROCESO	PRESUPUESTAL
PROCEDIMIENTO	EXPEDICION Y LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO
CÓDIGO	PA-GF-SP-PR-03 **VERSIÓN** 02
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Proyectar los recursos necesarios que deberán ser incorporados al presupuesto de la vigencia fiscal siguiente para el desarrollo de los planes y programas trazados por la entidad, y garantizar el cumplimiento de su misión institucional y el logro de sus objetivos estratégicos, haciendo un balance entre los ingresos y los gastos o apropiaciones.
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la elaboración del presupuesto, en compañía de los secretarios de despacho prosigue con la revisión de información de los sectores aprobados, se radica el acuerdo ante el concejo y por último se aprueba y se pone en marcha.

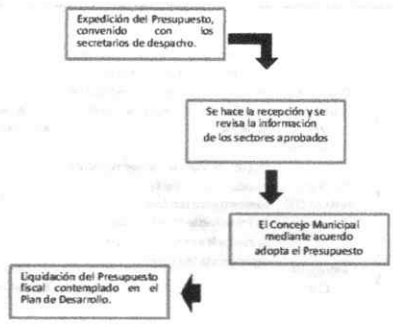
DEFINICIONES

- **PRESUPUESTO:** Es una herramienta fundamental para la toma de decisiones de todos los gobiernos territoriales, es a través del cual se puede dar cumplimiento a los programas de gobierno, los planes de desarrollo y en fin poder impulsar y propiciar la satisfacción de necesidades básicas de la población.
- **PRESUPUESTO DE INGRESOS:** Contendrá la estimación de los ingresos corrientes de la Nación; de las contribuciones parafiscales cuando sean administradas por un órgano que haga parte del Presupuesto, de los fondos especiales, de los recursos de capital y de los ingresos de los establecimientos públicos del orden nacional.
- **PRESUPUESTO DE GASTOS:** Incluye los gastos que se prevé ejecutar en la respectiva vigencia fiscal, distinguiendo entre gastos de funcionamiento, servicio de la deuda pública y gastos de inversión a nivel de programas y subprogramas.
- **ACUERDO MUNICIPAL:** Constituyen la forma a través de la cual los concejos adoptan las decisiones a su cargo. Su naturaleza jurídica es la de ser actos administrativos.

1	Expedición del Presupuesto	Se elabora presupuesto con las directrices del Ministerio de Hacienda, juntamente con el trabajo en equipo de los secretarios de despacho y el análisis de la información financiera y administrativa de años anteriores del Municipio	Jefe de la Oficina de Planeación Secretaria Administrativa y Financiera	F5-PA-GF-SP FORMATO DE PROYECTO DE PRESUPUESTO
2	Recepción y revisión	Se recepciona y revisa que la información de los sectores aprobados tenga coherencia entre lo presentado y lo aprobado y se envía al Concejo Municipal	Secretaria Administrativa y Financiera	F2-PA-GF FORMATO DE PROYECTO DE ACUERDO MUNICIPAL
3	Adopción	El Concejo Municipal mediante acuerdo adopta el Presupuesto de la vigencia a ejecutar y envía al despacho del alcalde para su firma.	Concejo Municipal	Acuerdo Municipal
4	Liquidación del Presupuesto	Se liquida o distribuye con relación a los componentes de los compromisos contemplados en el Plan de Desarrollo que se ejecutara en determinada vigencia	Secretaria Administrativa y Financiera	F3-PA-GF-FORMATO DE ACTO ADMINISTRATIVO
5	Aprobación	Aprobado por el Consejo Municipal procede a cargar en el sistema el Presupuesto discriminado, contemplando las fuentes de financiación conforme a sus programas, subprogramas y artículos correspondientes a los diferentes sectores.	Secretaria Administrativa y Financiera	NA
6	Reporte a la Contraloría Departamental	Una vez aprobado el presupuesto se debe hacer el reporte a la Contraloría Departamental a través de la plataforma del SIA OBSERVA.	Técnico administrativo Jefe de Presupuesto	NA

VERSIÓN 2.0	OCTUBRE DE 2025	ADOPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO	
TIPO DE PROCESO	PROCESO DE APOYO
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA
SUBPROCESO	PRESUPUESTAL
PROCEDIMIENTO	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES
CÓDIGO	PA-GF-SP-PR-04 **VERSIÓN** 02
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer las actividades a desarrollar para tramitar las modificaciones presupuestales, para garantizar el control y seguimiento financiero, presupuestal e impacto en las metas de la entidad.
ALCANCE	Este procedimiento inicia con el análisis financiero para la recolección de la información y mesas de trabajo y finaliza con la firma de aprobación del acto administrativo de presupuesto Aprobación y Actualización Presupuestal.

DEFINICIONES

- **GASTOS DE FUNCIONAMIENTO:** Son las apropiaciones necesarias para atender las necesidades de las entidades y para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas y con el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas. Comprende los gastos por servicios personales, gastos generales, y transferencias de funcionamiento.
- **GASTOS DE INVERSIÓN:** Son los gastos en que incurre el Municipio para el desarrollo económico, social y cultural de la ciudad, es decir, aquellos que contribuyen a mejorar el bienestar de los ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades al igual que al cumplimiento de los Planes de Desarrollo.
- **MODIFICACIONES PRESUPUESTALES:** Son aquellas operaciones mediante la administración cambian los valores asignados a los proyectos de inversión, aumentando, disminuyendo o creando nuevos montos. En este sentido, se presentan modificaciones al presupuesto de inversión por traslados, reducciones o adiciones.
- **TRASLADOS PRESUPUESTALES:** con esta modificación se disminuye el monto de una apropiación para aumentar el monto de otra partida, es decir, se varía la destinación del gasto entre diferentes agregados presupuestales, entre diferentes entidades o entre rubros presupuestales de un mismo agregado.
- **ADICIONES PRESUPUESTALES:** corresponden al aumento de las cuantías del presupuesto, tanto en los renglones rentísticos como en las apropiaciones de gasto, que conforman el presupuesto de la entidad aprobado por el Concejo.
- **REDUCCIÓN PRESUPUESTAL:** es la facultad que tiene el Gobierno Distrital para efectuar por

- **CAMBIO DE MONTOS ENTRE CONCEPTOS DE GASTO:** Son cambios entre conceptos de gasto al interior de un rubro presupuestal.
- **MODIFICACIÓN DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO EN EL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN:** es el cambio en los montos de las fuentes de financiación con las cuales se proyectó el pago de las apropiaciones del presupuesto de gastos e inversiones sin modificar el valor aprobado por el Concejo. Para que la modificación de fuentes se lleve a cabo, la entidad debe contar con otras fuentes de financiación diferentes a Recursos.

PROCEDIMIENTO PA-GF-SP-PR-04 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES				
No.	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA (S) TAREA (S)	CARGO RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL Y/O DOCUMENTO SOPORTE
1	Análisis financiero	Se realiza el estudio detallado de las partidas económicas del presupuesto teniendo en cuenta factores administrativos y externos no esperados	Secretaria Administrativa y Financiera	NA
2	Recepción y revisión	Recepciona los documentos que soporten y respalden la modificación presupuestal (adición, reducción, crédito, contra crédito, aplazamiento, etc.) y revisa la información. Si la información cumple con los parámetros establecidos, determina la viabilidad de realizar la modificación presupuestal teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes, precisando los rubros afectados, los valores susceptibles de adición o reducción o traslados, los documentos y análisis que	Técnico administrativo	F4-PA-GF-FORMATO DE CERTIFICADO

		soporten.		
3	Proyección de Actos Administrativos	Se realiza la proyección del acto administrativo de Modificación del presupuesto y se remite al	Técnico Administrativo	F3-PA-GF-FORMATO DE ACTO ADMINISTRATIVO o Acuerdo municipal

		secretario de Despacho para su revisión		
4	Firma del Acuerdo o Acto Administrativo de Modificación del Presupuesto	Si cumple con las especificaciones exigidas lo remite al Concejo Municipal o al Despacho del alcalde para su firma, de lo contrario lo vuelve al jefe de presupuesto para los ajustes pertinentes.	Secretaria Administrativa y Financiera Despacho del alcalde Concejo Municipal	F3-PA-GF-FORMATO DE ACTO ADMINISTRATIVO o Acuerdo municipal
5	Aprobación y Actualización Presupuestal	Una vez aprobada la modificación, se actualiza el presupuesto digitando la información presupuestal de Ingresos y Gastos en el sistema financiero y contable teniendo en cuenta la coherencia entre los mismo.	Técnico Administrativo	NA
6	Reporte a la Contraloría Departamental	Una vez aprobado el presupuesto se debe hacer el reporte a la Contraloría Departamental a través de la plataforma del SIA OBSERVA	Técnico administrativo con funciones de Jefe de Presupuesto	NA

HISTORIAL DE REVISIONES Y/O ACTUALIZACIONES		
ULTIMA VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
VERSIÓN 2.0	OCTUBRE DE 2025	ADOPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO			
TIPO DE PROCESO	PROCESO DE APOYO		
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
SUBPROCESO	TRIBUTARIO		
PROCEDIMIENTO	RECAUDO DE IMPUESTOS		
CÓDIGO	PA-GF-ST-PR-01	**VERSIÓN**	02
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer el procedimiento para realizar la captación de impuestos producto de los ingresos, legalmente autorizados y para fortalecer el fisco.		
ALCANCE	Este procedimiento comienza con la solicitud de la liquidación, continua con presentación del formulario y/o documento requerido por la administración, el recaudo del impuesto y termina con la entrega del recibo al contribuyente.		

DEFINICIONES

- **ADMINISTRADOR DE SOFTWARE DE RECAUDO:** Persona que controla, supervisa y gestiona los avances y errores del procesamiento de trabajo generado por los usuarios del Software de Recaudo.
- **ARQUEO DE CAJA:** Es la confrontación diaria de valores recibidos físicamente (efectivo), con lo registrado en el Sistema (Software de Recaudo).
- **AÑO GRAVABLE:** Año calendario que comienza el primero de enero y termina el 31 de diciembre de cada vigencia.
- **RECAUDADOR:** Persona que tiene por oficio recaudar dinero u otros bienes, en especial si corresponden al pago de impuestos.
- **SOFTWARE DE RECAUDO:** Es el Sistema que comprende el conjunto de componentes necesarios que hacen posible la captación del recaudo.
- **CONTRIBUYENTE**: Todo colombiano que tiene el deber de ayudar con el pago de impuestos, al sostenimiento del Estado, como lo establece la Constitución Nacional, en su artículo 95, numeral 9: "Es obligación de todo ciudadano contribuir al financiamiento de los gastos y de las inversiones del estado; aporte o contribución que se realiza mediante el pago de impuestos".

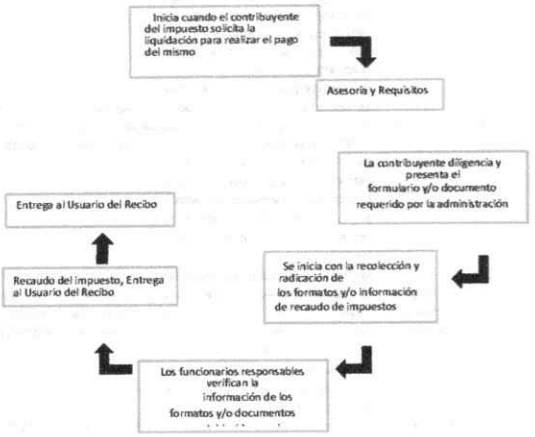
- **HECHO GENERADOR:** Es el evento o suceso, expresamente definido en la ley, por el cual se origina la obligación tributaria.
- **IMPUESTO:** Valor monetario que deben pagar los contribuyentes a fin de financiar el funcionamiento del Estado y garantizar la provisión de servicios de carácter público. Esta exigencia se hace por vía de autoridad a título definitivo y sin contraprestación.

PROCEDIMIENTO PA-GF-ST-PR-01 RECAUDO DE IMPUESTOS				
No.	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA (S) TAREA (S)	CARGO RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL Y/O DOCUMENTO SOPORTE
1	Solicitud de la Liquidación	Inicia cuando el contribuyente del impuesto solicita la liquidación para realizar el pago del mismo	Contribuyente	F1-PA-GF-FORMATO DE OFICIO
2	Asesoría y Requisitos	Se asesora a los contribuyentes sobre los requisitos, los tiempos, periodos, lugares y la información por cada tributo sobre los cuales recaen las obligaciones impositivas.	Técnico administrativo	NA
3	Diligenciamiento y entrega	El contribuyente diligencia y presenta el formulario y/o documento requerido por la administración según lo estipulado en la actividad anterior.	Técnico administrativo	F1-PA-GF-ST FORMATO FORMULARIO DE IMPUESTO
4	Recolección de información	Se inicia con la recolección y radicación de los formatos y/o información de recaudo de impuestos en las oficinas o entidades habilitadas para ello	Técnico administrativo	NA
5	Revisión de información	Se verifica la información de los formatos y/o documentos preestablecidos por la administración para los recaudos de los impuestos si existe alguna inconsistencia se hace el requerimiento respectivo para su aclaración.	Técnico administrativo	NA

6	Ingres o de datos al sistema para el recaudo	Caso contrario se ingresa al sistema para el recaudo dependiendo del Tipo de Impuesto, las tarifas, bases, etc. y demás generalidades del Impuesto, es decir lo que se debe cancelar en el momento de generar el cálculo en donde se almacena la base de datos. Se busca al contribuyente y el impuesto correspondiente al cual se va a cancelar. Si el usuario va a cancelar, se da clic en el tipo de recibo a generar, y se digita el año a pagar, se imprimen dos copias.	Técnico administrativo	NA
7	Entrega al Usuario el Recibo	Se entrega al usuario el recibo y se orienta al Contribuyente al área de ventanilla para el pago de aquellos impuestos que se habilita para recibir en ventanilla de la administración, caso contrario el contribuyente deberá guardar y solicitar copia a las entidades habilitadas para los recaudos los cuales solo tendrán valides con firma y sello	Técnico administrativo	F2-PA-GF-ST FORMATO DE LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO

HISTORIAL DE REVISIONES Y/O ACTUALIZACIONES		
ULTIMA VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
VERSIÓN 2.0	OCTUBRE DE 2025	ADOPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO	
TIPO DE PROCESO	PROCESO DE APOYO
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA
SUBPROCESO	TRIBUTARIO
PROCEDIMIENTO	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
CÓDIGO	PA-GF-ST-PR-02 **VERSIÓN** 02
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Realizar las acciones tendientes a recuperar la cartera a favor del Municipio de Patía, con el fin de asegurar la eficiencia, eficacia, seguridad jurídica y la trasparencia del ejercicio de la Administración Municipal en la función del cobro administrativo en etapas persuasiva y coactiva.
ALCANCE	Inicia con la generación del informe de cartera, en el cual se obtendrá la información necesaria para conocer el valor que los contribuyentes adeudan al municipio, y finaliza con la resolución de terminación y archivo del proceso de cobro coactivo administrativo.

DEFINICIONES

- **NOTIFICACIONES:** Por regla general, las actuaciones dictadas dentro de los procesos de cobro administrativo coactivo deben notificarse en la forma prevista en el artículo 565 (Por correo o personalmente) y las siguientes del Estatuto Tributario.
- **ACTO ADMINISTRATIVO:** Declaración de voluntad de un órgano de la administración pública, es uno de los medios a través del cual se cumple la actividad administrativa.
- **COBRO PERSUASIVO:** Son todas aquellas acciones tendientes para persuadir al deudor buscando el pago de la obligación morosa de manera voluntaria, previamente al proceso de cobro Administrativo Coactivo, con el fin de evitar el trámite administrativo, los costos y desgastes que dichos procesos generan. Esta etapa se efectúa a través de llamadas, cartas, citaciones y visitas.
- **MEDIDA CAUTELAR PREVIA:** Aquellas medidas impuestas por el funcionario ejecutor con el fin de asegurar el derecho que tiene la Administración Municipal de manera efectiva. (Embargo y secuestro).
- **COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO:** El procedimiento Administrativo Coactivo es un procedimiento especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, por medio del cual faculta a los entes Territoriales, Distritales y Departamentales, para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, a través de sus propias dependencias y funcionarios y sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Tiene como finalidad obtener el pago forzado de las obligaciones a su favor, mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando este ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones.

- **MEDIDAS CAUTELARES DENTRO DEL PROCESO:** Previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, el funcionario podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad.
- **EMBARGO:** Es una medida cautelar o preventiva cuya finalidad es excluir los bienes del comercio, inmovilizando los bienes de deudor, impidiendo el traspaso o gravamen de los mismos, para que una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante el avaluó, se proceda a su venta o remate. Para lo cual procedemos a enviar la orden de embargo mediante solicitud escrita acompañada del acto administrativo al pagador de la entidad en donde se encuentre inscrito el bien a embargar. Hay diferentes tipos de embargos entre los cuales tenemos: embargo a salarios u honorarios, embargo de bienes inmuebles, embargo de bienes muebles, embargo de portafolio financiero.
- **SECUESTRO DE BIENES:** Es un acto procesal por el cual el funcionario ejecutor mediante Auto, entrega un bien a un tercero (Secuestre) en calidad de depositario quien adquiere la obligación de cuidarlo, guardarlo y finalmente restituirlo en especie, cuando así se le ordene, respondiendo hasta la culpa leve, en razón a que es un cargo remunerado. Para el secuestro de bienes dentro del proceso de cobro Administrativo Coactivo se aplicará lo dispuesto en el art 682 del C.P.C.
- **MANDAMIENTO DE PAGO:** Es el acto administrativo procesal que consiste en la ORDEN DE PAGO que dicta el FUNCIONARIO EJECUTOR para que el ejecutado pague la suma liquida de dinero adeudada, contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses desde cuando se hicieron exigibles las obligaciones y las costas del proceso
- **FACILIDADES DE PAGO:** En cualquier etapa del procedimiento de Cobro Administrativo el deudor podrá hacer uso de las facilidades que otorga la administración para proceder con la cancelación de la deuda, dichas facilidades constituyen un acuerdo de pago, el cual es una figura mediante la cual, el municipio de Sabaneta concede plazos para el pago de las acreencias a su favor.
- **SOLICITUD DE FACILIDADES DE PAGO:** El interesado en obtener una facilidad de pago, deberá presentar la solicitud por escrito, dirigida al funcionario competente. Dicha solicitud contendrá al menos los siguientes datos: plazo solicitado, garantía ofrecida con su respectivo avalúo si fuere el caso, y certificado de libertad y tradición si se trata de inmuebles, además de la calidad en que actúa el peticionario. Tratándose de personas jurídicas, será necesario adjuntar certificado de existencia y representación legal, con el fin de verificar la representación, y las facultades y limitaciones con que actúa el representante legal. La facilidad de pago podrá ser solicitada por un tercero, y otorgarse a su favor; en la solicitud deberá señalar expresamente que se compromete solidariamente al cumplimiento de las obligaciones generadas por la facilidad otorgada.
- **AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO:** Cuando se ha iniciado proceso de cobro administrativo coactivo, una vez verificada cualquiera de las situaciones que dan lugar a la

que fueren procedentes, y el endoso y entregas de los títulos ejecutivos que sobresalen, y se decidirán todas las demás cuestiones que se encuentren pendientes. En la misma providencia puede decretarse el archivo una vez cumplido el trámite anterior.

PROCEDIMIENTO PA-GF-ST-PR-02 COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO				
No.	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA (S) TAREA (S)	CARGO RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL Y/O DOCUMENTO SOPORTE
1	Generación de Informe de Cartera	El funcionario designado ingresa al sistema de información Financiera y genera el estado de cartera de los impuestos municipales	Técnico administrativo	F3-PA-GF-ST FORMATO DE ESTADO DE CARTERA
2	Clasificación y Depuración de cartera	La Cartera se clasificará según la naturaleza de la deuda, la antigüedad, cuantía, gestión adelantada o calidad del deudor. Posteriormente se inicia la depuración de la misma, excluyendo de la base de datos aquellos contribuyentes que se encuentran exentos de pago, y aquellas deudas que su costo beneficio sean desfavorables para las finanzas municipales.	Secretaria Administrativa y Financiera	NA
3	Conformación de Expedientes	Se agrupan los documentos que constituyen título ejecutivo e información del deudor en expedientes individuales por cada contribuyente y se les asigna un número consecutivo de proceso.	Secretaria Administrativa y Financiera	Expediente de Cobro
4	Cualificación de la deuda.	El funcionario designado, inmediatamente al recibo del expediente deberá estudiar los documentos a fin de determinar y precisar el origen y cuantía de la obligación, los periodos gravables adeudados, solvencia del deudor y fecha de prescripción de las obligaciones, con el fin de establecer si	Secretaria Administrativa y Financiera	NA

		es procedente efectuar un cobro persuasivo o iniciar el cobro coactivo.		
5	Cobro Persuasivo	Se envía una citación al deudor recordándole la obligación a su cargo y la necesidad de su pronta cancelación. En el comunicado se le informará el plazo límite en el que debe comparecer a la Secretaria Administrativa y *Financiera*, el cual será de 5 a 10 *días* dependiendo del volumen de citaciones programadas.	Secretaria Administrativa y Financiera	F4-PA-GF-ST FORMATO DE CITACIÓN
6	Desarrollo de la Negociación	A raíz de la citación entregada al contribuyente, pueden surgir tres situaciones: - Que el contribuyente cancele la obligación, para lo cual una vez se verifique el mismo, se termina y archiva el proceso - Que el contribuyente solicite un acuerdo de pago, situación en la cual se podrá conceder plazos mediante resolución motivada. - Que el contribuyente sea renuente al pago, situación que conlleva a continuar con el procedimiento de cobro coactivo.	Secretaria Administrativa y Financiera	F3-PA-GF-FORMATO DE ACTO ADMINISTRATIVO
7	Investigación de Bienes	Se solicita mediante oficio a las entidades públicas, privadas y al interior de la administración, la información necesaria que permita establecer los bienes o ingresos del deudor, dejando constancia en el expediente con una copia de la solicitud y de su respuesta.	Secretaria Administrativa y Financiera	F1-PA-GF-FORMATO DE OFICIO
8	Mandamiento de Pago	Se librará la orden de pago con todas las formalidades establecidas en la normatividad vigente, con el fin que dentro de los 15 días siguientes a su notificación el deudor pague su obligación o proponga las excepciones de ley.	Secretaria Administrativa y Financiera	F3-PA-GF-FORMATO DE ACTO ADMINISTRATIVO
9	Notificación.	El mandamiento de pago deberá notificarse personalmente y para ello deberá citarse al contribuyente para que comparezca a las instalaciones de la administración municipal. Una vez comparezca el contribuyente se suscribirá el acta de notificación personal, y se le entregara una copia integra del mandamiento de pago. De no efectuarse la notificación personal, deberá proceder a realizarse la notificación por correo, por aviso o por publicación de acuerdo a lo contemplado en el Estatuto de Rentas Municipal.	Secretaria Administrativa y Financiera	F5-PA-GF-ST FORMATO DE NOTIFICACIÓN
10	Decreto de Medidas Cautelares	Mediante resolución se decretarán las medidas cautelares necesarias para garantizar el pago de la obligación procediendo al embargo y secuestro de los bienes del contribuyente	Secretaria Administrativa y Financiera	F3-PA-GF-FORMATO DE ACTO ADMINISTRATIVO
11	Practica del Secuestro	En la fecha y hora señalada en la resolución que decreta el secuestro, se iniciara la diligencia con la posesión del secuestro. De todo lo acontecido se levantará un acta, declarando legalmente embargados y secuestrados los bienes y hará entrega de ellos al secuestro.	Secretaria Administrativa y Financiera	F5-PA-GF-FORMATO DE ACTA
12	Resolución de seguir adelante con la Ejecución	Si vencido el termino para excepcionar no se hubieren presentado excepciones, ni se hubiera efectuado el pago por parte del deudor, se proferirá resolución ordenando la ejecución, avaluó y remate de los bienes embargados y secuestrados	Secretaria administrativa y Financiera	F3-PA-GF-FORMATO DE ACTO ADMINISTRATIVO
13	Liquidación de crédito y costas	Se determina el valor actual de la obligación incluida los intereses y los gastos generados durante el proceso. De dicha liquidación se correrá traslado por tres días para que el deudor se pronuncie si a la bien lo considera necesario.	Secretaria administrativa y Financiera	F3-PA-GF-FORMATO DE ACTO ADMINISTRATIVO
14	Fijación Aviso de Remate	Se deberá fijar en la Secretaria Administrativa y Financiera un aviso de remate durante diez (10) días anteriores a la fecha de la venta en pública subasta de los bienes del contribuyente. Además, debe publicarse por una sola vez en un periódico de amplia circulación en el municipio, y en una radiodifusora local, con una antelación no menor a cinco (05) días de la fecha de remate. La diligencia de remate debe sujetarse a lo dispuesto en la normatividad vigente, y a las directrices contenidas en el Reglamento Interno de Cartera.	Secretaria Administrativa y Financiera	F3-PA-GF-FORMATO DE ACTO ADMINISTRATIVO
15	Terminación y Archivo de proceso.	Mediante auto se declarara la terminación y archivo del proceso previo levantamiento de medidas cautelares cuando se presente cualquiera de las situaciones de extinción de la obligación.	Secretaria Administrativa y Financiera	F3-PA-GF-FORMATO DE ACTO ADMINISTRATIVO

HISTORIAL DE REVISIONES Y/O ACTUALIZACIONES		
ULTIMA VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
VERSIÓN 2.0	OCTUBRE DE 2021	ADOPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA



Orden de pago con todas las formalidades establecidas en la normatividad vigente.

PROCEDIMIENTO			
TIPO DE PROCESO	PROCESO DE APOYO		
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
SUBPROCESO	TRIBUTARIO		
PROCEDIMIENTO	ACTUALIZACION BASE CATASTRAL		
CÓDIGO	PA-GF-ST-PR-03	**VERSIÓN**	02
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Mantener actualizado el inventario de los inmuebles urbanos y rurales, considerando su descripción gráfica y sus atributos jurídicos, económicos, físicos y técnicos; en virtud de lo que establece el Gobierno Nacional, el Instituto Geográfico Agustín Codazzi y la Dirección de Sistemas de Información y Catastro Patía.		
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la recolección de la base catastral del Municipio de Patía en las oficinas del Instituto Geográfico Agustín Codazzi " IGAC" y finaliza con la lectura de la base de datos catastral y el archivo del proceso.		

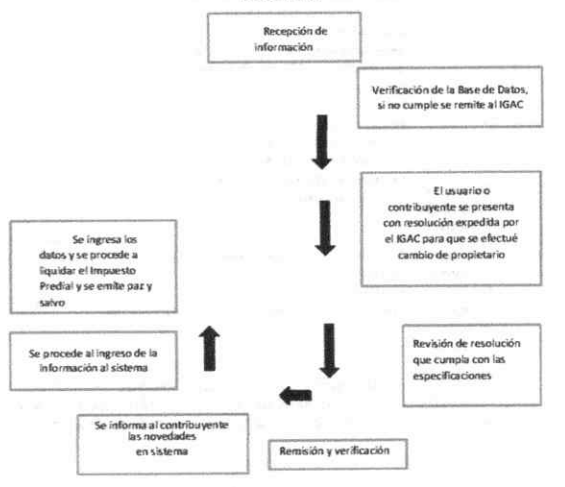
DEFINICIONES

- **CENSO CATASTRAL:** Inventario debidamente actualizado y clasificado, de los bienes inmuebles pertenecientes al Estado y a los particulares, con el objeto de lograr su correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica.
- **AVALUÓ CATASTRAL.** El avalúo catastral consiste en la determinación del valor de los predios, obtenido mediante investigación y análisis estadístico del mercado inmobiliario. El avalúo catastral de cada predio es la sumatoria del valor del terreno más el valor de la construcción obtenidos independientemente, de acuerdo a su ubicación geográfica, destino económico del inmueble (vivienda, comercio, Industria, Institucional, etc.) y otras edificaciones o construcciones identificadas como anexos.
- **CATASTRO:** Es el inventario o censo, debidamente actualizado y clasificado, de los bienes inmuebles pertenecientes al Estado y a los particulares, con el objeto de lograr su correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica.
- **PREDIO:** Se denominará predio, el inmueble perteneciente a una persona natural o jurídica, o a una comunidad, situado en un mismo Municipio y no separado por otro predio público o privado.
- **PREDIO RURAL:** Es el inmueble que está ubicado fuera del perímetro urbano de un Municipio. El predio rural no pierde ese carácter por estar atravesado por vías de comunicación, corrientes de agua, etc.
- **PREDIO URBANO:** Es el inmueble que se encuentra ubicado dentro del perímetro urbano de un municipio. Las partes del predio, como apartamentos, garajes, locales, etc., no constituyen por si solas unidades independientes, salvo que estén reglamentadas por el régimen de propiedad horizontal.
- **TOPOGRAFÍA:** Es la ciencia que estudia el conjunto de procedimientos para determinar las posiciones de puntos sobre la superficie de la tierra, por medio de medidas según los 3 elementos del espacio. Estos elementos pueden ser. dos distancias y una elevación, o una distancia, una dirección y una elevación.

PROCEDIMIENTO PA-GF-ST-PR-03 ACTUALIZACION BASE CATASTRAL				
No.	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA (S) TAREA (S)	CARGO RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL Y/O DOCUMENTO SOPORTE
1	Recepción de información	Se recibe por parte de la Dirección del Instituto Geográfico Agustín Codazzi al inicio de cada vigencia (enero) la Base actualizada de todos los Predios ubicados y registrados en el Municipio de Patía área urbana, rural y expansión urbana, ajustado el avaluó catastral de la vigencia, en medio magnético.	Técnico administrativo	Base Catastral
2	Verificación de la Base de Datos	Se verifica que la base o archivo cumpla las características para la migración y se procede a grabar en el sistema de información Predial existente y se archiva la base de datos catastral entregada. Si no cumple con las especificaciones se procede a remitir al IGAC para el ajuste y poder parametrizar el archivo de datos, si cumple continua la siguiente actividad.	Técnico administrativo	NA
3	Ajuste o Cambio	El usuario o contribuyente se presenta con resolución expedida por el IGAC para que se efectué cambio de propietario, ajuste o cambio de área y cambio de avaluó, globalización de predio, desegregación, cambio propiedad Horizontal, cambio de lote a Construcción.	Técnico administrativo	Acto Administrativo de IGAC
4	Revisión de Información	Se revisa resolución que cumpla con las especificaciones: Fecha, Número de Resolución, Código Municipal, número de predio y novedades presentadas, firma y sello del funcionario responsable del IGAC. Se recibe original y se entrega fotocopia con el recibido.	Secretaria Administrativa y Financiera	Acto Administrativo de IGAC
5	Informe de Novedades	Se informa al contribuyente que antes de ingresar la novedad al sistema se debe confirmar ante la entidad competente IGAC. (Al día siguiente de recibido).	Secretaria Administrativa y Financiera	NA
6	Ingreso de la Información	Una vez confirmado por el funcionario responsable, se procede al ingreso de la información al sistema. Si la resolución no es confirmada por la entidad, se informa al contribuyente y se reporta para el seguimiento (Debido a la existencia del riesgo de falsedad de documento.)	Secretaria Administrativa y Financiera	NA
7	Ingresa de Datos	Se ingresa los datos y se procede a liquidar el Impuesto Predial o generar paz y salvo Municipal del impuesto.	Secretaria Administrativa y Financiera	F2-PA-GF-ST FORMATO DE LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO F6-PA-GF-ST FORMATO DE PAZ Y SALVO
8	Archivo de Documentos.	Se archivan los documentos.	Secretaria Administrativa y Financiera	NA

HISTORIAL DE REVISIONES Y/O ACTUALIZACIONES		
ULTIMA VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
VERSIÓN 2.0	31 DE OCTUBRE DE 2025	ADOPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO			
TIPO DE PROCESO	PROCESO DE APOYO		
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
SUBPROCESO	TESORERIA		
PROCEDIMIENTO	COMPROBANTE DE INGRESO RECIBIDO EN CAJA EN EFECTIVO		
CÓDIGO	PA-GF-STS-PR-01	**VERSIÓN**	02
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Respaldar las entradas de dinero en efectivo de los contribuyentes a la Entidad como pago de los diferentes impuestos municipales		
ALCANCE	Se inicia con la recepción del recibo del impuesto documentos de soporte y el dinero en efectivo, se continua con la elaboración del comprobante de ingreso y se termina con el Comprobante de ingreso y el recibo del impuesto		

DEFINICIONES

- **DINERO EN EFECTIVO:** Es el dinero en forma de monedas o papel moneda (billetes) que se utiliza para realizar pagos y depósitos.
- **ESTAMPILLAS:** Son gravámenes con naturaleza de tasa parafiscal, que constituyen un gravamen cuyo pago obligatorio deben realizar los usuarios de algunas operaciones o actividades que se realizan en el municipio.
- **IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO:** Está constituido por la realización de actividades industriales, comerciales y de servicios, incluidas las del sector financiero, que se ejerzan o realicen dentro de la jurisdicción del Municipio.
- **IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO:** Es un tributo municipal de carácter real que grava la propiedad y posesión de inmuebles, tanto urbanos como rurales como único impuesto general que puede cobrar el Municipio sobre el avalúo catastral fijado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o la Oficina de Catastro correspondiente, o el auto avalúo señalado por cada propietario o poseedor de inmuebles ubicados dentro de la jurisdicción del Municipio cuando entre en vigencia la declaración de Impuesto Predial Unificado.
- **IMPUESTO DE RIFAS Y ESPECTÁCULOS:** Lo constituye el espectáculo público de las artes no escénicas, presentadas en el Municipio.
- **MULTA DE TRANSITO:** Corresponde a la sanción en dinero que debe pagar el conductor y cuyo valor es determinado por la gravedad de la contravención de tránsito.
- **RECIBO:** Es el documento que acredita el pago de una determinada cantidad de dinero, emitido por la persona acreedora (quien recibe el dinero o emite la factura por un bien o servicio), y dirigido a la persona deudora (quien paga, es decir al receptor del bien o el servicio)

- **SERVICIOS DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN:** Son los servicios como trámites de licencias de construcción, uso de suelo, Certificado de estratificación socioeconómica, etc.
- **SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE TRANSITO:** Son los servicios como trámites de licencias de conducción, renovación de licencias, traspasos de vehículos y tarjetas de operación.
- **TRANSFERENCIA DE RECAUDO DE ESTAMPILLAS Y OTROS RECAUDOS POR PARTE DE ENTES DESCENTRALIZADOS:** Es la transferencia bancaria u operación por la que los entes descentralizados del municipio dan instrucciones a su entidad de crédito para que envíe, con cargo a una cuenta suya, una determinada cantidad de dinero a la cuenta de la Administración municipal por concepto de impuestos municipales.
- **TRIBUTO O IMPUESTO MUNICIPAL:** Son los impuestos, tasas, sobre tasas y contribuciones de titularidad del Municipio.

PROCEDIMIENTO PA-GF-STS-PR-01 COMPROBANTE DE INGRESO RECIBIDO EN CAJA EN EFECTIVO				
No.	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA (S) TAREA (S)	CARGO RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL Y/O DOCUMENTO SOPORTE
1	Recepción del recibo del impuesto documentos de soporte y el dinero en efectivo	Se recepciona el recibo del impuesto según corresponda, los documentos de soporte y el dinero en efectivo: Impuesto predial: Se recepciona la factura del predial y el dinero en efectivo Reteica: Se recepciona el formulario del Reteica, relación de descuentos y el dinero en efectivo Industria y comercio: Se recepciona recibo de industria y comercio, formulario y el dinero en efectivo Multa transito: Se recepciona la cuenta por cobrar tramitada en Secretaría de tránsito y dinero en efectivo Servicios de la Secretaría de Transito: Se recepciona la cuenta por cobrar tramitada en la Secretaría de tránsito y dinero en efectivo. Transferencia de recaudo de estampillas y otros recaudos por parte de entes descentralizados: Relación de descuentos aplicados a los pagos y el dinero en efectivo Servicios de la Oficina Asesora de Planeación: Se recepciona la cuenta por cobrar tramitada en Oficina de planeación y copia de la trasferencia o consignación y el dinero en efectivo Servicios de sistematización (Perdida de documento, certificaciones, constancias, registros de marca, etc.) Impuesto de rifas y espectáculos: Se recepciona la liquidación u oficio de inspección de policía y copia de la trasferencia o consignación	Técnico Administrativo	Registro en sistema
2	Se elabora el comprobante de ingreso	Se elabora el comprobante de ingreso en el sistema de los impuestos municipales	Técnico Administrativo	F1-PA-GF-TS FORMATO DE COMPROBANTE DE INGRESO
3	Se da al Usuario el Comprobante de ingreso y el recibo del impuesto	Se da al Usuario el Comprobante de ingreso del concepto del impuesto municipal y el recibo del impuesto si aplica según corresponda	Técnico Administrativo	NA

HISTORIAL DE REVISIONES Y/O ACTUALIZACIONES		
ULTIMA VERSIÓN	**FECHA DE REVISIÓN**	**NATURALEZA DEL CAMBIO**
VERSIÓN 2.0	31 DE OCTUBRE DE 2025	ADOPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO			
TIPO DE PROCESO	PROCESO DE APOYO		
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
SUBPROCESO	TESORERIA		
PROCEDIMIENTO	COMPROBANTE DE INGRESO RECIBIDO EN CAJA POR CONSIGNACION		
CÓDIGO	PA-GF-STS-PR-02	**VERSIÓN**	02
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Respaldar las entradas de dinero por consignación que realiza el contribuyentes en una entidad bancaria a la Entidad como pago de los diferentes impuestos municipales		
ALCANCE	Se inicia con la recepción del recibo del impuesto documentos de soporte y el dinero en efectivo, continua con la verificación del ingreso de los recursos y se elabora el comprobante de ingreso y finaliza con el Comprobante de ingreso y el recibo del impuesto		

DEFINICIONES

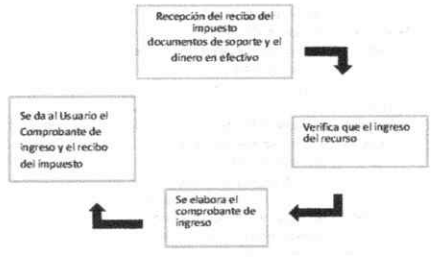
- **CONSIGNACIÓN:** Los pagos realizados en efectivo mediante consignación por parte de los contribuyentes sin que sea relevante el monto cancelado, son considerados como depósitos en cuentas bancarias.
- **ESTAMPILLAS:** Son gravámenes con naturaleza de tasa parafiscal, que constituyen un gravamen cuyo pago obligatorio deben realizar los usuarios de algunas operaciones o actividades que se realizan en el municipio.
- **IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO:** Está constituido por la realización de actividades industriales, comerciales y de servicios, incluidas las del sector financiero, que se ejerzan o realicen dentro de la jurisdicción del Municipio.
- **IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO:** Es un tributo municipal de carácter real que grava la propiedad y posesión de inmuebles, tanto urbanos como rurales como único impuesto general que puede cobrar el Municipio sobre el avalúo catastral fijado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o la Oficina de Catastro correspondiente, o el auto avalúo señalado por cada propietario o poseedor de inmuebles ubicados dentro de la jurisdicción del Municipio cuando entre en vigencia la declaración de Impuesto Predial Unificado.
- **IMPUESTO DE RIFAS Y ESPECTÁCULOS:** Lo constituye el espectáculo público de las artes no escénicas, presentadas en el Municipio.
- **MULTA DE TRANSITO:** Corresponde a la sanción en dinero que debe pagar el conductor y cuyo valor es determinado por la gravedad de la contravención de tránsito.
- **RECIBO:** Es el documento que acredita el pago de una determinada cantidad de dinero, emitido por la persona acreedora (quien recibe el dinero o emite la factura por un bien o servicio), y dirigido a la persona deudora (quien paga, es decir al receptor del bien o el servicio)

- **SERVICIOS DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN:** Son los servicios como trámites de licencias de construcción, uso de suelo, Certificado de estratificación socioeconómica, etc.
- **SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE TRANSITO:** Son los servicios como trámites de licencias de conducción, renovación de licencias, traspasos de vehículos y tarjetas de operación.
- **TRANSFERENCIA DE RECAUDO DE ESTAMPILLAS Y OTROS RECAUDOS POR PARTE DE ENTES DESCENTRALIZADOS:** Es la transferencia bancaria u operación por la que los entes descentralizados del municipio dan instrucciones a su entidad de crédito para que envíe, con cargo a una cuenta suya, una determinada cantidad de dinero a la cuenta de la Administración municipal por concepto de impuestos municipales.
- **TRIBUTO O IMPUESTO MUNICIPAL:** Son los impuestos, tasas, sobre tasas y contribuciones de titularidad del Municipio.

PROCEDIMIENTO PA-GF-STS-PR-02 COMPROBANTE DE INGRESO RECIBIDO EN CAJA POR CONSIGNACION				
No.	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA (S) TAREA (S)	CARGO RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL Y/O DOCUMENTO SOPORTE
1	Recepción del recibo del impuesto documentos de soporte y el dinero en efectivo	Se recepciona el recibo del impuesto y la y demás documentos de soporte y/o transferencia: ***Impuesto predial:*** se recepciona la factura del predial, copia de la trasferencia o consignación ***Reteica:*** Se recepciona Formulario del Reteica, relación de descuentos y copia de trasferencia y o consignación Industria y comercio: Se recepciona recibo de industria y comercio, formulario y copia de trasferencia o consignación. ***Multa transito:*** Se recepciona la cuenta por cobrar tramitada en la Secretaria de tránsito, y copia de la trasferencia o consignación. ***Servicio de tránsito:*** Se recepciona la cuenta por cobrar tramitada en tránsito, y copia de la trasferencia o consignación. ***Transferencia de recaudo de Estampillas y otros por parte de entes descentralizados:*** Relación de descuentos aplicados a los pagos y copia de las trasferencias electrónicas Servicios de planeación: Se recepciona la cuenta por cobrar tramitada en Oficina de planeación y copia de la trasferencia o consignación ***Servicios de sistematización:*** Perdida de documento, -Certificaciones, constancias, registros de marca, etc.- Impuesto de rifas y espectáculos: Se recepciona la liquidación u oficio de inspección de policía y copia de la trasferencia o consignación	Técnico Administrativo	Registro en sistema
2	Verifica que el ingreso del recurso	Verifica que el ingreso del recurso por concepto de los anteriores impuesto estén en cuenta en la plataforma del Banco y da visto bueno para la realización del comprobante de ingreso	Tesorera	NA
3	Se elabora el comprobante de ingreso	Se elabora el comprobante de ingreso en el sistema	Técnico Administrativo	F1-PA-GF-TS FORMATO DE COMPROBANTE DE INGRESO
4	Se da al Usuario el Comprobante de ingreso y el recibo del impuesto	Se da al Usuario el Comprobante de ingreso del concepto del impuesto y el recibo del impuesto si aplica según corresponda	Técnico Administrativo	NA

HISTORIAL DE REVISIONES Y/O ACTUALIZACIONES		
ULTIMA VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
VERSIÓN2.0	31 DE OCTUBRE DE 2025	ADOPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO			
TIPO DE PROCESO	PROCESO DE APOYO		
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
SUBPROCESO	TESORERIA		
PROCEDIMIENTO	CIERRE DE CAJA		
CÓDIGO	PA-GF-STS-PR-03	**VERSIÓN**	02
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Realizar al final de cada jornada, para corroborar si el efectivo o cada comprobante de ingreso coinciden con los valores reportados en caja		
ALCANCE	Inicialmente se alista los formatos del sistema, se imprime el Formato, se verifica el dinero, se identifica las fuentes de financiación, se verifica la información, se digita los valores recaudados y finaliza con la digitación de los datos en el sistema		

DEFINICIONES

- **BANCO:** Es una entidad financiera que se dedica a recibir el dinero y administrarlo.
- **CAJERO:** Quien hace las veces en la entidad de Cajero debe recepcionar, entregar y custodiar dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de los ingresos a la entidad y la cancelación de pagos que correspondan a través de caja, conforme al concepto referenciado.
- **CONSIGNACIÓN:** Los pagos realizados en efectivo mediante consignación por parte de los contribuyentes sin que sea relevante el monto cancelado, son considerados como depósitos en cuentas bancarias.
- **CUENTA BANCARIA:** Es el lugar donde se guarda dinero con distintos fines, además de recibir depósitos y transferencias desde otras cuentas.
- **RECAUDO:** La acción activa o pasiva de recoger recursos para la entidad ya sea por sus propios recursos o mediante terceros.
- **TRIBUTO O IMPUESTO MUNICIPAL:** Son los impuestos, tasas, sobre tasas y contribuciones de titularidad del Municipio.

PA-GF-STS-PR-03 CIERRE DE CAJA				
No.	**TAREA**	**DESCRIPCIÓN DE LA (S) TAREA (S)**	**CARGO RESPONSABLE**	**PUNTO DE CONTROL Y/O DOCUMENTO SOPORTE**
1	Alista los formatos del sistema	Alista los formatos del sistema sean Recibos de caja y/o cuenta de cobro de los recursos recibidos por concepto de impuestos y/o servicios tramitados en caja	Auxiliar administrativo	F2-PA-GF-TS FORMATO DE RECIBO DE CAJA F3-PA-GF-TS FORMATO DE CUENTA DE COBRO
2	Se imprime el Formato	Se imprime el Formato de lista de comprobantes de ingreso con la información registrada en el día.	Auxiliar administrativo	F4-PA-GF-TS FORMATO DE LISTA DE COMPROBANTES DE INGRESO
3	Se verifica el dinero	Con el Formato de listado de Recibos de caja se verifica que el dinero en efectivo corresponda al valor que se recaudó en el día	Auxiliar administrativo	F5-PA-GF-TS FORMATO DE LISTADO DE RECIBOS DE CAJA
4	Se identifica las fuentes de financiación	Con el Formato de listado de recibos de caja por rubro se identifica mediante las fuentes de financiación a que cuenta bancaria de debe consignar el efectivo	Auxiliar administrativo	F6-PA-GF-TS FORMATO DE LISTADO DE RECIBOS DE CAJA POR RUBRO
5	Se verifica que la información	Se verifica que la información de los Formato de lista de comprobantes de ingreso, el Formato de listado de Recibos de caja y el Formato de listado de recibos de caja por rubro corresponda con el dinero en efectivo recaudado	Tesorera	NA
6	Digita los valores recaudados	Digita los valores correspondientes recaudados en el Formato para consignación en Banco según la cuenta de banco correspondiente para dirigirse al banco a realizar la consignación al banco	Auxiliar administrativo	F7-PA-GF-TS FORMATO PARA CONSIGNACIÓN EN BANCO
7	Se digita en el sistema	Se digita en el sistema módulo de Tesorería como documento de consignación y se asigna número consecutivo de consignación que el sistema le asigne	Auxiliar administrativo	NA

HISTORIAL DE REVISIONES Y/O ACTUALIZACIONES		
ULTIMA VERSIÓN	**FECHA DE REVISIÓN**	**NATURALEZA DEL CAMBIO**
VERSIÓN 2.0	31 OCTUBRE DE 2025	ADOPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO	
TIPO DE PROCESO	PROCESO DE APOYO
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA
SUBPROCESO	TESORERIA
PROCEDIMIENTO	COMPROBANTE DE INGRESO DE RECURSOS PROVENIENTES DE TRANSFERENCIAS DEL SGP Y OTRAS ENTIDADES
CÓDIGO	PA-GF-STS-PR-04 **VERSIÓN** 02
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Respaldar el ingreso de recursos provenientes de transferencias del SGP y otras entidades a la Entidad
ALCANCE	Inicia con el descargue de la información en la plataforma del banco, continua con la descarga del soporte de giros y finaliza con la cuenta por cobrar
SIGLAS	SGP Sistema General de Participaciones

DEFINICIONES

- **CUENTA POR COBRAR:** Representan derechos de cobro que se espera recibir en dinero.
- **MOVIMIENTOS DE BANCO:** Son los movimientos de tu cuenta reflejan el saldo de la cuenta corriente y, sobre todo, los movimientos realizados en un periodo de tiempo.
- **SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES:** Está constituido por los recursos que la Nación transfiere por mandato de los artículos 356 y 357 de la Constitución Política a las entidades territoriales, para la financiación de los servicios cuya competencia se les asigna en la ley.
- **SOPORTE DE PAGO.** Es el documento que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero.
- **TRANSFERENCIA:** Es una operación bancaria por medio de la cual puedes enviar dinero a una cuenta, ya sea Cuenta de Ahorros o Cuenta Corriente.

PROCEDIMIENTO PA-GF-STS-PR-04 COMPROBANTE DE INGRESO DE RECURSOS PROVENIENTES DE TRANSFERENCIAS DEL SGP Y OTRAS ENTIDADES				
No.	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA (S) TAREA (S)	CARGO RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL Y/O DOCUMENTO SOPORTE
1	Descargue de la información	Se descarga de la plataforma del Banco el movimiento de bancos donde se refleje el ingreso de la trasferencia y se lo entrega a la Auxiliar administrativo	Tesorera	Registro en sistema
2	Descarga el soporte de giros	Descarga el soporte de giros de: las páginas oficiales de la entidad que realiza la trasferencia por concepto de transferencias SGP o se descarga el soporte de giros enviado por otras entidades	Auxiliar administrativo	NA
3	Realiza la cuenta por cobrar	Realiza la cuenta por cobrar por cualquiera de los dos conceptos y se realiza el comprobante de ingreso	Técnico Administrativo	F1-PA-GF-TS FORMATO DE COMPROBANTE DE INGRESO

HISTORIAL DE REVISIONES Y/O ACTUALIZACIONES		
ULTIMA VERSIÓN	**FECHA DE REVISIÓN**	**NATURALEZA DEL CAMBIO**
VERSIÓN 2.0	OCTUBRE DE 2025	ADOPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO	
TIPO DE PROCESO	PROCESO DE APOYO
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA
SUBPROCESO	TESORERIA
PROCEDIMIENTO	TRASLADOS BANCARIOS
CÓDIGO	PA-GF-STS-PR-05 **VERSIÓN** 02
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Realizar los traslados entre las cuentas bancarias administradas por la Entidad garantizando la confiabilidad, seguridad y oportunidad de los traslados entre cuentas bancarias
ALCANCE	Inicia con la recepción de la solicitud de traslado de fondos, continua con la revisión de la solicitud de traslado de fondos y finaliza con la digitación en el sistema la información

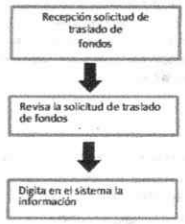
DEFINICIONES

- **TRASLADO DE BANCO:** Mecanismo mediante el cual se traslada recursos entre cuentas bancarias en la misma entidad

PROCEDIMIENTO PA-GF-STS-PR-05 TRASLADOS BANCARIOS				
No.	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA (S) TAREA (S)	CARGO RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL Y/O DOCUMENTO SOPORTE
1	Se recepciona la solicitud de traslado de fondos	Se recepciona la solicitud de traslado de fondos de banco por parte de los funcionarios que lo requieran	Tesorera	F8-PA-GF-TS FORMATO SOLICITUD DE TRASLADO DE FONDOS DE BANCO
2	Revisa la solicitud de traslado de fondos	Revisa la solicitud de traslado de fondos para verificar la pertinencia del trámite y de no ser así se regresa	Tesorera	NA
3	Digita en el sistema la información	Digita en el sistema la información consignada en la solicitud de traslado de fondos y se genera el documento del traslado bancario	Auxiliar administrativo	F9-PA-GF-TS FORMATO DE TRASLADO BANCARIO

HISTORIAL DE REVISIONES Y/O ACTUALIZACIONES		
ULTIMA VERSIÓN	**FECHA DE REVISIÓN**	**NATURALEZA DEL CAMBIO**
VERSIÓN 2.0	OCTUBRE DE 2025	ADOPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO	
TIPO DE PROCESO	PROCESO DE APOYO
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA
SUBPROCESO	TESORERIA
PROCEDIMIENTO	AJUSTE DE TESORERIA
CÓDIGO	PA-GF-STS-PR-06 **VERSIÓN** 02
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Realizar los ajustes financieros que deben resolver los déficits de dinero y si es posible rentabilizar los excesos de liquidez
ALCANCE	Se inicia con la verificación de la información de pagos, se continua con la digitación de los rendimientos bancarios y finaliza con el registro de ajuste de tesorería

DEFINICIONES

- **PAGO EN EXCESO:** Corresponde al monto pagado que supera lo que debes pagar.
- **PAGO DE MENOS:** Es el aporte menor al total del estado de cuenta total que se supone cancelar.
- **RENDIMIENTO FINANCIERO:** Es la ganancia que permite obtener una cierta operación y se trata de un cálculo que se realiza tomando la inversión realizada y la utilidad generada luego de un cierto periodo.

PROCEDIMIENTO PA-GF-STS-PR-06 AJUSTE DE TESORERIA

1	Verifica la información de pagos	Verifica la información de los pagos de menos o pagos de más (exceso) no significativos que realiza el usuario por concepto de los diferentes impuestos municipales que reposan en las carpetas	Tesorera	Carpeta de ingresos y extracto bancario
2	Digitar rendimientos bancarios	Digitar los rendimientos bancarios de convenios y gastos diversos por concepto de pagos de menos o pagos de más (exceso) no significativos que realizan el usuario de los diferentes	Auxiliar administrativo	NA
		impuestos con los documentos soporte		
3	Registro de ajuste	Si el usuario realiza un pago de mas no significativo el recurso se registra en el ingreso del municipio si el Usuario realiza un pago de menos el municipio asume el valor faltante	Auxiliar administrativo	NA

HISTORIAL DE REVISIONES Y/O ACTUALIZACIONES		
ULTIMA VERSIÓN	**FECHA DE REVISIÓN**	**NATURALEZA DEL CAMBIO**
VERSIÓN 2.0	OCTUBRE DE 2025	ADOPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO	
TIPO DE PROCESO	PROCESO DE APOYO
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA
SUBPROCESO	TESORERIA
PROCEDIMIENTO	CONCILIACIONES
CÓDIGO	PA-GF-STS-PR-07 **VERSIÓN** 02
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Comparar saldos y movimientos de los registros de la Entidad con los estados de cuenta bancarios, con el objetivo de aislar discrepancias y llevar un control exacto del efectivo disponible en bancos.
ALCANCE	Inicia con la descarga de los extractos de banco, continua con la recepción de los extractos de banco, luego digita la información y finaliza con la Conciliación

DEFINICIONES

- **CONCILIACIÓN BANCARIA:** Es el procedimiento mediante el cual se identifican, confrontan y concilian las diferencias entre lo que la Entidad ha contabilizado de los bancos y lo que los bancos reportan en sus estados de cuenta o extractos.
- **EXTRACTO BANCARIO O ESTADO DE CUENTA:** Documento que detalla los movimientos bancarios y el saldo de las cuentas de banco.
- **GASTO BANCARIO:** Son las cantidades que se adeuda a los bancos como contraprestación a los servicios que prestan
- **LIBRO DE BANCO:** Se utiliza para agrupar todas las transacciones que tienen lugar dentro de una cuenta bancaria.
- **RENDIMIENTO FINANCIERO:** Es la ganancia que permite obtener una cierta operación y se trata de un cálculo que se realiza tomando la inversión realizada y la utilidad generada luego de un cierto periodo.

PROCEDIMIENTO PA-GF-STS-PR-07 CONCILIACIONES

No.	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA (S) TAREA (S)	CARGO RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL Y/O DOCUMENTO SOPORTE
1	Descarga los extractos de banco	Descarga los extractos de banco cada mes y se los remite al auxiliar administrativo	Tesorero	NA
2	Recepciona los extractos de banco	Recepciona los extractos de banco para identificar en cada uno los rendimientos y gastos bancarios generados en el mes. Si se identifica rendimientos financieros en las cuentas de banco de los recursos propios del municipio por cada valor se registran mediante una cuenta de cobro y su respectivo comprobante de ingreso (remitirse al procedimiento comprobante de ingreso) Si de identifica rendimientos en las cuentas de convenios se deberá realizar un ajuste de tesorería (remitirse a procedimiento de ajuste de tesorería) Si se identifican gastos bancarios se digita el formato de gastos financieros y mediante un traslado bancario se solicita al Técnico administrativo (Jefe de presupuesto) la disponibilidad y registro presupuestal para formalizarlo y al área de contabilidad el registro de la cuenta por pagar y se remite al Técnico administrativo para generar el comprobante de egreso Se digita la información de los extractos de cada banco en el sistema	Auxiliar administrativo	F10-PA-GF-TS FORMATO DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS CUENTAS BANCARIAS F11-PA-GF-TS FORMATO DE AJUSTES POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS CUENTAS BANCARIAS F12-PA-GF-TS FORMATO DE GASTOS FINANCIEROS F1-PA-GF-SP FORMATO DE SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL F2-PA-GF-SP FORMATO DE SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL
3	Digita la información		Auxiliar administrativo	NA
4	Realiza la conciliación	En el sistema se realiza la conciliación ente el libro de bancos de Tesorería y la información de saldos de cada cuenta de banco con los extractos de banco	Auxiliar administrativo	Formato de Conciliación Extracto y Libro de bancos

HISTORIAL DE REVISIONES Y/O ACTUALIZACIONES		
ULTIMA VERSIÓN	**FECHA DE REVISIÓN**	**NATURALEZA DEL CAMBIO**
VERSIÓN 2.0	OCTUBRE DE 2025	ADOPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO			
TIPO DE PROCESO	PROCESO DE APOYO		
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
SUBPROCESO	TESORERIA		
PROCEDIMIENTO	COMPROBANTE DE EGRESO		
CÓDIGO	PA-GF-STS-PR-08	**VERSIÓN**	02
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Respaldar las salidas de dinero de la alcaldía mediante el registro de las operaciones que originan los movimientos contables de dinero.		
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la identificación de la obligación, continua con la programación de pagos, la revisión y verificación y finaliza con la firma del comprobante por parte del ordenar del gasto para proceder a realizar el desembolso.		

DEFINICIONES

- **COMPROBANTE DE EGRESO:** Es el documento en el cual se registra el movimiento contable de las operaciones de pago realizadas por la Tesorería mediante transferencia electrónica, o cheque.
- **RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN:** *Es el acto administrativo en virtud del cual* la autoridad competente acepta formalmente y con cargo al presupuesto, la existencia de una deuda legítima ante una empresa o particular que ha realizado un trabajo para la Administración. A partir de este momento se puede decir que el gasto se ha ejecutado, pero no el pago.
- **ORDEN DE PAGO:** Es el documento con el cual se registra contablemente la acusación de los gastos y de las obligaciones de pago.
- **PAGO DE LA OBLIGACIÓN:** Realizar un desembolso de las deudas pendientes.

PROCEDIMIENTO PA-GF-STS-PR-08 ELABORACION COMPROBANTES DE EGRESOS				
No.	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA (S) TAREA (S)	CARGO RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL Y/O DOCUMENTO SOPORTE
1	Identificación de la Obligación	Inicia cuando se remite al funcionario que revisa los soportes, documentos presupuestales, las cuentas por pagar y demás documentación completa y firma de las diferentes dependencias	Técnico administrativo	Soportes de la obligación
2	Se ingresa la información	Se ingresa la información completa recolectada al sistema.	Técnico administrativo	Registro en sistema
3	Revisión de documentación	Cuando la documentación no cumple con los requerimientos exigidos, documentación completa, se devuelven a la oficina de origen.	Técnico administrativo	NA
4	Programación de Pagos	Se realiza una bitácora con los documentos anexos para la programación de pago	Técnico administrativo	Bitácora programación de pagos
5	Remisión para cuenta por pagar	Se remite a la Contadora la carpeta con la documentación para que se genere la cuenta por pagar	Profesional Universitario	NA
	Se realiza la obligación presupuestal y el comprobante de egreso	Se recepciona la cuenta por pagar y se realiza la obligación presupuestal y el comprobante de egreso con la información de la Orden de Pago	Tesorera	F13-PA-GF-STS FORMATO DE OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL F14-PA-GF-STS FORMATO DE COMPROBANTE DE EGRESO
7	Remisión y verificación	Se remite a Tesorería para revisión para que se realice el pago de la cuenta	Tesorera	NA
	Realiza el pago	Se realiza el pago de los compromisos, obligaciones contratos, etc. por la plataforma de banco y se imprime la transferencia debidamente efectuada	Tesorera	Impresión de trasferencia
9	Firma	El alcalde firma la orden de Pago y comprobante de egreso efectuada	Secretaria Administrativa y Financiera	Firma

HISTORIAL DE REVISIONES Y/O ACTUALIZACIONES		
ULTIMA VERSIÓN	***FECHA DE REVISIÓN***	***NATURALEZA DEL CAMBIO***
VERSIÓN 2.0	OCTUBRE DE 2025	ADOPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO	
TIPO DE PROCESO	PROCESO DE APOYO
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA
SUBPROCESO	TESORERIA
PROCEDIMIENTO	ELABORACION DE OBLIGACION PRESUPUESTAL Y COMPROBANTE DE EGRESO PROVEEDORES Y CONTRATACION EN GENERAL
CÓDIGO	PA-GF-STS-PR-09 **VERSIÓN** 02
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Registrar el Gasto asociado a categorías o facturas de compra a proveedores y contratación pública en general en un comprobante de egreso para dicho pago
ALCANCE	Inicia con la recepción de la carpeta para enviarla a Contabilidad para generar la cuenta por pagar, se verifica la cuenta por pagar y se genera el comprobante de egreso, se adiciona a la documentación y envía a Tesorería para pago, se recibe el soporte de pago y finaliza con remitir la carpeta completa para archivo a la dependencia correspondiente

DEFINICIONES

- **COMPROBANTE DE EGRESO:** Son los documentos que respaldan salidas de dinero de la Entidad.
- **CONTRATACIÓN PÚBLICA:** Se refiere a la compra por parte de la entidad estatal de bienes, servicios y obras.
- **CUENTA POR PAGAR:** Son las cantidades en deuda a los acreedores por los servicios o bienes adquiridos por la Entidad.
- **OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL:** El monto adeudado por el ente público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento total o parcial de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago.
- **PROVEEDOR DE BIENES:** Se dedica a fabricar un producto que será destinado a la venta en el mercado, satisfaciendo así una necesidad real del mismo.
- **PROVEEDOR DE SERVICIOS:** Ofrece productos intangibles o servicios para solventar las necesidades de mercado.

No.	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA (S) TAREA (S)	CARGO RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL Y/O DOCUMENTO SOPORTE
1	Recepciona la carpeta	Se recepciona la carpeta con la documentación de cualquier pago (proveedores y contratación pública en general) que realice la entidad para la revisión de soportes e información consignada en el documento	Técnico administrativo	Carpeta
2	Se envía a Contabilidad	Se envía al área de contabilidad para el procedimiento de elaboración de cuentas por pagar	Profesional Universitario	NA
3	Recibe la cuenta por pagar	Recibe la Cuenta por pagar firmada por el profesional universitario (contador) y el Técnico administrativo (jefe de presupuesto)	Técnico administrativo	F2-PA-GF-SC FORMATO DE CUENTA POR PAGAR
4	Se verifica la cuenta por pagar	Revisa el consecutivo de la cuenta por pagar en el cual se verifica el asocio del compromiso y el rubro presupuestales, las cuentas contables, el valor, descuentos y el beneficiario para generar la obligación presupuestal	Técnico administrativo	F13-PA-GF-STS FORMATO DE OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL
5	Se genera el comprobante de egreso	Se tiene la obligación presupuestal para constatar la información consignada y se genera el comprobante de egreso el cual se configura en la aprobación satisfactoria del pago y se verifica la cuenta de banco de donde debita para el caso de la Entidad y la cuenta de banco donde se recepciona para el caso del beneficiario	Técnico administrativo	F14-PA-GF-STS FORMATO DE COMPROBANTE DE EGRESO
6	Se adiciona documentación	Se agrega la documentación anterior y debidos soportes a la carpeta del pago	Técnico administrativo	Carpeta
7	Se envía a Tesorería para pago	Se envía a Tesorería para el correspondiente pago o transferencia	Tesorera	NA
8	Se recibe el soporte de pago	Se recepciona la carpeta de expediente del pago con la respectiva firma de Tesorería con el anexo soporte del pago o la transferencia para firma del Alcalde	Técnico administrativo	Carpeta
9	Se remite para archivo a la dependencia correspondiente	Con la firma del Alcalde de acuerdo al tipo de pago asociado relacionado con contratación en general, se remite mediante oficio a la dependencia correspondiente para su archivo	Técnico administrativo	Oficio

HISTORIAL DE REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN		
ULTIMA VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
VERSIÓN 2.0	OCTUBRE DE 2025	ADOPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO	
TIPO DE PROCESO	PROCESO DE APOYO
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA
SUBPROCESO	TESORERIA
PROCEDIMIENTO	ELABORACION DE OBLIGACION PRESUPUESTAL Y COMPROBANTE DE EGRESO DE NOMINA DE EMPLEADOS, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES Y DEDUCCIONES DE NOMINA
CÓDIGO	PA-GF-STS-PR-10 **VERSIÓN** 02
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Registrar el Gasto asociado a categorías de pago de nómina de empleados, seguridad social, prestaciones, parafiscales y deducciones de nómina en un comprobante de egreso para dicho pago
ALCANCE	Inicia con el ingreso en sistema, la causación de la liquidación de la nómina, luego se envía al área de contabilidad y finaliza con la generación del comprobante de egreso

DEFINICIONES

- **COMPROBANTE DE EGRESO:** Son los documentos que respaldan salidas de dinero de la Entidad.
- **CUENTA POR PAGAR**: Son las cantidades en deuda a los acreedores por los servicios o bienes adquiridos por la Entidad.
- **DEDUCCIONES DE NÓMINA:** Son los descuentos o valores que se le restan o deducen al trabajador de su total devengado.
- **NÓMINA:** Indica la cantidad pagada a los empleados por el trabajo que han hecho en la Entidad durante un período determinado de tiempo de un mes.
- **OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL:** El monto adeudado por el ente público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento total o parcial de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago.
- **PARAFISCALES:** Son aquellos gravámenes que con carácter obligatorio establece la ley, afectan a un determinado grupo social o económico y se utilizan en beneficio del propio sector.
- **SEGURIDAD SOCIAL:** Este es un sistema que cubre eventualidades como la de alteración a la salud, incapacidad laboral, desempleo, vejez y muerte, para cuya protección se establecieron los sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y de Subsidio Familiar como garantía de protección de los derechos fundamentales.

PROCEDIMIENTO PA-GF-STS-PR-10 ELABORACION DE OBLIGACION PRESUPUESTAL Y COMPROBANTE DE EGRESO DE NOMINA DE EMPLEADOS, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES Y DEDUCCIONES DE NOMINA				
No.	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL Y/O DOCUMENTO SOPORTE
1	Ingreso en sistema	Se ingresa al sistema al módulo de Nomina para determinar la cuenta de banco por el cual se realiza el pago	Técnico administrativo	NA
2	Causación de la liquidación de la nómina	En el mismo sistema en el módulo de Tesorería en la opción de egresos con afectación al presupuesto se realiza la causación de la liquidación de la nómina y sus descuentos generada por el área de personal y así mismo se realiza la causación del pago de seguridad social y parafiscales para pago a los proveedores	Técnico administrativo	Registro en sistema
3	Se envía al área de contabilidad	Se envía al área de contabilidad para el procedimiento de elaboración de cuentas por pagar	Profesional universitario	NA
4	Se genera el comprobante de egreso	Se procede a generar la obligación presupuestal y el comprobante de egreso del pago de nómina para su impresión y se anexa a la carpeta correspondiente para remitirla al área de personal	Técnico administrativo	F14-PA-GF-STS FORMATO DE COMPROBANTE DE EGRESO

HISTORIAL DE REVISIONES Y/O ACTUALIZACIONES		
ULTIMA VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
VERSIÓN 2.0	OCTUBRE DE 2021	ADOPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO	
TIPO DE PROCESO	PROCESO DE APOYO
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA
SUBPROCESO	TESORERIA
PROCEDIMIENTO	ELABORACION DE COMPROBANTE DE EGRESO DE PAGO DE DESCUENTOS
CÓDIGO	PA-GF-STS-PR-11 **VERSIÓN** 02
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Determinar el mecanismo para tramitar la expedición de comprobante de egreso de pago de descuentos a fin de contar con el soporte contable de desembolso o salida de un bien o de efectivo, soporte de las órdenes de Pago.
ALCANCE	Se recepciona la relación de libranzas y descuentos, continua con la generación del asiento en libros y finaliza con la totalización del valor de los descuentos

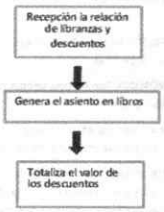
DEFINICIONES

- **DESCUENTO:** Es la disminución del flujo esperado de recursos y por lo tanto disminuyen el valor del elemento de pago.
- **LIBRANZA:** Es la autorización que da el asalariado o pensionado a su empleador para que realice un descuento de su salario o pensión, con el objeto de que sea girado a favor de las entidades operadoras objeto de la libranza.
- **TERCERO:** Se entiende generalmente a aquella persona ajena a la relación jurídica contemplada.

PROCEDIMIENTO PA-GF-STS-PR-11 ELABORACION DE PAGO DE DESCUENTOS Y LIBRANZAS				
No.	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA (S) TAREA (S)	CARGO RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL Y/O DOCUMENTO SOPORTE
1	Recepciona la relación de libranzas y descuentos	Recepciona del área de Contabilidad la relación de libranzas y descuentos de los diferentes pagos generado por el Sistema asociados con terceros como: Rete fuente o asociados a descuentos internos como: impuestos municipales, Estampillas y fondos	Técnico administrativo	F3-PA-GF-SC FORMATO DE RELACIÓN DE LIBRANZAS Y DESCUENTOS
2	Genera el asiento en libros	Se envía la relación de libranzas y descuentos de los diferentes pagos al Auxiliar administrativo para generar el asiento en libros	Auxiliar administrativo	NA
3	Totaliza el valor de los descuentos	Se totaliza el valor de los descuentos realizados en el mes para remitirlos al área de Tesorería para que se realice el traslado correspondiente	Auxiliar administrativo	F1-PA-GF-FORMATO DE OFICIO

HISTORIAL DE REVISIONES Y/O ACTUALIZACIONES		
ÚLTIMA VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
VERSIÓN 2.0	OCTUBRE DE 2021	ADOPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO	
TIPO DE PROCESO	PROCESO DE APOYO
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA
SUBPROCESO	ALMACEN
PROCEDIMIENTO	INGRESO DE BIENES A ALMACEN
CÓDIGO	PA-GF-SA-PR-01 **VERSIÓN** 02
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer el trámite para realizar un correcto ingreso o entrada de bienes que adquiere la administración a través de las diferentes modalidades de adquisición.
ALCANCE	Inicia con la solicitud de entrada a almacén, continua con la verificación de requisitos, expedición del Formato de Ingreso de bienes a almacén y termina con la identificación y organización de los elementos.

DEFINICIONES

- **BIENES:** Artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales, artículos en proceso de producción.
- **BIENES EN ALMACÉN O BODEGA:** Son aquellos bienes de consumo o devolutivos que se encuentran almacenados en el área física destinada al almacén de la entidad, es decir, cuando no han sido puestos en servicio, ni físicas, ni contablemente.
- **BIENES EN USO O EN SERVICIO:** Son aquellos bienes de consumo o devolutivos entregados a los diferentes funcionarios de la entidad o a los funcionarios responsables en las entidades públicas, para el cumplimiento de sus funciones.

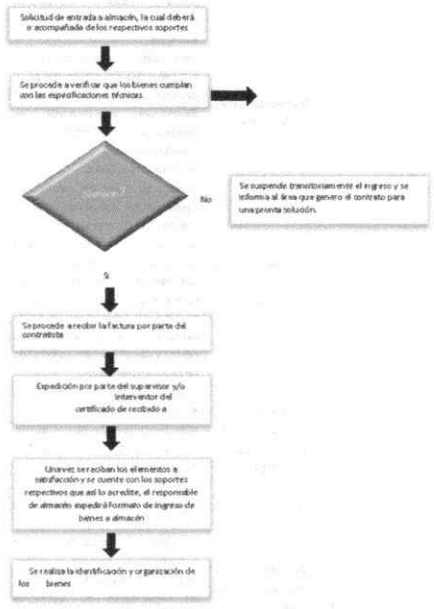
PROCEDIMIENTO PA-GF-SA-PR-01 INGRESO DE BIENES A ALMACEN				
No.	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA (S) TAREA (S)	CARGO RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL Y/O DOCUMENTO SOPORTE
1	Solicitud de entrada a almacén	El supervisor o dependencia responsable de la adquisición o dependencia que genera la transacción presenta solicitud de entrada a almacén acompañada como mínimo con los siguientes requisitos: 1. Contrato, convenio, actas, remesas, decisiones judiciales, otrosí, adendas, etcétera. 2. Acto administrativo de aprobación de garantías (Cuando aplique) 3. Garantías (Cuando aplique) 4. Informe de recibido a satisfacción por parte del supervisión o dependencia responsable de la adquisición o dependencia que genera la transacción 5. Acta de inicio	Técnico administrativo	F1-PA-GF-SA FORMATO DE SOLICITUD DE INGRESO A ALMACÉN
2	Verificación de las especificaciones técnicas	De manera general, al momento de recibir los elementos, el responsable del almacén atendiendo lo especificado en los documentos que ha debido enviar con anticipación el área responsable de la adquisición o el área que genera la transacción y que especifican el origen y aspectos tales como: tipo de contrato, convenio, actas, remesas, decisiones judiciales, otrosí, adendas, etcétera. El supervisor y/o interventor designado, comprobará que la calidad, cantidad, estado y demás especificaciones técnicas, pólizas y garantías, entre otras características y condiciones, se ajustan estrictamente a lo descrito en el contrato, suministro, factura o pedido respectivo registrándolo a través del Certificado de recibido a satisfacción.	Técnico administrativo	F2-PA-GF-SA FORMATO DE CERTIFICADO DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN

3	Concepto de peritos o expertos	En el caso de necesitarse el concepto de peritos técnicos o científicos, el contrato lo establecerá, con la debida antelación, el responsable del almacén lo solicitará por escrito al Secretario Administrativo y Financiero para su consecución. La certificación por ellos será expedida, quedará anexa al comprobante de ingreso y copia de esta, se anexará a la certificación que debe emitir el supervisor y/o interventor del contrato, si la transacción así lo requiere.	Técnico administrativo	F10-PA-GF-SA FORMATO DE CONCEPTO DE PERITO
4	Trámite ante la solicitud de entrada de bienes que no se encuentren conforme a las especificaciones técnicas	De comprobarse diferencias en las características, cantidades o plazos de entrega, entre lo físico y lo estipulado en el documento que autoriza la transacción, se suspenderá transitoriamente el proceso de recepción y se informará esta situación al área que generó el contrato o documento en procura de la correspondiente solución; de no darse, el responsable del almacén o la persona que tiene a cargo el control de ejecución, no recibirá los bienes hasta que se solucione o se trate la situación observada.	Técnico administrativo	F3-PA-GF-SA FORMATO DE CERTIFICADO DE RECIBIDO A NO SATISFACCIÓN
5	Entrada a almacén	Una vez el responsable de almacén determine que el estado, cantidad y calidad de los elementos se ajustan a las condiciones pactadas en el documento de origen, procederá a recibir la factura o documento legalmente admitido que sea presentado por el contratista o quien haga sus veces.	Técnico administrativo	Factura y/o Documentos legal
6	Expedición del certificado de recibido a entera satisfacción	Cuando a ello haya lugar, el supervisor y/o interventor del contrato expedirá el certificado de recibido a entera satisfacción de los bienes recibidos	Supervisor y/o interventor	F4-PA-GF-FORMATO DE CERTIFICADO
7	Formalización del ingreso de los bienes a almacén	Una vez se reciban los elementos a satisfacción y se cuente con los soportes respectivos que así lo acredite, el responsable de almacén expedirá el documento oficial de ingreso Formato denominado Ingreso de bienes a almacén, mediante el cual se entiende perfeccionado el ingreso, procediendo a distribuir las copias de conformidad con lo establecido al interior de la entidad. Por último, se debe registrar la información del Ingreso en los Formatos Electrónicos o Bases de datos denominadas Kardex y diligenciará el registro en el formato Cuadro resumen de ingresos, con base en lo estipulado en el contrato o acto administrativo que respalda la operación, aun cuando el pago no se haya realizado.	Técnico administrativo	F4-PA-GF-SA FORMATO DE INGRESO DE BIENES A ALMACÉN
8	Identificación de los bienes	Una vez recibidos los bienes en el almacén, para el caso de bienes devolutivos inventariables, se les deberá asignar un código de identificación secuencial que puede ser numérico, alfanumérico o de barras, con el fin de facilitar el control de los implementos dentro y fuera de la entidad, el cual será adherido mediante rotulo, placa o grabación en bajo relieve, si las condiciones o características así lo permiten. Si no	Técnico administrativo	F5-PA-GF-SA FORMATO DE ROTULO DE INDENTIFICACION DE BIENES DE ALMACÉN
9	Organización de los bienes	es posible adherir el rotulo o placa, el número de identificación en el bien éste será virtual y en todo caso, siempre aparecerá registrado en el formato electrónico o base de datos, formato Kardex, permitiendo un estricto control y seguimiento del bien tanto en bodega como en servicio, a cargo de usuarios, dependencias, contratistas, beneficiarios de contratos de comodato o interadministrativos de uso Codificados los bienes se procederá a su organización dentro de las instalaciones del Almacén, la ubicación de estos deberá realizarse de acuerdo a su naturaleza y características, para garantizar su seguridad, preservarlos del deterioro o contaminación y facilitar su entrega y manejo. El ordenamiento deberá hacerse en lugares accesibles y correctamente identificados (estantes, bandejas, módulos, filas, niveles, estibas, Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.	Técnico administrativo	F6-PA-GF-SA FORMATO DE INVENTARIO DE BIENES DE ALMACÉN

HISTORIAL DE REVISIÓN O/O ACTUALIZACIONES

ULTIMA VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
VERSIÓN 2.0	OCTUBRE DE 2025	ADOPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO			
TIPO DE PROCESO	PROCESO DE APOYO		
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
SUBPROCESO	ALMACEN		
PROCEDIMIENTO	EGRESO DE BIENES A ALMACEN		
CÓDIGO	PA-GF-SC-PR-02	**VERSIÓN**	02
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Definir los mecanismos para que la administración municipal realice el egreso de elementos por salida o retiro del bien del almacén.		
ALCANCE	Inicia con la solicitud de bienes bajo custodia del almacén, continua con la preparación y entrega de los elementos, terminando con actualización de los inventarios.		

DEFINICIONES

- **BIENES EN ALMACÉN:** Son aquellos bienes de consumo o devolutivos que se encuentran almacenados en el área física destinada al almacén de la entidad, es decir, cuando no han sido puestos en servicio, ni físicas, ni contablemente.
- **ELEMENTO DEVOLUTIVO:** *Bienes que no se consumen con el uso y por el contrario se conservan* como activos de la entidad.

PROCEDIMIENTO PA-GF-SA PR 02 EGRESO DE BIENES DE ALMACEN				
N.º	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA (S) TAREA (S)	CARGO RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL Y/O DOCUMENTO SOPORTE
1	Solicitud de bienes bajo custodia del almacén.	La dependencia o servidor que requiera un bien debe solicitar al área de almacén con previo aviso, el bien requerido, el cual deberá ser autorizado por escrito por el Secretario (a) Administrativo y Financiero. La entrega de los bienes será responsabilidad del almacenista, quien expedirá el comprobante de egreso de Bienes Almacén y exigirá la firma por parte de la persona que recibe los bienes.	Técnico administrativo	F7-PA-GF-SA FORMATO DE SOLICITUD DE SALIDA DE BIENES DE ALMACÉN
2	Etapa de preparación de entrega de bienes	Para la entrega se debe realizar un alistamiento que comprende: conteo, confrontación de las denominaciones, descripción, especificaciones, cantidades y operaciones aritméticas, entre otras, aprobadas en debida forma por secretaria administrativa financiera. Esta información debe ser igual a la registrada en el comprobante de egreso de almacén en el formato Egreso de Bienes Almacén. No es permitido al responsable de almacén mantener en depósito, bienes o elementos cuya salida ha sido perfeccionada.	Técnico administrativo	F8-PA-GF-SA FORMATO DE EGRESO DE BIENES A ALMACÉN
3	Verificación de los bienes autorizados y los bienes entregados.	El Comprobante de egreso es el registro respectivo, se confronta y verifica, correlacionando lo solicitado, autorizado y entregado. El destinatario del bien verificará las características y cantidades, quien en caso de estar conforme firmará el formato como prueba de recibo a satisfacción. Cuando se trate de entrega de bienes a entidades o personas jurídicas, la firma en el comprobante será la del Representante Legal o de la persona que éste autorice por escrito, anotando además el número de su documento de identidad. En caso de que la solicitud no se puede satisfacer totalmente se dejara constancia del motivo por el cual no se puede cumplir a cabalidad.	Técnico administrativo	NA
4	Manejo de bienes devolutivos	El Comprobante de egreso no podrá tener tachaduras, enmendaduras, intercalaciones o adiciones Para el caso de bienes devolutivos, el egreso deberá registrarse en el formato como salida de bienes devolutivos, efectuándose en tiempo real, con el fin de mantener actualizados los movimientos y saldos	Técnico administrativo	F8-PA-GF-SA FORMATO DE EGRESO DE BIENES A ALMACÉN
5	Entrega de bienes con destino a dependencias	Cuando se trate de bienes con destino a las dependencias para uso general de trabajo, el trámite de salida de almacén se hará directamente a la persona del área que solicite los elementos, quien estará a cargo de la custodia y preservación de estos, según lo indicado en el comprobante de egreso y por él firmado en señal de recibido a satisfacción.	Técnico administrativo	F9-PA-GF-SA FORMATO DE ACTA DE ENTREGA DE BIENES
6	Envió del comprobante de egreso de forma digital	Copia escaneada del comprobante de egreso se le enviará por correo al destinatario de los bienes, si este así lo exige, lo anterior en desarrollo de la política de cero papeles	Técnico administrativo	F8-PA-GF-SA FORMATO DE EGRESO DE BIENES A ALMACÉN
7	Actualización de los expedientes de inventario individual por funcionario	Legalizada la operación, el comprobante de egreso debidamente firmado en señal de aceptación de entrega y recibo, será base fundamental para crear los expedientes de inventario individual por funcionario, que reposará en el Almacén. Este documento será reemplazado en la medida en que se actualice como consecuencia de las operaciones y movimientos de bienes a cargo del funcionario a quien siempre se le entregará la copia respectiva de cada comprobante.	Técnico administrativo	Expedientes de inventario de bienes
8	Actualización del inventario	Se deberá actualizar el inventario del almacén, registrando la salida de los bienes.	Técnico administrativo	NA

HISTORIAL DE REVISIONES DO ACTUALIZACIÓN		
ULTIMA VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
VERSIÓN 2.0	OCTUBRE DE 2025	ADOPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO	
TIPO DE PROCESO	PROCESO DE APOYO
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA
SUBPROCESO	ALMACEN
PROCEDIMIENTO	BAJA DE BIENES
CÓDIGO	PA-GF-SC-PR-03 **VERSIÓN** 02
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer los lineamientos, parámetros, metodología y actividades necesarias para dar de baja a los bienes muebles de la Alcaldía municipal
ALCANCE	Inicia con la solicitud de baja de bienes, el estudio de esta por el Comité de Bajas, se certifica el estado del bien en un concepto técnico, se realiza un informe técnico final, se determina los mecanismos de enajenación del bien, se traslada el bien objeto de baja, continua con que el bien se da de baja, se garantiza la entrega del bien y finalmente se transfiere los recursos correspondientes objeto de enajenación a quien corresponda

DEFINICIONES

- **ALMACEN:** Espacio delimitado en donde se guardan bienes, o mercancía de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias para el cumplimiento de las funciones.
  BIENES EN ALMACÉN: Son aquellos bienes de consumo o devolutivos que se encuentran almacenados en el área física destinada al almacén de la entidad, es decir, cuando no han sido puestos en servicio, ni físicas, ni contablemente.
- **BIENES MUEBLES:** Son aquellos que se pueden transportar de un lugar a otro, se clasifican en bienes de consumo controlados y bienes de devolutivos.
- **BIENES DE CONSUMO:** Son aquellos que se extinguen con el primer uso que se hace de ellos.
- **BIENES INTANGIBLES:** Son bienes inmateriales adquiridos o desarrollados por la identidad con el fin de mejorar o tecnificar sus operaciones.
- **BIENES DEVOLUTIVOS:** Son aquellos que no se consumen con el uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo por su naturaleza se deterioran.
- **ELEMENTO DEVOLUTIVO:** Bienes que no se consumen con el uso y por el contrario se conservan como activos de la entidad.
- **ENAJENACIÓN:** Es transferir la posesión de un bien de una persona a otra.

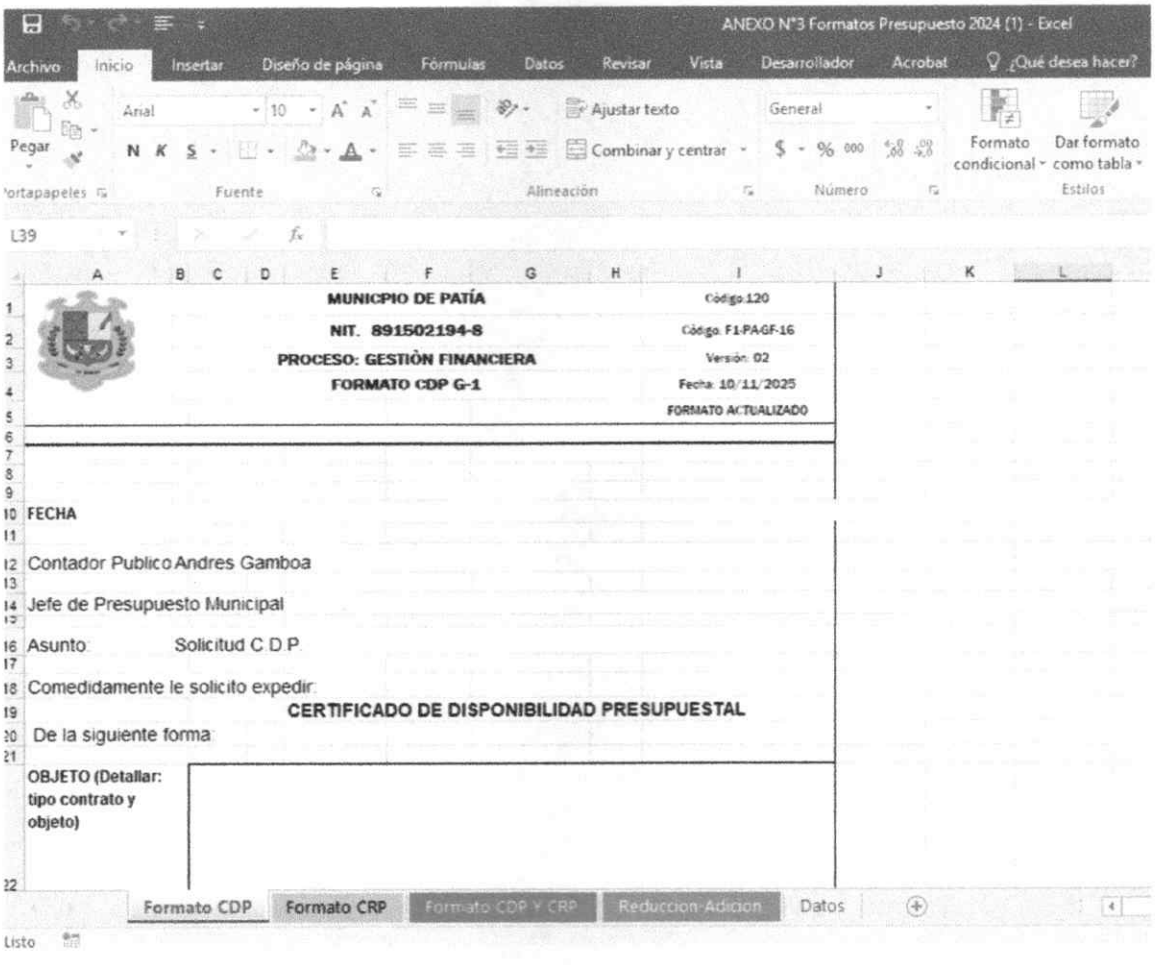
PROCEDIMIENTO PA-GF-SA-PR-03 BAJA DE BIENES

No	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA (S) TAREA (S)	CARGO RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL Y/O DOCUMENTO SOPORTE
1	Solicitud de baja de bienes	Se radica la solicitud por parte de las Dependencias de la Administración para dar de baja los elementos.	Técnico administrativo	F11-PA-GF-SA FORMATO DE SOLICITUD DE BAJA DE BIENES
2	Estudio por el Comité de Bajas	Se procede a integrar el comité de bajas como órgano que se encarga de reunir y estudiar la solicitud de acuerdo con los lineamientos establecidos en dicho Comité.	Comité de bajas	F3-PA-GF-FORMATO DE ACTO ADMINISTRATIVO
3	Certifica el estado del bien en un concepto técnico	Se certifica mediante un concepto técnico según corresponda si el bien es declarado Servible: Si es útil es decir el bien puede ser utilizado y puede prestar su servicio, no útil es decir el bien no puede seguir su uso y no presta su servicio que puede declararse en obsolescencia. Inservible: Si es recuperable, es decir, se activa el proceso de rehabilitación y mantenimiento para su reasignación a la Dependencia; o se declara No recuperable, es decir, es un bien susceptible de dar de baja.	Equipo técnico	F10-PA-GF-SA FORMATO DE CONCEPTO DE PERITO O EVALUADOR
4	Se realiza un informe técnico final	En un informe final emitido por el equipo técnico identifica el bien, realiza proceso de peritaje y avaluó e informa los beneficios económicos de dar de baja el bien para el municipio configurándose la viabilidad de baja del bien	Equipo técnico	F10-PA-GF-SA FORMATO DE CONCEPTO DE PERITO O EVALUADOR
5	Determina los mecanismos de enajenación del bien	Se consolida el informe final donde se encuentran las necesidades y determina los mecanismos de enajenación: A través de intermediarios, directa a través de subasta o directa a través de sobre cerrado: En cualquiera de estos casos debe remitirse a los artículos 2.2.1.2.2.2.1, 2.2.1.2.2.2.2 y 2.2.1.2.2.2.3 del Decreto 1083 de 2015 e iniciar el proceso de contratación y supervisión y se autoriza la enajenación mediante acto administrativo. A título gratuito entre entidades públicas debe remitirse al artículo 2.2.1.2.2.4.4 del Decreto 1083 de 2015 e iniciar el proceso de contratación y supervisión y se autoriza la donación mediante acto administrativo. El acto administrativo debe entregarse al área de contabilidad para la baja de bienes contables y al área de almacén para la baja en el sistema de inventario	Técnico administrativo Comité de Bajas	F3-PA-GF-FORMATO DE ACTO ADMINISTRATIVO
6	Se traslada el bien objeto de baja	Se traslada el bien dado de Baja del lugar en donde se deposita o encuentre y se lo dirige al área de bodega de Almacén.	Técnico administrativo	NA
7	Se da de baja el bien	Se procede a dar de baja al Bien y para ello se ingresa a la base de datos el bien y se da la salida del bien en el inventario de almacén	Técnico administrativo	F8-PA-GF-SA FORMATO DE EGRESO DE BIENES A ALMACÉN
8	Garantiza la entrega del bien	Se garantiza la entrega del bien si no requiere registro al adjudicatario. Si el bien requiere registro se suministra los documentos legales necesarios para el traspaso de propiedad y se entrega al adjudicatario.	Secretaria Administrativa y financiera	F9-PA-GF-SA FORMATO DE ACTA DE ENTREGA DE BIENES
9	Transferencia de los recursos objeto de enajenación	Se ordena la transferencia del 15 % de los recursos objeto de enajenación al sector privado remitirlos al FONPET conforme la Ley 549 de 1999 Articulo 2 Numeral 7.	Secretaria Administrativa y financiera	NA

HISTORIAL DE REVISIONES Y/O ACTUALIZACIONES		
ULTIMA VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
VERSIÓN 2.0	30 DE OCTUBRE DE 2025	ADOPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA





ANEXO N°3 Formatos Presupuesto 2024 (1) - Excel

Archivo | Inicio | Insertar | Diseño de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Desarrollador | Acrobat | ¿Qué desea hacer?

Pegar | Arial | 10 | Ajustar texto | General | Formato condicional | Dar formato como tabla

Portapapeles | Fuente | Alineación | Número | Estilos

L39

MUNICPIO DE PATÍA		Código.120
NIT. 891502194-8		Código. F1-PAGF-16
PROCESO: GESTIÒN FINANCIERA		Versión. 02
FORMATO CDP G-1		Fecha. 10/11/2025
		FORMATO ACTUALIZADO

FECHA

Contador Publico Andres Gamboa

Jefe de Presupuesto Municipal

Asunto: Solicitud C D P

Comedidamente le solicito expedir:

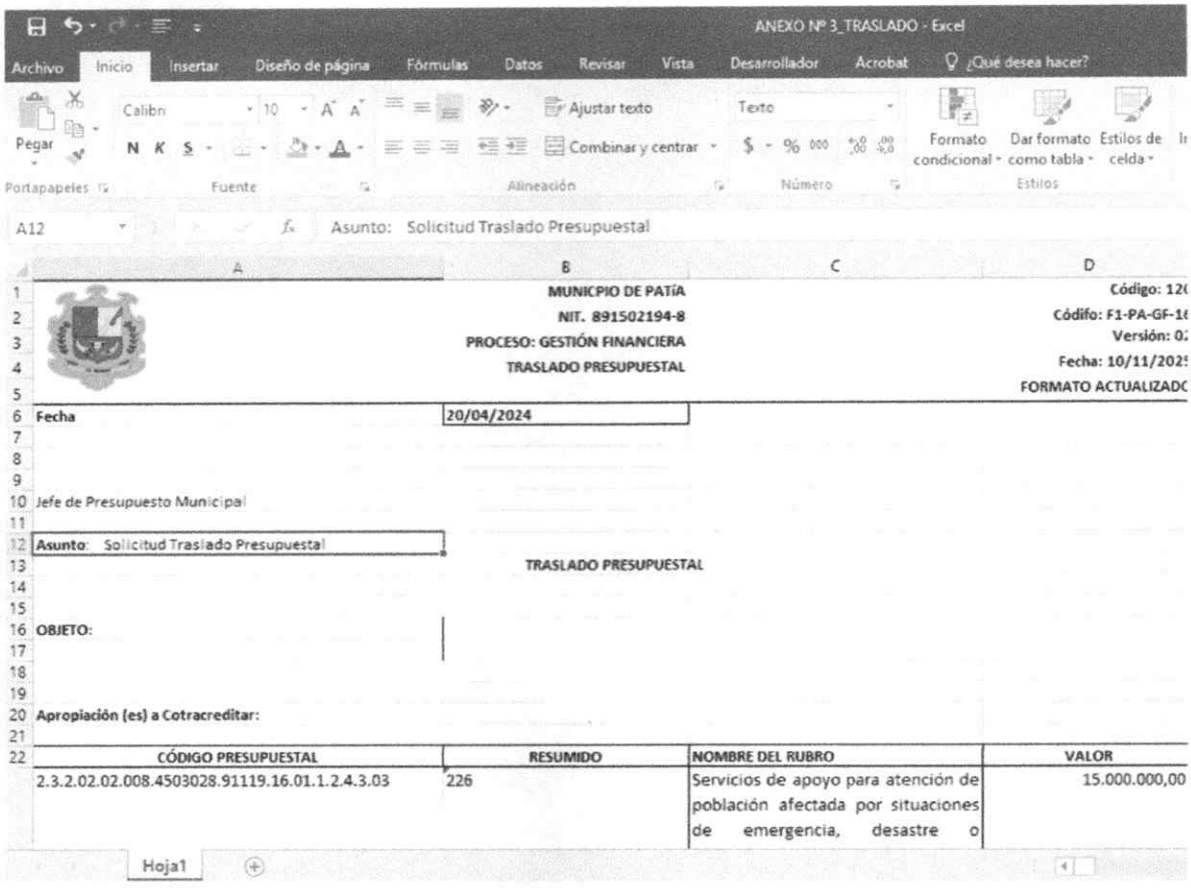
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

De la siguiente forma:

OBJETO (Detallar: tipo contrato y objeto)	

Formato CDP | Formato CRP | Formato CDP Y CRP | Reduccion-Adicion | Datos

Listo



ANEXO Nº 3_TRASLADO - Excel

Archivo | Inicio | Insertar | Diseño de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Desarrollador | Acrobat | ¿Qué desea hacer?

Pegar | Calibri | 10 | Ajustar texto | Texto | Combinar y centrar | Formato condicional | Dar formato como tabla | Estilos de celda | Portapapeles | Fuente | Alineación | Número | Estilos

A12 | Asunto: Solicitud Traslado Presupuestal

	A	B	C	D
1		MUNICPIO DE PATÍA		Código: 12(
2		NIT. 891502194-8		Códifo: F1-PA-GF-1(
3		PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		Versión: 0:
4		TRASLADO PRESUPUESTAL		Fecha: 10/11/202!
5				FORMATO ACTUALIZADC
6	**Fecha**	20/04/2024		
7				
8				
9				
10	Jefe de Presupuesto Municipal			
11				
12	**Asunto**: Solicitud Traslado Presupuestal			
13		**TRASLADO PRESUPUESTAL**		
14				
15				
16	**OBJETO:**			
17				
18				
19				
20	**Apropiación (es) a Cotracreditar:**			
21				
22	**CÓDIGO PRESUPUESTAL**	**RESUMIDO**	**NOMBRE DEL RUBRO**	**VALOR**
	2.3.2.02.02.008.4503028.91119.16.01.1.2.4.3.03	226	Servicios de apoyo para atención de población afectada por situaciones de emergencia, desastre o	15.000.000,00

Hoja1

Anexo N°4 Correo enviado a rentas.

Solicitud de Formatos – Procesos de Gestión Financiera



Hubert Idrobo <huberteduardo@gmail.com> 21 nov 2025, 11:50 a.m. (hace 11 días)

para rentas, almacen, Secretaria, controlinterno

Patía,C 21 de noviembre de 2025

Señores

Responsables de las áreas de Rentas y Almacén.

Alcaldía Municipal de Patia – Cauca

Asunto: Solicitud de formatos para actualización del documento de Procesos de Gestión Financiera.

Respetados señores:

En el marco del fortalecimiento institucional y con el propósito de avanzar en la actualización del documento de Procesos de Gestión Financiera del municipio de Patia, me permito solicitar de manera respetuosa el suministro de los formatos actualmente utilizados en las dependencias de

La recopilación y estandarización de estos formatos permitirá:

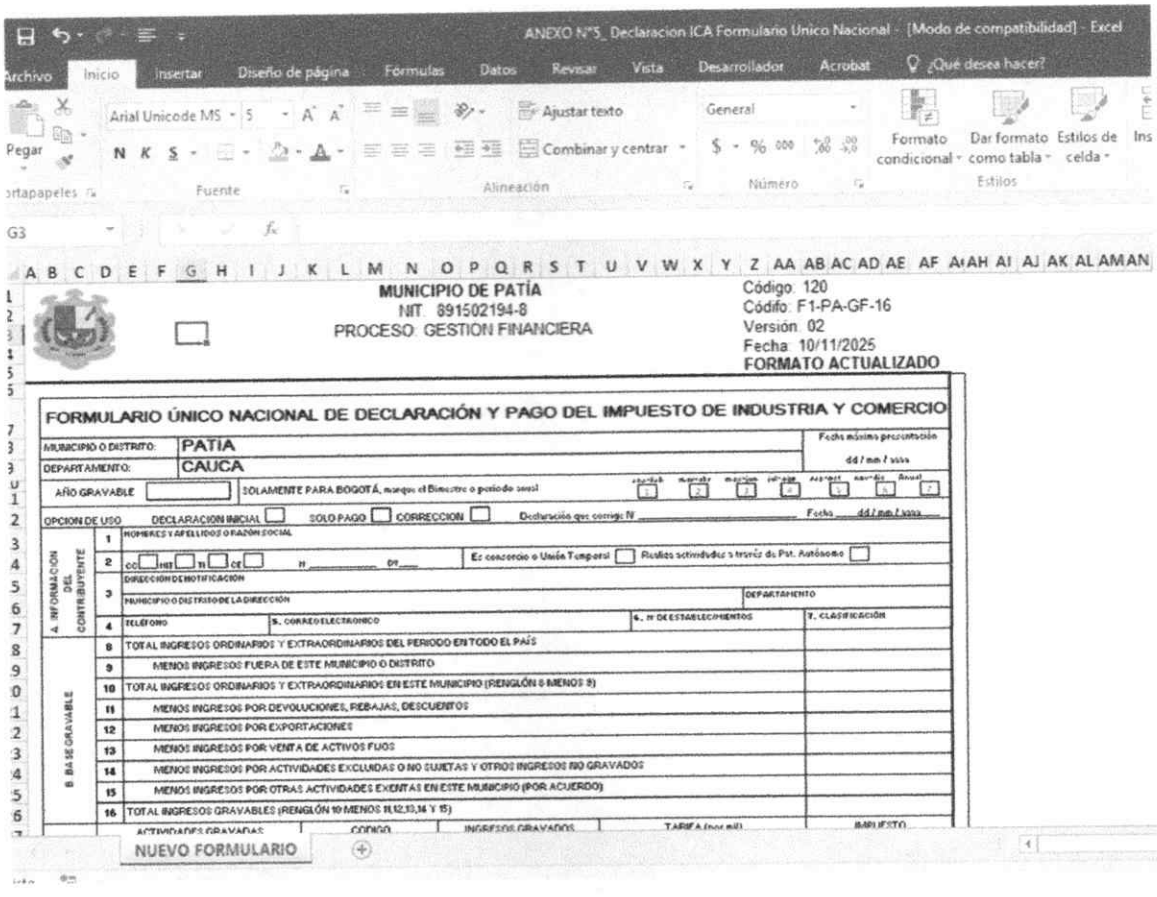
- Fortalecer la Política de Gestión Documental y la Racionalización de Trámites, garantizando mayor claridad y uniformidad en los procedimientos.
- Promover la eficiencia en la operación diaria, facilitando la trazabilidad de las actuaciones administrativas y financieras.
- Constituir una base sólida para la Gestión del Conocimiento y la Innovación, asegurando que la información institucional sea organizada, accesible y útil para la toma de decisiones.

Agradezco su colaboración en la entrega de los formatos solicitados, los cuales serán integrados en el documento actualizado de Procesos de Gestión Financiera, contribuyendo al mejoramiento continuo de la administración municipal.

Quedo atento a su respuesta y a la entrega de los insumos requeridos.

Cordialmente,

Hubert Eduardo Idrobo Soto
Móvil: 3166164457



ANEXO N°5_ Declaracion ICA Formulario Unico Nacional - [Modo de compatibilidad] - Excel

Archivo | Inicio | Insertar | Diseño de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Desarrollador | Acrobat | ¿Qué desea hacer?

Pegar | Arial Unicode MS | 5 | Ajustar texto | General | Combinar y centrar | Formato condicional | Dar formato como tabla | Estilos de celda

Portapapeles | Fuente | Alineación | Número | Estilos

G3

MUNICIPIO DE PATÍA
NIT. 891502194-8
PROCESO: GESTION FINANCIERA

Código: 120
Código: F1-PA-GF-16
Versión: 02
Fecha: 10/11/2025
FORMATO ACTUALIZADO

FORMULARIO ÚNICO NACIONAL DE DECLARACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

MUNICIPIO O DISTRITO:	PATIA		Fecha máxima presentación dd / mm / aaaa
DEPARTAMENTO:	CAUCA		
AÑO GRAVABLE		SOLAMENTE PARA BOGOTÁ, marque el Bimestre o periodo anual	enero-febrero 1 · marzo-abril 2 · mayo-junio 3 · julio-agosto 4 · septiembre-octubre 5 · noviembre-diciembre 6 · Anual 7
OPCION DE USO	DECLARACION INICIAL ☐ SOLO PAGO ☐ CORRECCION ☐	Declaración que corrige N°	Fecha dd / mm / aaaa

A. INFORMACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

1	NOMBRES Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL			
2	CC ☐ NIT ☐ TI ☐ CE ☐ N° _____ DV___	Es consorcio o Unión Temporal ☐	Realiza actividades a través de Pat. Autónomo ☐	
3	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN		DEPARTAMENTO	
	MUNICIPIO O DISTRITO DE LA DIRECCIÓN			
4	TELÉFONO	5. CORREO ELECTRONICO	6. N° DE ESTABLECIMIENTOS	7. CLASIFICACIÓN

B. BASE GRAVABLE

8	TOTAL INGRESOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DEL PERIODO EN TODO EL PAÍS	
9	MENOS INGRESOS FUERA DE ESTE MUNICIPIO O DISTRITO	
10	TOTAL INGRESOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS EN ESTE MUNICIPIO (RENGLÓN 8 MENOS 9)	
11	MENOS INGRESOS POR DEVOLUCIONES, REBAJAS, DESCUENTOS	
12	MENOS INGRESOS POR EXPORTACIONES	
13	MENOS INGRESOS POR VENTA DE ACTIVOS FIJOS	
14	MENOS INGRESOS POR ACTIVIDADES EXCLUIDAS O NO SUJETAS Y OTROS INGRESOS NO GRAVADOS	
15	MENOS INGRESOS POR OTRAS ACTIVIDADES EXENTAS EN ESTE MUNICIPIO (POR ACUERDO)	
16	TOTAL INGRESOS GRAVABLES (RENGLÓN 10 MENOS 11,12,13,14 Y 15)	

ACTIVIDADES GRAVADAS	CODIGO	INGRESOS GRAVADOS	TARIFA (por mil)	IMPUESTO

NUEVO FORMULARIO

ANEXO 6

DD	MM	AA

RADICADO No:

SAF -

REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATÍA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
NIT: 891.502.194 - 8

REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SU COMPLEMENTARIO DE AVISOS Y TABLEROS.

1. DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE

ACTUALIZACIÓN ☐ **INSCRIPCIÓN** ☐

SECTOR: ☐ **COMERCIAL** ☐ **SERVICIOS** ☐ **INDUSTRIAL**

RAZÓN SOCIAL: **Régimen:**

B. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA CC ☐ NIT ☐ T.I ☐ NÚMERO D.V

C. NATURALEZA JURÍDICA PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐ SOCIEDAD DE HECHO ☐

D.DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

E. NÚMERO DE TELÉFONO CELULAR

F. MATRÍCULA MERCANTIL NÚMERO FECHA DE INSCRIPCIÓN EN EL MUNICIPIO

G. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

H. CÓDIGO ACTIVIDAD P.

2. DATOS DE NOTIFICACIÓN

A. DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN

B. MUNICIPIO C. DEPARTAMENTO

D.CIUDAD E. CELULAR

F. CORREO ELECTRÓNICO

3. FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES EN EL MUNICIPIO DE PATÍA

DÍA MES AÑO

4 REPRESENTANTE

Tipo de documento: Tipo de representación:

Número:

Nombres y Apellidos:

Dirección:

Correo electrónico

Número de contacto

DD	MM	AA

RADICADO No:

SAF -

REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATÍA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
NIT: 891.502.194 - 8

REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE
INFORMACIÓN DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SU COMPLEMENTARIO
DE AVISOS Y TABLEROS.

5. ACTIVIDADES ECONÓMICAS ADICIONALES

CÓDIGO ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO

6. INFORMACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	DIRECCIÓN	FECHA DE APERTURA

7. ¿ES AGENTE RETENEDOR? SI ( ) NO ( ) ¿ES GRAN CONTRIBUYENTE? SI ( ) NO ( )

8. CONTADOR O REVISOR FISCAL

NOMBRE COMPLETO

TELÉFONO

DIRECCIÓN

CORREO ELECTRÓNICO

NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL /PROPIETARIO/APODERADO

NOMBRE:

TIPO DE DOCUMENTO ( ) NÚMERO

SELLO RECIBIDO

ANEXO 7

Municipio de Patía, 21 de noviembre de 2025

RAD_S
Al contestar por favor cite estos datos:
Fecha: *F_RAD_S*

Informe Avances en la Implementación del MIPG en el Municipio de Patía, Cauca.

El Municipio de Patía, Cauca, evidencia un avance consolidado y estratégico en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), cuyo marco normativo principal es el Decreto 1499 de 2017. Los logros reportados demuestran un compromiso con la mejora de la gestión pública, la eficiencia operativa, la transparencia y el control interno, lo cual busca lograr un impacto positivo en el Índice de Desempeño Institucional (MDI) evaluado por el FURAG.

A continuación, se detallan los avances agrupados por las Dimensiones y Políticas del MIPG, citando las leyes pertinentes.

Avances por Dimensiones y Sustento Normativo

Los esfuerzos del municipio se distribuyen en cinco de las siete dimensiones del MIPG, mostrando un enfoque integral:

1. Dimensión 1: Direccionamiento Estratégico y Planeación

Esta dimensión sienta las bases de la gestión pública. El municipio ha fortalecido las herramientas de planeación y control de políticas:

Guía de Políticas Públicas:

- **Logro:** Se elaboró la Guía de Formulación, Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas.
- **Sustento Legal:** Esta acción es fundamental para dar cumplimiento al Artículo 342 de la Constitución Política, que establece la obligatoriedad de los planes de desarrollo. Asegura que las políticas cumplan con el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), esencial para la política de Planeación Institucional dentro del MIPG.

Seguimiento a Planes Estratégicos:

- **Logro:** Se realiza seguimiento a los planes estratégicos y al Decreto 612.
- **Sustento Legal:** El seguimiento de planes garantiza la articulación con el Plan de Desarrollo Territorial y el uso eficiente de los recursos, tal como lo exige el principio de Economía y Eficacia consagrado en el Artículo 209 de la Constitución Política.

2. Dimensión 4: Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción

El municipio ha logrado resultados tangibles en la apertura de la información, apoyándose en la tecnología.

Articulación TIC y Mejora ITA:

- **Logro:** Se trabaja conjuntamente con la oficina TICs para la transparencia y acceso a la información, logrando una mejora en la calificación de la matriz ITA (Índice de Transparencia y Acceso a la Información).
- **Sustento Legal:** El esfuerzo es un cumplimiento directo de la **Ley 1712 de 2014** (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional), que obliga a las entidades a divulgar activamente la información. La matriz ITA mide precisamente el cumplimiento de esta ley.

Seguimiento al Programa de Ética Pública:

- **Logro:** Se apoya en los informes de seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública.
- **Sustento Legal:** Este programa se alinea con el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011), cuyo objetivo es fortalecer los mecanismos de prevención y sanción de actos de corrupción, constituyendo la base de la Política de Ética Pública del MIPG.

3. Dimensión 5: Valoración de Resultados y Dimensión 7: Control Interno

El municipio fortalece la gestión del riesgo y la mejora continua, pilares del control interno.

Gestión del Riesgo:

- **Logro:** Se han elaborado los mapas de riesgo de la entidad.
- **Sustento Legal:** Es un componente esencial del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), que integra el MIPG. La Ley 87 de 1993 (artículo 6º) y el Decreto 612 de 2018 (al cual el municipio hace referencia en el seguimiento de planes) exigen la implementación de un sistema de gestión de riesgos que identifique, valore y mitigue los posibles eventos que afecten el cumplimiento de metas.

Proceso de Gestión Financiera:

- **Logro:** Se trabaja con el área financiera en el ajuste del proceso de Gestión Financiera (Versión 2), enfocándose en CDP, RP y traslados presupuestales.
- **Sustento Legal:** La optimización de estos procesos (Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal) garantiza el cumplimiento de la Ley 819 de 2003 (Marco Fiscal de Mediano Plazo) y el Estatuto Orgánico de Presupuesto (Decreto 111 de 1996), asegurando una Gestión de Recursos Públicos eficiente y transparente.

4. Dimensión 6: Gestión del Conocimiento y la Innovación

Se implementan acciones para gestionar la información y el recurso humano:

Tratamiento de Datos Personales:

- **Logro:** Se elaboró la Guía Práctica de la Política de Tratamiento de Datos Personales.
- **Sustento Legal:** Esta política cumple con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 (Ley de Protección de Datos Personales), la cual es de obligatorio acatamiento por parte de todas las entidades públicas, reforzando la Política de Seguridad Digital.

Actualización de Procesos y Formatos:

- **Logro:** Se han actualizado los formatos por proceso.
- **Sustento Legal:** Esta acción se inscribe en la Política de Gestión Documental y Racionalización de Trámites, promoviendo la estandarización y la eficiencia en la operación diaria, base para la Gestión del Conocimiento y la Innovación.

5. Dimensión 7: Control Interno y Dimensión 3: Gestión del Talento Humano

El municipio busca fortalecer el ambiente laboral y la calidad del servicio:

Clima Laboral y Organizacional:

- **Logro:** Está en curso la aplicación de la encuesta de clima laboral y organizacional.
- **Sustento Legal:** Esta acción hace parte de la Política de Gestión del Talento Humano (Dimensión 3), alineada con el Decreto 1083 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública), buscando mejorar el bienestar laboral y, consecuentemente, la productividad y la calidad del servicio.

Protocolo de Atención al Ciudadano:

- **Logro:** Se elaboró el Protocolo de Atención al Ciudadano.
- **Sustento Legal:** Cumple con la Política de Servicio al Ciudadano (Dimensión 5), cuyo marco es la Ley 1437 de 2011 (CPACA), que exige una adecuada interacción con los ciudadanos y la observancia de principios como la celeridad, eficacia y transparencia.

Conclusión

El Municipio de Patía ha adoptado una estrategia de mejoramiento continuo evidenciada en su enfoque hacia la Medición del Desempeño Institucional (MDI). La mención explícita de utilizar las recomendaciones de Función Pública y los resultados de la matriz ITA para el fortalecimiento en cada dimensión es la ruta correcta para impactar positivamente su puntaje en el FURAG.

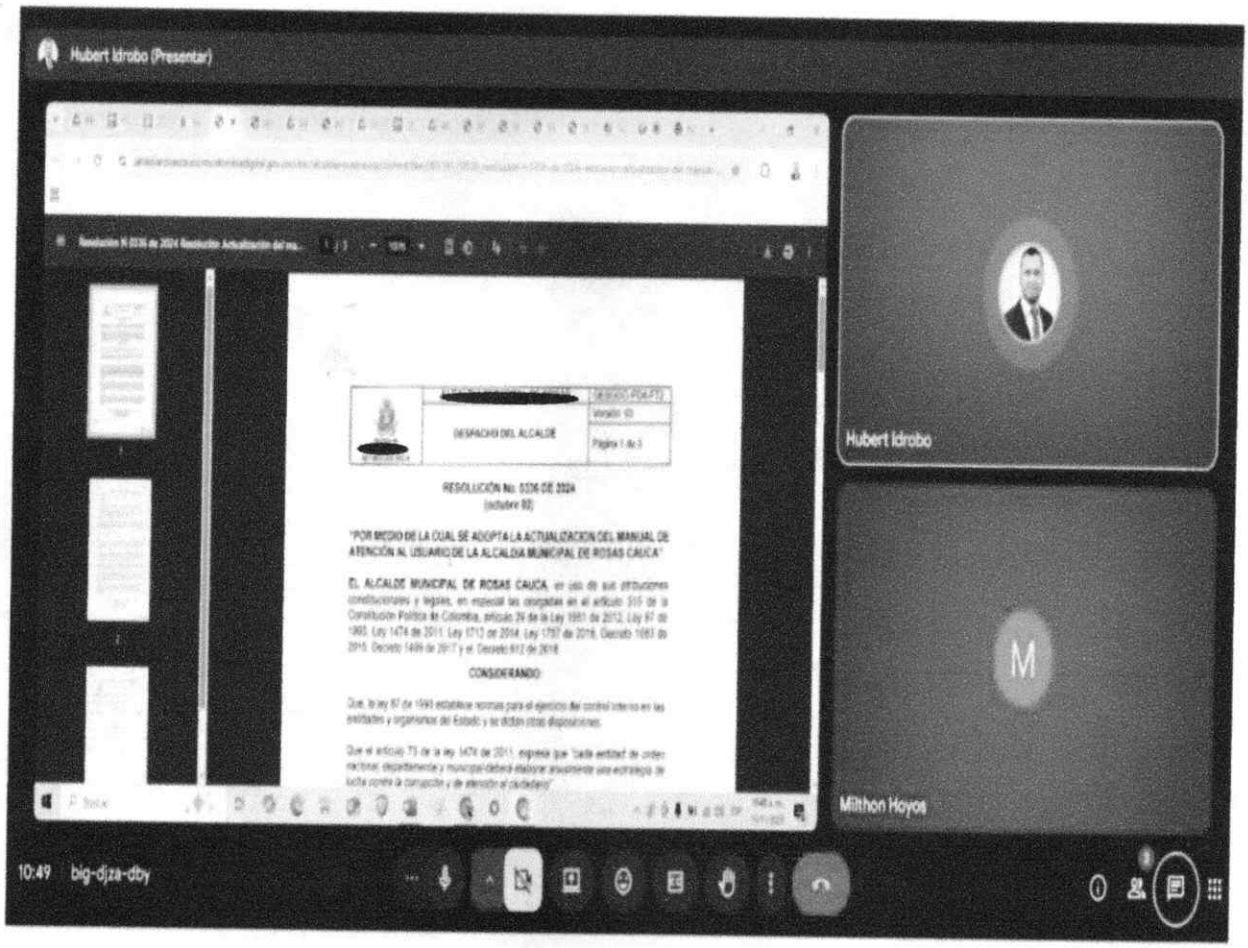
La articulación interinstitucional (TIC, Financiera, Talento Humano) y el trabajo en el seguimiento, elaboración o fortalecimiento de planes y políticas reflejan un entendimiento maduro del MIPG como un sistema interdependiente y no como un simple conjunto de requisitos aislados.
Se continúa trabajando y se solicita que las dependencias y sus responsables apoyen ya tiendan los requerimientos que se realizan desde el área de MIPG, en

aras de lograr los objetivos propuestos en las mediciones institucionales que permitirán mejorar la calificación de la gestión institucional.

Cordialmente,

HUBERT EDUARDO IDROBO SOTO
Prof. Apoyo MIPG

Anexo N°8 Registro fotográfico reunión con líder de oficina TIC.



Anexo N°9 Formato de recolección de datos de los contratistas para publicació la página web del municipio.

Municipio de Patía-C_ Datos para reporte de Contratistas en la Pagina Web.

Los datos de los contratistas del Municipio de Patía-Cauca, se requieren para ser publicados en la sección de *Transparencia* de la página oficial de la Alcaldía, en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública), Su diligenciamiento es carácter obligatorio.

* Indica que la pregunta es obligatoria

1. Cargar fotografía 3x4 (cualquier fondo) *

   Archivos enviados:

2. Nombres y Apellidos *

3. Cargo: Ejemplo (APOYO PROFESIONAL EN SALUD PÚBLICA) *

4. Secretaría: *

5. Correo electrónico institucional: *

6. Teléfono: *

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

Cargar fotografía 3x4 (cualquier fondo)	Nombres y Apellidos	Cargo: Ejemplo (APOYO PROFESIONAL EN SALUD PÚBLICA)	Secretaría:	Correo electrónico institucional:	Teléfono:
https://drive.google.com/open?id=1FgtedIIoq2sp1v_YfYzEV6GgnclfdDa0	Dayana soledad Ibarra Valencia	Servicios profesionales para supervisar el PIC(SALUD)	Desarrollo social	dayanaibarravalencia24@gmail.com	3143713436
https://drive.google.com/open?id=1TI-epfVGAnjOSlgt3el23GDW9mDzjHDI	Dayana soledad Ibarra Valencia	Servicios profesionales de apoyo al PIC(salud)	Desarrollo social	desarrosocial@patia-cauca.gov.co	3143713436
https://drive.google.com/open?id=1npvZxkiGly2NpCqacpq-XI-ogGi55APT	Hawi Anderson Giraldo Collazos	Enlace de juventudes y libertad religiosa	Gobierno	gobierno@patia-cauca.gov.co	3004419599
https://drive.google.com/open?id=1be83v10dYMQPAVw7e0h6YjqB0WNDn9JM	Natali Díaz Gómez	Apoyo Adulto Mayor	Secretaria De Gobierno	gobierno@patia-cauca.gov.co	3127506812
https://drive.google.com/open?id=1_KMSHPkYZdZiDoU_w1TqQ5LZWK4r9XQv	Carlos Fernando Muñoz Daza	Profesional Apoyo en salud pública	Secretaria de Desarrollo Social	desarrollosocial@patia-cauca.gov.co	3117566392
https://drive.google.com/open?id=1sYkzCkdnCm-3oiXExLWxqxrX-mhwp95Z	Julián Augusto Cerón Martínez	Apoyo Profesional especializado en arquitectura	Planeación	julianceronarquitectura@gmail.com	3105973552
https://drive.google.com/open?id=11gJi2zGpk7QeVIfzCNhxk0pLtvW8vg-L	Jahir Gomez lasso	Cuidador	Secretaria Administrativa y Financiera	gomezlassojahir@gmail.com	3127355039
https://drive.google.com/open?id=1LYYQkSG5IvduffAnJYxbzFNX4qM8d5id	Diego Alexander Reyes Avirama	Enlace de víctimas	Gobierno y participación comunitaria	Victimas@patia-cauca.gov.co	3001256903

Cargar fotografía 3x4 (cualquier fondo)	Nombres y Apellidos	Cargo: Ejemplo (APOYO PROFESIONAL EN SALUD PÚBLICA)	Secretaría:	Correo electrónico institucional:	Teléfono:
https://drive.google.com/open?id=1kkUkJoeDNbm7O8nESWMLOEXn-7_oXGQU	Yevith Gerardo Ramírez Guzmán	Auxiliar de Apoyo en Salud Publica	Secretaria de Desarrollo	desarrollosocial@patia-cauca.gov.co	3175736800
https://drive.google.com/open?id=1nGtlPn9Ah6BaaYjOssq2Ha24ppBctLTv	Angie carolina ángulo Obando	Apoyo a la oficia de rentas	Financiera	obando058@outlook.com	3233470968
https://drive.google.com/open?id=1KDEz-uwA-zCX-rphtyYHKAT1BgmVFj5I	Carlos Andres Camarón Florez	Auxiliar de apoyo en salud pública	Secretaria de desarrollo social	desarrollosocial@patia-cauca.gov.co	3113284341
https://drive.google.com/open?id=1eu0krRqmlLRpAihTg399pLEvsCs-JFom	Gaby Alejandra Obando Casanova	Apoyo a la Secretaria Administrativa y Financiera	Secretaria Administrativa y Financiera	financiera@patia-cauca.gov.co	3126548541
https://drive.google.com/open?id=1atVE8nuc2UG80i5Blta1hqr8EYqpd8aj	LILIAN TATIANA RODRIGUEZ MORENO	APOYO PROFESIONAL EN TITULACIÓN DE PREDIOS	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	planeacion@patia-cauca.gov.co	3218019118
https://drive.google.com/open?id=1NMMAMPK5Uv7WFWoMPGz7D_o4Mi3_Id5Y	Monica Estupiñan Martinez	Apoyo a la gestión-educación	Secretaria de desarrollo social	educacion@patia-cauca.gov.co	3134993756
https://drive.google.com/open?id=1UFQA1m58GoQs59QOi7pnADdKG7jnonDW	Yuri Ximena Cabrera Muñoz	APOYO PROFESIONAL EN PLATAFORMA SIA OBSERVA	Gobierno	Contratación@patia-cauca.gov.co	3207416210
https://drive.google.com/open?id=1czXlBjQeDkDwkexk3c_aiqCJCIqi9w00	Carolina chico larrahondo	Apoyo profesional en salud publica	Desarrollo social	desarrollosocial@patia-cauca.gov.co	3112338517

Cargar fotografía 3x4 (cualquier fondo)	Nombres y Apellidos	Cargo: Ejemplo (APOYO PROFESIONAL EN SALUD PÚBLICA)	Secretaría:	Correo electrónico institucional:	Teléfono:
https://drive.google.com/open?id=1F-qSCy1yUjHeG5mMN9TN20BdbTZOPt-i	YANETH MANQUILLO PINO	APOYO TECNICO EN SALUD PUBLICA	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	desarrollosocial@patia-cauca.gov.co	3126983080
https://drive.google.com/open?id=1yqu82ubzewMVQ8sflWcw1yOUycuonDi5	Lina Dayana Ordoñez Burbano	Apoyo profesional en salud pública	Desarrollo Social	desarrollosocial@patia-cauca.gov.co	3148298717
https://drive.google.com/open?id=1yRZTvHo0E4MJVoiuAF_hqF_IrnUWLnZq	LUCY JANETH IBARRA VELASCO	ENLACE ÉTNICO	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	gobierno@patia-cauca.gov.co	3115659084
https://drive.google.com/open?id=1XYqBOo-66OJqmKDNPnsGxCdMyqH3O3Tq	Jhon Alejandro Mamian Mosquera	Contratista para la defensa judicial	Gobierno y Participación Comunitaria	gobierno@patia-cauca.gov.co	3014050414
https://drive.google.com/open?id=1EgHanlPg9BXuEjkFsXLaKWdDbqmmN8_u	ROSA ANGELICA RECALDE VELASCO	RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	rosamb216@gmail.com	3116472697
	Jhon Edison Gallego Espinosa	Apoyo en Banco de Programas y Proyectos	Oficina Asesora de Planeación	planeación@patia-cauca.gov.co	3225162970
	Ruben Dario Nazareno Prieto	Apoyo Profesional al Sistemas General de Regalías	Oficina Asesora de Planeación	Planeacion@patia-cauca.gov.co	3205748943

Cargar fotografía 3x4 (cualquier fondo)	Nombres y Apellidos	Cargo: Ejemplo (APOYO PROFESIONAL EN SALUD PÚBLICA)	Secretaría:	Correo electrónico institucional:	Teléfono:
https://drive.google.com/open?id=1YeoW6mbuKTYOuCrP4J6I7Co2Wsj2KqqX	Juan Manuel Nazareno Prieto	Profesional en banco y programas de proyectos	Oficina asesora de Planeación	proyectos@patia-cauca.gov.co	3145697808
https://drive.google.com/open?id=1iJZnvLu1M_S7EHENaYNi0WltMACsVlh2	Kevin Mauricio Bermúdez Caicedo	AUXILIAR DE APOYO DE SALUD PUBLICA	DESARROLLO SOCIAL	sacmunicipal@patia-cauca.gov.co	3145012647
https://drive.google.com/open?id=19LVtEHHBvJ9IQPFCXoGX2G7shB_PFsi0	Diana Andrea Muñoz Angulo	Apoyo jurídico	Secretaria Administrativa y Financiera	Financiera@patia-cauca.gov.co	3126121409
https://drive.google.com/open?id=1YgDxU1ejyxnH0HFES9rZSvYMg3spF_E6	Maelvi Ortiz Moreno	Contratista	Secretaria de Gobierno y Partiipación Comunitaria	n/a	3127492388
https://drive.google.com/open?id=1jcTBNMB_oZV2Vun4fgEeCqUGKZrsPARI	Olga Caicedo Muñoz	Servicios generales	Contratación	olgacaicedo211@gmail.com	3137271381
https://drive.google.com/open?id=1ltoyN48LxbxVRZaRm2DZoPP4slMrFiiP	MARIA ALEJANDRA LOPEZ SOLANO	APOYO A CONTRATACION	GOBIERNO	gobierno@patia-cauca.gov.co	3146910907
https://drive.google.com/open?id=1FAqy-RCgbmGGjafvw9sZuIFDKaAF-Ahf	Diana Carolina Sanchez Jimenez	Auxiliar de apoyo en salud pública	Secretaria de desarrollo social	desarrollosocial@patia-cauca.gov.co	3182905730
https://drive.google.com/open?id=1cE8r1_zuXYAzzxfwyKe8FmSyqCGBiEtW	SABARAIN VARGAS GEMBUEL	Gestor Cultura - Director de Banda de Vientos	Desarrollo Social	desarrollosocial@patia-cauca.gov.co	3104704438

Cargar fotografía 3x4 (cualquier fondo)	Nombres y Apellidos	Cargo: Ejemplo (APOYO PROFESIONAL EN SALUD PÚBLICA)	Secretaría:	Correo electrónico institucional:	Teléfono:
https://drive.google.com/open?id=106jLf8Q5f-CppmPNu94ogm8YZfPb4O-8	Karla Daniela Quintero Buritica	Prestación de servicio	Administrativa y financiera	karlaquintero1029@gmail.com	3127067693
https://drive.google.com/open?id=1vMrkkMvSgsaHbbW1EqtuEUG9bLFj3fKZ	Martha ines zapata urrego	Enlace de géneros	Gobierno	gobierno@patia-cauca.gov.co	3153827896
https://drive.google.com/open?id=1vYvf94bOsVb_HnyLTU4GCX88AdrcMQFd	Carla Fernanda caicedo ibarra	Enlace de discapacidad y enlace de participación social	De desarrollo social y gobierno	desarrollosocial@patia-cauca.gov.co	3216934028
https://drive.google.com/open?id=1TglW_Z0b0XGsfVoS9KdQyHRBPtJZPBD_	eliana maria larrahondo	apoyo a gestión de riesgo y desastres	planeacion	gestiondelriesgo@patia-cauca.gov.co	3233241369
https://drive.google.com/open?id=1W-kP8MF7ULiST4Sg8IwKC3zJrmiveRd-	Karen Helena Camacho Gómez	Apoyo a Renta ciudadana y las JAC	Gobierno	gobierno@patia-cauca.gov.co	3225229351
https://drive.google.com/open?id=1zLVmY-JV6z5FdqZpa3vvbNv3HFT_Gn3L	YINETH VANESA HOYOS MONCAYO	ENLACE DE ADULTO MAYOR	Gobierno	gobierno@patia-cauca.gov.co	3105453193
https://drive.google.com/open?id=1aMmg8w25tpnzBQIt2EnTFk6KBmOXKKh0	Karen Lorena Samboni Meneses	Apoyo a la secretaría de Gobierno	Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria	gobierno@patia-cauca.gov.co	3207983533
https://drive.google.com/open?id=14D3mSDkt003G4QpBzEKvdMWRY2SBDtlS	Stefany Gómez Garzon	Enlace de infancia y adolescencia	Gobierno	enlaceinfancia@patia.gov.co	3126316310

Cargar fotografía 3x4 (cualquier fondo)	Nombres y Apellidos	Cargo: Ejemplo (APOYO PROFESIONAL EN SALUD PÚBLICA)	Secretaría:	Correo electrónico institucional:	Teléfono:
https://drive.google.com/open?id=1czQ_Q6_GjBrHsu25xzUQZg52VuNLBUiK	OSCAR ALBERTO ARBOLEDA LATORRE	ASISTENTE JURIDICO	ADMINISTRATIVA Y FINACIERA	financiera@patia-cauca.gov.co	3122433967
https://drive.google.com/open?id=1v7sisKJG7pwrkFQVdPou0IvRt6VeLcGn	DAIRO FERNANDO DORADO GAVIRIA	APOYO PROFESIONAL EN ASISTENCIA TECNICA AGROPECURIA	SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AMBIENTAL	dfernandodorado@unicauca.edu.co	3152412861
https://drive.google.com/open?id=1332uyECQyCk6-AdEphGwfvDjBGFe1ZfT	Andrés Felipe Castillo	Monitor	Desarrollo social	Andres_castillo2014@hotmail.com	3115393322
https://drive.google.com/open?id=1H75Ie6LukYC7uBEVlUTpHHTKh00L8VNj	Mateo Alexis Dominguez Navia	Apoyo jurídico	Gobierno	gobierno@patia-cauca.gov.co	3225923222

INFORME DE SEGUIMIENTO PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS DECRETO 612 DE 2018 VIGENCIA 2025

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATÍA – CAUCA

JHON JAIRO FUENTES QUINAYAS

ALCALDEMUNICIPAL

ASESORA DE CONTROL INTERNO

NOVIEMBRE DE 2025

Introducción

La Alcaldía del municipio de Patía en el marco del compromiso con el bienestar, la productividad y el desarrollo integral de los servidores públicos y contratistas, ha diseñado la encuesta de clima laboral y organizacional. Su propósito es conocer de manera objetiva cómo perciben los empleados su entorno de trabajo, las relaciones interpersonales, las condiciones laborales, el liderazgo, la comunicación interna y otros factores que influyen directamente en la motivación y el desempeño.

El clima organizacional refleja la percepción colectiva que tienen los miembros de una entidad sobre su ambiente laboral. Evaluarlo permite identificar fortalezas, áreas de mejora y oportunidades para construir una cultura organizacional más sólida, inclusiva y orientada al crecimiento.

De igual manera permite conocer cómo se sienten los colaboradores respecto a su entorno de trabajo, identificando las fortalezas y debilidades en áreas como liderazgo, comunicación, motivación y condiciones laborales. Obtener esta información permitirá a la entidad una toma de decisiones informadas dado que los resultados de la encuesta proporcionan datos concretos para diseñar planes de mejora y evita decisiones basadas en suposiciones o intuiciones, y promueve acciones basadas en evidencia.

MARCO NORMATIVO

Ley 87 de 1993. *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones".*
Decreto ley 1567 de 1998 Art 3 Literal e) consagra que las Entidades, con el propósito de organizar la capacitación interna, deberán formular con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación; en el Art. 34 señala que el jefe de cada entidad deberá adoptar y desarrollar internamente planes anuales de incentivos institucionales, de acuerdo con la Ley y los reglamentos.
Ley 909 de 2004. Art 15 Numeral 2 literal a) y b) y Art. 17 numeral 1 señala que las entidades deben formular y adoptar anualmente los planes estratégicos de talento humano, anual de vacantes y previsión de recursos humanos.
Ley 1474 de 2011. Art 73 señala que en el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, reglamentado por el titulo 4 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, establece que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.
Decreto 1072 de 2015. Art 2.2.4.6.8 numeral 7 consagra que los empleadores deben desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG SST).

Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.5.8. Único reglamentario del sector cultura, mediante el cual se reglamentan las leyes 594 de 2000 y 1437 de 2011, incluye dentro de los instrumentos archivisticos para la gestión documental. El plan institucional de archivos – PINAR; en el articulo 2.8.2.5.1 señala que todas las Entidades del Estado deben formular un programa de gestión documental, a corto, mediano y largo plazo, como parte del plan estratégico institucional.
Decreto 1082 de 2015. Art. 2.2.1.1.1.4.3. *"La entidad estatal debe publicar su plan anual de adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia compra eficiente".*
Decreto 648 de 2017. *"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario único del sector de la función pública".*
Decreto 612 de 2018. *"Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades del Estado".*

OBJETIVO

Verificar el nivel de cumplimiento a los planes estratégicos e institucionales de la Alcaldía Municipal de Patia-C correspondiente a la vigencia 2025.

ALCANCE

El periodo a evaluar se encuentra comprendido entre el 01 de enero de 2025 al 30 de Agosto de 2024; con el fin de verificar el porcentaje de avance de lo establecido dentro de los Planes estratégicos e institucionales conforme lo establece el Decreto 612 de 2018 elaborados y publicados por la Alcaldía Municipal de Patía.

METODOLOGÍA

La Oficina asesora de Control Interno, adelantó las siguientes actividades para el cumplimiento de los objetivos de la presente evaluación:

- Verificación del cronograma de actividades planteados en los diferentes planes.
- Revisión de las evidencias entregadas por las áreas encargadas
- Entrevistas con las personas encargadas para aclaración de dudas e inquietudes
- Generar observaciones y recomendaciones

En relación con los rangos e interpretación del seguimiento al cumplimiento de lo establecido en los diferentes planes estratégicos e institucionales, la Oficina asesora de Control Interno utiliza como metodología la semaforización de acuerdo a los siguientes

Rangos de calificación:

- Sobresaliente resultado mayor o igual a 90%
- Satisfactorio resultado mayor a 65% y menor al 90%
- No satisfactorio resultado menor o igual a 65%

RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 612 DE 2018

1. Plan anual de vacantes

El plan anual de vacantes constituye una herramienta de medición que permite conocer cuántos cargos se encuentran disponibles en la Alcaldía Municipal de Patía, conforme a la estructura organizacional formulada para dar cumplimiento al Plan estratégico de Talento humano.

La planta de cargos de la Alcaldía Municipal está conformada de la siguiente manera:

NIVEL	CANTIDAD DE EMPLEOS	N° DE EMPLEOS OCUPADOS	N° DE EMPLEOS VACANTES
PERIODO DE PRUEBA		0	0
ASESOR	1		0
DIRECTIVO	9	0	
PROFESIONAL	1		0
TÉCNICO	7	0	0
ASISTENCIAL	2	0	0
TOTAL	20	0	0

Plan Previsión de empleos

En esta etapa se debe establecer la disponibilidad de recursos para financiar los requerimientos de personal en la entidad, conforme a la información prevista en el Presupuesto Anual de la entidad para la vigencia 2025. Alcaldía Municipal de Patía

La Alcaldía Municipal de Patía deberá desarrollar una serie de actividades encaminadas a la formalización del Empleo Público y el aprovechamiento y redistribución del talento humano con el que actualmente cuenta la entidad, contemplando la reubicación de empleos, traslados, modificación de funciones y permutas de personal, de conformidad con las necesidades del servicio que detecte la Alcaldía y las estipulaciones consagradas en el decreto 1083 de 2015.

La Alcaldía Municipal de Patía publica en la página web dentro del link de transparencia y acceso a la ciudadanía https://www.patia-cauca.gov.co/Transparencia/Paginas/Planeacion-Gestion-y-Control.aspx publico el Plan de previsión de recursos humanos para la vigencia fiscal 2025.

2. Plan estratégico de Talento Humano

La Alcaldía Municipal de Puerto Boyacá mediante el Plan estrategico de talento humano identifica y planea la ejecución de las actividades para cubrir las necesidades de los

servidores públicos; dentro del cual la Entidad integra y elabora planes de acción en materia de Talento humano para el cumplimiento de sus objetivos.

Se evidencia que el Plan fue publicado en la pagina web en el link de transparencia y acceso a la información dentro de las fechas establecidas por Ley https://www.patia-cauca.gov.co/Transparencia/Paginas/Planeacion-Gestion-y-Control.aspx A continuación se detallan los indicadores evaluados:

- Plan de bienestar, estimulos e incentivos
- Plan institucional de capacitación
- Plan anual de vacantes
- Plan de previsión de recursos humanos
- Evaluación de desempeño
- Plan anual de seguridad y salud en el trabajo

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	RESULTADO
Plan de bienestar, estimulos e incentivos	Eficacia	92%
Plan institucional de capacitación	Eficacia	100%
Plan anual de vacantes	Eficacia	100%
Plan de previsión de recursos humanos	Eficacia	100%
Evaluación de desempeño	Eficacia	97%
Plan anual de seguridad y salud en el trabajo	Eficacia	99%

De lo anterior se puede evidenciar que la Entidad tiene un porcentaje de cumplimiento

superior al 99% lo que representa un nivel satisfactorio para la Entidad.

Plan institucional de capacitación

A través del plan institucional de capacitación de la vigencia 2021, la Entidad tiene como propósito contribuir al fortalecimiento de las habilidades, capacidades y competencia de los servidores públicos, promoviendo el desarrollo integral, personal e interinstitucional que permiten las transformaciones que se requieren en los diferentes contextos.

Se evidencia que la Entidad publicó el plan institucional de capacitación en la pagina web en el link https://www.patia-cauca.gov.co/Transparencia/Paginas/Planeacion-Gestion-y-Control.aspx

Las capacitaciones que se llevado a cabo durante la vigencia 2025 fueron las siguientes.

N°	TIPO DE FORMACIÓN	No. DE BENEFICIARIOS	FECHA
1	Capacitación en Presupuesto Público/ Trámites Presupuestales	43	Noviembre 2025
2	Capacitación en derecho administrativo, laboral, contratación estatal (supervisión de contratos y estudios previos)	43	Febrero 2025
3	Capacitación en servicio al ciudadano	43	Marzo 2025
4	Capacitación en MIPG	43	Febrero 2025
5	Capacitación apropiación yuso de la tecnología (herramientas de office y google	43	Abril 2025
6	Capacitación en gestión documental	43	Mayo 2025

N°	TIPO DE FORMACIÓN	No. DE BENEFICIARIOS	FECHA
	(Tablas de retención)		
7	Seminario en control y manejo del estrés	43	Junio 2025
8	Capacitación en Formulación de proyectos MGA	43	Febrero 2025
9	Seminario en comunicación asertiva	43	Julio 2025
10	Curso lenguaje de señas	43	Agosto 2025
11	Construcción de Paz y Derechos Humanos	43	Septiembre 2025
12	Trabajo en equipo	43	Octubre 2025
13	Curso de inducción y reinducción	43	Mar- Agos 2025
14	Plataforma de PQR	43	Abril 2025
15	Capacitación en el ciclo de políticas públicas	43	Octubre 2025

Análisis en el cumplimiento de los objetivos propuestos:

INDICADOR	ITEM	RESULTADO
Eficacia	Implementación del Plan Anual de Capacitación	(N° de temas ejecutados/ N° temas programados)*100 (15/15)*100 100%

De lo anterior se puede evidenciar que la Entidad obtuvo una puntuación en término de eficacia al cumplimiento de las actividades plasmadas en el Plan institucional decapacitación del 100% lo que corresponde a un resultado satisfactorio en el cumplimiento de los objetivos plasmados.

3. Programa de bienestar social

La Alcaldía Municipal de Patia para la vigencia 2025 elaboró y publicó de manera oportuna el Plan de bienestar social en la página web en el siguiente link https://www.patia-cauca.gov.co/Transparencia/Paginas/Planeacion-Gestion-y-Control.aspx en el cual se evidencia el interés de desarrollar, mantener y fortalecer las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado a nivel profesional y en su desarrollo humano, el mejoramiento de su calidad de vida y el de su familia. Se observa que esta enfocado a través de la ruta de la felicidad lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la función Pública (DAFP) en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); por medio del cual se manejarán actividades para mejorar, facilitar el hecho de que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada, trabajo, ocio, familia, estudio, ruta para implementar incentivos. horarios flexibles, inducción y reinducción, considerando que la felicidad nos hace productivos.

A continuación, se puede observar las acciones adelantadas por el área de talento humano, en cumplimiento con lo establecido dentro del plan de bienestar social:

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	
ACTIVIDAD	FECHA

Dia de la mujer	8 de marzo de 2025
Dia de la secretaria	26 de abril de 2025
Conmemoración día del trabajo	01 de mayo de 2025
Dia del servidor público (Reflexión institucional, valores integridad, reconocimientos por el buen desempeño)	5 de noviembre de 2025
Campeonato de voleibol mixto	Julio, agosto y septiembre de 2025
Atención psicológica a empleados y familiares si es requerido	Cada vez que lo ha requerido un servidor
Estrategia de horarios flexibles (adoptada por la Entidad mediante resolución administrativa N° 102 de 2019)	Continuo
Descaso remunerado por fecha de cumpleaños	Continuo
Taller de tramite y proceso pensional	Cada vez que lo ha requerido un servidor
Pausas activas	Primer trimestre del año 2025
Aplicación instrumento virtual y/o presencial tipo encuesta para la medición del clima laboral	En proceso
Jornada de salud visual	12 de octubre de 2025
Jornada de vacunación	Junio y julio de 2025

Análisis en el cumplimiento de los objetivos propuestos:

INDICADOR	ITEM	RESULTADO
Eficacia	Implementación del Programa de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos	(N° de temas ejecutados/ N° temas programados)*100 (12/13)*100 92%

De lo anterior se puede evidenciar que la Entidad obtuvo una puntuación en termino de eficacia al cumplimiento de las actividades plasmadas en el Plan de bienestar social del 92% lo que corresponde a un resultado sobresaliente en cumplimiento de lo establecido dentro del cronograma de actividades propuesto por la Entidad.

Plan anual de seguridad y salud en el trabajo

La Alcaldía Municipal de Patía, ha diseñado para la vigencia 2025 un plan de seguridad en el trabajo basado en los principios del ciclo PHVA (Planificar, hacer, verificar y actuar), a partir del cual busca implementar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que contribuya a la calidad de vida laboral, generando una cultura de autocuidado, contando con el compromiso del talento humano, recursos financieros y de infraestructura, en un ambiente de trabajo seguro y responsable con el medio ambiente.

Dicho plan se encuentra publicado en la página web en el link https://www.patia-cauca.gov.co/Transparencia/Paginas/Planeacion-Gestion-y-Control.aspx

A continuación, se detalla cada una de las gestiones y actividades llevadas a cabo en la vigencia:

En cumplimiento de lo establecido en la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, la cual define los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la Alcaldía desarrolló durante el presente periodo su Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, correspondiente al Capítulo III de dicha resolución.

Este plan fue diseñado teniendo en cuenta que la entidad cuenta con una planta de personal superior a cincuenta (50) trabajadores (trabajadores de planta y contratistas), por lo que se aplican los estándares mínimos definidos para este rango. Su desarrollo tuvo como objetivo general garantizar un ambiente de trabajo seguro a través del cuidado de la salud y la seguridad de los trabajadores de la Alcaldía Municipal de Patía, mediante la adopción de estrategias y medidas orientadas a identificar, evaluar y controlar los peligros y factores de riesgo presentes en los ambientes laborales, así como a prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, en concordancia con la normatividad vigente.

El presente informe tiene como objetivo presentar los avances y actividades ejecutadas del plan de trabajo anual, en concordancia con los lineamientos técnicos, administrativos y legales establecidos por la normativa aplicable.

LIDERAZGO Y COMPROMISO GERENCIAL

Asignación de una persona responsable del diseño e implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

En cumplimiento de lo establecido en la Resolución 0312 de 2019 y con el fin de garantizar la adecuada gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, se designó a la profesional Rosa Angélica Recalde, Ingeniera Ambiental, Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, quien cuenta con licencia vigente en SST, así como con la certificación del curso virtual de 50 horas en SG-SST y su respectiva actualización de 20 horas.

Asignación de responsabilidades.

El señor Alcalde Municipal, mediante acta formal, realizó la asignación de roles y responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo a los diferentes actores que intervienen en la gestión del sistema.

Dicha asignación incluyó a los siguientes participantes: Responsable del SG-SST, jefes de áreas o procesos, trabajadores, contratistas, subcontratistas, proveedores, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), el Comité de Convivencia Laboral y la Brigada de Emergencias.

En el acta se detallan las funciones y obligaciones específicas de cada actor en relación con el desarrollo, ejecución y seguimiento del SG-SST dentro de la entidad, promoviendo la corresponsabilidad y el compromiso institucional con la prevención de riesgos laborales y la promoción de ambientes de trabajo seguros y saludables.

Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral- CCL

Durante la presente vigencia, la Alcaldía Municipal de Patía dio continuidad al funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral (CCL), el cual desarrolló sus actividades conforme a la normatividad vigente. Hasta el 31 de agosto de 2025, las reuniones del comité se realizaron de manera trimestral, de acuerdo con las disposiciones anteriores; sin embargo, a partir de la entrada en vigencia de la Resolución 3461 del 1 de septiembre de 2025, se adoptó la nueva periodicidad de reuniones mensuales, ajustándose a los lineamientos establecidos en dicha norma.

Durante el periodo evaluado, el Comité tramitó un (1) caso de convivencia laboral, el cual fue gestionado conforme a los procedimientos definidos en la resolución y los protocolos internos de la entidad. No se registraron nuevos casos durante el resto de la vigencia.

Programa de Capacitación Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

En cumplimiento del programa anual de capacitación en SST, durante la vigencia 2025 se desarrollaron las siguientes actividades formativas dirigidas a los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía Municipal de Patía:

Charla sobre estilos de vida saludables (13 de febrero de 2025): Actividad orientada a brindar conocimientos y recomendaciones sobre la adopción de hábitos y entornos saludables, promoviendo el bienestar físico y mental de los trabajadores.



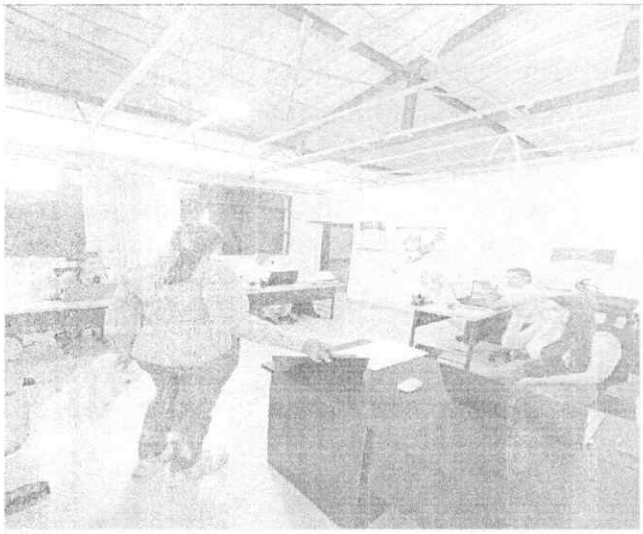
Taller en comunicación asertiva y manejo del estrés (24 de abril de 2025): Realizado con el apoyo de un profesional psicosocial de la ARL Positiva, con el propósito de fortalecer las habilidades de comunicación, la gestión del estrés y las relaciones laborales, contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.



Taller práctico en emergencias (10 de julio de 2025): Desarrollado con la participación de un integrante del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Popayán, abordando temas como el protocolo de actuación ante atentados terroristas, maniobras básicas de primeros auxilios y técnicas de camillaje.



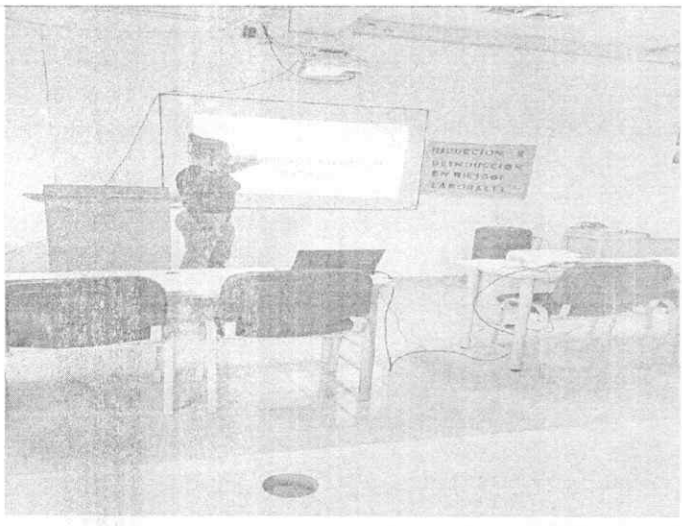
Capacitación en autocuidado e identificación de peligros – Secretaría de Infraestructura (24 de julio de 2025): Dirigida al personal operativo, enfocada en la promoción del autocuidado, la identificación de peligros en los frentes de trabajo (superficies irregulares, alturas, herramientas, materiales y condiciones ambientales), y la prevención de caídas mediante el uso adecuado de EPP, prácticas seguras y orden en las áreas laborales.



Estas actividades permitieron fortalecer las competencias del personal en materia de prevención de riesgos laborales, fomentar la cultura de seguridad y garantizar el cumplimiento del plan de formación anual del SG-SST.

Inducción y reinducción en SST.





El 28 de febrero de 2025, la Alcaldía Municipal de Patía realizó una jornada de inducción y reinducción en SST dirigida a trabajadores y contratistas.

Durante la actividad se socializaron las generalidades del SG-SST, la normatividad vigente, la identificación de peligros y riesgos, los comités institucionales y los procedimientos para el reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, con el propósito de fortalecer la cultura de prevención y autocuidado en la entidad.

DESARROLLO Y EJECUCIÓN

Elaboración y actualización de la matriz legal y evaluación de requisitos legales

En el mes de abril de 2025, la Alcaldía Municipal de Patía realizó la actualización de la matriz de requisitos legales en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable al SG-SST.

Durante este proceso se incorporaron y evaluaron las nuevas disposiciones emitidas, incluyendo la Resolución 3461 de 2025, la Resolución 1890 de 2025, la Resolución 624 de 2025 y la Ley 2466 de 2025, asegurando la actualización oportuna de los requisitos legales y su aplicación dentro de los diferentes procesos de la entidad.

Diseño de objetivos y metas del SG-SST

En febrero de 2025, en el marco de la elaboración del Plan de Trabajo Anual, se llevó a cabo el diseño de los objetivos y metas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), considerando las prioridades y riesgos previamente identificados en la entidad.

Este proceso permitió establecer metas claras y medibles, orientadas a la prevención de riesgos, la promoción de la salud y la seguridad de los trabajadores, asegurando la alineación del SG-SST con los objetivos institucionales de la Alcaldía Municipal de Patía.

Revisión y actualización documental del SGSST

Se realiza la actualización y generación de documentos del SGSST teniendo en cuenta lo definido en la Resolución 0312 de 2019.

Revisión y actualización de la matriz de peligros y riesgos de la empresa

Se llevó a cabo la revisión anual de la matriz IPER, conforme a lo establecido en la GTC 45 de 2012. En el mes de julio se realizó una nueva actualización de la matriz, con el fin de incorporar las medidas adoptadas tras el accidente de trabajo grave identificado con el radicado No. 8614097.

TRATAMIENTO DEL RIESGO

Realización de inspecciones ergonómicas a puestos de trabajo según necesidad identificada

Se realizaron inspecciones de seguridad en los puestos de trabajo, identificándose peligros de tipo biomecánico y determinándose la necesidad de adquirir mobiliario, como escritorios y sillas. Se entregó al área administrativa y financiera la relación de los elementos requeridos, con el fin de adelantar las gestiones contractuales correspondientes.

GESTIÓN DE LA SEGURIDAD

Reporte de incidentes accidentes y enfermedad laboral a la ARL y Ministerio de Trabajo

Durante el presente año se realizaron diez (10) reportes de accidentes de trabajo, entre los cuales se registró uno de carácter grave. Estos reportes fueron gestionados a través de la plataforma Alissta, realizando el seguimiento correspondiente a los trabajadores involucrados. Asimismo, se remitió a la ARL la documentación requerida para la calificación de origen en primera instancia y se efectuaron, en la misma plataforma, las investigaciones respectivas. No se presentaron reportes de enfermedades laborales durante el periodo evaluado.

Investigación de accidentes e incidentes establecer medidas preventivas y correctivas

En cumplimiento de lo establecido en la Resolución 1402 de 2007, se realizaron las investigaciones correspondientes a los diez (10) accidentes de trabajo reportados a través de la plataforma Alissta.

Reporte de actos y condiciones inseguras

Se recibieron cinco (5) reportes de condiciones inseguras por parte de los trabajadores, los cuales fueron remitidos a la Secretaría Administrativa y Financiera para su gestión. Uno de los reportes estuvo relacionado con el mejoramiento de mobiliario y fue atendido oportunamente. Otro correspondió al mejoramiento de la iluminación, el cual fue debidamente gestionado. Dos reportes asociados a situaciones de riesgo público permanecen pendientes de resolución. Finalmente, el reporte relacionado con el almacenamiento de productos agroquímicos se encuentra en proceso de verificación.

PLAN DE EMERGENCIAS

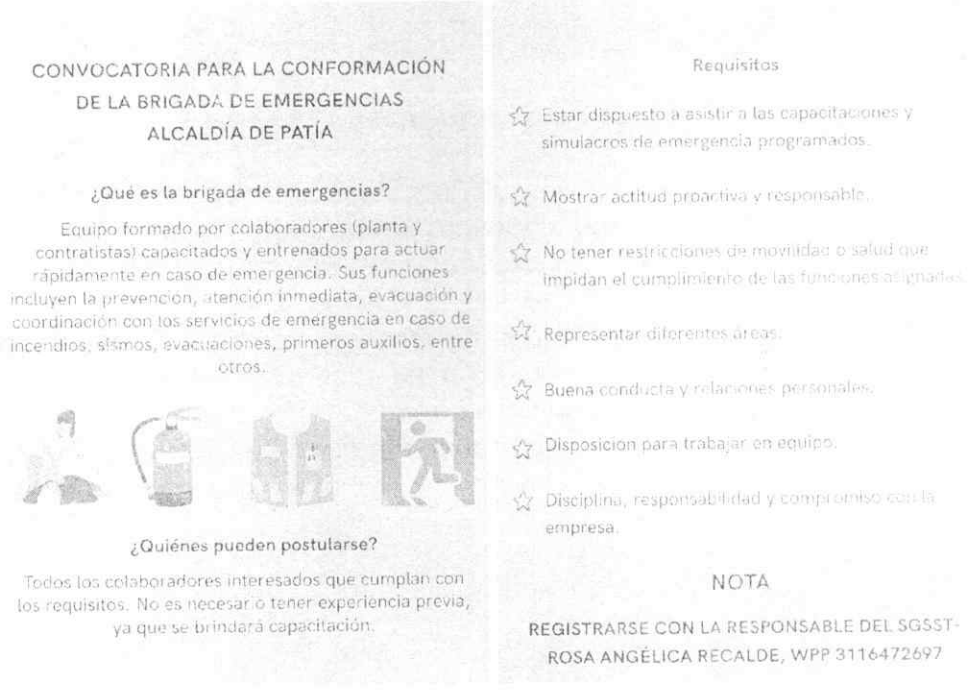
Actualización o elaboración del plan de emergencias

Se realiza actualización del plan de emergencias de la entidad, incluyendo un procedimiento operativo normalizado para atentado terrorista.

Conformación de la brigada de emergencias

Se realizó convocatoria para la conformación formal de la brigada de emergencias de la entidad, quedando conformada como sigue:

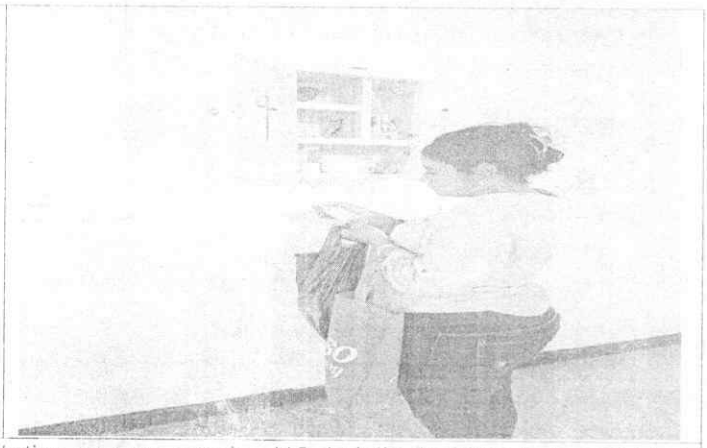
No	Dependencia	Nombre completo	No. Cédula	Sexo	No. Celular	Correo electrónico	Grupo sanguíneo
1	Archivo	Julio César Castillo	10698505	Hombre	3106312101	[illegible]	A+
2	Financiera	Juana Lorena Ordóñez	25600180	Mujer	3137976352	[illegible]	O+
3	Financiera	Delly Neida Polo	34672991	Mujer	3137358764	[illegible]	O+
4	Recaudo	Enar Duvan Gómez Quiñonez	1058971677	Hombre	3117391076	[illegible]	O+
5	SEDAM	Yadi Yulieth González Rodríguez	1061797574	Mujer	3175255370	[illegible]	O+
6	Desarrollo Social	Lina Dayana Ordóñez	1061798970	Mujer	3148398717	[illegible]	O+
7	SEDAM	Yoroy Francisco Mosquera Velasco	1061775050	Hombre	3016454509	[illegible]	AB+
8	Inspección de policía	Diana Correa Lopez	34675948	Mujer	3127379805	[illegible]	O+
9	Planeación	Julián Augusto Cerón	1059906058	Hombre	3105973552	[illegible]	O+



Inspecciones a botiquín, gabinetes, camillas

Atendiendo al cronograma de inspecciones planificadas, se realizaron inspecciones de seguridad a botiquines, camillas y extintores, efectuando la reposición de los elementos vencidos en los botiquines de emergencia ubicados en la oficina del SISBÉN, la Casa de la Cultura, la Biblioteca San Francisco, la Secretaría de Desarrollo Social y el edificio principal.





Capacitaciones a la brigada de emergencias: Taller práctico en emergencias (10 de julio de 2025. Esta actividad ya fue relacionada en el ítem de Plan de Capacitación en SST.

Participación del simulacro interno de emergencias

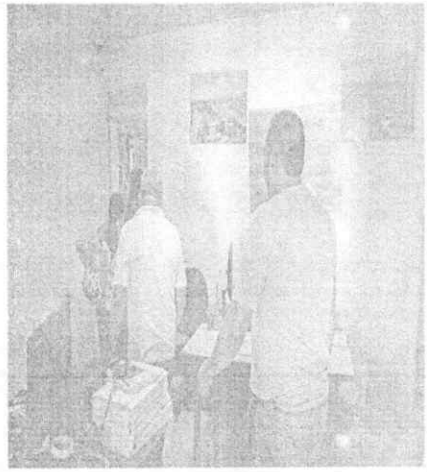
En el marco del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias, se llevó a cabo, en primera instancia, la planeación del simulacro junto con el Comité Operativo de Emergencias (COE), durante esta fase se socializó el escenario, en articulación con el Simulacro Nacional de Emergencias, coordinado en el municipio por la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres. Posteriormente, la planeación fue presentada y retroalimentada con la brigada de emergencias. El día 22 de octubre se desarrolló el simulacro y su respectivo proceso de evaluación, del cual surgieron observaciones y recomendaciones formuladas por el personal participante, las cuales deben ser consideradas para fortalecer la capacidad de respuesta ante posibles situaciones reales de emergencia.



Reunión con el COE



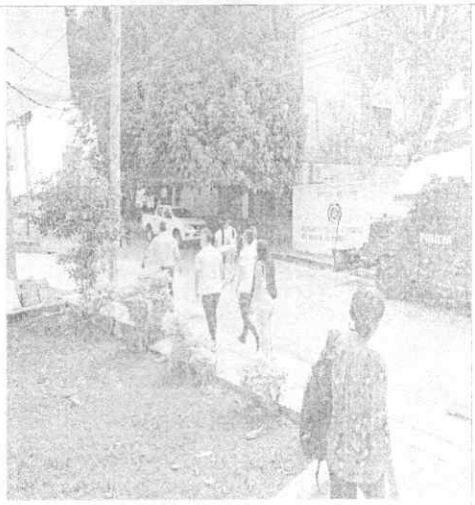
Socialización con la brigada de emergencias



Ejercicio de simulacro



Ejercicio de simulacro



Ejercicio de simulacro



Ejercicio de simulacro

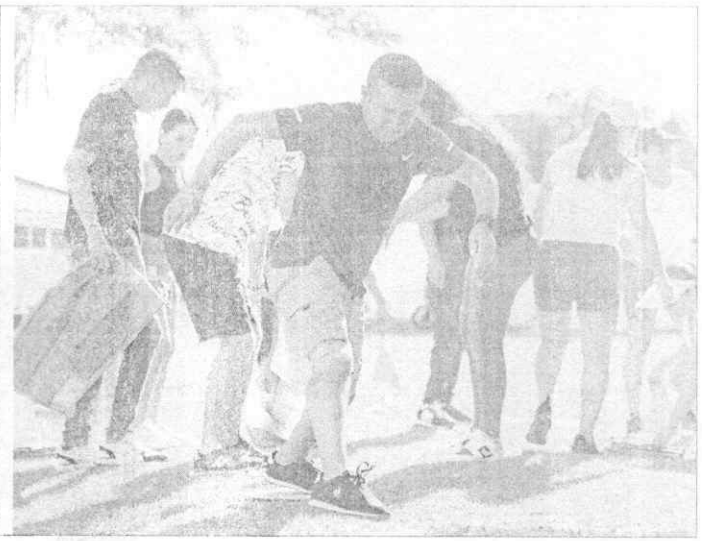
AMBIENTES DE TRABAJO

Jornada de promoción y prevención, con proveedores / jornadas de salud

En articulación con el Plan de Intervenciones Colectivas (PIC) del municipio, se llevó a cabo la celebración de la Semana de los Entornos y Estilos de Vida Saludables. Durante esta jornada se realizaron talleres prácticos orientados a generar conciencia sobre la adopción de hábitos

saludables. Asimismo, se promovió un compartir saludable, el consumo de agua, la práctica de actividad física, así como el trabajo en equipo y la cooperación entre los participantes.





4. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

Este plan fue publicado dentro de los primeros 10 días hábiles en la página web; en el siguiente link https://www.patia-cauca.gov.co/Transparencia/Paginas/Planeacion-Gestion-y-Control.aspx .

El plan anticorrupción y de atención al ciudadano de la alcaldía de Patía se encuentra elaborado conforme lo establecido en la Ley 1474 de 2011 del Estatuto anticorrupción y se observa que está compuesto de la siguiente manera:

I. Gestión de riesgos de corrupción – Mapa de riesgos de corrupción
II. Racionalización de tramites
III. Rendición de cuentas

IV. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano
V. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información

MATRIZ OPERATIVA 2025 - PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA

OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA	Promover una cultura de transparencia y ética pública en la ALCALDÍA DE PATÍA a través de la implementación efectiva de la estrategia de fortalecimiento de la transparencia, promoción de la integridad y lucha contra la corrupción, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, bajo un enfoque de Estado Abierto e innovación, para consolidar la confianza y participación permanente de los grupos de valor en los procesos y resultados de la Alcaldía

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	#	ACCIONES	PRODUCTO	META	PROGRAMACIÓN			
						I CUATRIMESTRE	II CUATRIMESTRE	III CUATRIMESTRE	RESPONSABLE
1. Gestión del Riesgo	1.1 Riesgos para la integridad	1.1.1	Actualizar y publicar el Mapa de Riesgos de corrupción	Mapa de Riesgos Institucional actualizado y publicado	1	1	0	0	Oficina de Planeación
	1.3 Debida diligencia	1.3.1	Socializar la Política de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos Institucional	Divulgaciones realizadas	1	1	0	0	Oficina de Planeación
3. Cultura de la legalidad y el estado abierto	3.1 Acceso a la información pública y transparencia								

	3.1.16	Elaborar y difundir una guia practica de la Politica de Tratamiento de Datos Personales	Guia elaborada (1) Difusiones realizadas (1)	2	1	0	0	Secretaria Administrativa y Financiera
3.2 Participación ciudadana y rendición de cuentas								

	3.2.8	Generar acciones de lenguaje claro encaminadas a fortalecer la relación de la Alcaldía con la Ciudadanía. (Documentos: 1. Implementación atención incluyente y 2. Estrategia de racionalización de tramites)	Acciones generadas	2	1	1	0	Dirección de Atención al Ciudadano
3.3 Integridad en el servicio público								
4.1 Innovación								
4.2 Acuerdos de paz	4.2.2	Elaborar y publicar el informe de rendición de cuentas 2024	Informe elaborado y publicado	1	1	0	0	Oficina de Planeación

4.3 Racionalización de trámites	4.3.1	Registrar la estrategia en el Módulo de racionalización de trámites: • Descripción de la situación actual. • Descripción de la mejora a implementar. • Beneficio al usuario / entidad • Tipo de racionalización para la mejora de trámites • Acciones	Estrategia registrada en el SUIT	4	1	1	1	Oficina de Planeación

De lo anterior se puede evidenciar que el Plan anticorrupción y de atención al ciudadano tiene un porcentaje de cumplimiento para la vigencia 2025 de 98% respecto a lo planeado dentro del mismo.

5. Plan estratégico de tecnologías de la información – PETI

La Alcaldía Municipal de Patía diseña un plan estratégico de tecnologías de la información periodo 2020 – 2023, alineado con la estrategia Nacional, Departamental y el plan estratégico institucional en el cual se observa análisis de la situación actual, la

arquitectura actual de gestión de TI, la arquitectura destino de gestión TI, brechas e iniciativas estrategicas TI, el portafolio de proyectos y su hoja de ruta a corto, mediano y largo plazo.

Dicho plan se evidencia publicación en la pagina web en el siguiente link https://www.patia-cauca.gov.co/Transparencia/Paginas/Planeacion-Gestion-y-Control.aspx

ID INICIATIVA	INICIATIVAS	PRIORIDAD
IN-001	Implementación de solución de Gestión de Identidades	MEDIA
INI-002	Implementación de notificaciones automáticas y encuestas de satisfacción en los Trámites y Servicios Institucionales	MEDIA
INI-003	Implementacion de una aplicación móvil de la Entidad de acceso a trámites y servicios institucionales	ALTA
INI-004	Implementacion de tablero de control de desempeño en los Servicios institucionales y Trámites	ALTA
INI-005	Automatización de actividades del Impuesto predial	ALTA
INI-006	Implementación de estrategias de Marketing digital para mejorar la experiencia de los ciudadanos con los canales digitales de la Entidad	ALTA
INI-007	Suscribir canal redundante de acceso a internet	MEDIA
INI-008	Aumento de cuentas de correo electrónico	MEDIA
INI-009	Gestión del conocimiento a través de solución de aprendizaje virtual LMS	ALTA
INI-010	Implementacion de plataforma de mesa de servicio de TI	ALTA
INI-011	Adquisición e instalación de software de Antivirus en los PC y en los Sistemas de Información	MEDIA
INI-012	Implementación del sitio web INTRANET	MEDIA
INI-013	Adopción de ITIL v4 para realizar gestión adecuada de los Servicios de TI	MEDIA
INI-014	Aplicación de solución de limpieza de datos en los Sistemas de Información	ALTA

	y soluciones de analítica de datos	
INI-015	Implementacion de solucion de analitica descriptiva para apoyar el proceso de Planeacion Social y Economica	ALTA
INI-016	Implementacion de solucion de analitica descriptiva para apoyar el proceso de Planeacion Organizacional	ALTA
INI-017	Migracion de datos criticos gestionados por hojas de calculo a Sistemas de Información	MEDIA
INI-018	Publicacion de datos abiertos en el portal datos.gov.co	MEDIA
INI-019	Implementacion de solución de Gestión Documental	ALTA
INI-020	Adopción de metodologías ágiles en el proceso de construcción de software	ALTA
INI-021	Actualización de versión del software base de infraestructura	MEDIA
INI-022	Adopcion de la infraestructura como servicio	ALTA
INI-023	Aumento de capacidad (escalabilidad) de los recursos de hardware	ALTA
INI-024	Renovacion de software de seguridad	ALTA
INI-025	Migración de protocolo de comunicaciones de IPV4 a IPV6	ALTA
INI-026	Generacion y aplicacion de la politica de adquisicion de Sistemas de Informacion	ALTA

Nombre	Formula	Máximo bueno	Mínimo bueno	Máximo medio	Mínimo medio	Negativo
Avance de ejecucion iniciativas PETI	Porcentaje de ejecución = (número de iniciativas culminadas / número de iniciativas planteadas en el PETI) * 100	100%	90%	89%	60%	59%
Porcentaje de proyectos a tiempo	Porcentaje de proyectos a tiempo = (Numero de proyectos a tiempo / Numero total de proyectos) * 100	100%	70%	69%	50%	49%
Presupuesto ejecutado en proyectos	Mide el porcentaje de la ejecucion presupuestal en proyectos del área de TI de la entidad	100%	95%	94%	70%	69%

6. Plan de tratamiento de riesgos y seguridad de la información

La Alcaldía de Patía publicó Plan de tratamiento de riesgos y seguridad de la información en la página web link https://www.patiacauca.gov.co/Transparencia/Paginas/Planeacion-Gestion-y-Control.aspx

En el cual se evidencia que la Entidad tiene elaborado la matriz de riesgos de seguridad

de la información en la cual se observan controles, roles y responsabilidades.

De lo anterior se observa un porcentaje de cumplimiento de lo establecido y definido del 100% en los objetivos propuestos por la Entidad en temas como:

Mapeo de riesgos en procesos críticos de la administración municipal.

Capacitación a funcionarios en buenas prácticas de seguridad digital.

Monitoreo constante de vulnerabilidades y actualización de protocolos.

7. Plan de seguridad y privacidad de la información

La Alcaldía de Patía publicó Plan de seguridad y privacidad de la información en la pagina web link https://www.patia-cauca.gov.co/Transparencia/Paginas/Planeacion-Gestion-y-Control.aspx

La Alcaldia Municipal de Patía es consciente de la importancia del servicio de internet como una herramienta fundamental para el desempeño de labores y que proporciona los recursos necesarios para asegurar su disponibilidad a los servidores públicos y demás partes de interés que así lo requieran.

- El proceso de TIC proporciona los recursos necesarios para la implementación, administración y mantenimiento requeridos para la prestación segura del servicio de internet, bajo las restricciones de los perfiles de acceso establecidos.

- El proceso de TIC diseña e implementar mecanismos que permitan la continuidad o restablecimiento del servicio de Internet en caso de contingencia interna.

- El proceso de TIC monitorea continuamente el canal o canales del servicio de Internet.

- El proceso de TIC genera registros de la navegación y los accesos de los usuarios a Internet, así como establecer e implantar el monitoreo sobre la utilización del servicio de Internet.

8. Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

La Alcaldía de Patía publicó Plan de seguridad y privacidad de la información en la pagina web link https://www.patia-cauca.gov.co/Transparencia/Paginas/Planeacion-Gestion-y-Control.aspx

El PAA 2025 del Municipio de Patía se estructuro, al igual que todos los PAA, detallando cada una de las necesidades de la entidad, bajo los siguientes conceptos:

Código UNSPSC, Descripción, Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes), Fecha estimada de presentación de ofertas (mes), Duración del contrato (número), Duración del contrato (intervalo: días, meses, años), Modalidad de selección, Fuente de los recursos, Valor total estimado, Valor estimado en la vigencia actual, ¿Se requieren vigencias futuras?, Estado de solicitud de vigencias futuras, Unidad de contratación (referencia), Ubicación, Nombre del responsable, Teléfono del responsable, Correo electrónico del responsable, ¿Este proceso es susceptible de limitarse a MiPymes?, ¿Este proceso es susceptible de estructurarse por lotes o segmentos?, ¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021? Y ¿El contrato incluye el suministro de bienes y servicios distintos a alimentos?.

CONCLUSIONES

- Alto Nivel de Cumplimiento Consolidado: Se concluye que la Alcaldía Municipal de Patía ha logrado un cumplimiento sobresaliente en la mayoría de los planes estratégicos e institucionales exigidos por el Decreto 612 de 2018. Planes como el de Capacitación (100%), Previsión de Recursos Humanos (100%), Seguridad y Salud en el Trabajo (99%) y Anticorrupción (98%) evidencian una gestión eficaz de la planeación y ejecución.

- Solidez en Gestión del Talento Humano: El enfoque en el desarrollo integral del servidor público es un punto fuerte, reflejado en la eficacia del Plan Institucional de Capacitación (100%) y el resultado sobresaliente del Plan de Bienestar Social (92% de cumplimiento), alineado con la Ruta de la Felicidad del DAFP.

- Efectividad en la Seguridad de la Información: Se destaca la gestión oportuna en materia de tecnología y seguridad, con un cumplimiento del 100% en los objetivos definidos para el Plan de Tratamiento de Riesgos y Seguridad de la Información.

- Alerta Crítica en Gestión de Riesgos Laborales: A pesar del alto porcentaje de ejecución de actividades del SG-SST, la ocurrencia de diez (10) accidentes de trabajo, incluyendo uno de carácter grave, representa un riesgo material y una brecha crítica en la efectividad de los controles implementados.

- Pendientes de Cierre de Vigencia: El informe revela que el proceso de aplicación del instrumento para la medición del clima laboral se encuentra "En proceso". Asimismo, dos (2) reportes de condiciones inseguras relacionados con riesgo público permanecen pendientes de resolución, lo cual debe ser priorizado.

RECOMENDACIONES

Fortalecimiento del SG-SST:

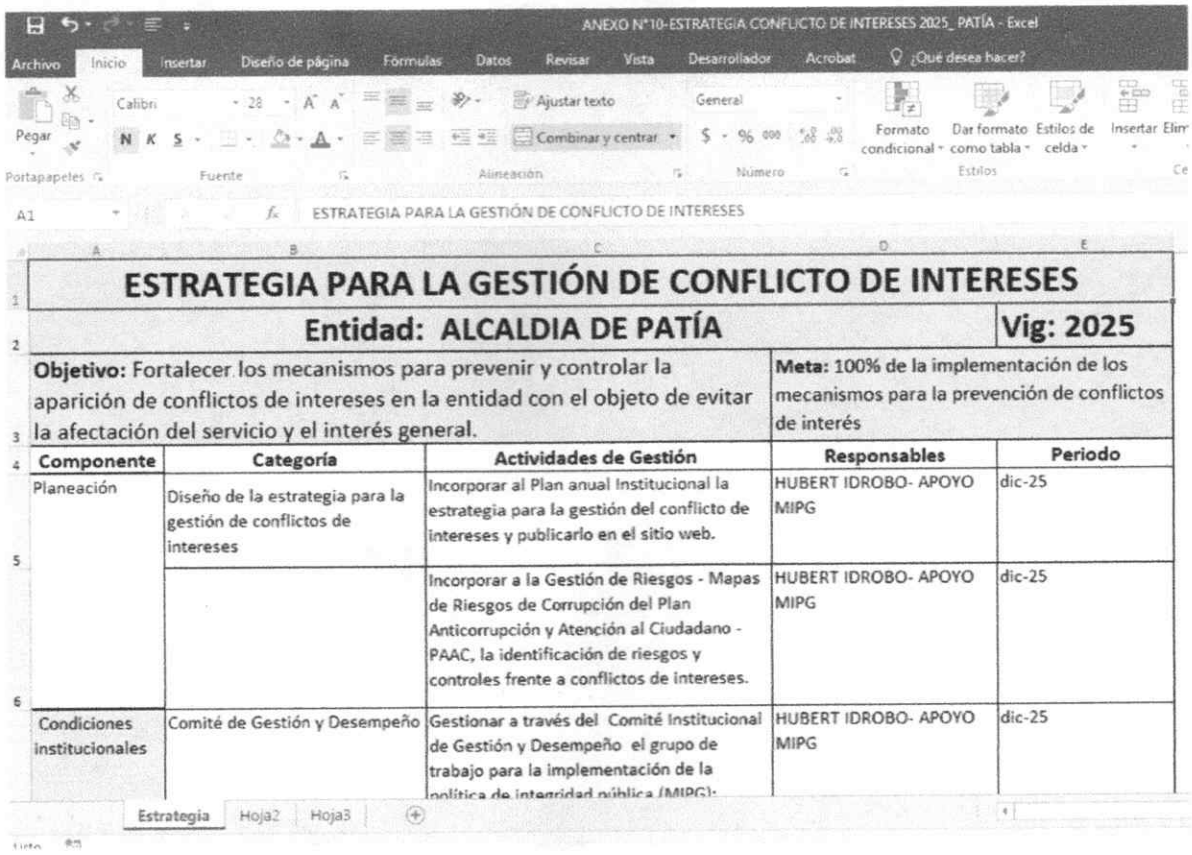
- La responsable del SG-SST debe liderar una investigación de causa raíz exhaustiva de los diez (10) accidentes, especialmente el grave, para identificar fallas sistémicas, reforzar los controles de ingeniería/administrativos y modificar las acciones preventivas en el Plan de Trabajo 2026.
- Se recomienda aumentar la frecuencia de las inspecciones de seguridad y el énfasis en la capacitación de autocuidado en riesgos de alto potencial de pérdida para todos los funcionarios y contratistas.

Cierre de Brechas - Talento Humano y Bienestar:

- Finalizar el Diagnóstico: Urge la aplicación, consolidación y análisis de la encuesta de clima laboral (actualmente "En proceso") para poder diseñar un plan de mejoramiento basado en resultados concretos que atienda las debilidades identificadas por los servidores.
- Corrección de Datos: La Oficina de Planeación y Talento Humano deben revisar y corregir la información reportada en la tabla del Plan Anual de Vacantes para asegurar la consistencia y veracidad de los datos con el 100% de eficacia declarado.

Gestión de Riesgos Operacionales y Ambientales:

- Riesgo Público y Mobiliario: La Secretaría Administrativa y Financiera debe resolver de forma urgente los dos (2) reportes pendientes de condiciones inseguras de riesgo público y priorizar las gestiones contractuales para la adquisición del mobiliario ergonómico solicitado, mitigando así los peligros de tipo biomecánico.



ANEXO N°10-ESTRATEGIA CONFLICTO DE INTERESES 2025_ PATÍA - Excel

Archivo | Inicio | Insertar | Diseño de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Desarrollador | Acrobat | ¿Qué desea hacer?

Pegar | Calibri | 28 | Ajustar texto | General | Combinar y centrar | Formato condicional | Dar formato como tabla | Estilos de celda | Insertar

Portapapeles | Fuente | Alineación | Número | Estilos

A1 | ESTRATEGIA PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

ESTRATEGIA PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES				
Entidad: ALCALDIA DE PATÍA				**Vig: 2025**
Objetivo: Fortalecer los mecanismos para prevenir y controlar la aparición de conflictos de intereses en la entidad con el objeto de evitar la afectación del servicio y el interés general.			**Meta:** 100% de la implementación de los mecanismos para la prevención de conflictos de interés	
Componente	**Categoría**	**Actividades de Gestión**	**Responsables**	**Periodo**
Planeación	Diseño de la estrategia para la gestión de conflictos de intereses	Incorporar al Plan anual Institucional la estrategia para la gestión del conflicto de intereses y publicarlo en el sitio web.	HUBERT IDROBO- APOYO MIPG	dic-25
		Incorporar a la Gestión de Riesgos - Mapas de Riesgos de Corrupción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC, la identificación de riesgos y controles frente a conflictos de intereses.	HUBERT IDROBO- APOYO MIPG	dic-25
Condiciones institucionales	Comité de Gestión y Desempeño	Gestionar a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el grupo de trabajo para la implementación de la política de integridad pública (MIPG):	HUBERT IDROBO- APOYO MIPG	dic-25

Estrategia | Hoja2 | Hoja3

Listo

RESUMEN PLANILLA PAGADA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA
CC 1061753443	0	HUBERT EDUARDO IDROBO SOTO	I	0	POSITIVA - 14-23	ÚNICA	7020	Natural
MUN-DEP	DIRECCIÓN		TELÉFONO			EMAIL		EXENTO DE PARAFISCALES
19-1	CR 10 2N 06		3166164457			HUBERTEDUARDO@GMAIL.COM		N

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN										
PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERÉS X MORA*	ENTIDAD RECAUDO
2025-11	2025-11	35090868	I	2025-11-26	891502194-Municipio de Patia	CAUCA	POPAYAN	497.700	0	BANCOLOMBIA
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LIMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	35090868	2025-12-11	Pagada							

EMPLEADO					NOVEDADES													DÍAS				PENSIÓN					SALUD			CCF			RIESGOS		TARIFA	PARAF	SENA	ICBF	ESAP	MIN			Total	Exento de Parafiscales	Actividad Económica
N.	ID	EMPLEADO	SALARIO	MODALIDAD DE SALARIO	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VTE	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	EPST	AFPT	AFP	EPS	CCF	ARL	NOMBRE	IBC	Cot	FNSOL	FNSUB	NOMBRE	IBC	Cot	NOMBRE	IBC	Cot	IBC	Cot	ARL	IBC	Cot	Cot	Cot	Cot.	Tipo Cot.	Sub Tipo Cot.			
1	CC 1061753443	IDROBO SOTO HUBERT EDUARDO	1.680.000																	0			30	30	30	30	PORVENIR-230301	1.680.000	268.800	0	0	COOSALUD-EPS042	1.680.000	210.000	COMFACAUCA-CCF14	1.680.000	10.100	1.680.000	8.500	0.00522	0	0	0	0	0	59	0	497.700	N	1854101

RESUMEN PLANILLA PAGADA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA
CC 1061753443	0	HUBERT EDUARDO IDROBO SOTO	I	0	POSITIVA - 14-23	ÚNICA	7020	Natural
MUN-DEP	DIRECCIÓN		TELÉFONO			EMAIL		EXENTO DE PARAFISCALES
19-1	CR 10 2N 06		3166164457			HUBERTEDUARDO@GMAIL.COM		N

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN										
PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERÉS X MORA*	ENTIDAD RECAUDO
2025-11	2025-11	35090868	I	2025-11-26	891502194-Municipio de Patia	CAUCA	POPAYAN	497.700	0	BANCOLOMBIA
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LIMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	35090868	2025-12-11	Pagada							

TOTALES IBC				
IBC PENSIÓN	IBC SALUD	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	IBC PARAF
1.680.000	1.680.000	1.680.000	1.680.000	0

RESUMEN DE PAGO								
SUBSISTEMA	CÓDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	VALOR UPC	SALDOS E INCAPACIDADES DESCONTADOS	VALOR A PAGAR
AFP(Administradoras: 1)				1	268.800	0	0	268.800
PORVENIR	230301	800224808	8	1	268.800	0	0	268.800
EPS(Administradoras: 1)				1	210.000	0	0	210.000
COOSALUD	EPS042	900226715	3	1	210.000	0	0	210.000
ARP(Administradoras: 1)				1	8.800	0	0	8.800
POSITIVA	14-23	860011153	6	1	8.800	0	0	8.800
CCF(Administradoras: 1)				1	10.100	0	0	10.100
COMFACAUCA	CCF14	891500182	0	1	10.100	0	0	10.100
Gran Total					497.700	0	0	497.700

*Los intereses solo se visualizan cuando se incluyen todos los centros de trabajo, ya que el cálculo se realiza del total pagado de cada subsistema.

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	HUBERT EDUARDO IDROBO SOTO
IDENTIFICACIÓN:	CC-1061753443
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2025-11-26
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2025-12-11
FECHA DE PAGO:	2025-11-26
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERÍODO PENSIÓN:	2025-11
PERÍODO SALUD:	2025-11
NÚMERO PLANILLA:	35090868
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	35090868
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS042	900226715	COOSALUD	1	$ 1.680.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 210.000	$ 210.000
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 1.680.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 268.800	$ 268.800
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.680.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 8.800	$ 8.800
CCF14	891500182	COMFACAUCA	1	$ 1.680.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 10.100	$ 10.100
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 497.700	$ 497.700

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	14/01/2026

PAGADO

ASOPAGOS s.a.

CONSTANCIA DE PAGO
Período Pensión: 2025-11
Período Salud : 2025-11

Se certifica que en la fecha 2025-11-26 la empresa HUBERT EDUARDO IDROBO SOTO con documento de identificación CC 1061753443 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social correspondientes al cotizante IDROBO SOTO HUBERT EDUARDO identificado con CC-1061753443, dirigido a las siguientes entidades administradoras:

Datos Aportante	
Identificación	Razón Social
CC-1061753443	HUBERT EDUARDO IDROBO SOTO

Datos Planilla			
Número Planilla	Tipo Planilla	Fecha de Pago	Tarifa Riesgos Laborales
35090868	I	2025-11-26	0,00522

Datos Administradoras

Tipo	NIT	Código	Nombre	Días
AFP	800224808	230301	PORVENIR	30
EPS	900226715	EPS042	Coop. de Salud y Desarrollo COOSALUD	30
ARL	860011153	14-23	ARL - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	30
CCF	891500182	CCF14	Caja de Compensacion Familiar del Cauca COMFACAUCA	30