

143

	MUNICIPIO DE GACHANTIVA	Código:	
	PROCESO FINANCIERO	Versión:	
		Página: 1 de 1	

COMPROBANTE DE EGRESOS Nro: EGR - 2025000430

Nit: 800020045-9

martes, 7 de octubre de 2025

COMPROBANTE AFECTADO	COM	2025000341	07-oct.-25
-----------------------------	-----	------------	------------

1. DATOS DEL BENEFICIARIO

NOMBRE	ORDUNA FUERTE LILIANA	CC o NIT	1049650590	DV	1
DIRECCION	CALLE 78 4 28 TUNJA	TELEFONO	3213610551		
BANCO		TIPO CUENTA	CTA AH		
CHEQUE No	61	VALOR PAGO	5.131.000.00		
DESCRIPCION	MG-CDSP-022-2025.PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL CUMPLIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION- MIPG. POLITICA DE GOBIERNO DIGITAL, SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO Y CARGUE DE INFORMACION PLATAFORMA DNP Y APPUI DE LA CD				

SON CINCO MILLONES CIENTO TRENTA Y UN MIL PESOS MC.

2. MOVIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE					RETENCIONES		
CUENTA	RUBRO PPTAL	NOMBRE	DEBITOS	CREDITOS	TIPO	BASE	%
111000101		Agrario 15263302251 SGP Proposito General - Maestra	00.00	5.131.000.00			
13058801	1.1.01.02.300.05	Escuela Pro-Cultura 60%	00.00	110.000.00	Escuela	5.500.000.00	2.000
13058802	1.1.01.02.300.01	Escuela Pro-Adulto Mayor 70%	00.00	220.000.00	Escuela	5.500.000.00	4.000
13050803	1.1.01.02.200.01	Impuesto de Industria y Comercio - Servicios	00.00	39.000.00	I.C.A.	5.500.000.00	0.700
24905401	2.3.45.4596038.45960380	Honorarios	5.500.000.00	00.00			
SUMAS IGUALES			5.500.000.00	5.500.000.00			

3. MOVIMIENTO PRESUPUESTAL VIGENCIA						
CDP	REGISTRO	RUBRO	NOMBRE	DEPENDENCIA	VALOR	
2025000266	2025000250	2.3.45.4596038.45960380.2.3	FUNCIONARIOS APOYADOS. FUENTE: 1.2.4.3.83-SGP-PROPOSITO GENERAL-PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION	ALCALDIA MUNICIPAL	5.500.000.00	
TOTAL PRESUPUESTO					5.500.000.00	

Elaboró: HACIEND	Modificó:	Firma y Sello Beneficiario
Aprobo:	Revisa:	
JAIME ARMANDO GOMEZ BUITRAGO ALCALDE MUNICIPAL	YOLANDA MUÑOZ ORJUELA SECRETARIA DE HACIENDA	c.c ó Nit

146

	MUNICIPIO DE GACHANTIVA	Código:	
	PROCESO FINANCIERO	Versión:	
		Página: 1 de 1	

COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR No. COM-2025000341

Nº: 00022045-0
martes, 7 de octubre de 2025

1. DATOS DEL BENEFICIARIO

NOMBRE ORDUÑA FORERO LILIANA **CC o NIT** 1049850590 **DV** 1
DIRECCION CALLE 78 4 28 TUNJA **TEL** 3213610531
DESCRIPCION MG-CÓSP-022-2025.PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL CUMPLIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION- MIPG, POLITICA DE GOBIERNO DIGITAL. SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO Y CARGUE DE INFORMACIÓN PLATAFORMA DNP Y APPUI DE LA CO

2. MOVIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITOS	CREDITOS
5507060301	Servicios de Mejoramiento a la Gestión	5,500,000.00	00.00
24905401	Honorarios	00.00	5,500,000.00
SUMAS IGUALES		5,500,000.00	5,500,000.00
Documento	Valor a Girar	5,500,000.00	

3. MOVIMIENTO PRESUPUESTAL VIGENCIA

CDP	REGISTRO	RUBRO	NOMBRE	DEPENDENCIA	VALOR
2025000266	2025000250	2.3.40.4596008.499003800.2.3 2.02.02.009.1.2.4.3.00	FUNCIONARIOS APOYADOS. FUENTE: 1.2.4.3.03-SGP-PROPOSITO GENERAL-PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSIÓN	ALCALDIA MUNICIPAL	5,500,000.00
TOTAL PRESUPUESTO					5,500,000.00

JAIME ARMANDO GOMEZ BUITRAGO
 ALCALDE MUNICIPAL

YOLANDA MUÑOZ ORJUELA
 SECRETARIA DE HACIENDA

HACIEND
Elaboró

Modificó

MUNICIPIO DE GACHANTIVA MUNICIPIO : JAIME ARMANDO GOMEZ BU...

Autorizaciones de transferencias

Detalles de la transferencia

Cuenta Origen:

Cuenta de ahorros

{Alias}

****2281

MUNICIPIO DE GACHANTIVA

Monto a debitar \$ 5.131.000,00

Cuenta Destino:

Producto de terceros

LILIANA ORDUÑA

****0288

Monto a acreditar \$

5.131.000,00

Monto \$**5.131.000,00**

Información adicional de la transferencia

Costo de la \$ 0,00
transacción:Número EGRESO 430
de
factura:CodigoDegreso: 310-Libre
Inversion

BPIN: 000000000000

Autorizaciones de los usuarios

Errores en autorizaciones

IC-Banking / Copyright © 2025 Infocorp

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-CP-12	
	Gestión de Compras y Contratación Pública	Versión:	
	Acta de recibo final	Fecha: GD TRD: Pagina 1 de 3	

ACTA DE RECIBO FINAL

CONTRATO	MG-CDSP-022-2025
FECHA	19 DE JUNIO DE 2025
FECHA DE LA PRESENTE ACTA	23 DE SEPTIEMBRE DE 2025
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL CUMPLIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PANEACION Y GESTION- MIPG, POLITICA DE GOBIERNO DIGITAL, SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO Y CARGUE DE INFORMACION PLATAFORMA DNP Y APPUI DE LA CONTRALORIA GENERAL, DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ BOYACÁ VIGENCIA 2025.
LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE GACHANTIVÁ - BOYACÁ
VALOR DEL CONTRATO	DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$16.500.000 ⁰⁰) M/CTE.
VALOR DE LA PRESENTE ACTA	CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL DE PESOS (\$5.500.000)
PLAZO/DURACIÓN	TRES (3) MESES
SUPERVISORES	SECRETARIO DE PLANEACIÓN

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE GACHANTIVÁ – BOYACÁ
REPRESENTANTE LEGAL	JAIME ARMANDO GOMEZ BUITRAGO
CARGO	ALCALDE MUNICIPAL.

CONTRATISTA	LILIANA ORDUÑA FORERO CC No. 1.049.650.590 de Tunja
PERIODO DE PAGO	DEL 20 DE AGOSTO AL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2025
No CDP INICIAL	2025000266 DE FECHA 16 DE JUNIO DE 2025
No REGISTRO INICIAL	2025000250 DE FECHA 19 DE JUNIO DE 2025
PLANILLA	7984002720



Entre los suscritos a saber **JAIME ARMANDO GOMEZ BUITRAGO**, mayor de edad y vecino de este municipio, quien obra en representación legal del **MUNICIPIO DE GACHANTIVA- BOYACA**, actuando como Alcalde y representante legal, de conformidad con el Acta de Posesión, facultado de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 artículo 2, y el Acuerdo Municipal, quien para todo efecto se llamará en adelante **CONTRATANTE, DORIS NATALIA BUITRAGO CAMARGO**, designada como supervisora por parte del Municipio, por una parte y por la otra, **LILIANA ORDUÑA FORERO** identificada con **cédula de ciudadanía No 1.049.650.590 de Tunja - Boyacá**, quien para efectos de este contrato se denominará la (el) **CONTRATISTA**, hemos acordado suscribir la presente **ACTA FINAL** del contrato cuyo **OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL CUMPLIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PANEACION Y GESTION- MIPG, POLITICA DE GOBIERNO DIGITAL, SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO Y CARGUE DE INFORMACION PLATAFORMA DNP Y APPUI DE LA CONTRALORIA GENERAL, DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ BOYACÁ VIGENCIA 2025**, según la siguiente relación:



Alcaldía Municipal de Gachantivá, Boyacá
Carrera 5 N 4-27 Gachantivá, código postal 154220
www.gachantiva-boyaca.gov.co
Contacto 3102511081



148

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo integrado de Planeación y Gestión Gestión de Compras y Contratación Pública	CODIGO: R-A-CP-12	
		Versión:	
		Fecha:	
	Acta de recibo final	GD TRD: Pagina 2 de 3	

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor del contrato	\$16.500.000	
Valor Adicional	\$0	
Pago anticipado		\$ 0.00
Valor actas canceladas		\$ 11.000.000,00
Valor presente acta		\$ 5.500.000,00
Saldo		\$ 0.00
Sumas iguales	\$16.500.000	\$16.500.000

El contratista certificó el cumplimiento de los aportes al sistema integral de seguridad social de conformidad con las normas legales vigentes.

Para el Presente contrato se afectará el siguiente rubro presupuestal:

RUBRO	NOMBRE	CONTRATADO	PAGOS	PRESENTE ACTA	SALDO
2.3.45.459903 8.459903800.2 .3.2.02.02.009. 1.2.4.3.03	FUNCIONARIOS APOYADOS FUENTE: 1.2.4.3.03 SGP -PROPOSITO GENERAL - PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSIÓN	\$ 16.500.000	\$11.000.000	\$ 5.500.000	\$ 00
TOTAL		\$ 16.500.000	\$11.000.000	\$ 5.500.000	\$ 00



En constancia se firma a los veintitrés (23) días del mes de Septiembre del año dos mil veinticinco (2025).

LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE	EL CONTRATISTA
 JAIME ARMANDO GOMEZ BUITRAGO C.C. N° 4.721.049 DE GACHANTIVÁ ALCALDE MUNICIPAL	 LILIANA ORDUNA FORERO C.C No. 1.049.650.590 de Tunja
 DORIS NATALIA BUITRAGO CAMARGO SECRETARIA DE PLANEACIÓN Supervisora del Contrato	



Alcaldía Municipal de Gachantivá, Boyacá
 Carrera 5 N 4-27 Gachantivá, código postal 154220
www.gachantiva-boyaca.gov.co
 Contacto 3102511081



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo Integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-CP-27	
	Gestión de Compras y Contratación Pública	Versión: 0	
	Informe de supervisión	Fecha: 12/12/2023	
		GD TRD: Página 1 de 24	

**INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO No. MG-CDSP-022-2025**

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	LILIANA ORDUÑA FORCERO
Identificación	1.049.650.590 de Tunja
Fecha de suscripción del Contrato	19 DE JUNIO DE 2025
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL CUMPLIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION-MIPG. POLITICA DE GOBIERNO DIGITAL, SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO Y CARGUE DE INFORMACION PLATAFORMA DNP Y APPUI DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ BOYACÁ VIGENCIA 2025.
Plazo de Ejecución	TRES (03) MESES
Fecha de Iniciación	20 DE JUNIO DE 2025
Fecha de Finalización	19 DE SEPTIEMBRE DE 2025

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	\$ 16 500.000,00
Valor Honorarios mensuales	N/A
Valor pagado	\$16 500 000,00
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	\$00,00
Porcentaje de Ejecutado	100%
Porcentaje por Ejecutar	0%
Estado de la Garantía	N/A
Matriz de Riesgos del Contrato	Sin afectación En monitoreo y revisión por parte de la supervisión.



3. INFORMACIÓN SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

3.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 20 DE AGOSTO DE 2025 AL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2025



Alcaldía Municipal de Gachantivá, Boyacá
Carrera 5 N 4-27 Gachantivá, código postal 154220
www.gachantiva-boyaca.gov.co
Contacto 3102511081





	ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo Integrado de Planeación y Gestión	CÓDIGO: R-A-CP-27	
	Gestión de Compras y Contratación Pública	Versión: 0 Fecha: 12/12/2023	
	Informe de supervisión	GD TRD: Pagina 2 de 24	

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a continuación y así mismo se detallan las evidencias o soportes con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

OBLIGACIONES.



ACTIVIDADES PACTADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1. Apoyo en el cumplimiento de las directrices del decreto 767 de 2022 por medio del cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital, elaboración de planes y productos relacionados con el avance de la política en el Municipio	Para el periodo 20/06/25 al 19/07/25, la contratista se dio respuesta al requerimiento de la Secretaría TIC del Departamento relacionado con el estado de avance del IPV6 en la Alcaldía
2. Actualización periódica del sitio web www.gachantiva-boyaca.gov.co , relacionados al menú (nosotros, infórmate, documentos, participa, atención ciudadana)	la contratista realizó publicación de Información en el sitio web www.gachantiva-boyaca.gov.co , publicación de noticias y documentos e información relacionada con los contenidos del sitio web, relacionados al menú (Nosotros, infórmate, Documentos, Participa, Atención Ciudadana).
3. Publicación de información de interés general en las plataformas de redes sociales de la Administración Municipal.	La contratista realizó publicación de información general en las redes sociales de Facebook de la Alcaldía Municipal
4. Realizar la actualización de información en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT del Departamento administrativo de la Función Pública	La contratista realizó actualización de los trámites racionalizados para mejorar la política de Racionalización de trámites para la presente vigencia
5. Realizar la cargue de información a la plataforma del índice de transparencia y acceso a la información pública ITA de la Procuraduría General de la Nación.	<p>Para el periodo 20/06/25 al 19/07/25, La contratista realizó el ajuste de las 3 categorías del menú de transparencia y acceso a la información pública según directrices de la resolución 1519 de 2020. Ajuste nivel 2 sección de normativa del menú de transparencia y acceso a la información pública. Esto en alistamiento para el reporte de la plataforma de índice de transparencia y acceso a la información pública (ITA) de la Procuraduría General de la Nación</p> <p>Para el periodo 20/07/25 al 19/08/25, La contratista elaboró la agenda regulatoria del</p>



	ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-CP-27	
	Gestión de Compras y Contratación Pública	Versión: 01	
		Fecha: 12/12/2023	
	Informe de supervisión	GL TRD: Página 3 de 24	

	<p>periodo 2024 como requisito en el reporte de la plataforma de Índice de transparencia y acceso a la información pública (ITA) de la Procuraduría General de la Nación</p> <p>La contratista en cumplimiento de la directiva No 009 del 3 de Julio de 2025 de la Procuraduría General de la Nación, se procedió al diligenciamiento de la Plataforma ITA - Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública cuyo plazo para reporte fue el pasado 29 de Agosto de 2025</p>
6 Apoyar el cargue de Información a través de la plataforma APPUI de la Contraloría General de la Republica de manera mensual.	<p>Para el periodo 20/06/25 al 19/07/25. La contratista realizo el cargue de información relacionada con Cdps, Compromisos, Obligaciones, Pagos, y Contratación en la Plataforma APPUI de la Contraloria General de la Republica correspondiente al mes de Mayo cuyo limite fue el 21 de Junio de 2025.</p> <p>Para el periodo 20/07/25 al 19/08/25. La contratista realizo el cargue de Información relacionada con Cdps, Compromisos, Obligaciones, Pagos, y Contratación en la Plataforma APPUI de la Contraloria General de la Republica correspondiente al mes de Junio</p> <p>La contratista realizo el cargue de información relacionada con Cdps, Compromisos, Obligaciones, Pagos, y Contratación en la Plataforma APPUI de la Contraloria General de la Republica correspondiente al mes de Julio</p>
7 Cargue de información en la plataforma SisPT - Sistema de Planeación Territorial del DNP, relacionada con el Plan de Desarrollo Municipal 2024 - 2027, cuando se requiera.	<p>Para el periodo 20/07/25 al 19/08/25. La contratista participó del Evento Asistencias Técnicas Boyacá y sus Municipios Nuevas funcionalidades en el Sistema de Planeación Territorial - SisPT.</p> <p>Para el periodo 20/07/25 al 19/08/25. La contratista participó de la socialización oficial de la Guía Metodológica para la Formulación de Políticas Públicas - Versión 3. De la Gobernación de Boyacá.</p>



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-CP-27	
	Gestión de Compras y Contratación Pública	Versión: 0 Fecha: 12/12/2023 LD TRD.	
Informe de supervisión		Página 4 de 24	

	<p>Para el periodo 20/07/25 al 19/08/25, La contratista participó de la capacitación sobre 'EL SISTEMA NACIONAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y CUIDADO DE LO PÚBLICO' DAFP.</p> <p>La contratista con la emisión de la CIRCULAR 0024- 4 del 2025 del Departamento Nacional de Planeación respecto de los ajustes en la plataforma SisPT, procedió al diligenciamiento y cargue del Plan Plurianual de Inversiones (PPI).</p>
8. Realizar el seguimiento a la ejecución del plan de desarrollo para el periodo fiscal 2025 según lo establecido por el DNP y presentación de informes al consejo de gobierno	<p>Para el periodo 20/07/25 al 19/08/25, La contratista con el requerimiento por parte de la Contraloría General de Boyacá mediante auditoría de la vigencia fiscal 2024 el seguimiento al plan de desarrollo de esa vigencia, adicionalmente, diligencio formato de seguimiento propuesto por la auditoría y se procedió a su envío</p> <p>La contratista realizo seguimiento a las metas del plan de desarrollo 2025 al corte del presente Informe con el fin de evidenciar su cumplimiento</p>
9. Apoyo en la actualización del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI para la vigencia.	<p>Para el periodo 20/06/25 al 19/07/25, La contratista procedió a la actualización del Plan Operativo Anual de inversiones armonizado al Plan de Desarrollo</p> <p>Para el periodo 20/07/25 al 19/08/25, La contratista con el requerimiento por parte de la Contraloría General de Boyacá mediante auditoría de la vigencia fiscal 2024 el Plan Operativo anual de inversiones de la vigencia por lo que procedió al diligenciamiento de acuerdo a las directrices de la auditoría</p>
10. Realizar el reporte de la información correspondiente a la Medición del Desempeño de las Entidades Territoriales en el sistema de información GESTION WEB del DNP.	La contratista diligencio del sistema de Información GESTIONWEB para la vigencia 2024, el cual fue enviado el día 30 de agosto de 2025.
11. Realizar seguimiento a los resultados FURAG, que permita establecer	La contratista colaboró la presentación para la visualización de los resultados obtenidos para la vigencia 2024 y recomendaciones por



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo Integrado de Planeación y Gestión	CÓDIGO: R-A-CP-27	
	Gestión de Compras y Contratación Pública	Versión: 0	
	Informe de supervisión	Fecha: 12/12/2023	
		GD TRD	
		Página 5 de 24	

acciones de mejora en el proceso de implementación	política, que fueron publicados el día 16 de Junio por parte del Departamento Administrativo de la función pública y que fueron presentados el día 02 de septiembre a los integrantes del comité de gestión y desempeño.
12. Elaborar las diecinueve (19) políticas y planes de acción del MIPG en coordinación con los demás líderes de la implementación	Como consecuencia de los resultados de MIPG para 2024, La contratista procedió a la actualización de los 19 planes de acción de MIPG.
13. Elaborar tres instrumentos de planeación de acuerdo a las recomendaciones del FURAG para cumplimiento de MIPG. 1	La contratista elaboró la Política de Administración del Riesgo para la Alcaldía Municipal. La contratista elaboró el plan de gestión de conflictos de la Alcaldía Municipal. La contratista elaboró formato de encuesta de satisfacción al ciudadano para consolidar informe de servicio al ciudadano.
14. Diseñar la producción de instrumentos multimedia que permitan socializar las tres acciones de implementación del MIPG con la comunidad.	La contratista elaboró la presentación para la visualización de los resultados obtenidos para la vigencia 2024 y recomendaciones por política, que fueron publicados el día 16 de Junio por parte del Departamento Administrativo de la función pública y que fueron presentados el día 02 de septiembre a los integrantes del comité de gestión y desempeño
15 Realizar Inducción y Reinducción a los funcionarios de la entidad frente a los instrumentos de Planeación adoptados y probados por la entidad durante la implementación de MIPG.	La contratista elaboró presentación relacionada con inducción y reinducción de funcionarios, el cual contiene herramientas de planeación y fundamentos técnicos sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión para capacitar a los funcionarios
16. Administrar la plataforma SIGEP II para los roles de contratistas y jefe de talento humano	Para el periodo 20/06/25 al 19/07/25, La contratista administro la plataforma SIGEP con la vinculación de nuevos contratistas y el cambio de roles de contratistas a servidores públicos, activación del nuevo rol de Contratistas y Servidores públicos a cargo de la Secretaría de gobierno con motivo del cambio del Secretario de Planeación La contratista administro la plataforma SIGEP con la vinculación de nuevos contratistas



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVA Modelo integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-CP-27	
	Gestión de Compras y Contratación Pública	Versión: 0	
	Informe de supervisión	Fecha: 12/12/2023	
		GD TRD: Página 6 de 24	

3.2. ESTADO Y AVANCE DEL CONTRATO

El Contrato No. MG-CDSP-022-2025, se encuentra EJECUTADO, con un porcentaje de AVANCE del 100%

4. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente periodo no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

5. LLAMADAS DE ATENCIÓN AL CONTRATISTA

Durante el presente periodo no se han presentado llamadas de atención al contratista.

6. RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA

a)	Seguimiento financiero y presupuestal del contrato.
b)	Confirmación, actualización y seguimiento del expediente con la documentación relacionada con la ejecución del contrato
c)	Verificación de la ejecución de las actividades específicas del contrato y seguimiento a la matriz de riesgos.
d)	Verificación del pago al Sistema de Seguridad Social Integral realizado por el contratista de conformidad con la normatividad vigente.
e)	Verificación y aprobación de los soportes necesarios para el pago.
f)	E expedición de la certificación del recibo a satisfacción correspondiente al periodo descrito, de conformidad al servicio recibido

7. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES (Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2016 y demás normas concordantes).

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla o certificación de pago correspondiente al periodo aquí relacionado.

Actividad	Evidencias o soportes	Fecha de pago
El contratista adjunta planilla integrada autoliquidación de aportes tipo empleados de pago de seguridad social	Planilla de pago No 7984002720	2025/09/17



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-CP-27	
	Gestión de Compras y Contratación Pública	Versión: 0	
	Informe de supervisión	Fecha: 12/12/2023	
		GD TRD. Página 7 de 24	

8. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO A LA MATRIZ DE RIESGO DEL CONTRATO

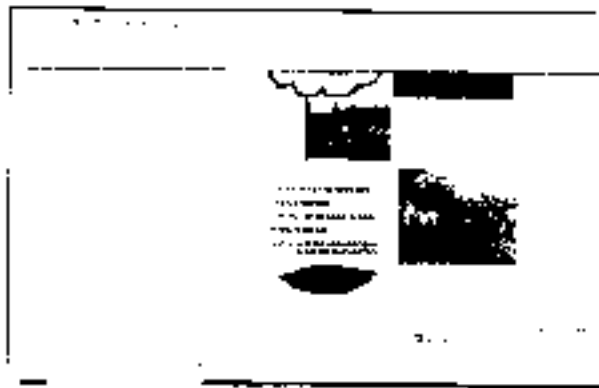
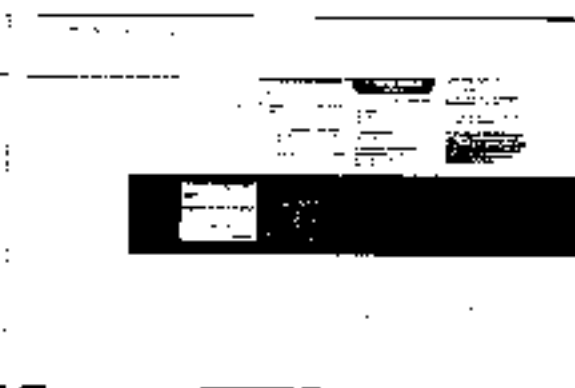
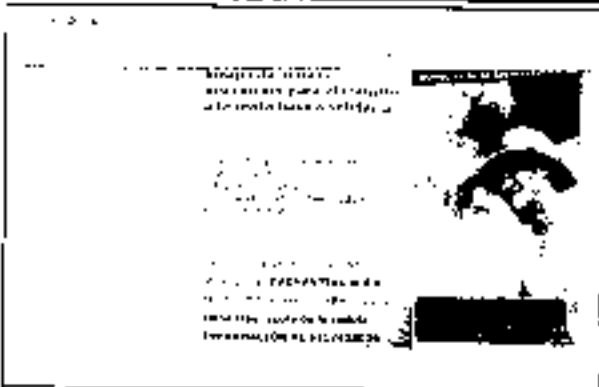
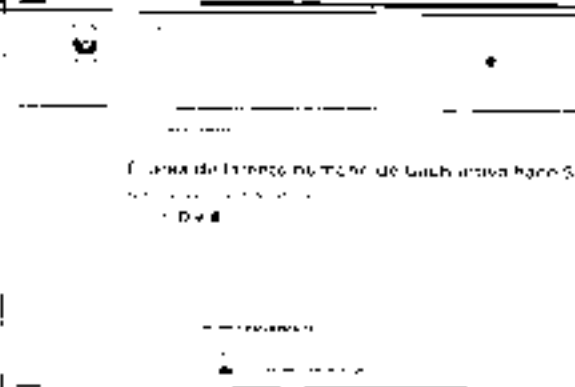

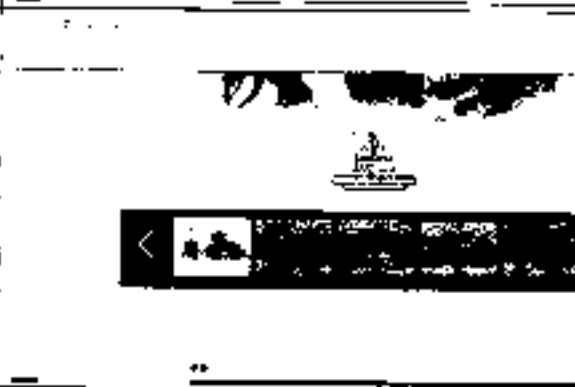

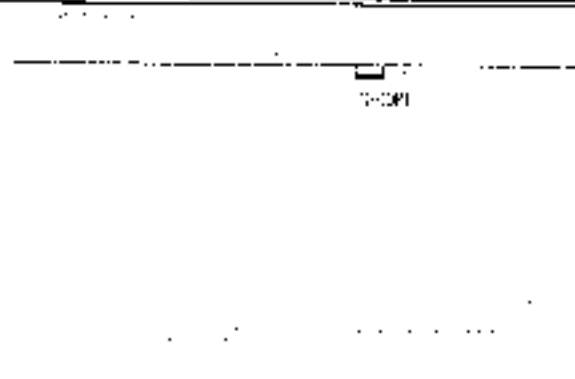
Se ha realizado el monitoreo por parte de la supervisión, de acuerdo con el tratamiento y/o control de los riesgos establecido en la matriz de los estudios previos del contrato, evidenciándose que no hay materialización de estos. Lo anterior se verifica a través del informe mensual de actividades de contratista de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas, las cuales han tenido satisfactorio cumplimiento a la fecha.

EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES.

EVIDENCIAS	







	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-CP-27	
	Gestión de Compras y Contratación Pública	Versión: 0	
	Informe de supervisión	Fecha: 12/12/2023	
		GD TRD: Página 9 de 24	

<p>INCORPORACIÓN DE RECURSO DE FUNCIONARIA AL CAPITAL GENDERRONIT DEL SOP</p> <p>000</p>	<p>ADICION AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTO 2023</p> <p>000</p>
<p>Transferencia por concepto de honorarios a plaza fijo</p> <p>000</p>	<p>CIERRE DEL CAPITAL GENDERRONIT DE PRESUPUESTO DEL SISTEMA GENERAL DE PRO...</p> <p>000</p>
<p>PROYECTO DE ACUERDO No 001131 DE MARZO DE 2023</p> <p>000</p>	<p>PROYECTO DE ACUERDO No 002 DE 30 DE ABRIL 2023</p> <p>000</p>
<p>PROYECTO DE ACUERDO No 001 DE JUNIO DE 2023</p> <p>000</p>	<p>PROYECTO DE ACUERDO No 003 DE MAYO DE 2023</p> <p>000</p>





<p>DECRETO N° 100.03.03.003 DE 09 DE MARZO DE 2023</p> <p>...</p>	<p>DECRETO N° 100.03.03.003 DE 09 DE MARZO DE 2023</p> <p>...</p>
<p>DECRETO N° 100.03.03.003 DE 19 DE MARZO DE 2023</p> <p>...</p>	<p>DECRETO N° 100.03.03.003 DE 21 DE MARZO DE 2023</p> <p>...</p>
<p>DECRETO N° 100.03.03.003 DE 25 DE MARZO DE 2023</p> <p>...</p>	<p>DECRETO N° 100.03.03.003 DE 05 DE MARZO DE 2023</p> <p>...</p>
<p>DECRETO N° 100.03.03.003 DE ABRIL DE 2023</p> <p>...</p>	<p>DECRETO N° 027 DE 16 DE ABRIL DE 2023</p> <p>...</p>





<p>DECRETO N.º 100.05.03.074 DE 24 DE MAYO DE 2025</p> <p>...</p>	<p>DECRETO N.º 100.05.03.026 DE 26 DE MAYO DE 2025</p> <p>...</p>
<p>DECRETO N.º 100.05.03.029 DE 26 DE MAYO DE 2025</p> <p>...</p>	<p>DECRETO N.º 100.05.03.030 DE MAYO 28 DE 2025</p> <p>...</p>
<p>DECRETO N.º 100.05.03.036 DE 19 DE JUNIO DE 2025</p> <p>...</p>	<p>DECRETO 100.05.03.001 DE 04 DE JUNIO DE 2025</p> <p>...</p>
<p>DECRETO N.º 100.05.03.025 DE 05 DE MAYO DE 2025</p> <p>...</p>	<p>DECRETO N.º 100.05.03.025 DE 05 DE MAYO DE 2025</p> <p>...</p>

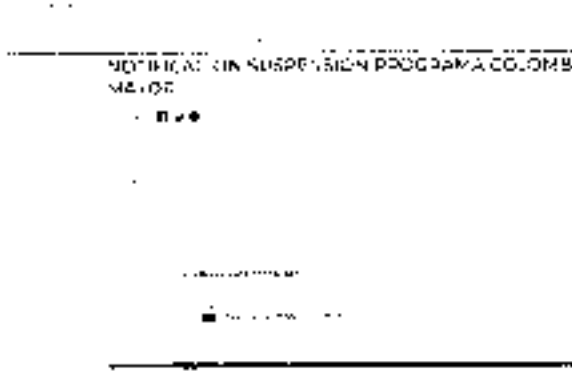


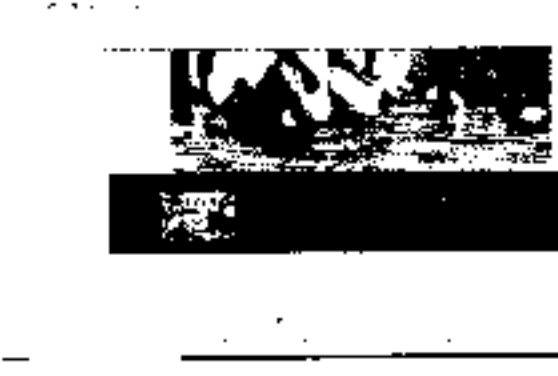






<p>DECRETO NO.0023 DE 2023 DEL 04 DE JUNIO DE 2023</p> <p>...</p>	<p>DECRETO NO.0023 DE 2023 DEL 04 DE JUNIO DE 2023</p> <p>...</p>
<p>DECRETO NO.0023 DE 2023 DEL 04 DE JUNIO DE 2023</p> <p>...</p>	<p>DECRETO NO.0023 DE 2023 DEL 04 DE JUNIO DE 2023</p> <p>...</p>
<p>ACUERDO NO.026 DE 26 DE AGOSTO DE 2023</p> <p>...</p>	<p>ACUERDO NO.026 DE 26 DE AGOSTO DE 2023</p> <p>...</p>
<p>ACUERDO NO.026 DE 26 DE AGOSTO DE 2023</p> <p>...</p>	<p>ACUERDO NO.026 DE 26 DE AGOSTO DE 2023</p> <p>...</p>

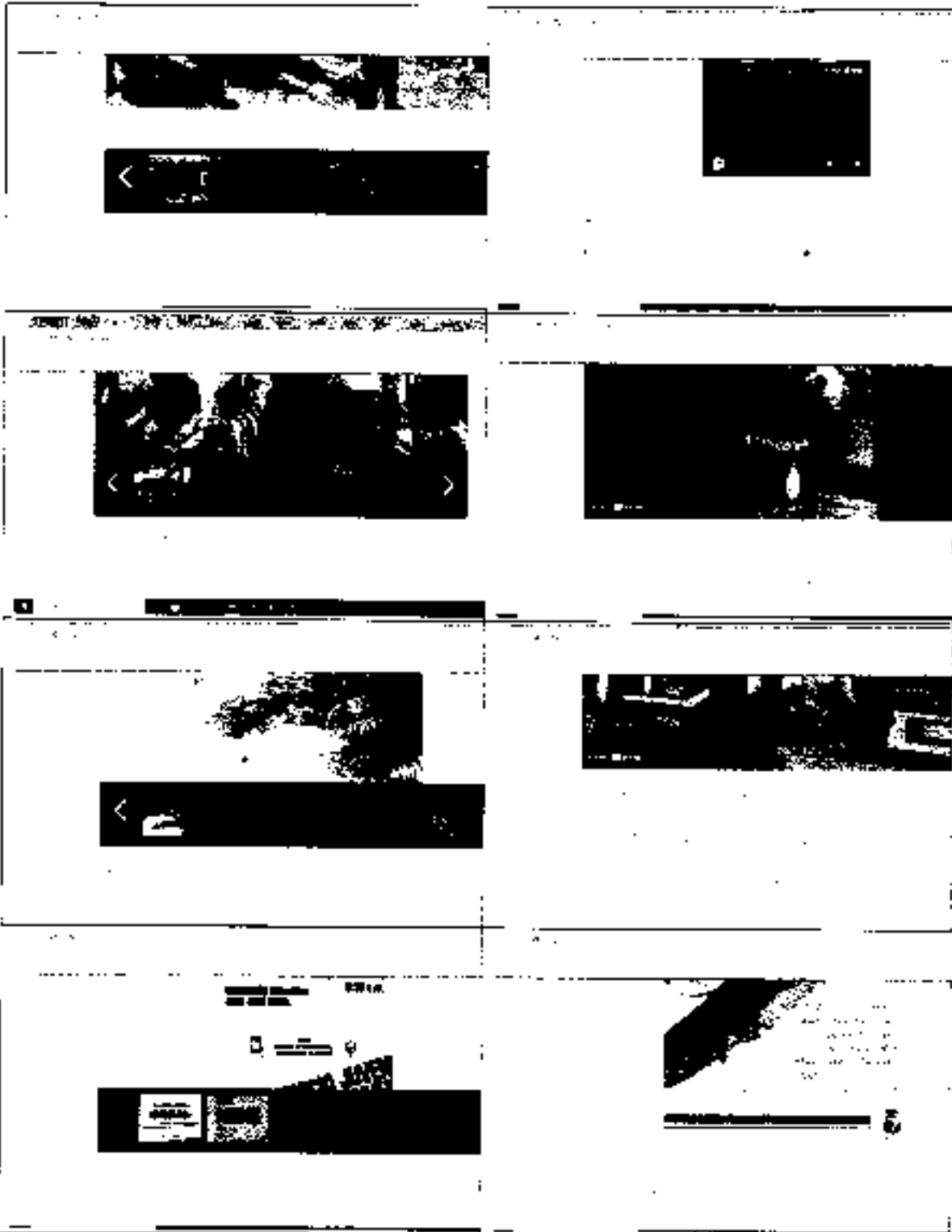




	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo Integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-CP-27	
	Gestión de Compras y Contratación Pública	Versión: 0 Fecha: 12/12/2023	
	Informe de supervisión	GD TR0: Pagina 13 de 24	

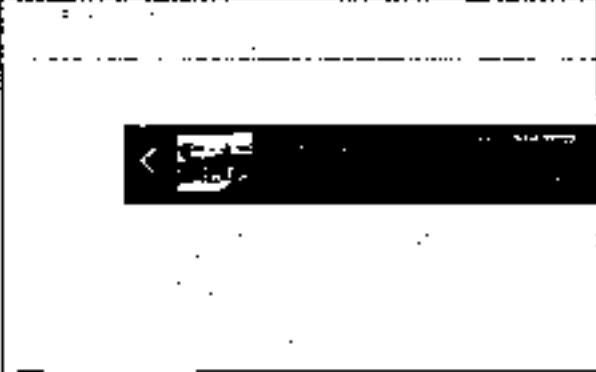
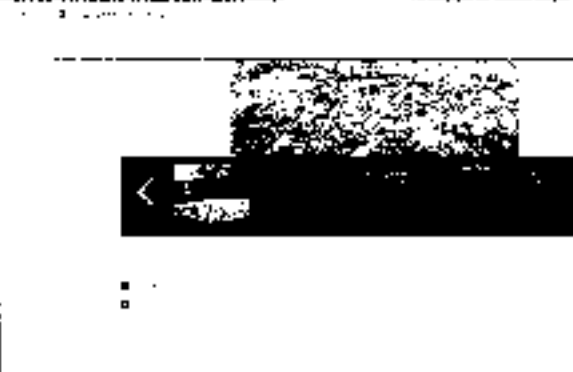
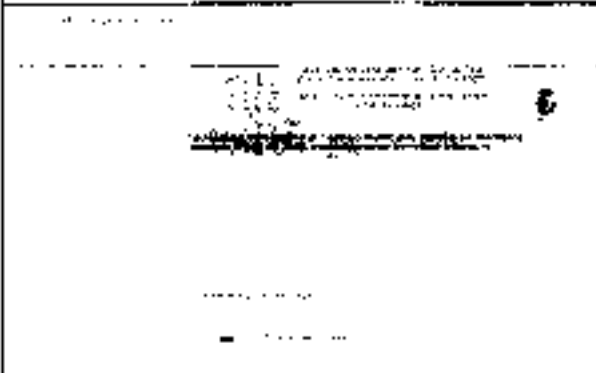
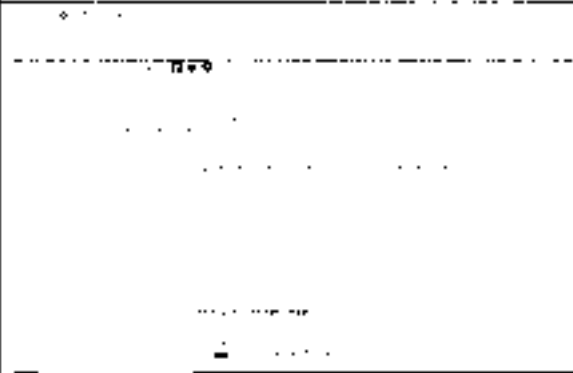
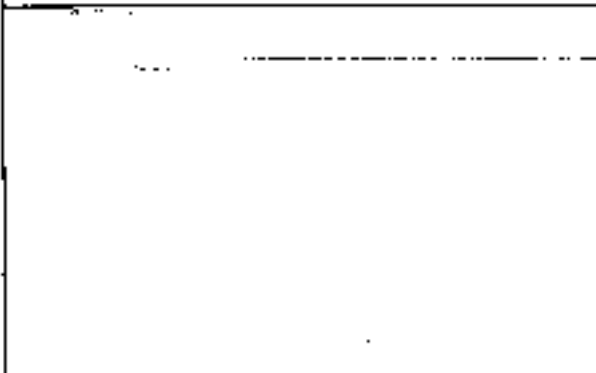
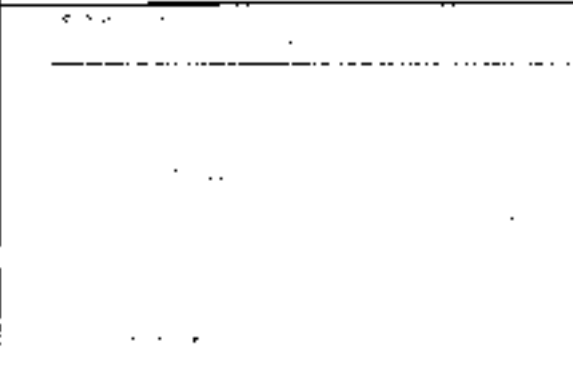
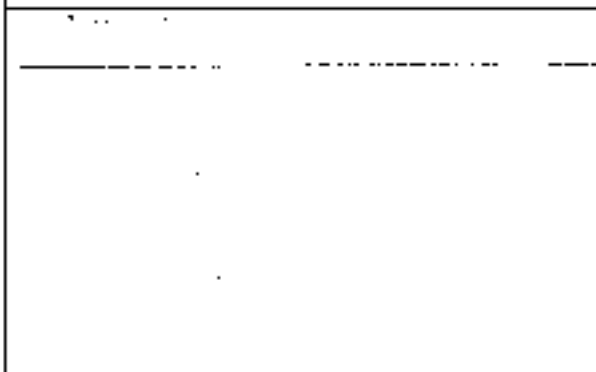
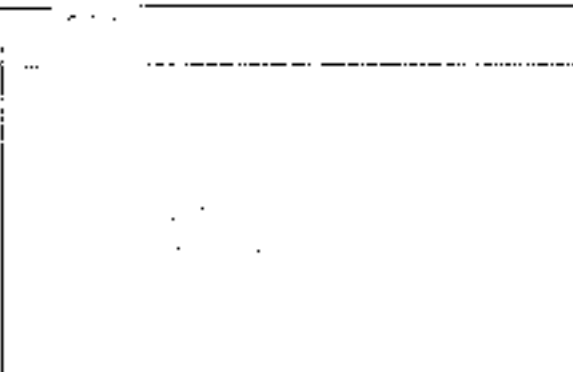
	
	
	



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo Integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-CP-27	
	Gestión de Compras y Contratación Pública	Versión: 3 Fecha: 12/12/2023	
	Informe de supervisión	GD TRD: Pagina 14 de 24	

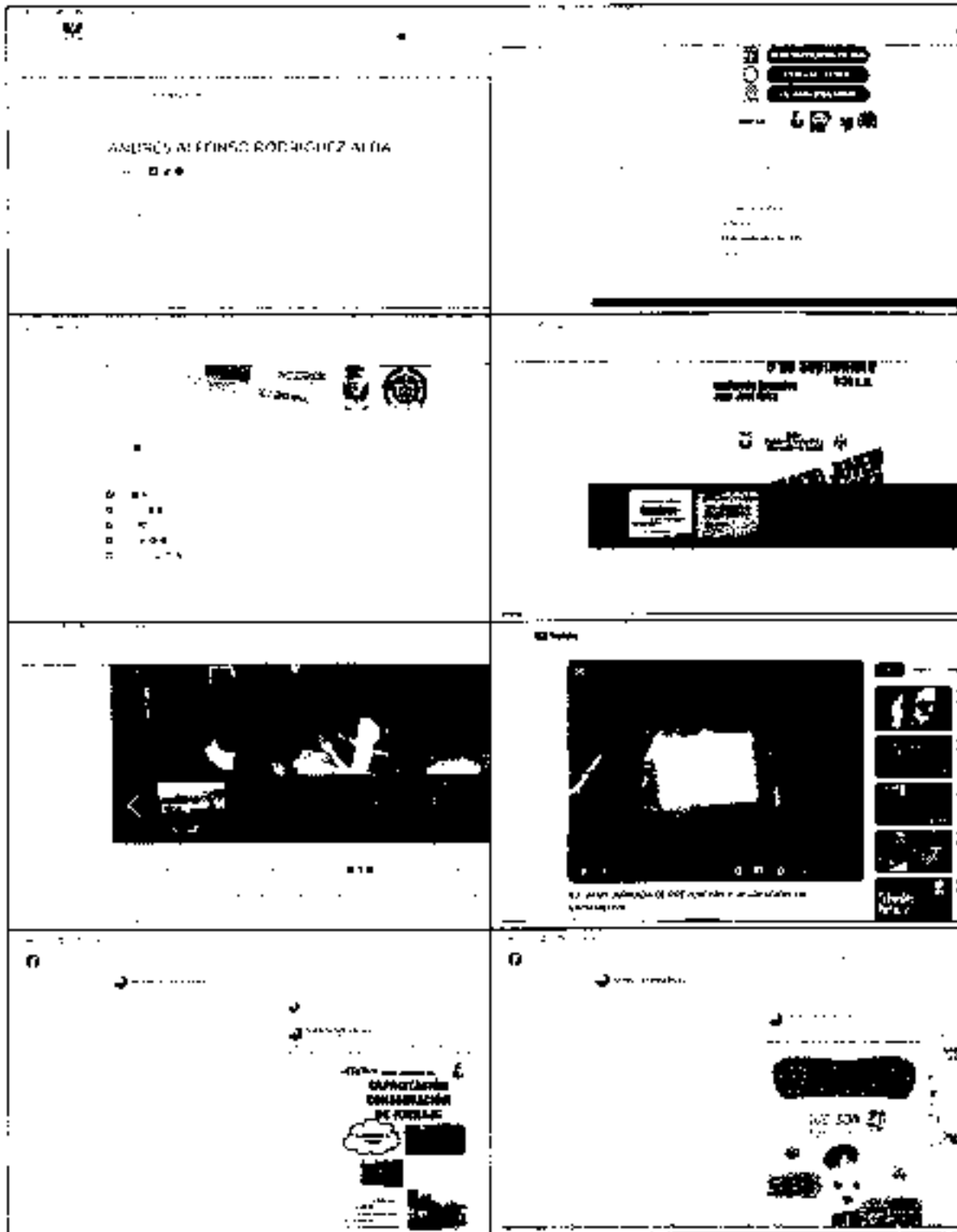


	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVA Modelo Integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-CP-27	
	Gestión de Compras y Contratación Pública	Versión: 0	
		Fecha: 12/12/2023	
	Informe de supervisión	GD TRD: Pagina 15 de 24	




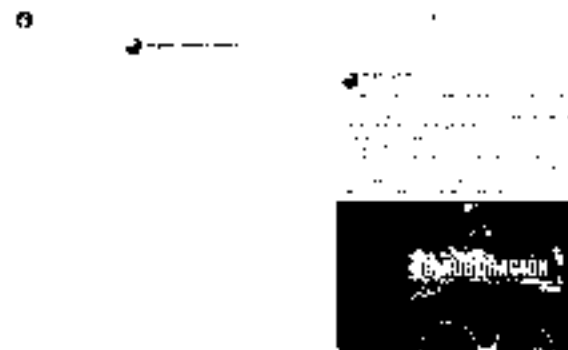




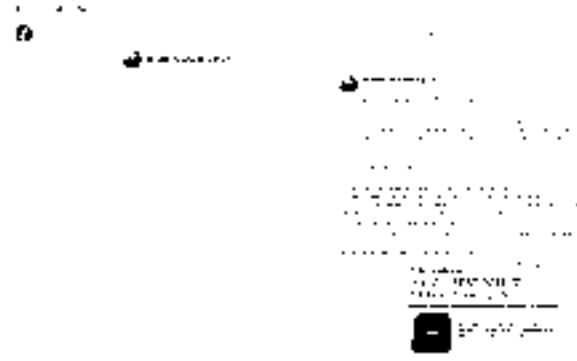

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo Integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-CP-27	
	Gestión de Compras y Contratación Pública	Versión: C	
	Informe de supervisión	Fecha: 12/12/2023	
		GO TRD Página 17 de 24	



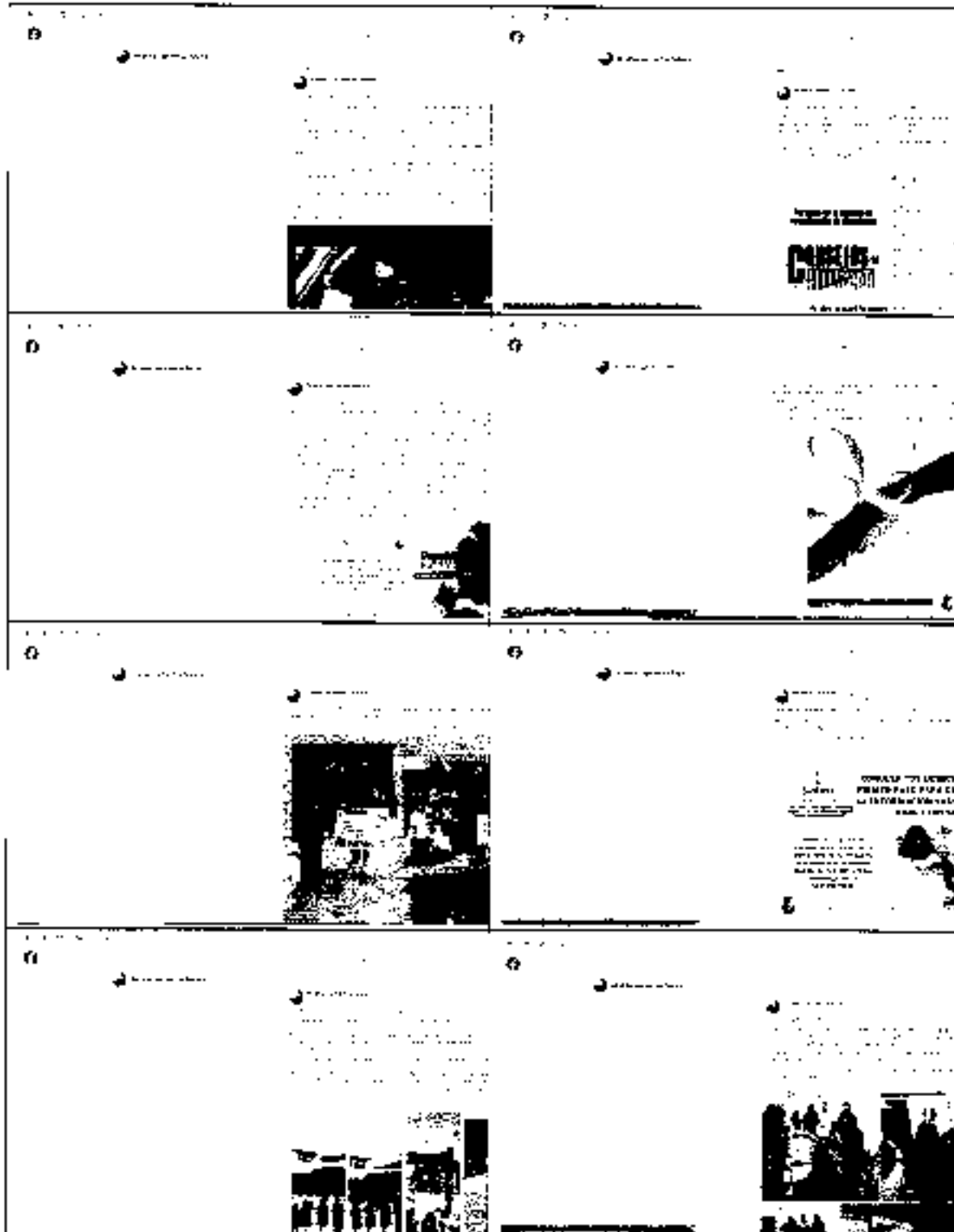
Alcaldía Municipal de Gachantivá, Boyacá
 Carrera 5 N 4-27 Gachantivá, código postal 154220
www.gachantiva-boyaca.gov.co
 Contacto 3102511081

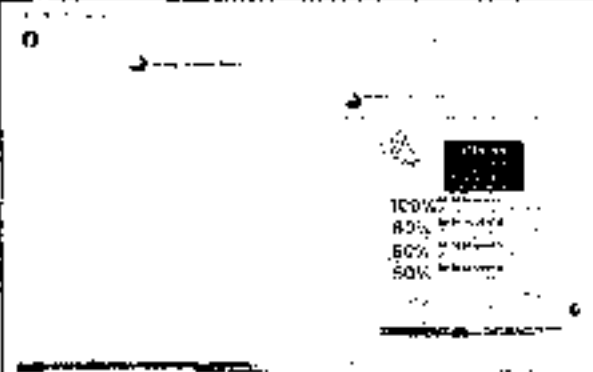





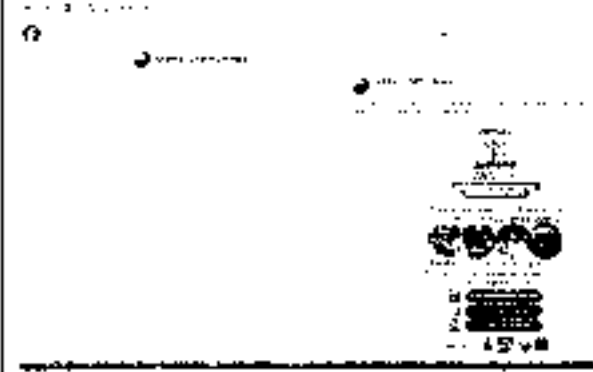
	
	
	
	




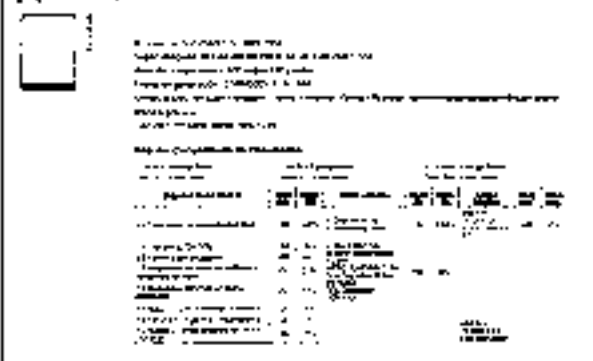


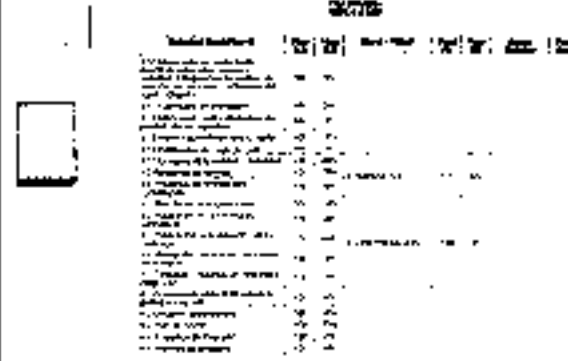
















RELACION DE USUARIOS

USUARIO: [Nombre] | ESTADO: [Estado] | FECHA: [Fecha]

RELACION DE ORGANIZACIONES

ORGANIZACIÓN: [Nombre] | ESTADO: [Estado] | FECHA: [Fecha]

RELACION DE CONTRATOS

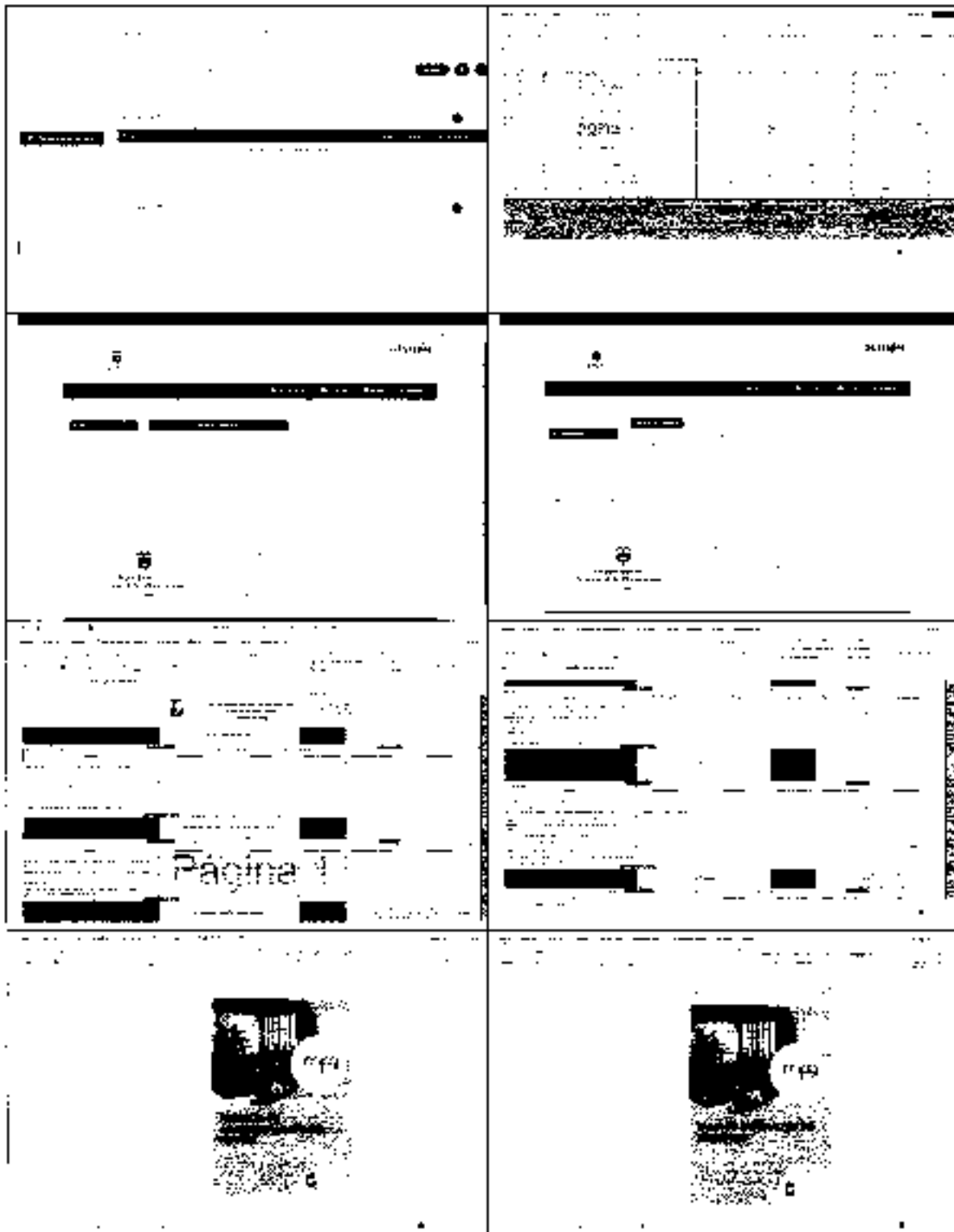
CONTRATO: [Nombre] | ESTADO: [Estado] | FECHA: [Fecha]



RELACION DE CONTRATACIONES

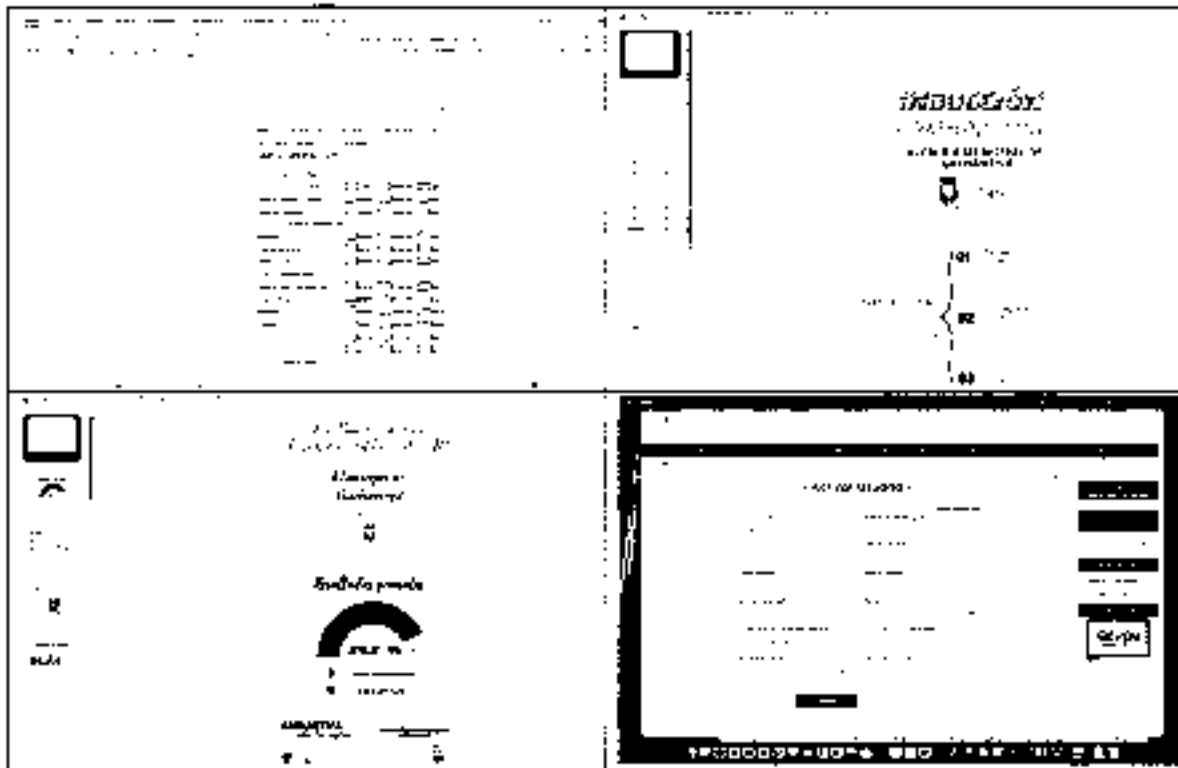
CONTRATACION: [Nombre] | ESTADO: [Estado] | FECHA: [Fecha]

Página 22





	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-CP-27	
	Gestión de Compras y Contratación Pública	Version: 0	
	Informe de supervisión	Fecha: 12/12/2023	
		GD TRD: Pagina 24 de 24	



El presente informe se firma en Gachantivá, a los veintitres (23) días del mes de septiembre de 2025

Atentamente,


DORIS NATALIA BUITRAGO CAMARGO
 Secretaria de Planeación
 Supervisor del Contrato
 No. MG-CDSP-022-2025



Alcaldía Municipal de Gachantivá, Boyacá
 Carrera 5 N 4-27 Gachantivá, código postal 154220
www.gachantiva-boyaca.gov.co
 Contacto 3102511081



CUENTA DE COBRO

MUNICIPIO DE GACHANTIVÁ
Nit: 800020045-9

Debe a

LILIANA ORDUÑA FORERO
C.C. No. 1 049.650.590 de Tunja

LA SUMA: CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (5.500.000.00) M/C.

POR CONCEPTO DE: Pago final del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. MG-CDSP-022-2025 cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL CUMPLIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION- MIPG, POLITICA DE GOBIERNO DIGITAL, SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO Y CARGUE DE INFORMACION PLATAFORMA DNP Y APPUI DE LA CONTRALORIA GENERAL, DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ BOYACÁ VIGENCIA 2025 para el periodo comprendido entre el 20 de Agosto al 19 de Septiembre de 2025.

Favor realizar la respectiva consignación a la cuenta de ahorros No 60600020288 de Bancolombia.

23 de septiembre de 2025


LILIANA ORDUÑA FORERO
C.C. No. 1.049.650.590 de Tunja

INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DE CONTRATO

Fecha de presentación (23/09/2025)

Periodo del informe: Desde (20/08/2025) hasta (19/09/2025)

TIPO Y NUMERO DE CONTRATO	N° MG-CDSP-022-2025 DEL 19 DE JUNIO DE 2025.
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL CUMPLIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PANEACION Y GESTION- MIPG, POLITICA DE GOBIERNO DIGITAL, SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO Y CARGUE DE INFORMACION PLATAFORMA DNP Y APPUI DE LA CONTRALORIA GENERAL, DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ BOYACÁ VIGENCIA 2025.
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE GACHANTIVÁ
CONTRATISTA:	LILIANA ORDUÑA FORERO C.C. No 1.049.650.590 de Tunja
PLAZO :	TRES (03) MESES
VALOR CONTRATATO:	DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$16.500.000"") M/CTE
FECHA CONTRATO:	19 DE JUNIO DE 2025
FECHA DE INICIO:	20 DE JUNIO DE 2025

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

ACTIVIDADES REALIZADAS

Actualización periódica del sitio web www.gachantiva-boyaca.gov.co, relacionados al menú (Nosotros, Infórmate, Documentos, Participa, Atención Ciudadana)

Se realizó publicación de información en el sitio web www.gachantiva-boyaca.gov.co, publicación de noticias y documentos e información relacionada con los contenidos del sitio web, relacionados al menú (Nosotros, infórmate, Documentos, Participa, Atención Ciudadana). **Ver Anexo 1.**

Publicación de información de interés general en las plataformas de redes sociales de la Administración Municipal.

Se realizó publicación de información general en las redes sociales de Facebook de la Alcaldía Municipal. **Ver Anexo 2.**

Contrato de prestación de servicios N° MG-CDSP-022-2025 del 19 de
Junio de 2025

Realizar la actualización de información en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT del Departamento administrativo de la Función Pública.

Se realizó actualización de los trámites racionalizados para mejorar la política de Racionalización de trámites para la presente vigencia. **Ver Anexo 3.**

Realizar el cargue de información a la plataforma del índice de transparencia y acceso a la información pública ITA de la Procuraduría General de la Nación.

En cumplimiento de la directiva No 009 del 3 de Julio de 2025 de la Procuraduría General de la Nación, se procedió al diligenciamiento de la Plataforma ITA - Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública cuyo plazo para reporte fue el pasado 29 de Agosto de 2025. **Ver Anexo 4.**

Apoyar el cargue de información a través de la plataforma FileZilla a la Contraloría General de la República de manera mensual.

Se realizó el cargue de información relacionada con Cdps, Compromisos, Obligaciones, Pagos, y Contratación en la Plataforma APPUI de la Contraloría General de la República correspondiente al mes de Julio. **Ver Anexo 5.**

Cargue de información en la plataforma SisPT – Sistema de Planeación Territorial del DNP, relacionada con el Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027, cuando se requiera.

Con la emisión de la CIRCULAR 0024- 4 del 2025 del Departamento Nacional de Planeación respecto de los ajustes en la plataforma SisPT, se procedió al diligenciamiento y cargue del Plan Plurianual de Inversiones (PPI). **Ver Anexo 6.**

Realizar el seguimiento a la ejecución del plan de desarrollo para el periodo fiscal 2025 según lo establecido por el DNP y presentación de informes al consejo de gobierno

Se realizó seguimiento a las metas del plan de desarrollo 2025 al corte del presente informe con el fin de evidenciar su cumplimiento. **Ver Anexo 7.**

Realizar el reporte de la información correspondiente a la Medición del Desempeño de las Entidades Territoriales en el sistema de información GESTION WEB del DNP.

El Departamento Nacional de Planeación DNP emitió la CIRCULAR 0024- 4 del 2025, para el diligenciamiento del sistema de información GESTIONWEB para la vigencia 2024, el cual fue diligenciado y enviado el día 30 de agosto de 2025. **Ver Anexo 8.**

Realizar seguimiento a los resultados FURAG, que permita establecer acciones de mejora en el proceso de implementación

Se elaboró la presentación para la visualización de los resultados obtenidos para la vigencia 2024 y recomendaciones por política, que fueron publicados el día 16 de Junio por parte del Departamento Administrativo de la función pública y que fueron presentados el día 02 de septiembre a los integrantes del comité de gestión y desempeño. **Ver Anexo 9.**

Elaborar las diecinueve (19) políticas y planes de acción del MIPG en coordinación con los demás líderes de la implementación

Como consecuencia de los resultados de MIPG para 2024, se procedió a la actualización de los 19 planes de acción de MIPG. **Ver Anexo 10.**

Elaborar tres instrumentos de planeación de acuerdo a las recomendaciones del FURAG para cumplimiento de MIPG.

Se elaboró la Política de Administración del Riesgo para la Alcaldía Municipal. **Ver Anexo 11.**

Se elaboró el plan de gestión de conflictos de la Alcaldía Municipal. **Ver Anexo 12.**

Se elaboró formato de encuesta de satisfacción al ciudadano para consolidar informe de servicio al ciudadano. **Ver Anexo 13.**

Diseñar la producción de instrumentos multimedia que permitan socializar las tres acciones de implementación del MIPG con la comunidad.

Se elaboró la presentación para la visualización de los resultados obtenidos para la vigencia 2024 y recomendaciones por política, que fueron publicados el día 16 de Junio por parte del Departamento Administrativo de la función pública y que fueron presentados el día 02 de septiembre a los integrantes del comité de gestión y desempeño. **Ver Anexo 9.**

Realizar Inducción y Reinducción a los funcionarios de la entidad frente a los instrumentos de Planeación adoptados y probados por la entidad durante la implementación de MIPG.

Se elaboró presentación relacionada con inducción y reinducción de funcionarios, el cual contiene herramientas de planeación y fundamentos técnicos sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión para capacitar a los funcionarios. **Ver Anexo 14.**

Administrar la plataforma SIGEP II para los roles de contratistas y jefe de talento humano

Contrato de prestación de servicios N° MG-CDSP-022-2025 del 19 de
Junio de 2025

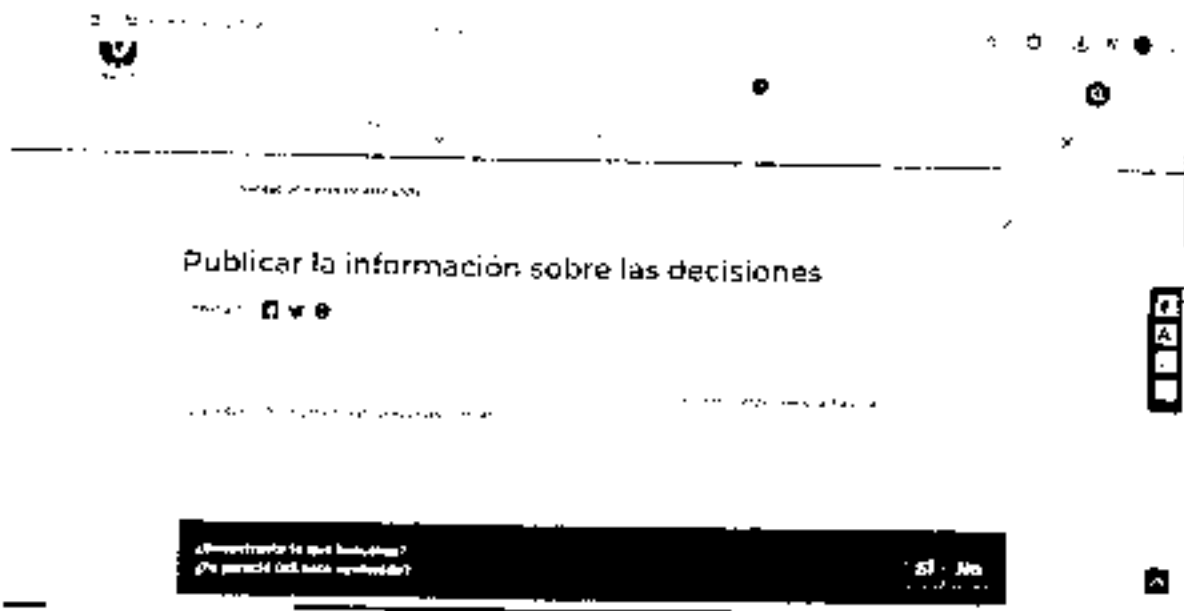
Se administro la plataforma SIGEP con la vinculación de nuevos contratistas.
Ver Anexo 15.


LILIANA ORDUNA FORERO
C.C. No. 1.049.650.590 de Tunja

ANEXO 1. - Informe de publicaciones página web Alcaldía de Gachantivá del 20 de agosto al 19 de septiembre de 2025

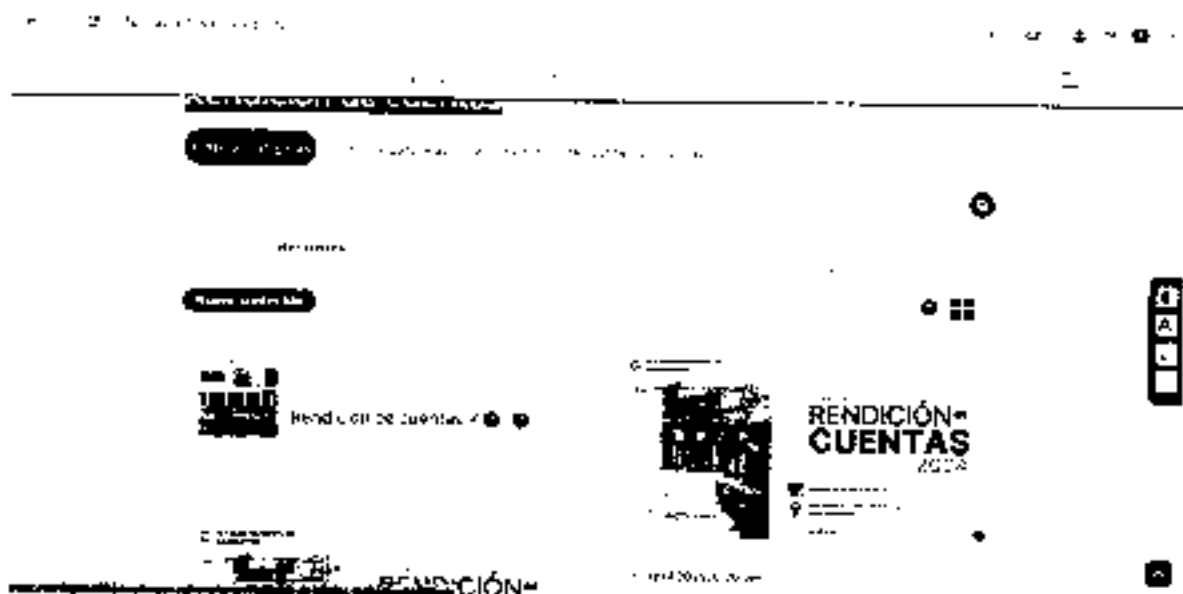
Planeación y presupuesto participativo

Publicar la información sobre las decisiones



Rendición de cuentas

Así evaluamos nuestro trabajo



Información para mujeres

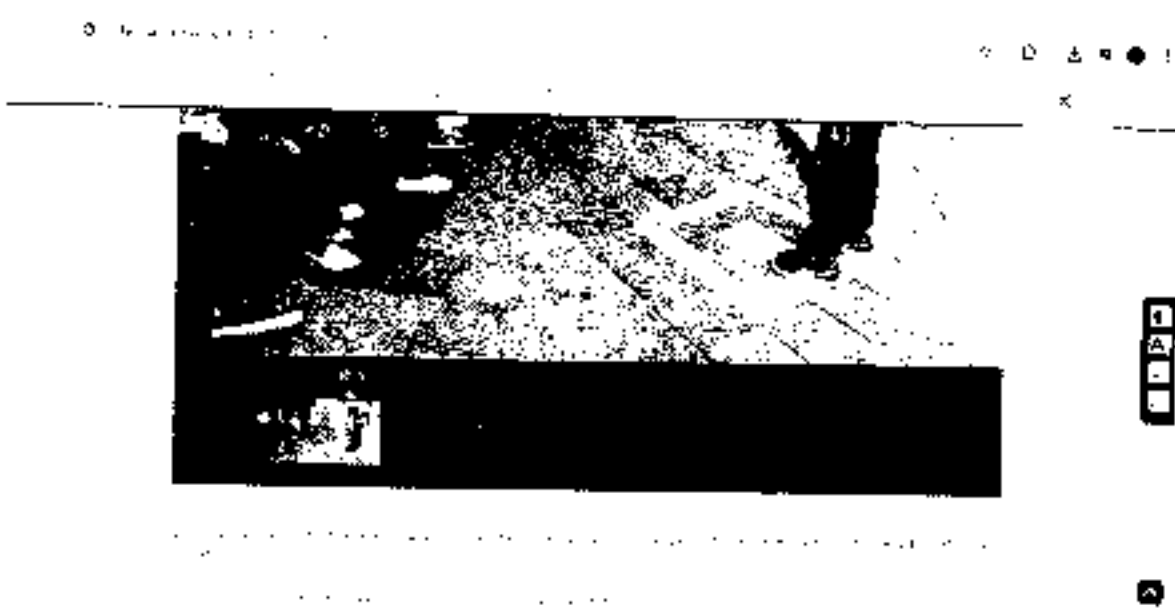
LÍNEA ☎ 155 DE ORIENTACIÓN A MUJERES 🗣 VICTIMAS DE VIOLENCIA

The screenshot shows a website interface with a navigation bar at the top containing icons for home, search, and other functions. The main content area is obscured by a large black rectangle. The text "Llama ya!" is visible in a white, cursive font within the blacked-out area. Below the blacked-out area, there are several lines of text, some of which are partially visible. On the right side of the page, there is a vertical sidebar with several small icons and a larger icon at the bottom.

DIA INTERNACIONAL DE LA MUJER INDÍGENA

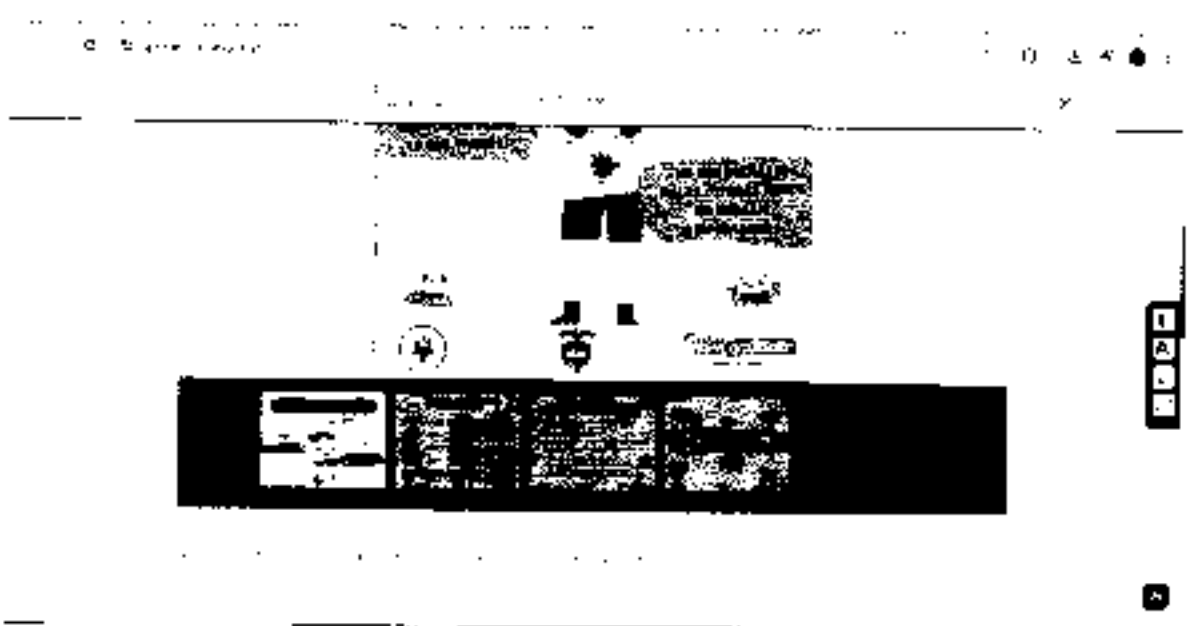
The screenshot shows a website interface with a navigation bar at the top containing icons for home, search, and other functions. The main content area is obscured by a large black rectangle. The text "DIA INTERNACIONAL DE LA MUJER INDÍGENA" is visible in a white, bold font within the blacked-out area. Below the blacked-out area, there are several lines of text, some of which are partially visible. On the right side of the page, there is a vertical sidebar with several small icons and a larger icon at the bottom.

En Gachantivá trabajamos por la integridad y el respeto de nuestras mujeres



Consulta ciudadana

Te contamos todos lo relacionado con las emociones 🧠🗣️, conóccelas y aprende a escucharlas.



¡No te pierdas la oportunidad de aprender sobre la conservación de forraje!

The slide features a central image of a green field with a white cloud above it. To the right of the field is a vertical stack of four small images showing different stages of forage processing. Below the main image, there is a list of bullet points in Spanish. At the bottom, there are two navigation arrows.

- LA PASTA DE MIELES
- TRINCHADO
- MACHO Y/O MOJADO
- PULVERIZADO
- MACHO Y/O MOJADO CON ALTA HUMIDIDAD

DÍA NACIONAL DE LA PERSONA MAYOR 2025

The slide contains a large image of a person in a wheelchair. To the right of the image is a vertical list of bullet points in Spanish. Below the image is a large black rectangular box. At the bottom, there are two navigation arrows.

- El 12 de mayo se celebra el Día Nacional de la Persona con Discapacidad.
- Este día tiene como objetivo visibilizar la realidad de las personas con discapacidad y promover su inclusión social.
- La discapacidad es una condición que afecta a una parte significativa de la población y puede tener diversas causas, como problemas de salud, accidentes o enfermedades crónicas.
- Las personas con discapacidad enfrentan numerosos desafíos y barreras que limitan su participación plena en la sociedad.
- Es fundamental que todos trabajemos juntos para eliminar estas barreras y garantizar que todas las personas tengan igualdad de oportunidades.
- La inclusión social implica no solo proporcionar servicios y recursos, sino también fomentar la participación activa de las personas con discapacidad en todas las áreas de la vida.
- El compromiso de la sociedad es esencial para lograr un mundo más justo e inclusivo.

INICIA LA BÚSQUEDA ACTIVA E INSCRIPCIÓN PARA EL TRANSITO A LA RENTA BÁSICA SOLIDARIA

BÚSQUEDA ACTIVA E INSCRIPCIÓN PARA EL TRANSITO A LA RENTA BÁSICA SOLIDARIA.

El Municipio de Gachantiva invita a las personas que cumplen con los requisitos para acceder a la Renta Básica Solidaria a inscribirse en el programa.

- Tener 65 años de edad o más.
- Tener 65 años de edad o más.
- Subsección de Ingresos - Ingresos por actividad - Síntesis hasta 02.
- Tener 1 año de edad.

Ofrece programas sociales del Municipio de GACHANTIVA el día **MIÉRCOLES 14 DE SEPTIEMBRE 2023**.
Debe traer copia de la cédula.
INFORMACIÓN AL 3112428930.

El área de talento humano de Gachantivá hace Saber

El área de talento humano de Gachantivá hace Saber

Fecha de publicación: 2023-09-14 09:00 AM

Compartir

Más información

Más información para descargar

2023-09-14 09:00 AM

Semana andina de prevención de embarazo en adolescentes 2025

DESDE LA ALCALDIA DE GACHANTIVÁ A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD NOS UNIMOS A LA SEMANA ANDINA DE PREVENCIÓN DEL EMBARAZO EN LA ADOLESCENCIA

PREVENCIÓN • PROTECCIÓN • JUVENUD CON FIDELIDAD

En Gachantivá trabajamos por la garantía de derechos y la protección de nuestros niños, niñas, adolescentes y jóvenes.

SEMANA ANDINA DE PREVENCIÓN DEL EMBARAZO EN LA ADOLESCENCIA

PREVENCIÓN • PROTECCIÓN • JUVENUD CON FIDELIDAD

Circular externa No 001-Informacion y directrices para la radicación de las licencias urbanísticas

Circular externa No 001-Informacion y directrices para la radicación de las licencias urbanísticas
 14 de febrero de 2025
 1 de 1

Control ciudadano

CONOZCA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y CONTRATOS

CONOZCA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y CONTRATOS
 SECOP II

MODALIDADES DE CONTROL SOCIAL

A screenshot of a presentation slide. At the top left is the logo of the Ministry of Health of the Government of the Republic of Cuba. The slide title is 'MODALIDADES DE CONTROL SOCIAL'. Below the title are social media icons for Facebook, Twitter, and YouTube. The main content area is mostly blank, with some faint text visible at the bottom. On the right side, there is a vertical toolbar with navigation icons and a small window control icon at the bottom right.

Presupuesto

INCORPORACIÓN DE RECURSO DE FUNCIONAMIENTO AL CAPÍTULO INDEPENDIENTE DEL SGP

A screenshot of a presentation slide. At the top left is the logo of the Ministry of Health of the Government of the Republic of Cuba. The slide title is 'INCORPORACIÓN DE RECURSO DE FUNCIONAMIENTO AL CAPÍTULO INDEPENDIENTE DEL SGP'. Below the title are social media icons for Facebook, Twitter, and YouTube. The main content area contains the text 'Entrega por el SGP' and 'MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA' with a small icon. At the bottom, there is a thick black horizontal line. On the right side, there is a vertical toolbar with navigation icons and a small window control icon at the bottom right.

ADICIÓN AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS 2025

ADICIÓN AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS 2025

Fecha de impresión: 2025/04/02 09:12

Archivos para descargar

ADICIÓN AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS 2025

CIERRE DEL CAPITULO INDEPENDIENTE DE PRESUPUESTO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

CIERRE DEL CAPITULO INDEPENDIENTE DE PRESUPUESTO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

Fecha de impresión: 2025/05/04 09:20:12

Archivos para descargar

CIERRE DEL CAPITULO INDEPENDIENTE DE PRESUPUESTO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

¿Desea imprimir lo que ha visualizado?
No puede imprimir esta información

SI No

ADICIÓN DE RECURSOS AL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS VIGENCIA 2025

ADICIÓN DE RECURSOS AL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS VIGENCIA 2025

Excmo. Sr. Alcalde Sr. D. JOSÉ MANUEL GARCÍA GÓMEZ

10/2025

Archivos para descargar

10/2025 (formato PDF)

Políticas y lineamientos

Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo

Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo

Excmo. Sr. Alcalde Sr. D. JOSÉ MANUEL GARCÍA GÓMEZ

10/2025

Archivos para descargar

10/2025 (formato PDF)

Normatividad

PROYECTO DE ACUERDO No 001 DE 18 DE MARZO DE 2025

PROYECTO DE ACUERDO No 001 DE 18 DE MARZO DE 2025

Fecha de publicación: 2025-03-18 08:00:00

Archivos para descargar

1 - 18 de 18 de marzo de 2025

1 - 18 de 18 de marzo de 2025

PROYECTO DE ACUERDO No. 002 DE 30 DE ABRIL DE 2025

PROYECTO DE ACUERDO No. 002 DE 30 DE ABRIL DE 2025

Fecha de publicación: 2025-04-30 08:00:00

Archivos para descargar

1 - 30 de abril de 2025

1 - 30 de abril de 2025

¿Accede desde una computadora?

PROYECTO DE ACUERDO No. 003 07 DE MAYO DE 2025

This screenshot shows a document viewer interface. At the top, there is a navigation bar with a search icon, a list icon, and a refresh icon. Below the navigation bar, the document title "PROYECTO DE ACUERDO No. 003 07 DE MAYO DE 2025" is displayed in a large, bold font. Underneath the title, there is a smaller line of text: "Proyecto de Acuerdo No. 003 07 de Mayo de 2025". Below this, there are social media sharing icons for Facebook, Twitter, and LinkedIn. At the bottom of the viewer, there is a status bar with a small icon and the text "Página 1 de 1".

PROYECTO DE ACUERDO No. 004 DE 15 DE MAYO DE 2025

This screenshot shows a document viewer interface. At the top, there is a navigation bar with a search icon, a list icon, and a refresh icon. Below the navigation bar, the document title "PROYECTO DE ACUERDO No. 004 DE 15 DE MAYO DE 2025" is displayed in a large, bold font. Underneath the title, there is a smaller line of text: "Proyecto de Acuerdo No. 004 de Mayo de 2025". Below this, there are social media sharing icons for Facebook, Twitter, and LinkedIn. At the bottom of the viewer, there is a status bar with a small icon and the text "Página 1 de 1".

¿Cree usted que esta información es correcta?
No parece ser una foto real

Si No

PROYECTO DE ACUERDO No. 005 19 DE JUNIO DE 2025

This is a screenshot of a document viewer interface. At the top, there is a header with the text "PROYECTO DE ACUERDO No. 005 19 DE JUNIO DE 2025" and a date "Fecha de acuerdo No. JUN 19 DE 2025". Below the header, there are social media sharing icons for Facebook, Twitter, and LinkedIn. The main content area is mostly blank, with a small section at the bottom that says "Archivos para descargar" and a link "005 19 DE JUNIO DE 2025.pdf". On the right side, there is a vertical toolbar with icons for zooming and other document navigation functions.

PROYECTO DE ACUERDO No. 006 11 DE AGOSTO DE 2025

This is a screenshot of a document viewer interface. At the top, there is a header with the text "PROYECTO DE ACUERDO No. 006 11 DE AGOSTO DE 2025" and a date "Fecha de acuerdo No. AGO 11 DE 2025". Below the header, there are social media sharing icons for Facebook, Twitter, and LinkedIn. The main content area is mostly blank, with a small section at the bottom that says "Archivos para descargar" and a link "006 11 DE AGOSTO DE 2025.pdf". On the right side, there is a vertical toolbar with icons for zooming and other document navigation functions.

PROYECTO DE ACUERDO No. 007 11 DE AGOSTO DE 2025

This is a screenshot of a document viewer interface. At the top, there is a navigation bar with various icons. The main content area displays the title 'PROYECTO DE ACUERDO No. 007 11 DE AGOSTO DE 2025' in a large, bold font. Below the title, there is a smaller line of text and a set of social media sharing icons. A vertical toolbar on the right side of the viewer contains icons for zooming, scrolling, and other navigation functions. The document content is mostly blank, with some faint lines visible.

PROYECTO DE ACUERDO NO. 008 DE 2025

This is a screenshot of a document viewer interface. The top navigation bar includes a search icon and other controls. The main content area shows the title 'PROYECTO DE ACUERDO NO. 008 DE 2025' in a large, bold font. Below the title, there is a line of text and social media sharing icons. A vertical toolbar on the right side of the viewer contains icons for zooming, scrolling, and other navigation functions. The document content is mostly blank, with some faint lines visible.

DECRETO No. 100.03.03.012 DE 09 DE MARZO DE 2025

Logo of the Ministry of Education, Youth and Sports (MDE) and the National Directorate of Higher Education (DNE).

DECRETO No. 100.03.03.012 DE 09 DE MARZO DE 2025

Por el cual se declara el día 09 de marzo de 2025 como día de duelo por la muerte del señor [Name], en el marco del proceso de duelo por la muerte del señor [Name].

Así mismo, para el día 09 de marzo de 2025, se declara el día de duelo por la muerte del señor [Name].

2025-03-09 09:00:00

DECRETO No. 100.03.03.013 DE 17 DE MARZO DE 2025

Logo of the Ministry of Education, Youth and Sports (MDE) and the National Directorate of Higher Education (DNE).

DECRETO No. 100.03.03.013 DE 17 DE MARZO DE 2025

Por el cual se declara el día 17 de marzo de 2025 como día de duelo por la muerte del señor [Name], en el marco del proceso de duelo por la muerte del señor [Name].

Así mismo, para el día 17 de marzo de 2025, se declara el día de duelo por la muerte del señor [Name].

2025-03-17 09:00:00

DECRETO No. 100.03.03.014 DE 17 DE MARZO DE 2025

DECRETO No. 100.03.03.014 DE 17 DE MARZO DE 2025

Archivos para descargar

- 1000303014.pdf

DECRETO No. 100.03.03.015 DE 21 DE MARZO DE 2025

DECRETO No. 100.03.03.015 DE 21 DE MARZO DE 2025

Archivos para descargar

- 1000303015.pdf

DECRETO N.º 100.03.03.017 DE 25 DE MARZO DE 2025

DECRETO N.º 100.03.03.017 DE 25 DE MARZO DE 2025

Buscar en este documento: 100.03.03.017 DE 25 DE MARZO DE 2025

Alfabetizado por el sistema

100.03.03.017 DE 25 DE MARZO DE 2025

Document viewer interface with search bar and navigation controls.

DECRETO N.º 100.03.03.021 DE 04 DE MARZO DE 2025

DECRETO N.º 100.03.03.021 DE 04 DE MARZO DE 2025

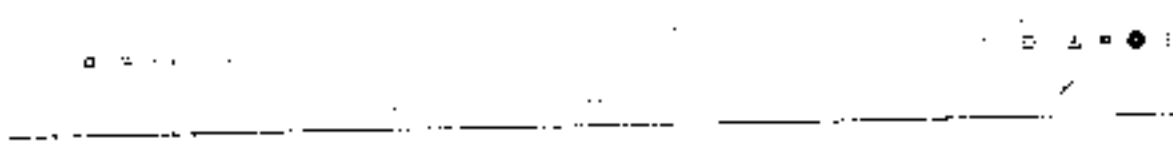
Buscar en este documento: 100.03.03.021 DE 04 DE MARZO DE 2025

Alfabetizado por el sistema

100.03.03.021 DE 04 DE MARZO DE 2025

Document viewer interface with search bar and navigation controls.

DECRETO N.º 100.03.03.022 DE ABRIL 09 DE 2025



DECRETO N.º 100.03.03.022 DE ABRIL 09 DE 2025

Forma de expedición: 022 de 09 de 2025

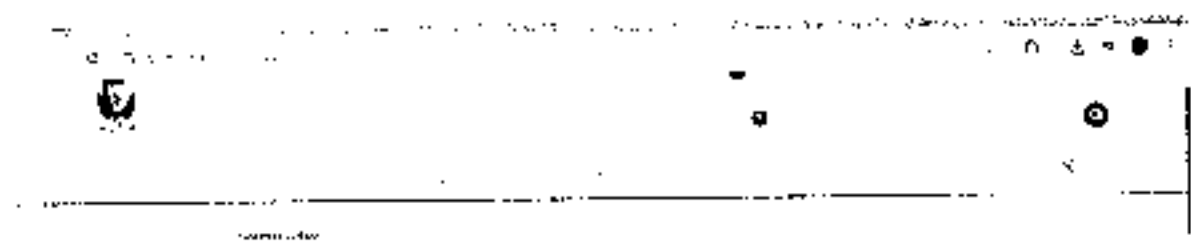
... [social media icons]

Archivos para descargar

[document icon] Decreto N.º 100.03.03.022



DÉCRETO NO 023 DE 16 DE ABRIL DE 2025



DECRETO NO 023 DE 16 DE ABRIL DE 2025

Forma de expedición: 023 de 16 de 2025

... [social media icons]

Archivos para descargar

[document icon] Decreto N.º 023

DECRETO N.º 100.03.03.024 DE ABRIL 24 DE 2025

DECRETO N.º 100.03.03.024 DE ABRIL 24 DE 2025

Ver todos los documentos relacionados con este documento

Compartir

Artículos para descargar

1 Documento relacionado

DECRETO N.º 100.03.03.025 DE ABRIL 30 DE 2025

DECRETO N.º 100.03.03.025 DE ABRIL 30 DE 2025

Ver todos los documentos relacionados con este documento

Compartir

Artículos para descargar

1 Documento relacionado

DECRETO No. 100.03.03.028 DE 26 DE MAYO DE 2025

This is a screenshot of a document viewer interface. At the top, there is a header with a logo on the left and navigation icons on the right. The main content area displays the title "DECRETO No. 100.03.03.028 DE 26 DE MAYO DE 2025" in a large, bold font. Below the title, there is a smaller line of text and a set of social media sharing icons. At the bottom of the viewer, there is a section labeled "Artículo para descargar" (Article to download) with a small icon and a link.

DECRETO NO. 100.03.03.029 DE 26 DE MAYO DE 2025

This is a screenshot of a document viewer interface, similar to the one above. It features a header with a logo and navigation icons. The main content area shows the title "DECRETO NO. 100.03.03.029 DE 26 DE MAYO DE 2025" in a large, bold font. Below the title, there is a line of smaller text and social media sharing icons. At the bottom, there is a section labeled "Artículo para descargar" (Article to download) with a small icon and a link.

DECRETO N.0 100.03.03.030 DE MAYO 28 DE 2025

DECRETO N.0 100.03.03.030 DE MAYO 28 DE 2025

Acta de servicio con JMS US 28 2025 (1)

Activa para descargar

Documento PDF (1.2 MB)

¿Descargar la publicación?
(Se guardará en su computadora) Si No

DECRETO NO. 100.03.03.034 DE 12 DE JUNIO DE 2025

DECRETO NO. 100.03.03.034 DE 12 DE JUNIO DE 2025

Acta de servicio con JMS US 12 2025 (1)

Activa para descargar

Documento PDF (1.2 MB)

DECRETO NO. 100.03.03.036 DE 19 DE JUNIO DE 2025

A screenshot of a document viewer interface. At the top, the title "DECRETO NO. 100.03.03.036 DE 19 DE JUNIO DE 2025" is displayed in a large, bold font. Below the title, there is a smaller line of text, likely a subtitle or reference number, and a row of social media sharing icons. The interface includes a search bar at the top left, a navigation bar at the top right with icons for back, forward, and search, and a vertical toolbar on the right side with icons for zoom, print, and other document actions. The document content is mostly blank, with some faint lines and a small logo visible.

DECRETO 100.03.03.003 DE 02 DE ENERO DE 2025

A screenshot of a document viewer interface. At the top, the title "DECRETO 100.03.03.003 DE 02 DE ENERO DE 2025" is displayed in a large, bold font. Below the title, there is a smaller line of text, likely a subtitle or reference number, and a row of social media sharing icons. The interface includes a search bar at the top left, a navigation bar at the top right with icons for back, forward, and search, and a vertical toolbar on the right side with icons for zoom, print, and other document actions. The document content is mostly blank, with some faint lines and a small logo visible.

DECRETO NO. 100.03.03.008 DE 04 DE FEBRERO DE 2025

DECRETO NO. 100.03.03.008 DE 04 DE FEBRERO DE 2025

Fecha de Emisión: 04 de febrero de 2025

Artículo para descargar

025010026 (6-1) (1)

DECRETO NO. 100.03.03.026 DE 06 DE MAYO DE 2025

DECRETO NO. 100.03.03.026 DE 06 DE MAYO DE 2025

Fecha de Emisión: 06 de mayo de 2025

Artículo para descargar

025010176 (6-1) (1)

DECRETO 100.03.03.031 DEL 04 DE JUNIO DE 2025

DECRETO 100.03.03.031 DEL 04 DE JUNIO DE 2025

Fecha de expedición: 2025-06-04 09:50

Archivos para descargar

DESCARGAR

DECRETO 100.03.03.033 DEL 11 DE JUNIO DE 2025

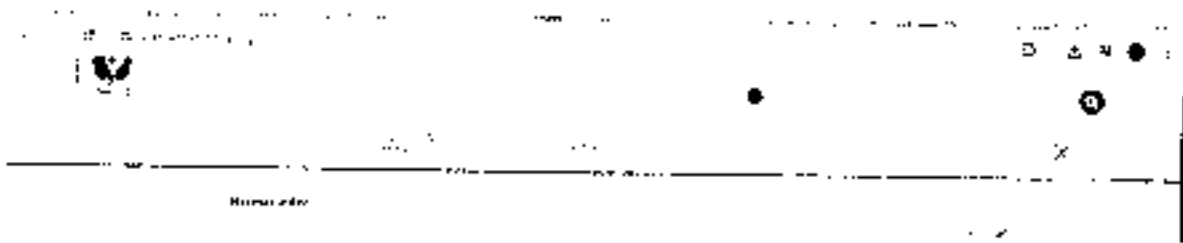
DECRETO 100.03.03.033 DEL 11 DE JUNIO DE 2025

Fecha de expedición: 2025-06-11 09:00:50

Archivos para descargar

DESCARGAR

DECRETO 100.03.03.035 DEL 13 DE JUNIO DE 2025




DECRETO 100.03.03.035 DEL 13 DE JUNIO DE 2025

Decreto expedido con 20250613 08 00:00

Compartir   

Archivos para descargar

-  2025-06-13-08-00.pdf

DECRETO N.O 100.03.03.052 DE 29 DE AGOSTO DE 2025




DECRETO N.O 100.03.03.052 DE 29 DE AGOSTO DE 2025

Decreto expedido con 20250829 04:16:00.00

Compartir   

Archivos para descargar

-  2025-08-29-04-16-00.pdf

ACUERDO NO.006 DE 29 DE AGOSTO

ACUERDO NO.006 DE 29 DE AGOSTO

Fecha de expedición: 29/08/2025 14:00:00

Compartir

Archivos para descargar

000006 Acuerdo 006

ACUERDO N° 007 DE 01 DE SEPTIEMBRE DE 2025

ACUERDO N° 007 DE 01 DE SEPTIEMBRE DE 2025

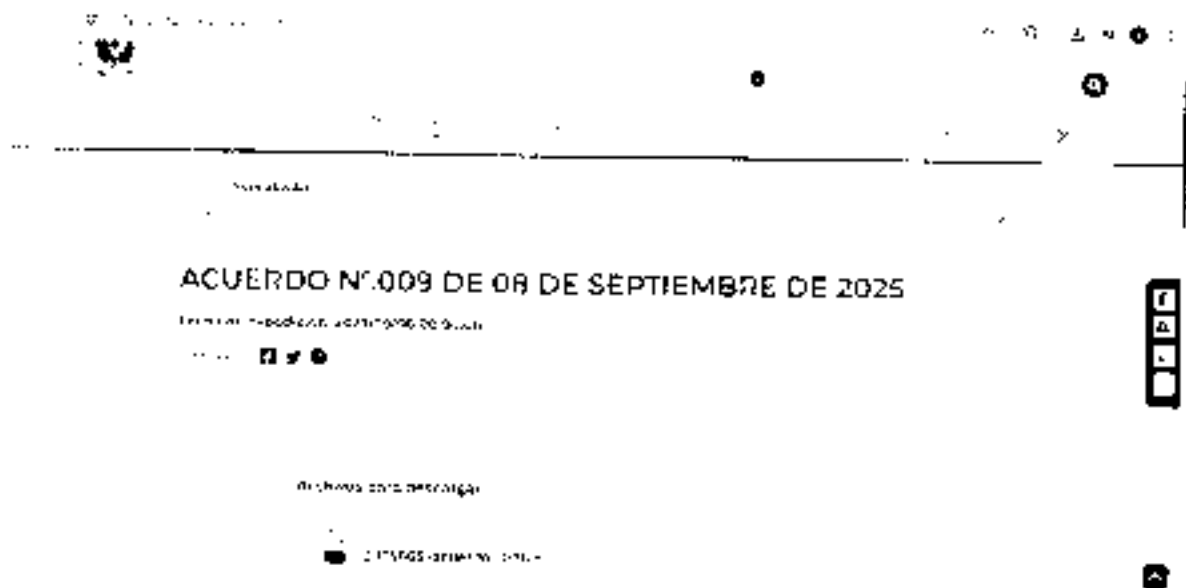
Fecha de expedición: 01/09/2025 14:00:00

Compartir

Archivos para descargar

000007 Acuerdo 007

ACUERDO N°.009 DE 08 DE SEPTIEMBRE DE 2025



ACUERDO N°.009 DE 08 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Comité de Planeación y Control del Presupuesto

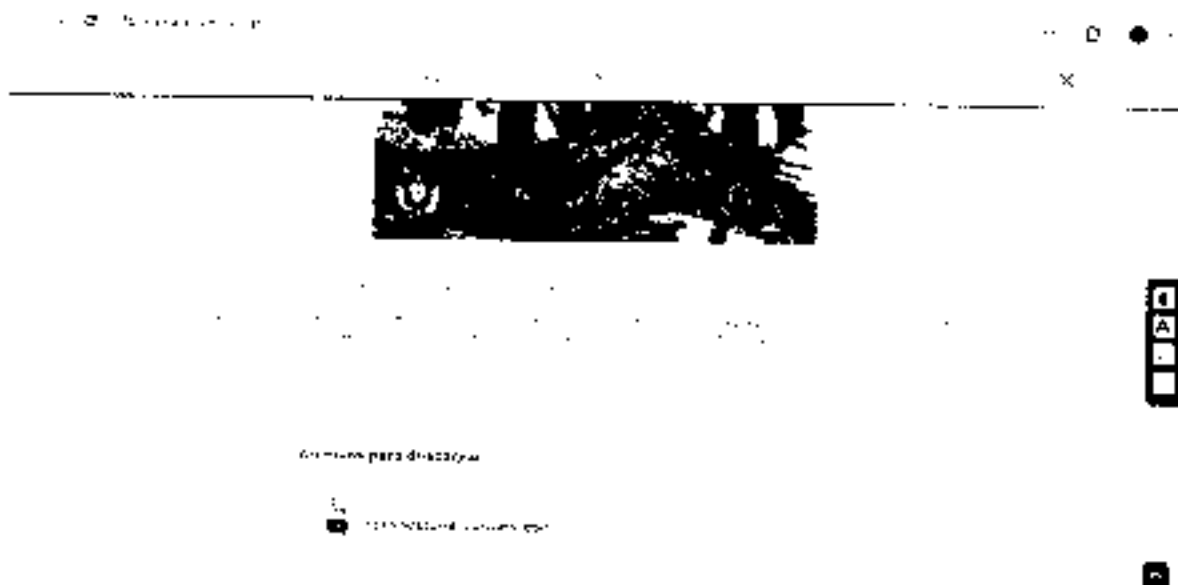
Facebook Twitter LinkedIn

Archivos para descargar


2175455-archivo-009-0

Convocatorias

CONVOCATORIA PARA LA ELECCION DE CURUL ESPECIAL POBLACION JOVEN VICTIMA PARA EL CONSEJO DE JUVENTUDES MUNICIPIO DE GACHANTIVA VIGENCIA 2026-2029



CONVOCATORIA PARA LA ELECCION DE CURUL ESPECIAL POBLACION JOVEN VICTIMA PARA EL CONSEJO DE JUVENTUDES MUNICIPIO DE GACHANTIVA VIGENCIA 2026-2029

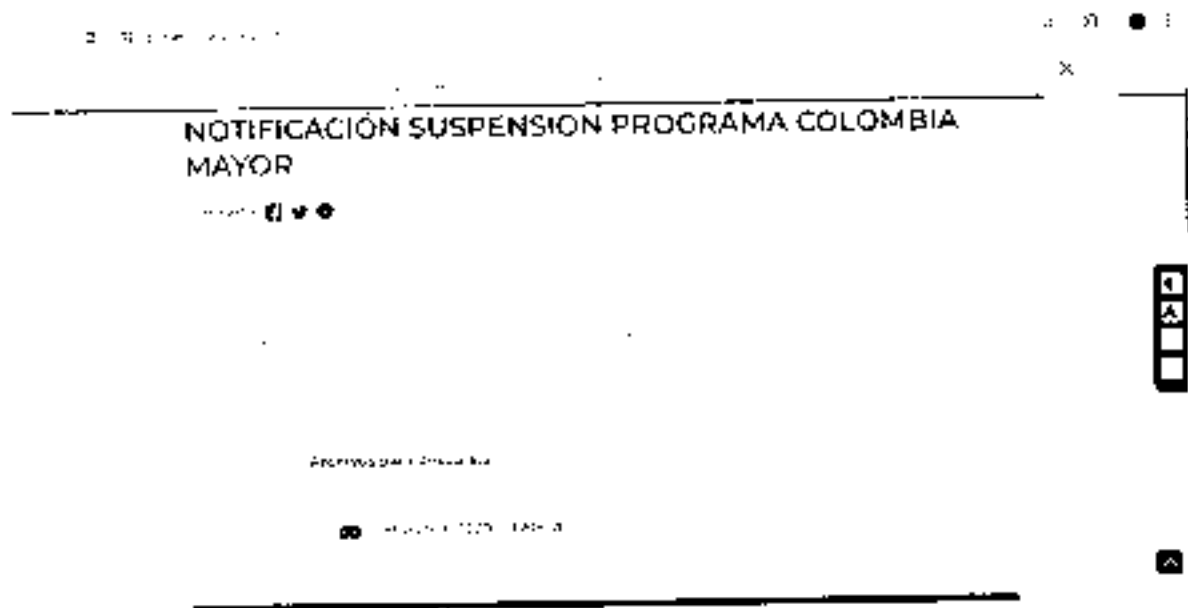


Archivos para descargar

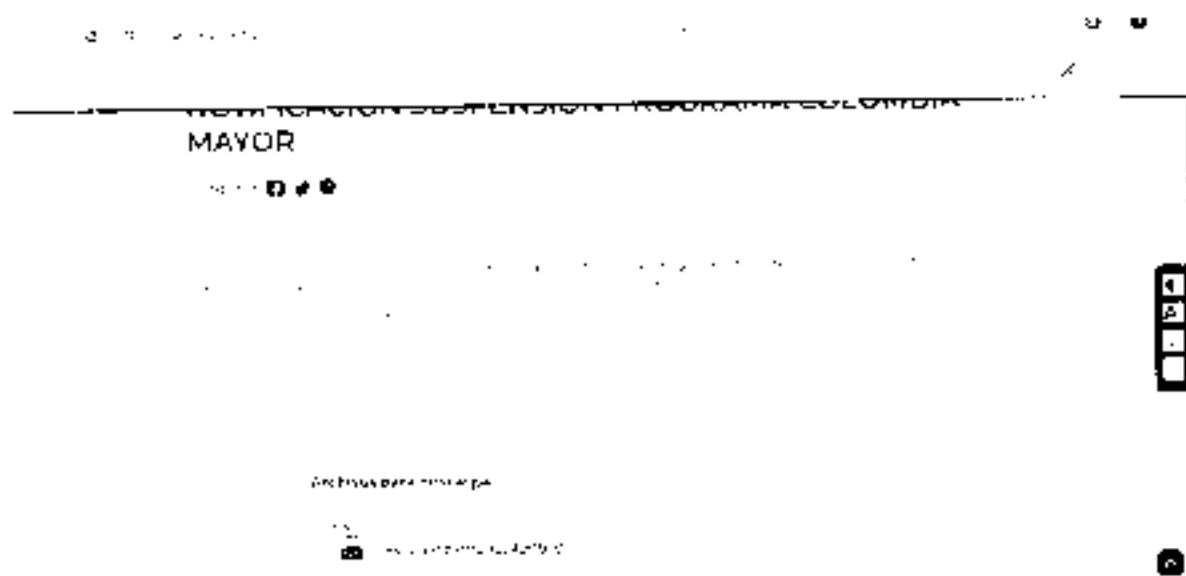
2175455-convocatoria-009-0

Notificaciones Por Aviso

NOTIFICACIÓN SUSPENSIÓN PROGRAMA COLOMBIA MAYOR



NOTIFICACIÓN SUSPENSIÓN PROGRAMA COLOMBIA MAYOR



Contrataciones

MG-IMC-030-2025

GOV.CO

MG-IMC-030-2025

Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Estado. Toda reproducción o divulgación no autorizada de esta información puede constituir un delito de revelación de secretos y de acceso ilegítimo a datos protegidos. Toda persona que se encuentre en posesión de este documento debe mantenerlo en secreto y no divulgarlo a terceros. Toda persona que se encuentre en posesión de este documento debe mantenerlo en secreto y no divulgarlo a terceros.

Rendición de cuentas

Informes de control interno

PLAN ANUAL DE AUDITORIAS 2025

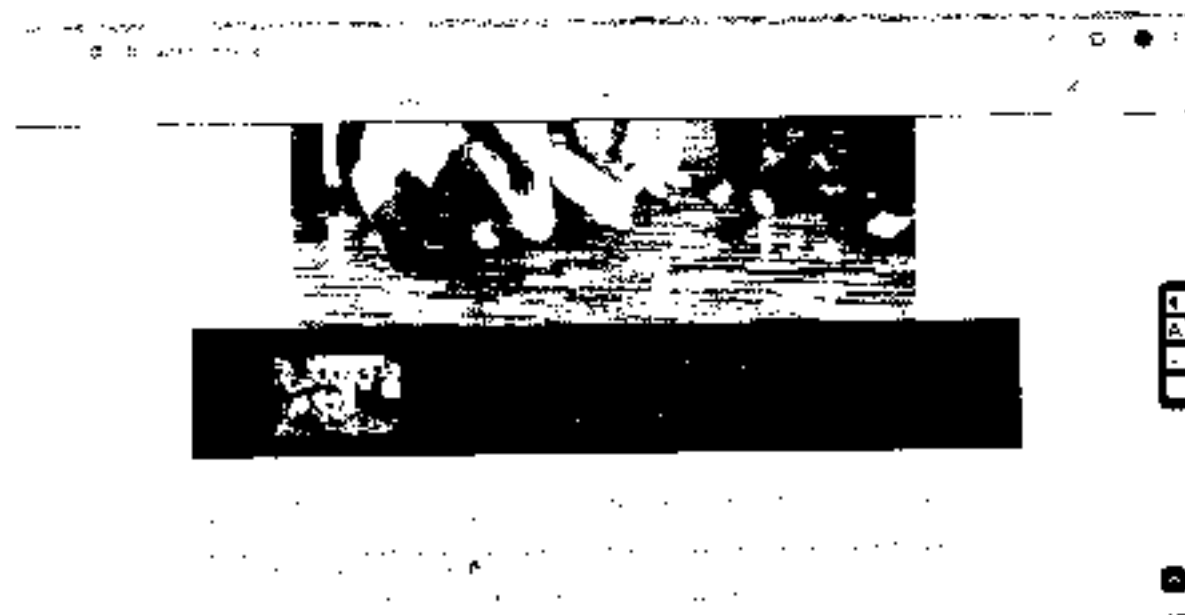
PLAN ANUAL DE AUDITORIAS 2025

Archivos para descargar:

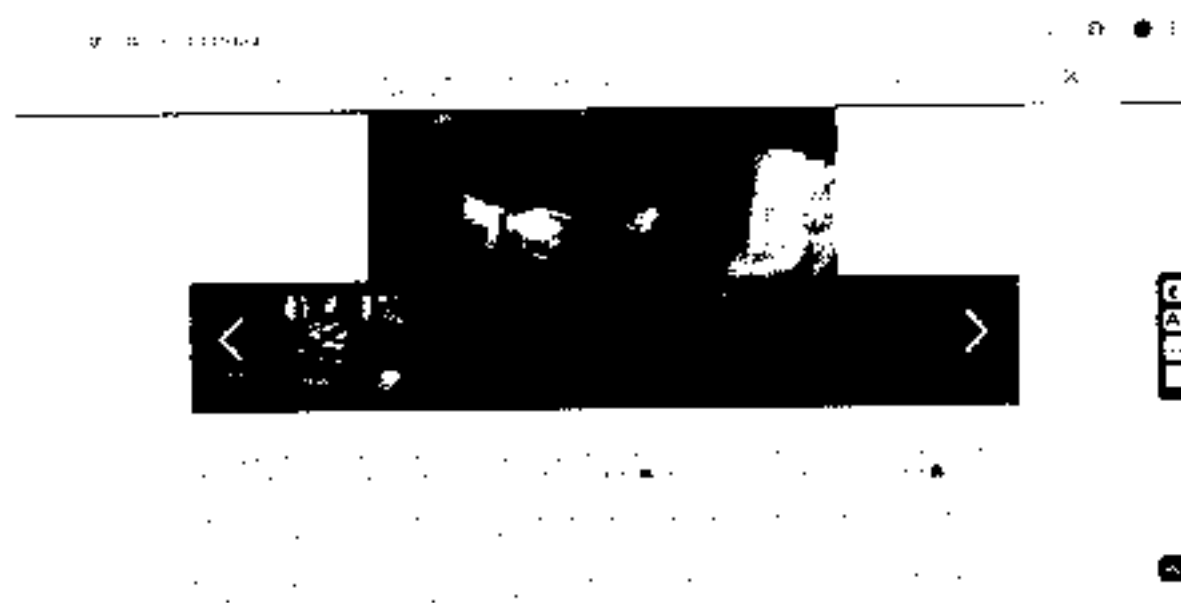
- Plan Anual de Auditorias 2025
- Plan Anual de Auditorias 2025

Noticias

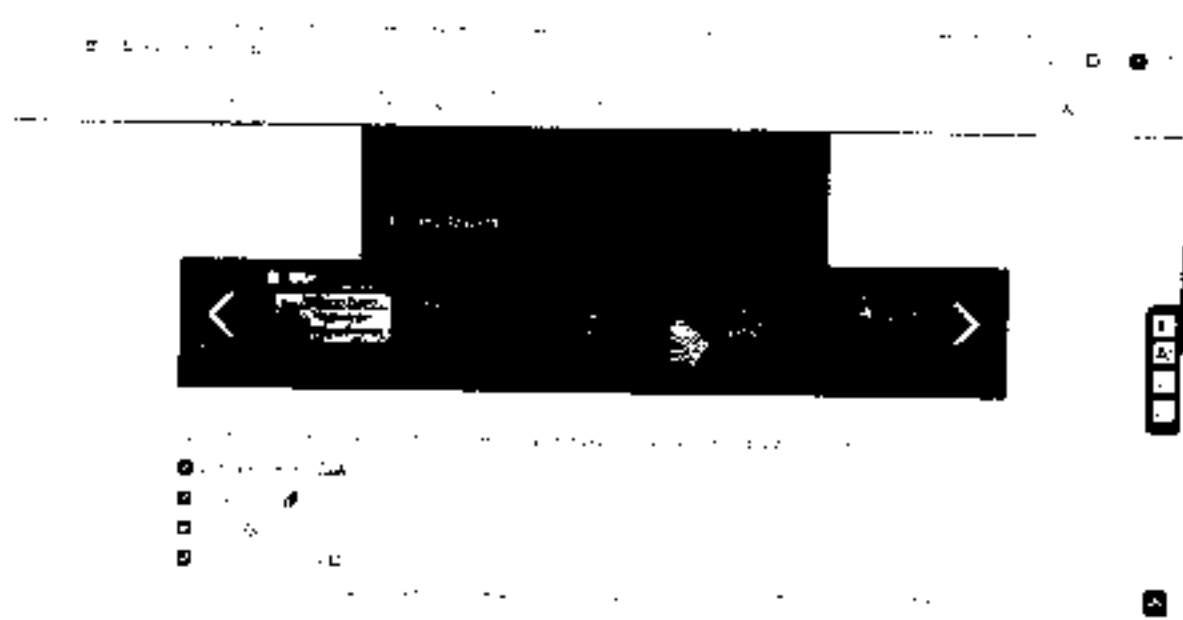
Graduamos la primera promoción en emprendedores de productos lácteos



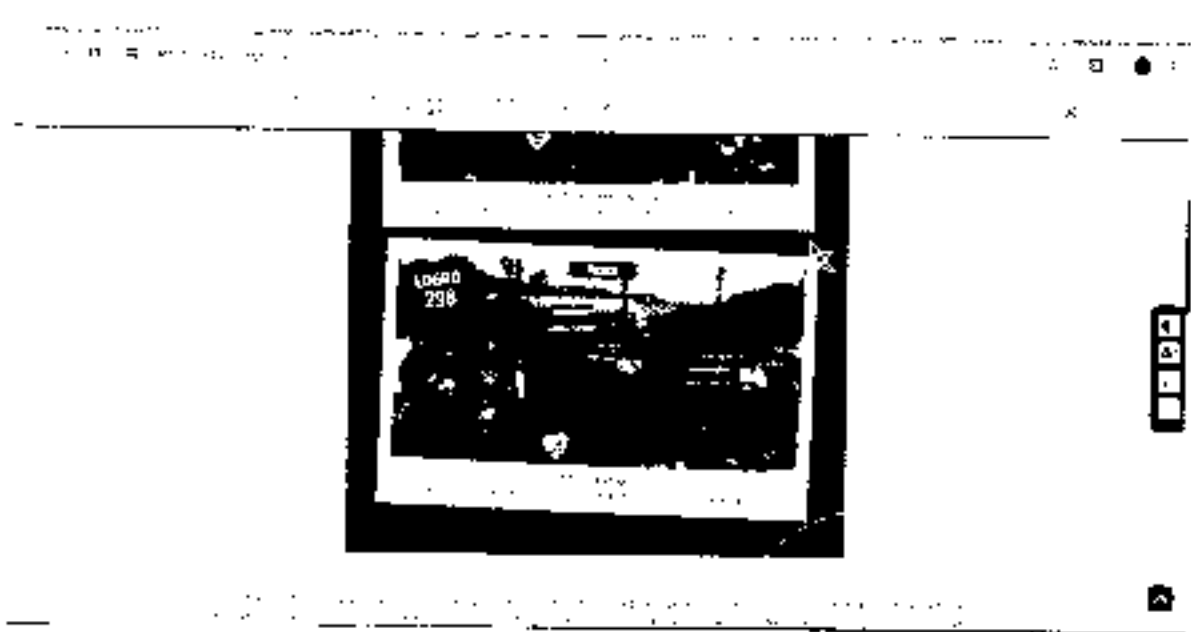
Entrega de 20 computadores para la Institución Educativa Juan José Neira



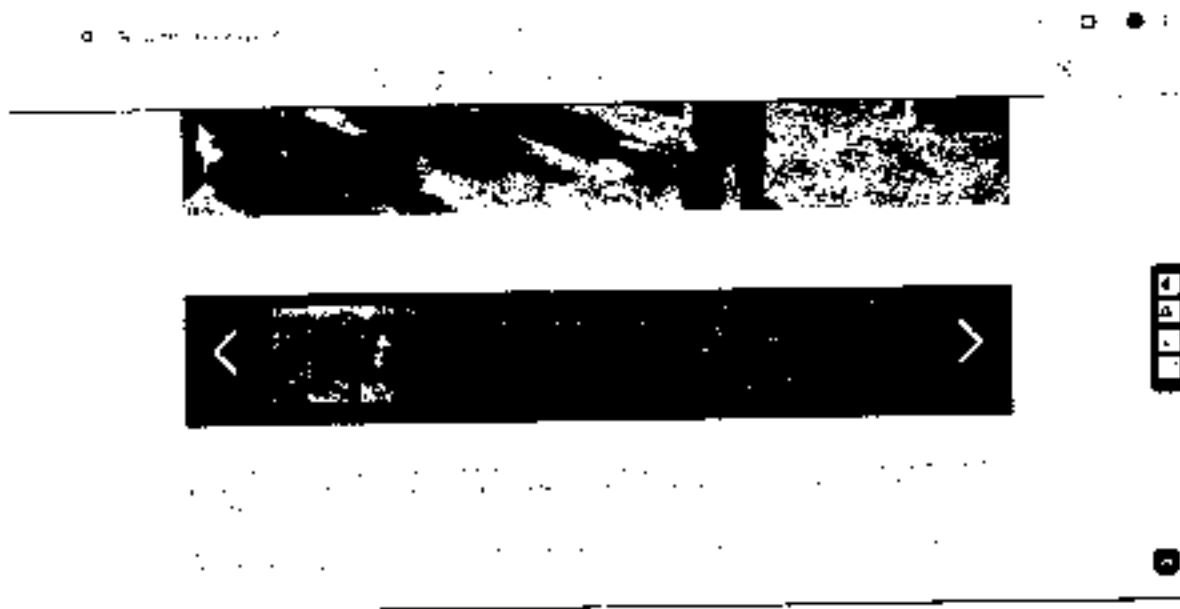
Continuamos con el desarrollo de actividades en nuestra biblioteca



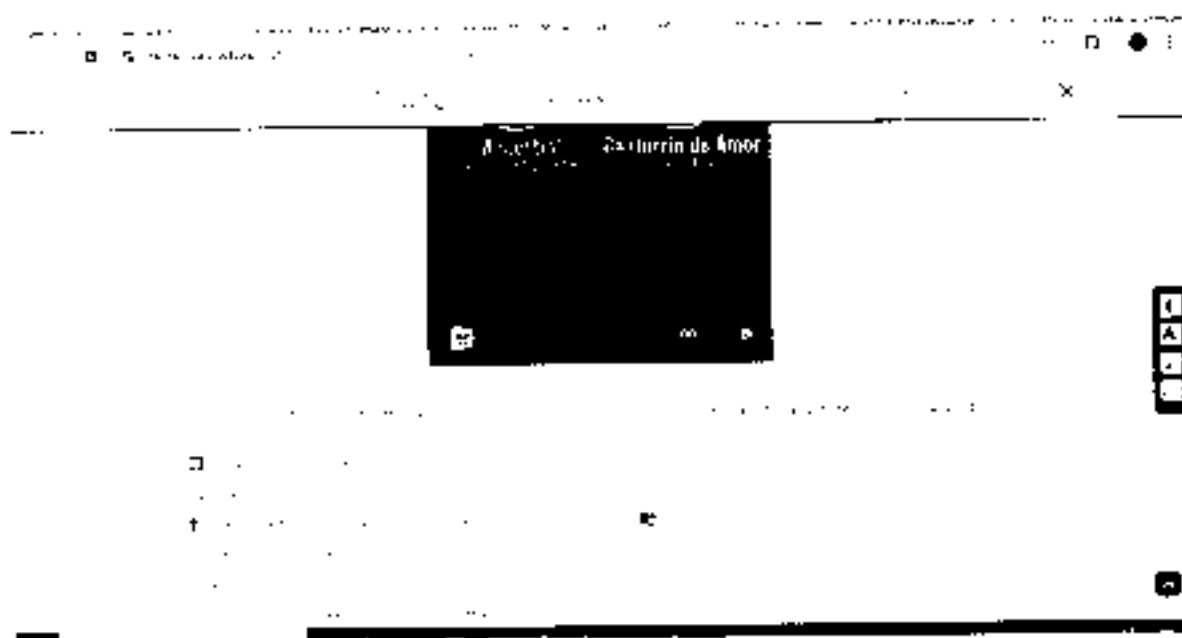
Entrega de 20 computadores para la Institución Educativa Juan José Neira



Seguimos avanzando con las estrategias de educación ambiental en Gachantivá



Gachantivá sede de inauguración de la III versión del Festival Internacional de Títeres de Zaquencipá



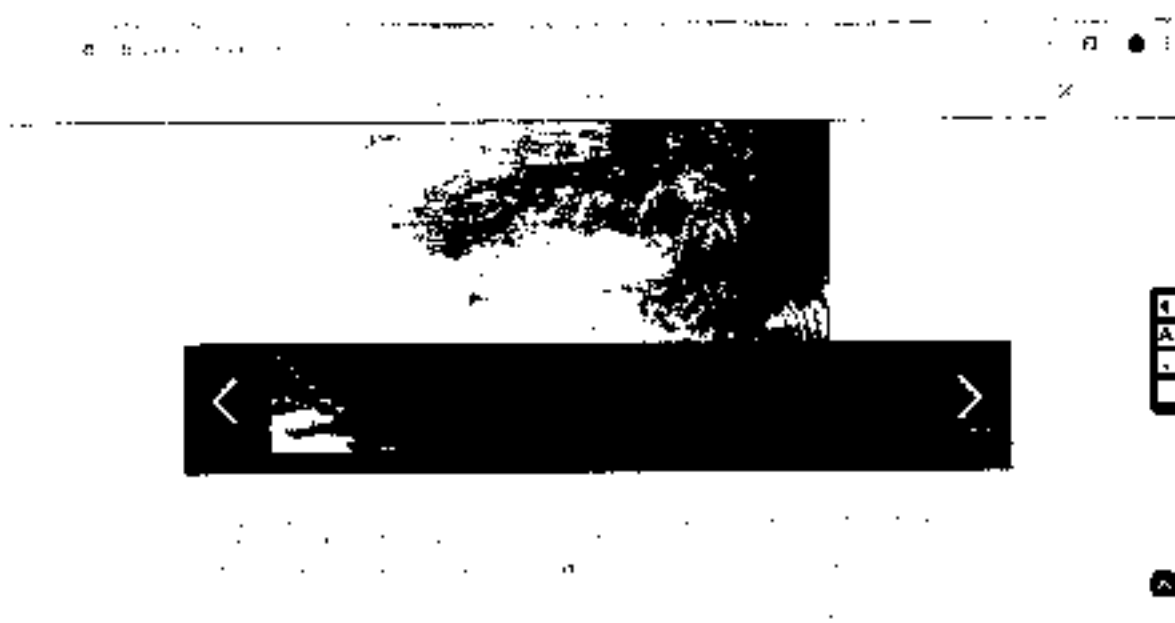
Comprometidos con nuestra niñez y adolescencia



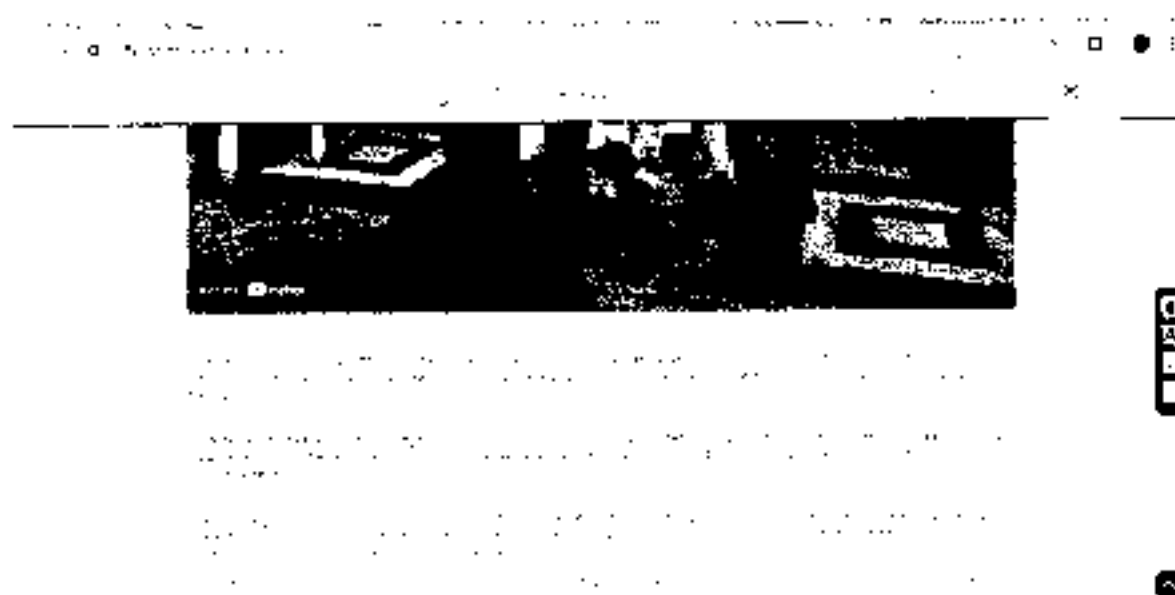
Con éxito se realizó el mercado campesino y de artesanías



En Gachantivá trabajamos por nuestras vías



■ 🚧 GRAN JORNADA DE PREVENCIÓN Y RECREACIÓN EN GACHANTIVÁ



Jornada De Socialización Elecciones Consejos De Juventudes 2025

The slide features the following content:

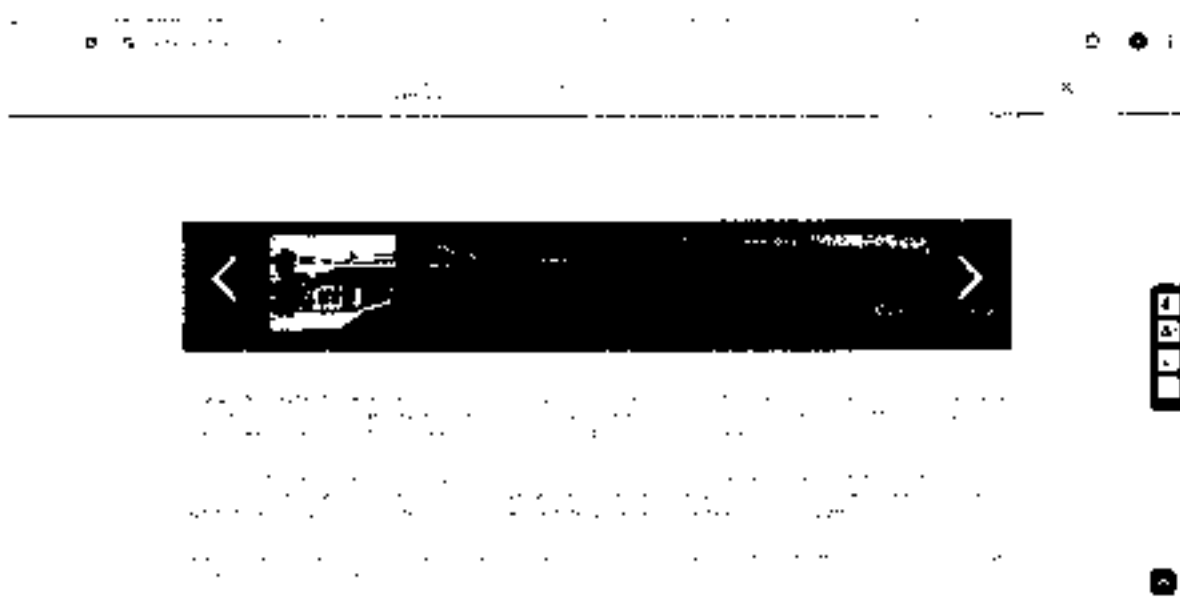
- Top left: **Institución Educativa José Martí**
- Top right: **6-20 A.R.**
- Center: Logos for the **Ministerio de Educación** and **Ministerio de Juventud y Deportes**, with the text **CONSEJO DE JUVENTUD** overlaid.
- Bottom: A large, dark, illegible graphic or text block.

DIA MUNDIAL DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO

The slide features the following content:

- Top left: **Institución Educativa José Martí**
- Top right: **6-20 A.R.**
- Center: A graphic with a hand holding a heart and the text: **Algunas veces que nos da dolor a un momento así, no está solo, busca ayuda.**
- Bottom: A large, dark, illegible graphic or text block.

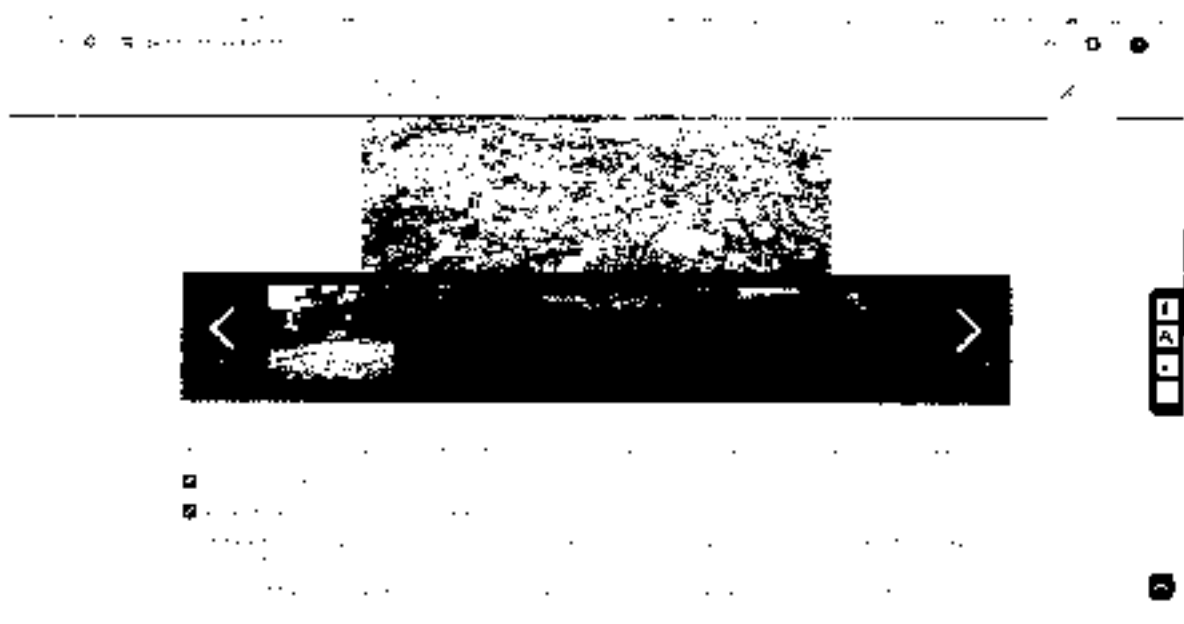
Así se vivió el encuentro de juventudes en Gachantivá



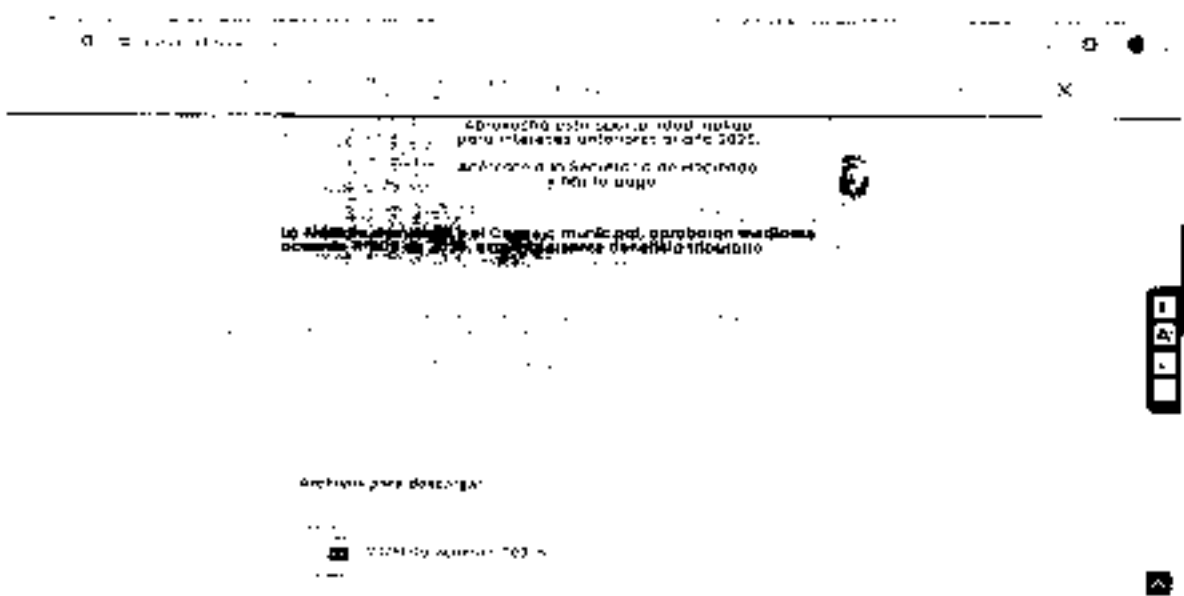
Juventud participativa e informada



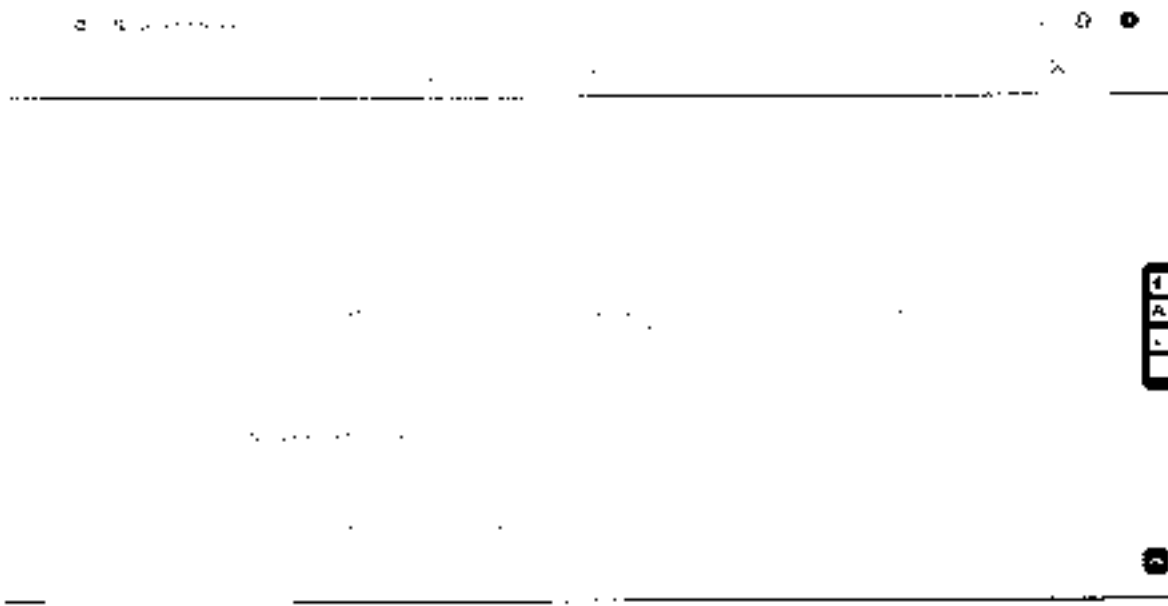
Continuamos trabajando por nuestras vías 🚧



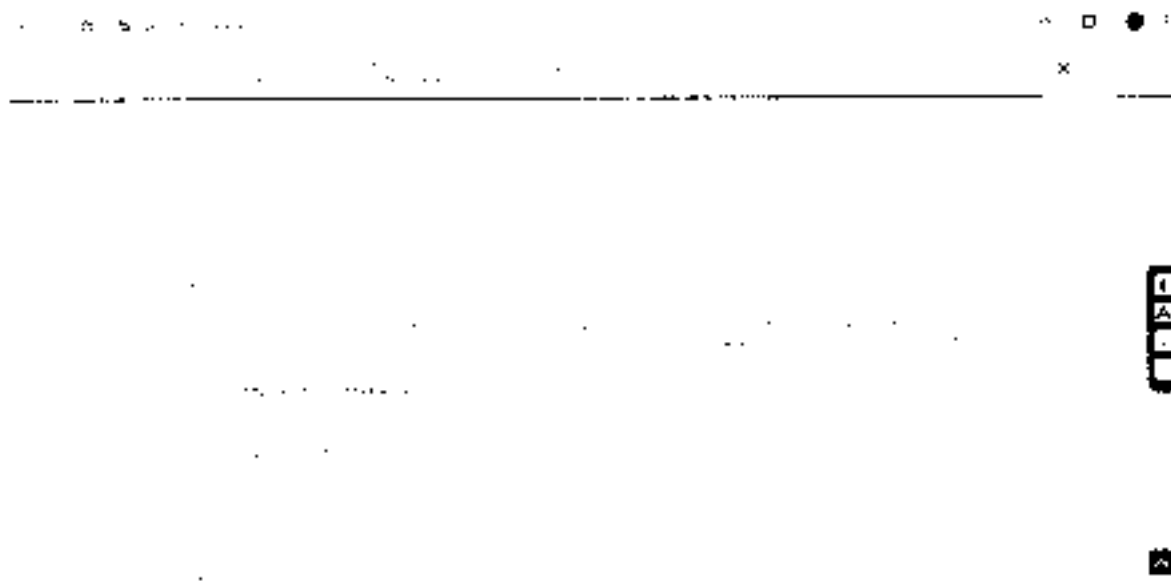
Atención comunidad Gachantivense



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL



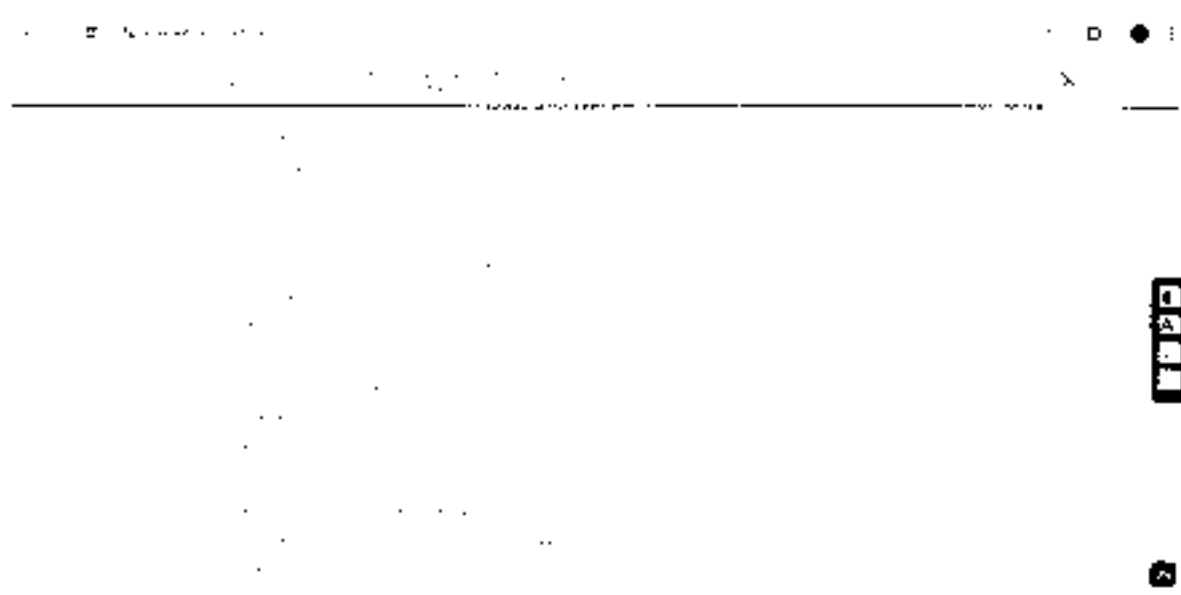
CORPOBOYACÁ



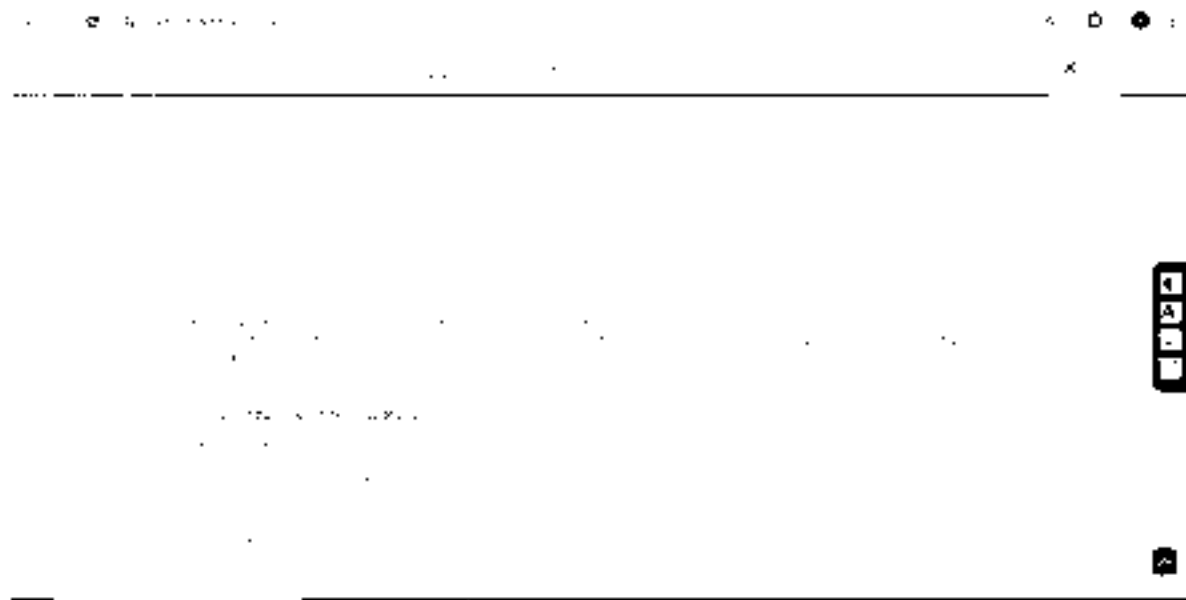
SUPERSALUD



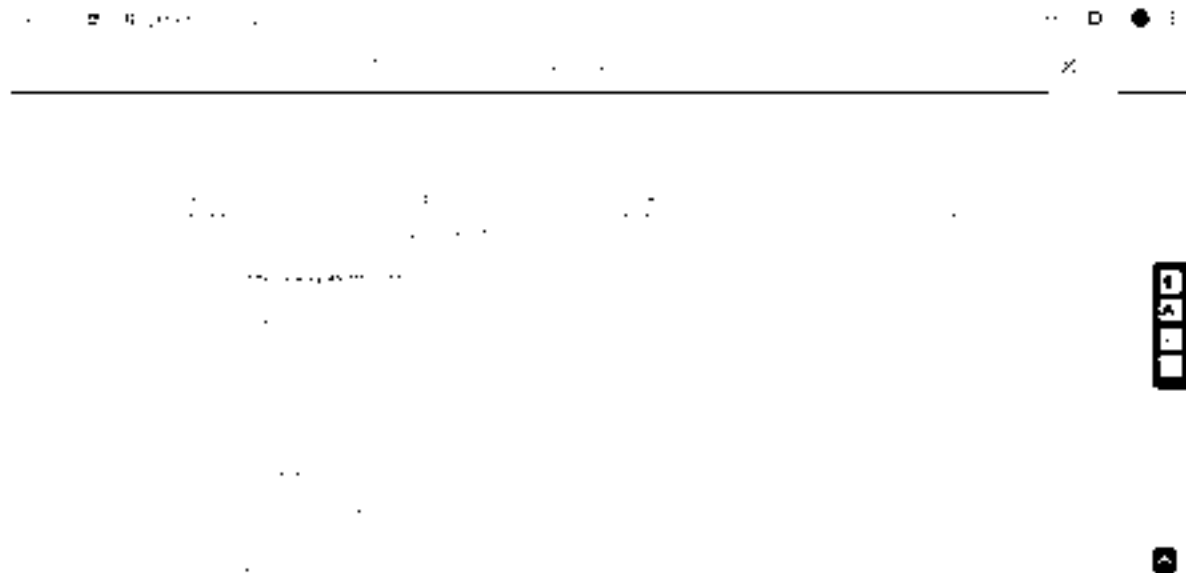
Superintendencia de Servicios Públicos



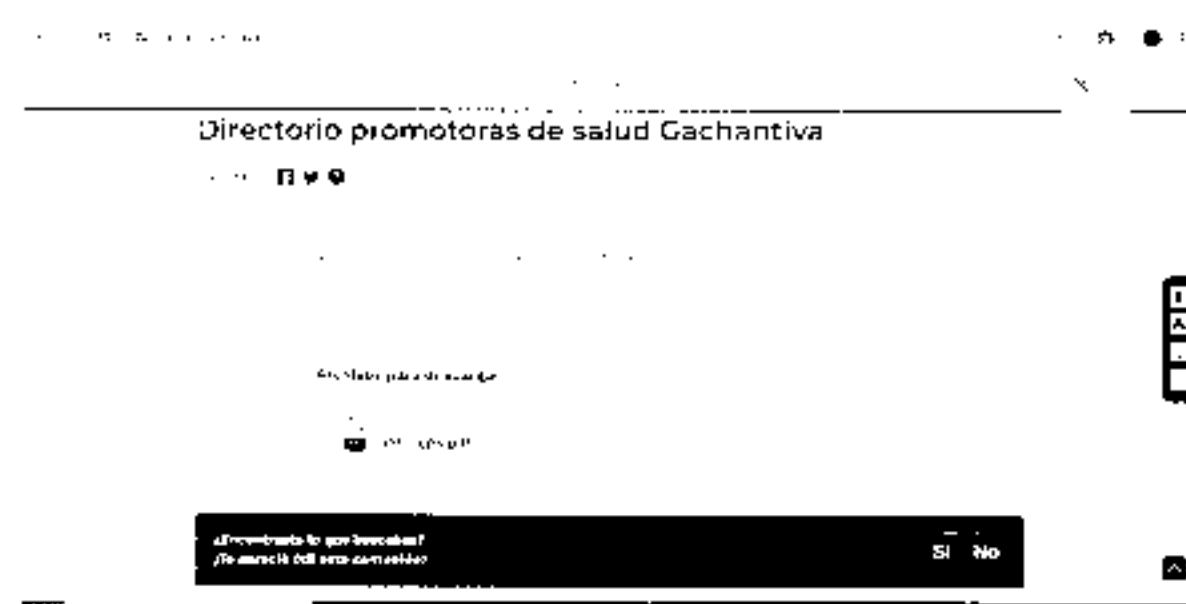
Defensoría del pueblo Regional



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

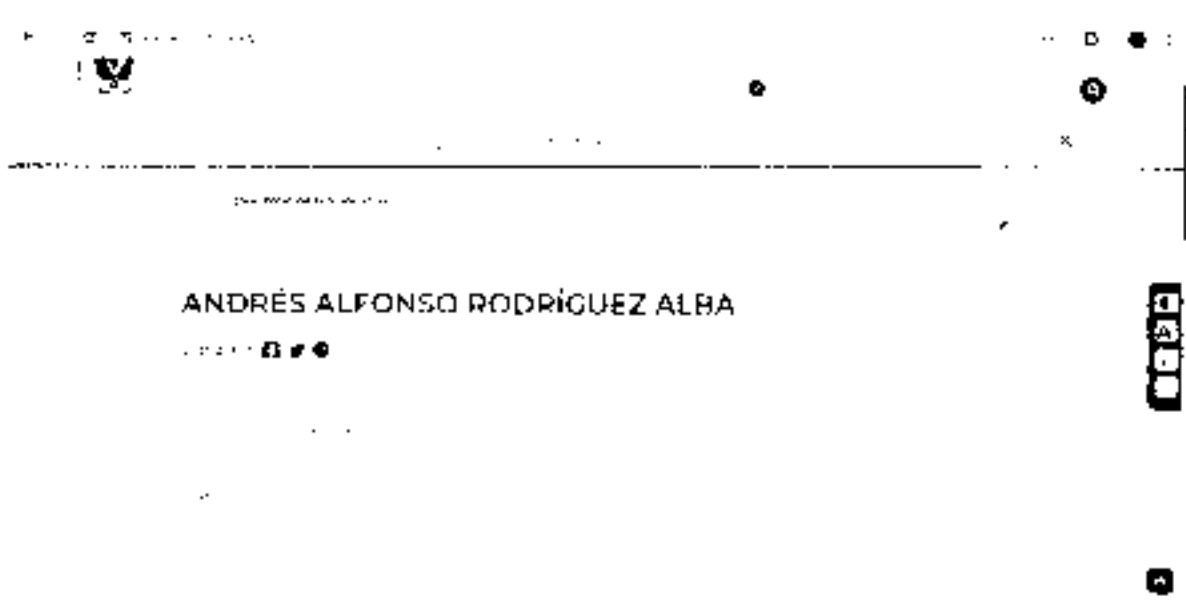


Directorio promotoras de salud Gachantivá

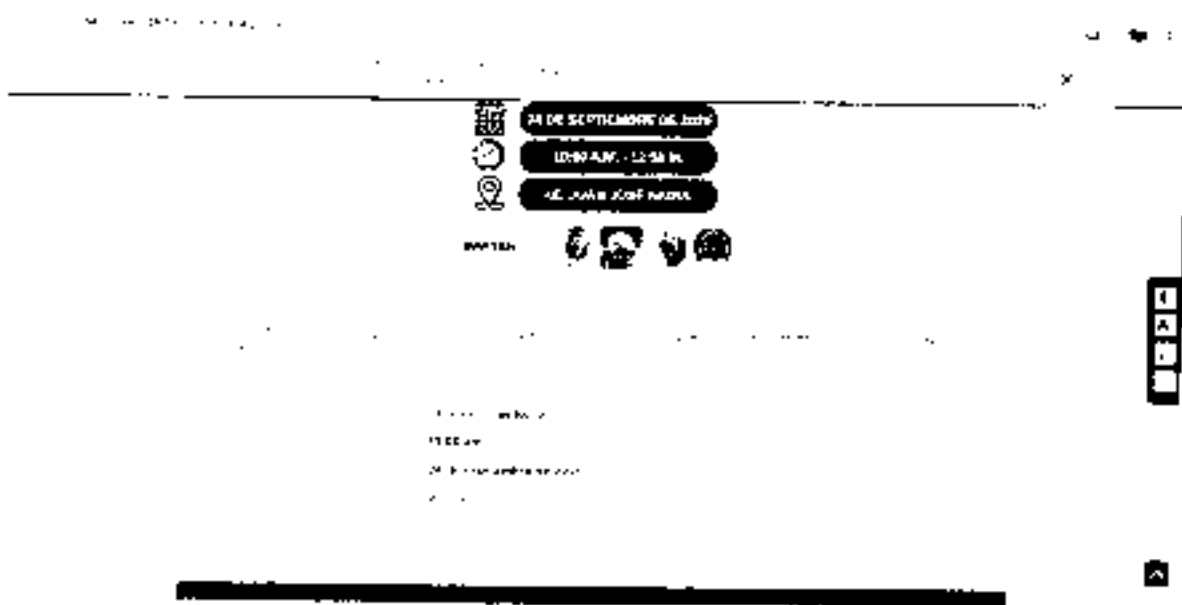


Directorio de funcionarios

ANDRÉS ALFONSO RODRÍGUEZ ALBA

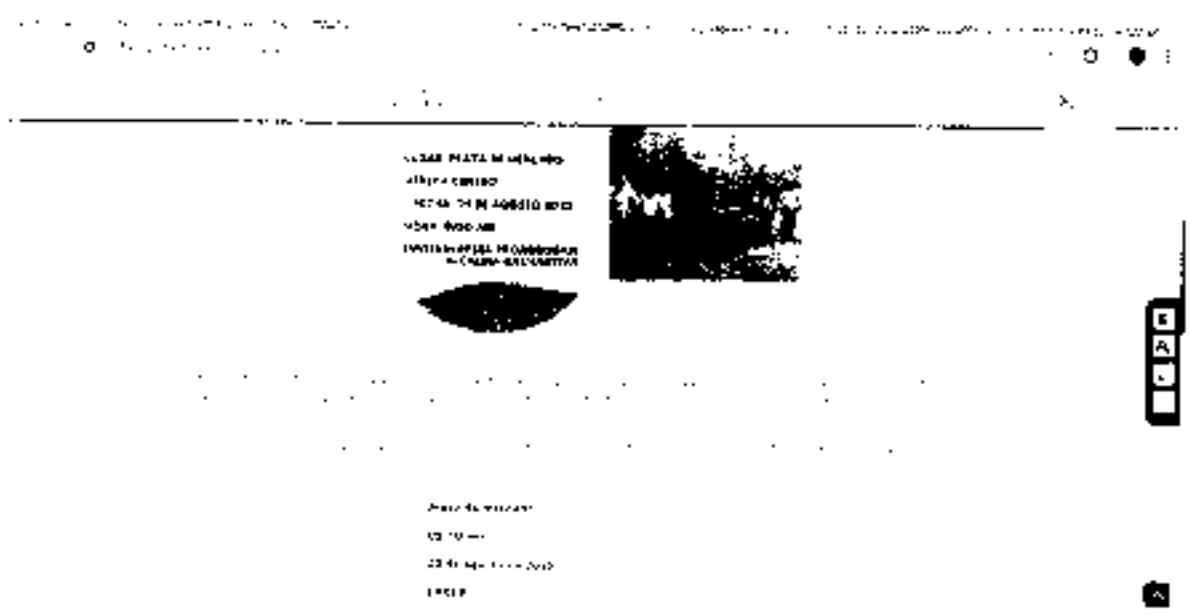


Semana andina de prevención de embarazo en adolescentes 2025

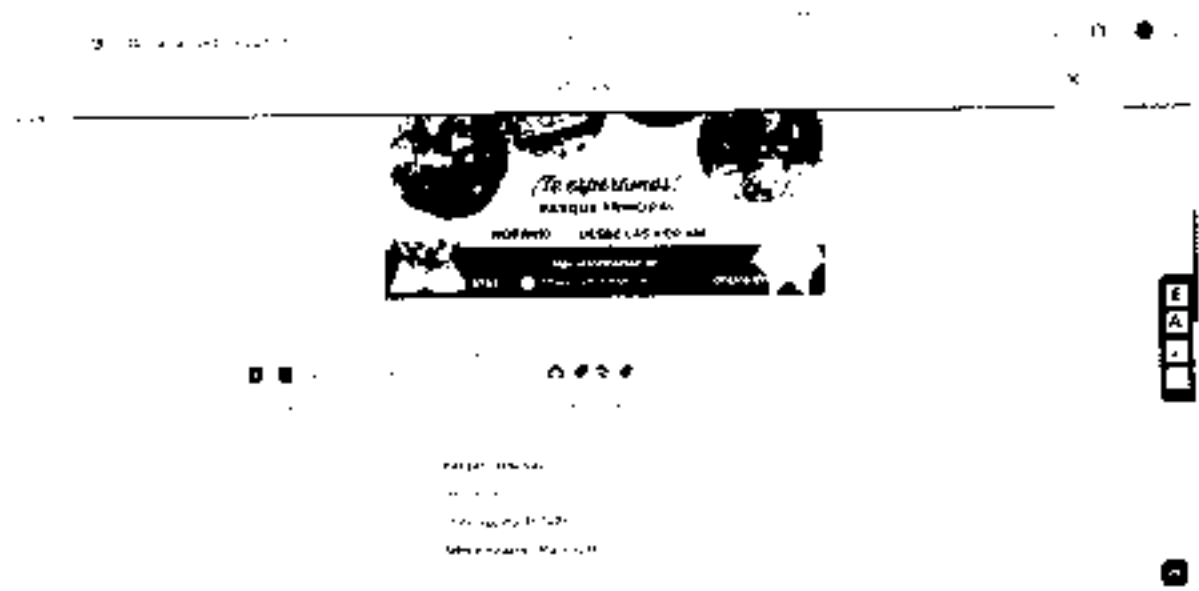


Calendario de actividades y eventos

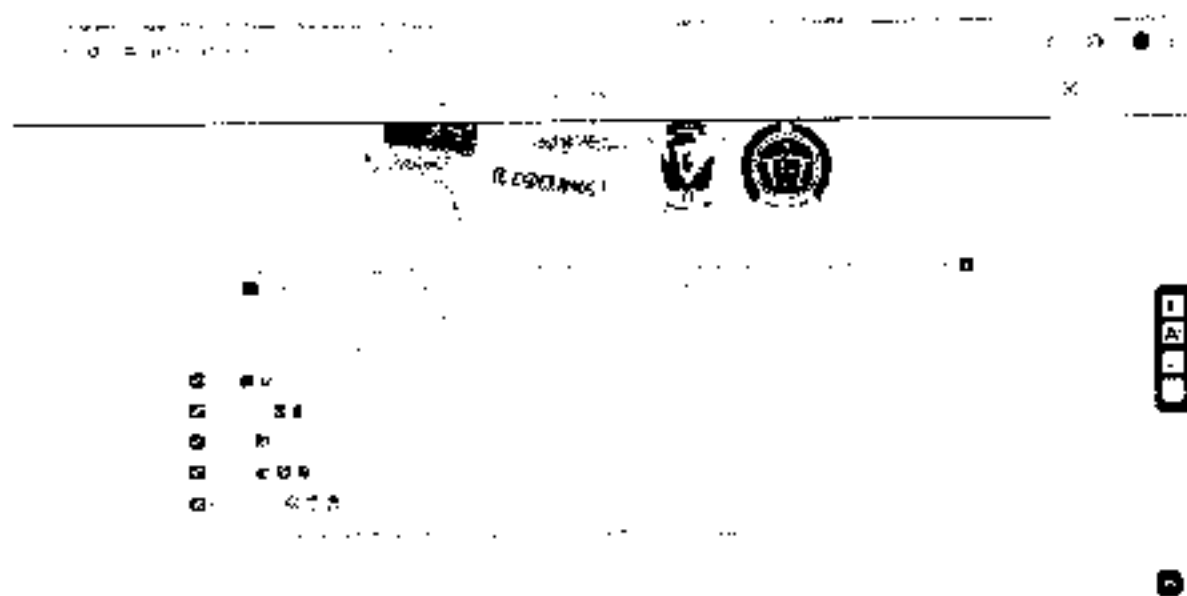
CAPACITACIÓN SOBRE CONSERVACIÓN DE FORRAJE



TE INVITAMOS A NUESTRO TERCER MERCADO CAMPESINO

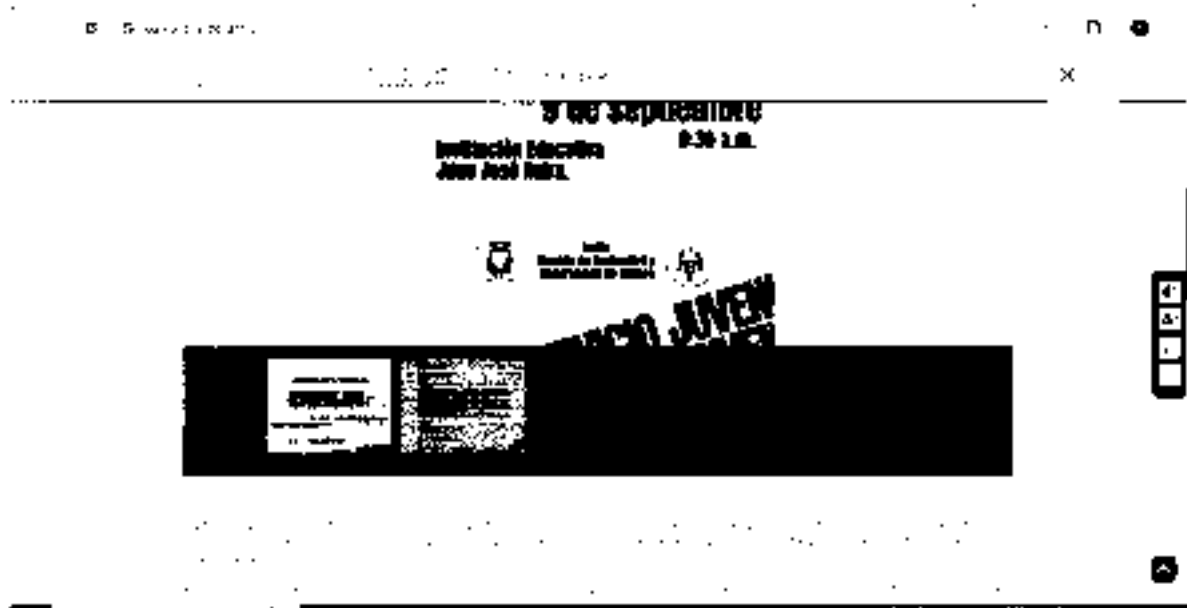


Este fin de semana Gachantivá tendrá días cargado de diversión



Niños, niñas, adolescentes

Jornada De Socialización Elecciones Consejos De Juventudes 2025



Así se vivió el encuentro de juventudes en Gachantivá



Juventud participativa e informada



Cargue de videos al canal de youTube

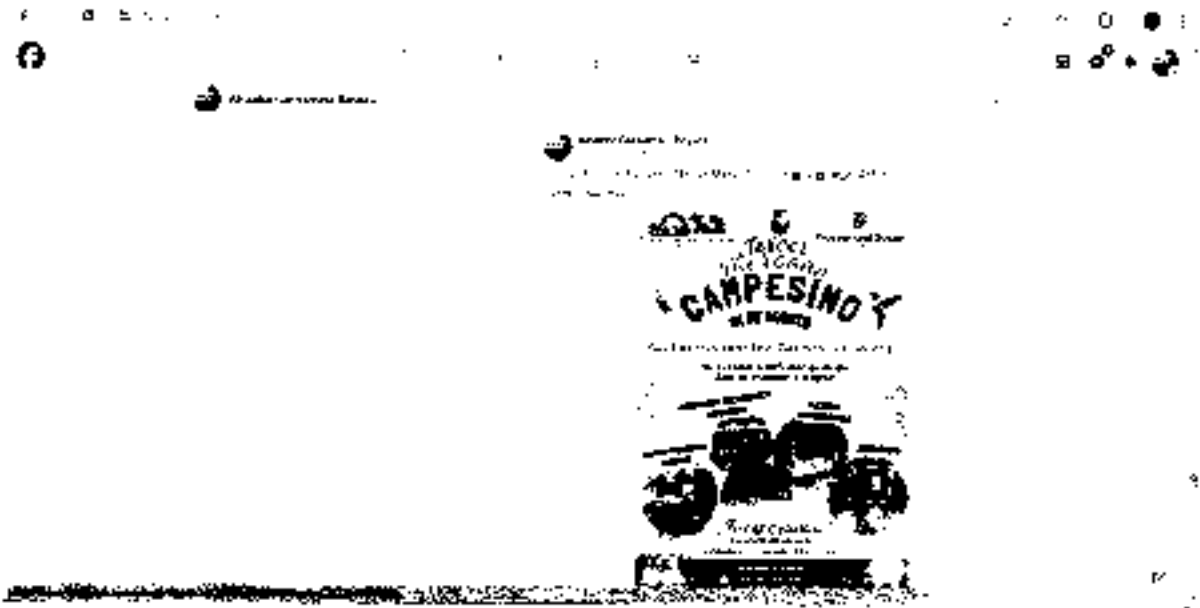
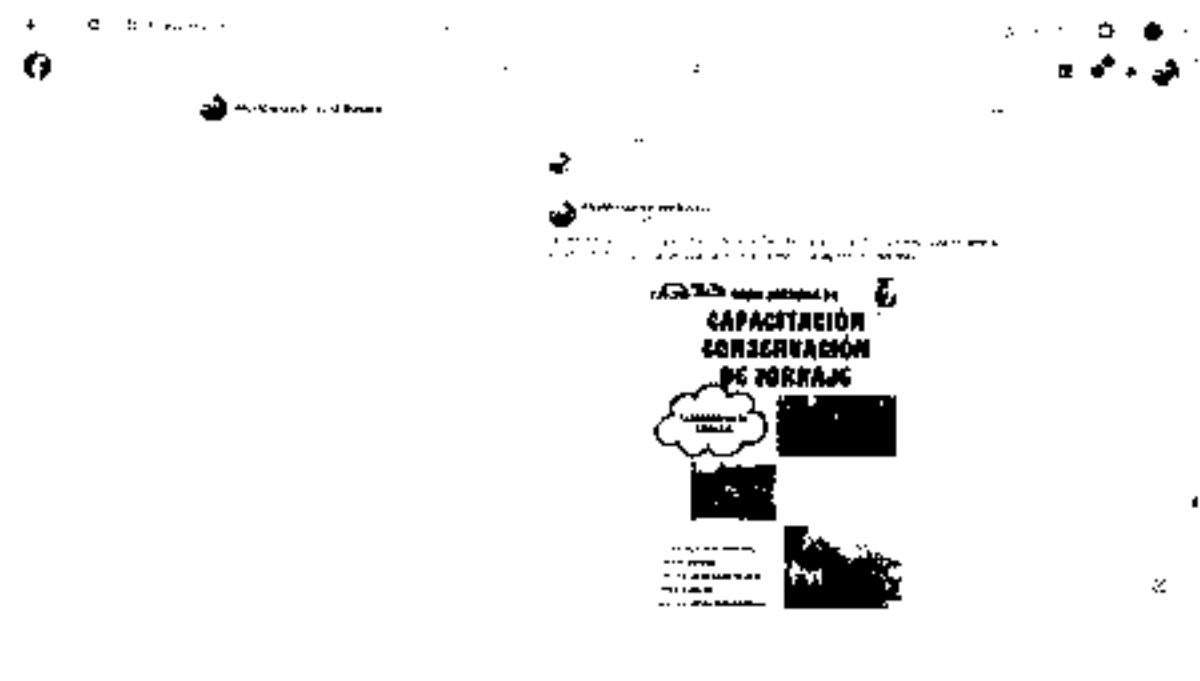
■ | GRAN JORNADA DE PREVENCIÓN Y RECREACIÓN EN GACHANTIVÁ



Con éxito se realizó el mercado campesino y de artesanías

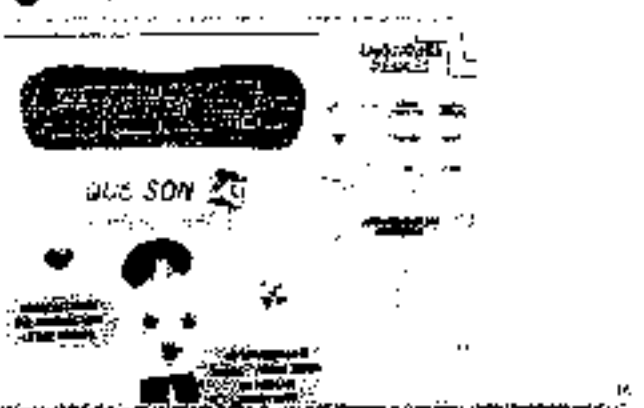


ANEXO No 2 - Publicaciones de información de interés para la comunidad Gachantivense en la página de Facebook (Alcaldía de Gachantivá Boyacá” del 20 de Agosto al 19 de septiembre de 2025 de 2025.



Armed Forces of Philippines

Armed Forces of Philippines



Armed Forces of Philippines

Armed Forces of Philippines

Armed Forces of Philippines
The Department of Education (DepEd) is pleased to announce the launch of the DUS SON (Dugong Sa'nan) campaign. This initiative aims to raise awareness and support for the protection and conservation of the dugong, a critically endangered marine mammal. The campaign will involve various activities, including educational programs, community outreach, and the distribution of informational materials. We encourage all stakeholders to join us in this noble cause to ensure the survival of this magnificent creature.

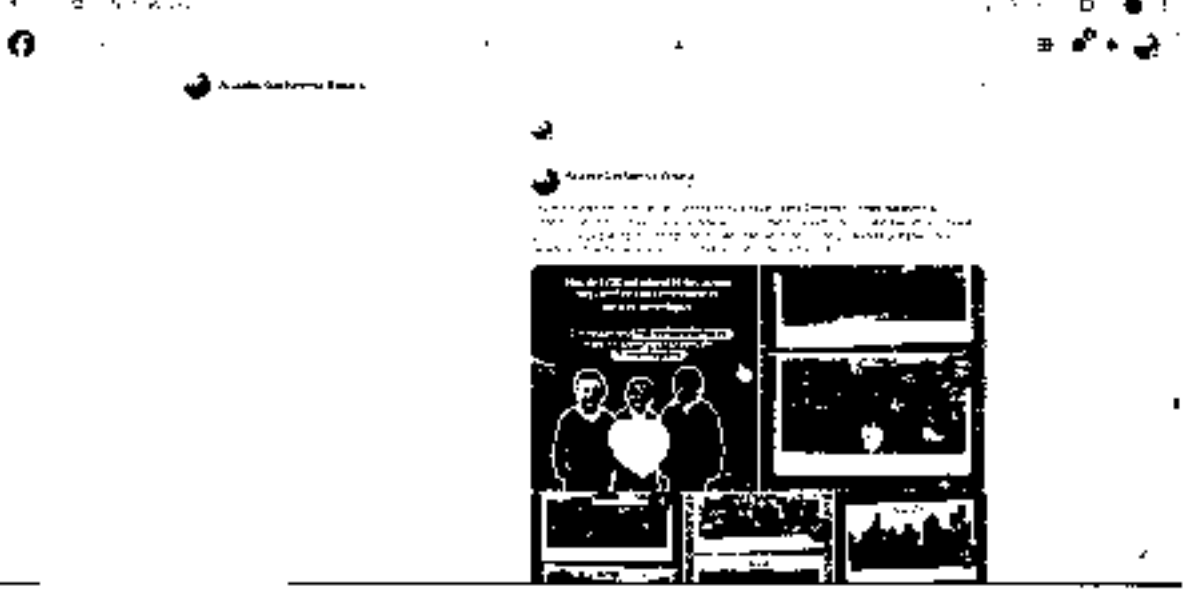
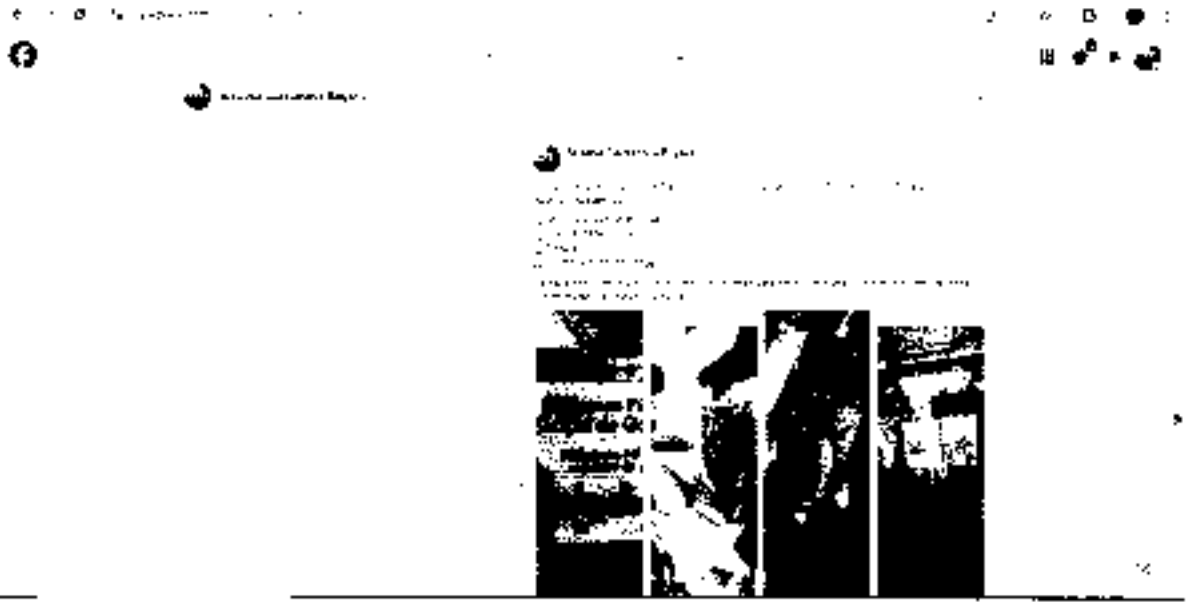
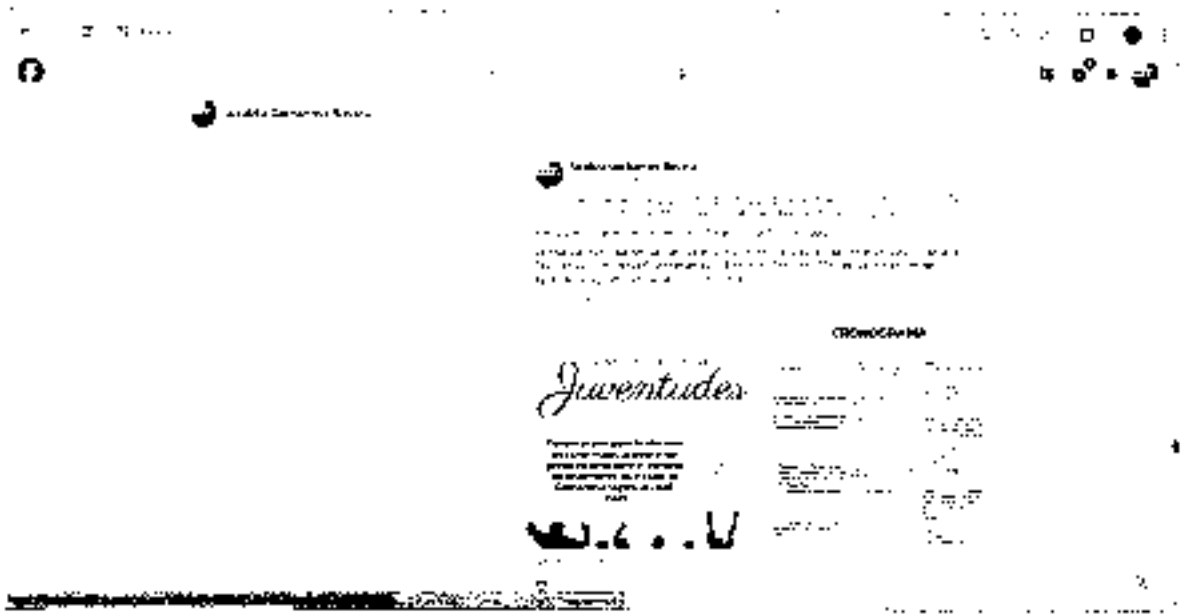


Armed Forces of Philippines

Armed Forces of Philippines

Armed Forces of Philippines
The Department of Education (DepEd) is pleased to announce the launch of the DUS SON (Dugong Sa'nan) campaign. This initiative aims to raise awareness and support for the protection and conservation of the dugong, a critically endangered marine mammal. The campaign will involve various activities, including educational programs, community outreach, and the distribution of informational materials. We encourage all stakeholders to join us in this noble cause to ensure the survival of this magnificent creature.







Facebook profile name

Facebook post header

Text content of the first post

SEMPRE MAS AVANZADO CAPACITACIÓN CONSERVACIÓN DE FORRAJE



Text content of the first post image



Facebook profile name

Facebook post header

Text content of the second post



Facebook profile name

Facebook post header

Text content of the third post



Facebook post text: "¡Felicitaciones a todos los que participaron en el concurso de diseño de la campaña de la Fundación..."



Facebook post text: "El primer premio fue otorgado al diseñador... el segundo premio al diseñador... el tercer premio al diseñador..."



Facebook post text: "¡Felicitaciones a todos los que participaron en el concurso de diseño de la campaña de la Fundación..."





Facebook

Facebook

Facebook



Facebook

Facebook

Facebook



Facebook

Facebook

Facebook



Facebook post header for 'Khalid Fahmy' with a blank body.

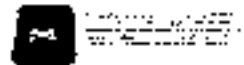
Facebook post header for 'Khalid Fahmy' with a blank body.



Facebook post header for 'Khalid Fahmy' with a blank body.

Facebook post header for 'Khalid Fahmy' with a blank body.

Facebook post header for 'Khalid Fahmy' with a blank body.



Facebook post header for 'Khalid Fahmy' with a blank body.

Facebook post header for 'Khalid Fahmy' with a blank body.





Atividade Curricular 1

Atividade Curricular 1

1. O que é uma atividade curricular? É uma atividade que visa desenvolver habilidades e competências dos alunos, além do conteúdo teórico.

2. Como elaborar uma atividade curricular? É importante considerar o objetivo da atividade, o conteúdo a ser trabalhado e o tempo disponível.

3. Quais são os tipos de atividades curriculares? Existem diversos tipos, como projetos, jogos, debates, entre outros.

4. Como avaliar uma atividade curricular? É importante avaliar não apenas o conhecimento adquirido, mas também o desenvolvimento de habilidades e competências.



Atividade Curricular 1

Atividade Curricular 1

1. O que é uma atividade curricular? É uma atividade que visa desenvolver habilidades e competências dos alunos, além do conteúdo teórico.

2. Como elaborar uma atividade curricular? É importante considerar o objetivo da atividade, o conteúdo a ser trabalhado e o tempo disponível.

3. Quais são os tipos de atividades curriculares? Existem diversos tipos, como projetos, jogos, debates, entre outros.

4. Como avaliar uma atividade curricular? É importante avaliar não apenas o conhecimento adquirido, mas também o desenvolvimento de habilidades e competências.

Projetos de ensino em ambientes de tecnologia em educação

CONSEILOS DE TUTORIA

Os projetos de ensino em ambientes de tecnologia em educação são fundamentais para o desenvolvimento de habilidades e competências dos alunos. Esses projetos devem ser planejados e avaliados cuidadosamente, considerando o objetivo da atividade, o conteúdo a ser trabalhado e o tempo disponível.

Os conselhos de tutoria são espaços de diálogo e troca de experiências entre tutores e tutorandos. Esses conselhos devem ser estruturados de forma a promover o desenvolvimento pessoal e profissional dos tutorandos, além de proporcionar suporte técnico e pedagógico.



Atividade Curricular 1

Atividade Curricular 1

1. O que é uma atividade curricular? É uma atividade que visa desenvolver habilidades e competências dos alunos, além do conteúdo teórico.

2. Como elaborar uma atividade curricular? É importante considerar o objetivo da atividade, o conteúdo a ser trabalhado e o tempo disponível.

3. Quais são os tipos de atividades curriculares? Existem diversos tipos, como projetos, jogos, debates, entre outros.

4. Como avaliar uma atividade curricular? É importante avaliar não apenas o conhecimento adquirido, mas também o desenvolvimento de habilidades e competências.

Atividade Curricular 1

Objetivos da Atividade

Desenvolver habilidades e competências dos alunos, além do conteúdo teórico.

Conteúdo a ser trabalhado

Atividade Curricular 1





Estado Guatemalteco

El Poder Judicial de la Federación (PJF) es el órgano encargado de administrar justicia en materia de lo federal, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



Estado Guatemalteco

El Poder Judicial de la Federación (PJF) es el órgano encargado de administrar justicia en materia de lo federal, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



Estado Guatemalteco

El Poder Judicial de la Federación (PJF) es el órgano encargado de administrar justicia en materia de lo federal, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CONOCER TUS DERECHOS ES EL PRIMER PASO PARA EJERCERLOS. LA INFORMACIÓN SALVA VIDAS Y ARRUECAMOS.

El Poder Judicial de la Federación (PJF) es el órgano encargado de administrar justicia en materia de lo federal, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.






Muñido Guadalupe Reyes

Muñido Guadalupe Reyes

El día de hoy, 28 de mayo del 2023, se realizó una reunión de trabajo con el personal de la Unidad de Ejecución Penal de la Secretaría de Justicia del Estado de Baja California Sur, para analizar el avance de los trabajos de la Unidad de Ejecución Penal, en el marco del Plan de Trabajo 2023-2024.



Muñido Guadalupe Reyes

Muñido Guadalupe Reyes

El día de hoy, 28 de mayo del 2023, se realizó una reunión de trabajo con el personal de la Unidad de Ejecución Penal de la Secretaría de Justicia del Estado de Baja California Sur, para analizar el avance de los trabajos de la Unidad de Ejecución Penal, en el marco del Plan de Trabajo 2023-2024.



Muñido Guadalupe Reyes

Muñido Guadalupe Reyes

El día de hoy, 28 de mayo del 2023, se realizó una reunión de trabajo con el personal de la Unidad de Ejecución Penal de la Secretaría de Justicia del Estado de Baja California Sur, para analizar el avance de los trabajos de la Unidad de Ejecución Penal, en el marco del Plan de Trabajo 2023-2024.

ATENCIÓN

¡¡¡¡¡

100%	DE DESCUENTO	EN LOS PAGOS DE LOS SERVICIOS DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN PENAL
80%	DE DESCUENTO	EN LOS PAGOS DE LOS SERVICIOS DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN PENAL
60%	DE DESCUENTO	EN LOS PAGOS DE LOS SERVICIOS DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN PENAL
50%	DE DESCUENTO	EN LOS PAGOS DE LOS SERVICIOS DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN PENAL

El día de hoy, 28 de mayo del 2023, se realizó una reunión de trabajo con el personal de la Unidad de Ejecución Penal de la Secretaría de Justicia del Estado de Baja California Sur, para analizar el avance de los trabajos de la Unidad de Ejecución Penal, en el marco del Plan de Trabajo 2023-2024.



Alba Garza y sus hijos



Alba Garza y sus hijos

Alba Garza y sus hijos en un momento de su vida. La familia se reúne para una comida familiar en un restaurante. Alba Garza es una mujer de gran fuerza y carácter, que ha sabido superar todas las adversidades de la vida. Sus hijos son una gran alegría para ella y para todos los que los rodeamos.



Alba Garza y sus hijos



Alba Garza y sus hijos

Alba Garza y sus hijos en un momento de su vida. La familia se reúne para una comida familiar en un restaurante. Alba Garza es una mujer de gran fuerza y carácter, que ha sabido superar todas las adversidades de la vida. Sus hijos son una gran alegría para ella y para todos los que los rodeamos.



Alba Garza y sus hijos



Alba Garza y sus hijos



Alba Garza y sus hijos

Alba Garza y sus hijos en un momento de su vida. La familia se reúne para una comida familiar en un restaurante. Alba Garza es una mujer de gran fuerza y carácter, que ha sabido superar todas las adversidades de la vida. Sus hijos son una gran alegría para ella y para todos los que los rodeamos.





PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

Reporte de Cumplimiento ITA para el Periodo 2009

Numero de documento MIN/020/09
 Tipo de documento ALCALDIA MUNICIPAL DE GAC-ANTIVA
 Fecha de cumplimiento 10/01/09 100 por ciento
 Fecha de periodicidad 27/06/05 11:07 AM
 Administrador SOLAZAR GUERRA, JORGE ANTONIO (3) en Range: 100 por ciento (100 por ciento)
 Rango de fechas 12/11/08 - 12/11/08

Informe Consolidado de Resultados

Subgrupo Mensual Nivel II	Puntaje N.I.	Subgrupo Mensual II	Puntaje N.I.	Arroba Técnica	Puntaje Arroba	Puntaje Arroba
1.1 Documento de alcance del proyecto	100	1.2 Activa de cumplimiento	100	100%	100	100
2.1 Informe de avance	100	2.2 Activa de cumplimiento	100	100%	100	100
3.1 Informe de avance	100	3.2 Activa de cumplimiento	100	100%	100	100
4.1 Informe de avance	100	4.2 Activa de cumplimiento	100	100%	100	100
5.1 Informe de avance	100	5.2 Activa de cumplimiento	100	100%	100	100
6.1 Informe de avance	100	6.2 Activa de cumplimiento	100	100%	100	100
7.1 Informe de avance	100	7.2 Activa de cumplimiento	100	100%	100	100
8.1 Informe de avance	100	8.2 Activa de cumplimiento	100	100%	100	100
9.1 Informe de avance	100	9.2 Activa de cumplimiento	100	100%	100	100
10.1 Informe de avance	100	10.2 Activa de cumplimiento	100	100%	100	100
11.1 Informe de avance	100	11.2 Activa de cumplimiento	100	100%	100	100
12.1 Informe de avance	100	12.2 Activa de cumplimiento	100	100%	100	100
13.1 Informe de avance	100	13.2 Activa de cumplimiento	100	100%	100	100
14.1 Informe de avance	100	14.2 Activa de cumplimiento	100	100%	100	100
15.1 Informe de avance	100	15.2 Activa de cumplimiento	100	100%	100	100
16.1 Informe de avance	100	16.2 Activa de cumplimiento	100	100%	100	100
17.1 Informe de avance	100	17.2 Activa de cumplimiento	100	100%	100	100
18.1 Informe de avance	100	18.2 Activa de cumplimiento	100	100%	100	100
19.1 Informe de avance	100	19.2 Activa de cumplimiento	100	100%	100	100
20.1 Informe de avance	100	20.2 Activa de cumplimiento	100	100%	100	100

Generado por el Sistema de Seguimiento y Control de los Procesos de Atención al Ciudadano en el 10/01/09 10:07 AM. Correo: gac-antiva@procuraduria.gov.co



PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

Reporte de Cumplimiento ITA para el Periodo 2009

Numero de documento MIN/020/09
 Tipo de documento ALCALDIA MUNICIPAL DE GAC-ANTIVA
 Fecha de cumplimiento 10/01/09 100 por ciento
 Fecha de periodicidad 27/06/05 11:07 AM
 Administrador SOLAZAR GUERRA, JORGE ANTONIO (3) en Range: 100 por ciento (100 por ciento)
 Rango de fechas 12/11/08 - 12/11/08

Informe Consolidado de Resultados

Subgrupo Mensual Nivel II	Puntaje N.I.	Subgrupo Mensual II	Puntaje N.I.	Arroba Técnica	Puntaje Arroba	Puntaje Arroba
1.1 Documento de alcance del proyecto	100	1.2 Activa de cumplimiento	100	100%	100	100
2.1 Informe de avance	100	2.2 Activa de cumplimiento	100	100%	100	100
3.1 Informe de avance	100	3.2 Activa de cumplimiento	100	100%	100	100
4.1 Informe de avance	100	4.2 Activa de cumplimiento	100	100%	100	100
5.1 Informe de avance	100	5.2 Activa de cumplimiento	100	100%	100	100
6.1 Informe de avance	100	6.2 Activa de cumplimiento	100	100%	100	100
7.1 Informe de avance	100	7.2 Activa de cumplimiento	100	100%	100	100
8.1 Informe de avance	100	8.2 Activa de cumplimiento	100	100%	100	100
9.1 Informe de avance	100	9.2 Activa de cumplimiento	100	100%	100	100
10.1 Informe de avance	100	10.2 Activa de cumplimiento	100	100%	100	100
11.1 Informe de avance	100	11.2 Activa de cumplimiento	100	100%	100	100
12.1 Informe de avance	100	12.2 Activa de cumplimiento	100	100%	100	100
13.1 Informe de avance	100	13.2 Activa de cumplimiento	100	100%	100	100
14.1 Informe de avance	100	14.2 Activa de cumplimiento	100	100%	100	100
15.1 Informe de avance	100	15.2 Activa de cumplimiento	100	100%	100	100
16.1 Informe de avance	100	16.2 Activa de cumplimiento	100	100%	100	100
17.1 Informe de avance	100	17.2 Activa de cumplimiento	100	100%	100	100
18.1 Informe de avance	100	18.2 Activa de cumplimiento	100	100%	100	100
19.1 Informe de avance	100	19.2 Activa de cumplimiento	100	100%	100	100
20.1 Informe de avance	100	20.2 Activa de cumplimiento	100	100%	100	100

Generado por el Sistema de Seguimiento y Control de los Procesos de Atención al Ciudadano en el 10/01/09 10:07 AM. Correo: gac-antiva@procuraduria.gov.co



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARCOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARCOS

Informe Documental de Análisis de Seguridad

ANEXO TÉCNICO 1. ACCESIBILIDAD WEB

1.1. Nivel de uso de Accesorios de Voz

El nivel de uso de los accesos de voz en el sitio web de la Universidad Nacional de San Marcos se encuentra en un nivel bajo, ya que no se han implementado acciones para mejorar la accesibilidad de este tipo de dispositivos.

Objetivo: SI

Los usuarios de dispositivos de voz deben poder acceder a toda la información disponible en el sitio web de la Universidad Nacional de San Marcos.

Accesibilidad: No

Los usuarios de dispositivos de voz deben poder acceder a toda la información disponible en el sitio web de la Universidad Nacional de San Marcos.

Objetivo: SI

Los usuarios de dispositivos de voz deben poder acceder a toda la información disponible en el sitio web de la Universidad Nacional de San Marcos.

Accesibilidad: No

Los usuarios de dispositivos de voz deben poder acceder a toda la información disponible en el sitio web de la Universidad Nacional de San Marcos.

Objetivo: SI

Los usuarios de dispositivos de voz deben poder acceder a toda la información disponible en el sitio web de la Universidad Nacional de San Marcos.

Accesibilidad: No

Los usuarios de dispositivos de voz deben poder acceder a toda la información disponible en el sitio web de la Universidad Nacional de San Marcos.

Objetivo: SI

Los usuarios de dispositivos de voz deben poder acceder a toda la información disponible en el sitio web de la Universidad Nacional de San Marcos.

Accesibilidad: No

Los usuarios de dispositivos de voz deben poder acceder a toda la información disponible en el sitio web de la Universidad Nacional de San Marcos.

Objetivo: SI

Los usuarios de dispositivos de voz deben poder acceder a toda la información disponible en el sitio web de la Universidad Nacional de San Marcos.

Accesibilidad: No

Los usuarios de dispositivos de voz deben poder acceder a toda la información disponible en el sitio web de la Universidad Nacional de San Marcos.

Objetivo: SI

Los usuarios de dispositivos de voz deben poder acceder a toda la información disponible en el sitio web de la Universidad Nacional de San Marcos.

Accesibilidad: No

Los usuarios de dispositivos de voz deben poder acceder a toda la información disponible en el sitio web de la Universidad Nacional de San Marcos.

Elemento de Análisis	Punt. Max.	Punt. Obtenido	Medio	Impacto	Punt. Max.	Punt. Obtenido	Medio	Impacto
1.1. Nivel de uso de Accesorios de Voz	100	00	0%	Alto	100	00	0%	Alto
1.2. Nivel de uso de Dispositivos de Voz	100	00	0%	Alto	100	00	0%	Alto
1.3. Nivel de uso de Dispositivos de Voz	100	00	0%	Alto	100	00	0%	Alto
1.4. Nivel de uso de Dispositivos de Voz	100	00	0%	Alto	100	00	0%	Alto
1.5. Nivel de uso de Dispositivos de Voz	100	00	0%	Alto	100	00	0%	Alto
1.6. Nivel de uso de Dispositivos de Voz	100	00	0%	Alto	100	00	0%	Alto
1.7. Nivel de uso de Dispositivos de Voz	100	00	0%	Alto	100	00	0%	Alto
1.8. Nivel de uso de Dispositivos de Voz	100	00	0%	Alto	100	00	0%	Alto
1.9. Nivel de uso de Dispositivos de Voz	100	00	0%	Alto	100	00	0%	Alto
1.10. Nivel de uso de Dispositivos de Voz	100	00	0%	Alto	100	00	0%	Alto

Universidad Nacional de San Marcos - Oficina de Asesoría Técnica de Investigación y Desarrollo Tecnológico - Calle 1080 - 100 - Calle 1080 - 100 - Calle 1080 - 100

Universidad Nacional de San Marcos - Oficina de Asesoría Técnica de Investigación y Desarrollo Tecnológico - Calle 1080 - 100 - Calle 1080 - 100 - Calle 1080 - 100



0. ¿Cuáles son los datos de correspondencia con el correo electrónico que se proporciona?
 Respuesta: SI

2.4. ¿Dónde se encuentran los datos de correspondencia?
 Respuesta: SI

1. ¿Cuáles son los datos de correspondencia con el correo electrónico que se proporciona?
 Respuesta: SI

1. ¿Cuáles son los datos de correspondencia con el correo electrónico que se proporciona?
 Respuesta: SI

1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

2.1. ¿Cuál es el nombre de la entidad?
 Respuesta: SI

1. ¿Cuáles son los datos de correspondencia con el correo electrónico que se proporciona?
 Respuesta: SI

1. ¿Cuáles son los datos de correspondencia con el correo electrónico que se proporciona?
 Respuesta: SI

2.2. ¿Cuál es el nombre de la entidad?
 Respuesta: SI

1. ¿Cuáles son los datos de correspondencia con el correo electrónico que se proporciona?
 Respuesta: SI

2.3. ¿Cuál es el nombre de la entidad?
 Respuesta: SI

1. ¿Cuáles son los datos de correspondencia con el correo electrónico que se proporciona?
 Respuesta: SI

3.4. ¿Cuál es el nombre de la entidad?
 Respuesta: SI

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD
 2.1. ¿Cuál es el nombre de la entidad?
 Respuesta: SI



1. ¿Cuáles son los datos de correspondencia con el correo electrónico que se proporciona?
 Respuesta: SI

1. ¿Cuáles son los datos de correspondencia con el correo electrónico que se proporciona?
 Respuesta: SI

1. ¿Cuáles son los datos de correspondencia con el correo electrónico que se proporciona?
 Respuesta: SI

1. ¿Cuáles son los datos de correspondencia con el correo electrónico que se proporciona?
 Respuesta: SI

2.5. ¿Cuál es el nombre de la entidad?

1. ¿Cuáles son los datos de correspondencia con el correo electrónico que se proporciona?
 Respuesta: SI

1. ¿Cuáles son los datos de correspondencia con el correo electrónico que se proporciona?
 Respuesta: SI

1. ¿Cuáles son los datos de correspondencia con el correo electrónico que se proporciona?
 Respuesta: SI

1. ¿Cuáles son los datos de correspondencia con el correo electrónico que se proporciona?
 Respuesta: SI

1. ¿Cuáles son los datos de correspondencia con el correo electrónico que se proporciona?
 Respuesta: SI

1. ¿Cuáles son los datos de correspondencia con el correo electrónico que se proporciona?
 Respuesta: SI

1. ¿Cuáles son los datos de correspondencia con el correo electrónico que se proporciona?
 Respuesta: SI

1. ¿Cuáles son los datos de correspondencia con el correo electrónico que se proporciona?
 Respuesta: SI

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD
 2.1. ¿Cuál es el nombre de la entidad?
 Respuesta: SI



PROCESOS ELECTORALES

3.1. www.gub.uy/elecciones por el Poder Judicial de la Sala IV

Respuesta: Si

3.2. www.gub.uy/elecciones por el Poder Judicial de la Sala IV

Respuesta: Si

3.3. www.gub.uy/elecciones por el Poder Judicial de la Sala IV

Respuesta: Si

3.4. www.gub.uy/elecciones por el Poder Judicial de la Sala IV

Respuesta: Si

3.5. www.gub.uy/elecciones por el Poder Judicial de la Sala IV

Respuesta: Si

3.6. www.gub.uy/elecciones por el Poder Judicial de la Sala IV

Respuesta: Si

3.7. www.gub.uy/elecciones por el Poder Judicial de la Sala IV

Respuesta: Si

3.8. www.gub.uy/elecciones por el Poder Judicial de la Sala IV

Respuesta: Si

3.9. www.gub.uy/elecciones por el Poder Judicial de la Sala IV

Respuesta: Si

3.10. www.gub.uy/elecciones por el Poder Judicial de la Sala IV

Respuesta: Si

3.11. www.gub.uy/elecciones por el Poder Judicial de la Sala IV

Respuesta: Si

3.12. www.gub.uy/elecciones por el Poder Judicial de la Sala IV

Respuesta: Si

3.13. www.gub.uy/elecciones por el Poder Judicial de la Sala IV

Respuesta: Si



PROCESOS ELECTORALES

3.1. www.gub.uy/elecciones por el Poder Judicial de la Sala IV

Respuesta: Si

3.2. www.gub.uy/elecciones por el Poder Judicial de la Sala IV

Respuesta: Si

3.3. www.gub.uy/elecciones por el Poder Judicial de la Sala IV

Respuesta: Si

3.4. www.gub.uy/elecciones por el Poder Judicial de la Sala IV

Respuesta: Si

3.5. www.gub.uy/elecciones por el Poder Judicial de la Sala IV

Respuesta: Si

3.6. www.gub.uy/elecciones por el Poder Judicial de la Sala IV

Respuesta: Si

3.7. www.gub.uy/elecciones por el Poder Judicial de la Sala IV

Respuesta: Si

3.8. www.gub.uy/elecciones por el Poder Judicial de la Sala IV

Respuesta: Si

3.9. www.gub.uy/elecciones por el Poder Judicial de la Sala IV

Respuesta: Si

3.10. www.gub.uy/elecciones por el Poder Judicial de la Sala IV

Respuesta: Si

3.11. www.gub.uy/elecciones por el Poder Judicial de la Sala IV

Respuesta: Si

3.12. www.gub.uy/elecciones por el Poder Judicial de la Sala IV

Respuesta: Si

3.13. www.gub.uy/elecciones por el Poder Judicial de la Sala IV

Respuesta: Si



PROCURADURIA
MUNICIPAL

Financiación y ejecución de la ejecución de los contratos. (176722)

a) Fines de uso y traslado

Resolución 51

- Link: <https://www.gaceta.gub.que.ssa.cr/contenidos/contenidos/176722>

b) <https://www.gaceta.gub.que.ssa.cr/contenidos/contenidos/176722>

Resolución 51

- Link: <https://www.gaceta.gub.que.ssa.cr/contenidos/contenidos/176722>

c) Formulario de ejecución

Resolución 51

- Link: <https://www.gaceta.gub.que.ssa.cr/contenidos/contenidos/176722>

d) Formulario de ejecución de los contratos. (176722)

Resolución 51

- Link: <https://www.gaceta.gub.que.ssa.cr/contenidos/contenidos/176722>

e) Formularios de ejecución de los contratos. (176722)

Resolución 51

- Link: <https://www.gaceta.gub.que.ssa.cr/contenidos/contenidos/176722>

f) Formularios de ejecución de los contratos. (176722)

Resolución 51

- Link: <https://www.gaceta.gub.que.ssa.cr/contenidos/contenidos/176722>

g) Formularios de ejecución de los contratos. (176722)

Resolución 51

- Link: <https://www.gaceta.gub.que.ssa.cr/contenidos/contenidos/176722>

h) Formularios de ejecución de los contratos. (176722)

Resolución 51

- Link: <https://www.gaceta.gub.que.ssa.cr/contenidos/contenidos/176722>

i) Formularios de ejecución de los contratos. (176722)

Resolución 51

- Link: <https://www.gaceta.gub.que.ssa.cr/contenidos/contenidos/176722>

j) Formularios de ejecución de los contratos. (176722)

Resolución 51

- Link: <https://www.gaceta.gub.que.ssa.cr/contenidos/contenidos/176722>

k) Formularios de ejecución de los contratos. (176722)

Resolución 51

- Link: <https://www.gaceta.gub.que.ssa.cr/contenidos/contenidos/176722>

l) Formularios de ejecución de los contratos. (176722)

Resolución 51

- Link: <https://www.gaceta.gub.que.ssa.cr/contenidos/contenidos/176722>

m) Formularios de ejecución de los contratos. (176722)

Resolución 51

- Link: <https://www.gaceta.gub.que.ssa.cr/contenidos/contenidos/176722>

n) Formularios de ejecución de los contratos. (176722)

Resolución 51

- Link: <https://www.gaceta.gub.que.ssa.cr/contenidos/contenidos/176722>

o) Formularios de ejecución de los contratos. (176722)

Resolución 51

- Link: <https://www.gaceta.gub.que.ssa.cr/contenidos/contenidos/176722>

p) Formularios de ejecución de los contratos. (176722)

Resolución 51

- Link: <https://www.gaceta.gub.que.ssa.cr/contenidos/contenidos/176722>



PROCURADURIA
MUNICIPAL

Financiación y ejecución de la ejecución de los contratos. (176722)

Resolución 51

- Link: <https://www.gaceta.gub.que.ssa.cr/contenidos/contenidos/176722>

5.2. Ejecución presupuestaria

Publicar la información de ejecución de los contratos. (176722)

Resolución 51

- Link: <https://www.gaceta.gub.que.ssa.cr/contenidos/contenidos/176722>

5.3. Planificación

Resolución 51

- Link: <https://www.gaceta.gub.que.ssa.cr/contenidos/contenidos/176722>

5.4. Planificación

Resolución 51

5.5. Planificación

Resolución 51

5.6. Planificación

Resolución 51

5.7. Planificación

Resolución 51

5.8. Planificación

Resolución 51

5.9. Planificación

Resolución 51

5.10. Planificación

Resolución 51

5.11. Planificación

Resolución 51

5.12. Planificación

Resolución 51

5.13. Planificación

Resolución 51

5.14. Planificación

Resolución 51

5.15. Planificación

Resolución 51

5.16. Planificación

Resolución 51

5.17. Planificación

Resolución 51

5.18. Planificación

Resolución 51

5.19. Planificación

Resolución 51

5.20. Planificación

Resolución 51

5.21. Planificación

Resolución 51

5.22. Planificación

Resolución 51

5.23. Planificación

Resolución 51

5.24. Planificación

Resolución 51

5.25. Planificación

Resolución 51

5.26. Planificación

Resolución 51



REPUBLICA
CUBANA

5.4. Fuentes de Ingreso

El total de proyecto de inversión según el alcance en el República Proceso Injuntiva y Proceso de Inversión Nacional es:

5.5. Ingresos de Inversión

El Proceso de Inversión del presente proyecto es un proceso de gestión pública bajo el control de los órganos

5.6. Ingresos de Inversión por Inversión

El Proceso de Inversión del presente proyecto es un proceso de gestión pública bajo el control de los órganos

5.7. Proceso de Inversión de Inversión

El Proceso de Inversión del presente proyecto es un proceso de gestión pública bajo el control de los órganos

El Proceso de Inversión del presente proyecto es un proceso de gestión pública bajo el control de los órganos



REPUBLICA
CUBANA

5.8. Fuentes de Inversión

El total de proyecto de inversión según el alcance en el República Proceso Injuntiva y Proceso de Inversión Nacional es:

5.9. Ingresos de Inversión

El Proceso de Inversión del presente proyecto es un proceso de gestión pública bajo el control de los órganos

5.10. Ingresos de Inversión por Inversión

El Proceso de Inversión del presente proyecto es un proceso de gestión pública bajo el control de los órganos

5.11. Proceso de Inversión de Inversión

El Proceso de Inversión del presente proyecto es un proceso de gestión pública bajo el control de los órganos

El Proceso de Inversión del presente proyecto es un proceso de gestión pública bajo el control de los órganos



MUNICIPALIDAD
DE SAN JUAN

12.1. Ejecución de estado de cuenta

- Rubrica de los conceptos sujetos a revisión de méritos. Lugar de procedencia de los recursos
- Fuente de los recursos

Responde a:

- URL: www.gub.uy/estadosde cuenta

Responde a:

- URL: www.gub.uy/estadosde cuenta

Responde a:

- URL: www.gub.uy/estadosde cuenta

12.2. Formas de liquidación del impuesto de tránsito y de tránsito

- URL: www.gub.uy/estadosde cuenta

Responde a:

- URL: www.gub.uy/estadosde cuenta

Responde a:

- URL: www.gub.uy/estadosde cuenta

Responde a:

- URL: www.gub.uy/estadosde cuenta

Responde a:

- URL: www.gub.uy/estadosde cuenta

Responde a:

- URL: www.gub.uy/estadosde cuenta



MUNICIPALIDAD
DE SAN JUAN

12.3. Estado de cuenta

- URL: www.gub.uy/estadosde cuenta

Responde a:

- URL: www.gub.uy/estadosde cuenta

Responde a:

- URL: www.gub.uy/estadosde cuenta

Responde a:

- URL: www.gub.uy/estadosde cuenta

13. MENU ATENCIÓN Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA

- URL: www.gub.uy/estadosde cuenta

Responde a:

- URL: www.gub.uy/estadosde cuenta

Responde a:

- URL: www.gub.uy/estadosde cuenta

Responde a:

- URL: www.gub.uy/estadosde cuenta

Responde a:

- URL: www.gub.uy/estadosde cuenta

Responde a:

- URL: www.gub.uy/estadosde cuenta



PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

14.1. Selección de temas:

A. Selección de temas:

Respuesta: S

Link: <http://www.garantiamorciudadanos.gov.co>

15. ANEXO 3. CONDICIONES TÉCNICAS MINIMAS Y DE SEGURIDAD DIGITAL WEB

15.1. Anexo 3. Condiciones de seguridad:

a. ¿El estudio contempla todos el perfil de seguridad digital y la seguridad de la información de conformidad con el artículo 8 de la Ley 1712 de 2014, Resolución 440717 de 2020?

Respuesta: S

Link: <http://www.procuraduria.gov.co> por medio de la plataforma de gestión de expedientes digitalizada que se encuentra en el Portal de Seguridad y Fomento de la Información (PSFI) recomendado por la Comisión de Gobierno Digital de la Oficina de Tecnología de la Procuraduría y sus dependencias?

Respuesta: S

Link: <http://www.procuraduria.gov.co> por medio de la plataforma de gestión de expedientes digitalizada que se encuentra en el Portal de Seguridad y Fomento de la Información (PSFI)

Respuesta: S

¿En caso de que la norma legal o reglamento que establece el alcance de la información pública, el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública o cualquier otro mecanismo de respuesta a solicitudes de información pública del Gobierno Nacional, se encuentre en proceso de elaboración o modificación, ¿se ha considerado la posibilidad de que la información pública sea accesible a través de un mecanismo de respuesta a solicitudes de información pública?

Respuesta: N/A

Justificación legal: N/A



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

13.3. PAJESU

Comunicar mediante a sus señas hechas

Respuesta: S

1. La firma www.garcia.com se construye por concatenación de sus caracteres

Respuesta: SI

2. Una firma www.garcia.com se construye por concatenación de sus caracteres

Respuesta: SI

3. Una firma www.garcia.com se construye por concatenación de sus caracteres

Respuesta: SI

4. Una firma www.garcia.com se construye por concatenación de sus caracteres

Respuesta: SI

5. Una firma www.garcia.com se construye por concatenación de sus caracteres

Respuesta: SI

6. Una firma www.garcia.com se construye por concatenación de sus caracteres

Respuesta: SI

7. Una firma www.garcia.com se construye por concatenación de sus caracteres

Respuesta: SI

8. Una firma www.garcia.com se construye por concatenación de sus caracteres

Respuesta: SI

9. Una firma www.garcia.com se construye por concatenación de sus caracteres

Respuesta: SI

10. Una firma www.garcia.com se construye por concatenación de sus caracteres

Respuesta: SI

11. Una firma www.garcia.com se construye por concatenación de sus caracteres

Respuesta: SI

12. Una firma www.garcia.com se construye por concatenación de sus caracteres

Respuesta: SI



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Una firma www.garcia.com se construye por concatenación de sus caracteres

Respuesta: S

1. Una firma www.garcia.com se construye por concatenación de sus caracteres

Respuesta: SI

2. Una firma www.garcia.com se construye por concatenación de sus caracteres

Respuesta: SI

3. Una firma www.garcia.com se construye por concatenación de sus caracteres

Respuesta: SI

4. Una firma www.garcia.com se construye por concatenación de sus caracteres

Respuesta: SI

5. Una firma www.garcia.com se construye por concatenación de sus caracteres

Respuesta: SI

6. Una firma www.garcia.com se construye por concatenación de sus caracteres

Respuesta: SI

7. Una firma www.garcia.com se construye por concatenación de sus caracteres

Respuesta: SI

8. Una firma www.garcia.com se construye por concatenación de sus caracteres

Respuesta: SI

9. Una firma www.garcia.com se construye por concatenación de sus caracteres

Respuesta: SI

10. Una firma www.garcia.com se construye por concatenación de sus caracteres

Respuesta: SI

11. Una firma www.garcia.com se construye por concatenación de sus caracteres

Respuesta: SI

12. Una firma www.garcia.com se construye por concatenación de sus caracteres

Respuesta: SI

Anexo N°5- Appui

RELACION DE CDP

Relación de CDP



VALIDAR ACCESO CANCELAR ACCESO CERRAR INFORMACIÓN

Relación de CDP



VALIDAR ACCESO CANCELAR ACCESO

RELACION DE COMPROMISOS

Relación de Compromisos

RELACION DE COMPROMISOS

ACCIONES

Mostrar todos los compromisos a la fecha de corte.

RELACION ACCIONES COMPROMISOS ACCIONES

Relación de Compromisos

RELACION DE COMPROMISOS

ACCIONES

Mostrar todos los datos de los compromisos a la fecha de corte.

RELACION ACCIONES COMPROMISOS ACCIONES COMPROMISOS ACCIONES

RELACION DE OBLIGACIONES

Relación de Obligaciones



RELACION DE OBLIGACIONES con ALERIAS

Acciones realizadas con esta, para su correcta ejecución e ingreso de información

- VERIFICAR DATOS
- COMPROBAR DATOS
- OTRAS ACCIONES

Relación de Obligaciones



RELACION DE OBLIGACIONES con CALABO

Acciones a ser realizadas en la fase de obra

- VERIFICAR DATOS
- COMPROBAR DATOS

RELACION DE PAGOS

Relación de Pagos

x

7 RELACION DE PAGOS por
2017740

Acción: Verificar con quién se está cobrando y más información

- VERIFICAR PAGOS
- VERIFICAR PAGOS
- VERIFICAR PAGOS

Relación de Pagos

x

8 RELACION DE PAGOS por
600.000

RELACION DE PAGOS

Acción: Verificar con quién se está cobrando

- VERIFICAR PAGOS
- VERIFICAR PAGOS

RELACION DE CONTRATACION

Contratación

SE CONTRATACIONES
AL SINI

Botón: Volver a inicio con texto: volver a inicio

- Botón: Volver a inicio
- Botón: Contratación
- Botón: Contratación

Contratación

SE CONTRATACIONES
AL SINI

Botón: Volver a inicio con texto: volver a inicio

- Botón: Volver a inicio
- Botón: Contratación

Anexo No 6. – Cargue del Plan Plurianual de Inversiones en sisPT

Plan Plurianual de Inversiones - Lista de cargues de información

Total Cargues de PPI: 1 = 1%

Consecutivo:

001

Fecha de cargue: 01/04/2024

Estado: Activo

PPM: 001

Actividad: Actividad de apoyo a la producción

Estado: Activo

Victorias: 001

Total Cargues de PPI: 1 = 1%

Total Cargues de PPE: 1 = 1%

Plan de Desarrollo territorial: Plan de Desarrollo territorial

Plan Plurianual de Inversiones: 1 = 1%

Actividad: Actividad de apoyo a la producción

Victorias: 001

Total Cargues de PPI: 1 = 1%

2/2

De apoyo. No se asigna. Corresponden al sector de la MDA adscrita al programa de presupuesto.

RECURSOS PRESUPUESTO ORDINARIO

Sector	Código Programa presupuestal	Programa presupuestal	Recursos propios - 2024
Información Estadística	0403	Investigación y actualización de información estadística de calidad	
Justicia y del derecho	3207	Promoción al acceso a la justicia	
Justicia y del derecho	3206	Sistema penal juvenil y castigarlo en el marco de los derechos humanos	\$0,00
Agricultura y desarrollo rural	1702	Inclusión productiva de pequeños productores rurales	\$5.000.000,00
Agricultura y desarrollo rural	1704	Ordenamiento social y uso productivo del territorio rural	
Agricultura y desarrollo rural	1707	Sustentabilidad agropecuaria ecosistémica	\$0,00
Agricultura y desarrollo rural	1708	Genética, biología e innovación agropecuaria	\$0,00
Agricultura y desarrollo rural	1709	Infraestructura productiva y comercialización	\$0,00
Salud y protección social	1905	Salud pública	\$10.000.000,00
Salud y protección social	1906	Aseguramiento y prestación integral de servicios de salud	\$0,00
Minas y Energía	2102	Acceso al servicio público domiciliario de gas combustible	\$0,00
Minas y Energía	2102	Consolidación productiva del sector de energía eléctrica	\$0,00
Educación	2701	Calidad, cobertura y fortalecimiento de la educación inicial, preescolar, básica y media	\$0,00
Educación	2702	Calidad y fomento de la educación superior	\$0,00
Tecnología de la información y las comunicaciones	2301	Fortalecer el acceso y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en el	
Tecnología de la información y las comunicaciones	2302	Fomento del desarrollo de aplicaciones, software y contenidos para impulsar la apropiación	
Transporte	2402	Infraestructura vial regional	
Ambiente y desarrollo sostenible	3201	Fortalecimiento del desarrollo ambiental de los sectores productivos	\$70.000.000,00
Ambiente y desarrollo sostenible	3202	Conservación de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos	\$13.300.000,00
Ambiente y desarrollo sostenible	3204	Gestión de la información y el conocimiento ambiental	\$5.000.000,00
Ambiente y desarrollo sostenible	3205	Ordenamiento ambiental territorial	\$2.000.000,00
Ambiente y desarrollo sostenible	2406	Gestión del cambio climático para un desarrollo bajo en carbono y resiliente al clima	\$2.000.000,00
Ambiente y desarrollo sostenible	3207	Gestión integral de mar, costas y recursos acuáticos	\$2.000.000,00
Cultura	3301	Promoción y acceso objetivo a programas culturales y artísticos	\$65.000.000,00
Cultura	3302	Gestión, protección y salvaguardia del patrimonio cultural colombiano	\$0,00
Comercio, industria y turismo	3502	Productividad y competitividad de las empresas colombianas	\$0,00
Trabajo	3803	Formación para el trabajo	\$0,00
Trabajo	3604	Dinamización laboral y fortalecimiento del diálogo social	\$0,00
Trabajo	3605	Fomento de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación del sector trabajo	\$0,00
Trabajo	4201	Acceso a viviendas de vivienda	\$0,00
Vivienda, ciudad y territorio	4002	Ordenamiento territorial y desarrollo urbano	\$0,00
Vivienda, ciudad y territorio	4703	Acceso de la población a los servicios de agua potable y saneamiento básico	\$0,00
Vivienda, ciudad y territorio	4101	Atención, asistencia y reparación integral a las víctimas	\$0,00
Inclusión social y reconciliación	4102	Desarrollo integral de la juventud, y fortalecimiento de su capacidad	\$0,00
Inclusión social y reconciliación	4103	Inclusión social y productiva para la población en situación de vulnerabilidad	\$0,00
Inclusión social y reconciliación	4104	Inclusión integral de la población en situación de vulnerabilidad socioeconómica	\$11.000.000,00
Departes y Bloques	4301	Fomento a la recreación, la esportividad y el deporte para el desarrollo de entornos deportivos	\$45.000.000,00
Departes y Bloques	4302	Formación y preparación de deportistas	\$0,00
Gobierno Territorial	4501	Fortalecimiento de la convivencia y la seguridad ciudadana	\$20.000.000,00
Gobierno Territorial	4502	Fortalecimiento del buen gobierno para el respeto y garantía de los derechos humanos	\$0,00
Gobierno Territorial	4503	Gestión del riesgo de desastres y emergencias	\$13.000.000,00
Gobierno Territorial	4539	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública central	\$0,00

SGP Libre Inversión - 2024	SGP Libre de Inversión - 2024	SGP Afiliación Especial - 2024	SGP Municipios no Mapeados - 2024
\$1,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$86,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$4,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$235,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$22,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$29,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$4,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$1,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$84,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$71,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$160,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$7,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$11,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$1,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$201,000,000.00	\$114,000,000.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$3,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$6,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$125,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$11,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$2,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$7,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$3,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$4,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$50,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$80,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$50,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$16,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$221,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$36,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$21,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$71,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$4,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$15,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$38,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$117,000,000.00	\$6,000,000.00	\$0.00	\$0.00

División Nueva Cajal Totalim por cada programa presupuestal la programación decada fuente.

Otros - 2024	Total 2024	Reveros propios - 2023	SGP Educación - 2025
	\$201,000,000.00		
	\$48,000,000.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$4,000,000.00	\$5,050,200.00	\$0.00
\$0.00	\$443,000,000.00	\$0.00	\$0.00
\$2.00	\$72,000,000.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$29,200,000.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$5,000,000.00	\$0.00	\$0.00
\$1.00	\$5,000,000.00	\$0.00	\$0.00
\$1.00	\$84,000,000.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$7,141,000,000.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$703,000,000.00	\$10,100,000.00	\$0.00
\$0.00	\$10,000,000.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$260,000,000.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$1,200,000.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$11,000,000.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$4,000,000.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$1,225,000,000.00	\$10,200,000.00	\$0.00
\$0.00	\$13,000,000.00	\$13,130,000.00	\$0.00
\$0.00	\$26,000,000.00	\$6,060,000.00	\$0.00
\$0.00	\$2,360,000.00	\$4,020,000.00	\$0.00
\$0.00	\$2,000,000.00	\$2,020,000.00	\$0.00
\$0.00	\$102,000,000.00	\$7,020,000.00	\$0.00
\$0.00	\$2,000,000.00	\$2,020,000.00	\$0.00
\$0.00	\$150,000,000.00	\$2,020,000.00	\$0.00
\$0.00	\$11,000,000.00	\$45,650,000.00	\$0.00
\$0.00	\$1,000,000.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$1,000,000.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$3,000,000.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$4,000,000.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$750,000,000.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$1,180,000,000.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$1,272,000,000.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$16,000,000.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$271,000,000.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$36,000,000.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$137,000,000.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$858,000,000.00	\$142,310,000.00	\$0.00
\$0.00	\$0.00	\$45,450,000.00	\$0.00
\$0.00	\$724,000,000.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$15,000,000.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$49,000,000.00	\$17,110,000.00	\$0.00
\$0.00	\$138,000,000.00	\$0.00	\$0.00

SGP Salary - 2025	SGP Departs - 2025	SGP Current - 2025	SGP Late Investment - 2025
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$59,850,000.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$4,000,000.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2,902,880,000.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$12,120,000.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$29,280,000.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$5,050,000.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$5,050,000.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$58,840,000.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$729,870,000.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$183,600,000.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$5,050,000.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$11,160,000.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$4,642,000.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$203,010,000.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,000,000.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$179,250,000.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$11,110,000.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$3,020,000.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$7,020,000.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$3,130,000.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$4,040,000.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$50,570,000.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$90,800,000.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$545,400,000.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$16,160,000.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$723,210,000.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$86,380,000.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$23,210,000.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$71,710,000.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,000,000.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$6,040,000.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$13,130,000.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$39,340,000.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$11,160,000.00

De otros Recursos: Totaliza por cada programa presupuestal la programación de la fuente

Total 2025	Recursos propios 2026	SGP Educación - 2026	SGP Salud - 2026
\$88,880,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$4,040,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$245,476,000.00	\$4,100,500.00	\$0.00	\$0.00
\$12,120,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$79,790,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$400,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$84,840,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$2,462,400,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$400,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$30,000,000.00	\$10,200,000.00	\$0.00	\$0.00
\$262,600,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$5,050,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$11,110,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$1,040,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$1,767,750,000.00	\$10,200,000.00	\$0.00	\$0.00
\$13,130,000.00	\$13,260,000.00	\$0.00	\$0.00
\$76,760,000.00	\$6,170,600.00	\$0.00	\$0.00
\$7,070,000.00	\$2,040,200.00	\$0.00	\$0.00
\$2,020,000.00	\$7,040,200.00	\$0.00	\$0.00
\$100,000,000.00	\$2,040,200.00	\$0.00	\$0.00
\$7,070,000.00	\$7,040,200.00	\$0.00	\$0.00
\$491,900,000.00	\$06,300,500.00	\$0.00	\$0.00
\$411,810,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$2,070,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$7,070,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$5,090,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$4,040,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$757,500,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$984,900,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$1,884,800,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$10,100,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$223,200,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$36,360,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$153,520,000.00	\$133,633,100.00	\$0.00	\$0.00
\$517,500,000.00	\$45,004,500.00	\$0.00	\$0.00
\$300,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$731,740,000.00	\$70,407,000.00	\$0.00	\$0.00
\$15,150,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$49,490,000.00	\$11,221,000.00	\$0.00	\$0.00
\$172,150,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Resumen presupos. 2027	SGP Educación - 2027	SGP Salud - 2027	SGP Deportes - 2027
\$0.00			
\$0.00			\$0.00
\$5,151,505.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$10,403,010.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$10,103,010.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$13,193,913.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$6,181,806.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$7,060,607.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$2,060,607.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$7,060,607.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$2,060,607.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$66,160,160.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$134,969,931.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$46,363,345.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$20,606,020.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$13,333,311.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

SGP Culture - 2027	SGD Librivestment - 2027	SGP Libvestment - 2027	SGP Allocations - 2027
\$0.00	\$90,666,498.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$4,127,204.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$745,217,144.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$12,302,612.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$25,878,429.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$5,151,505.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$25,151,505.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$86,545,284.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$718,725,617.00	\$1,467,148,624.00	\$2.00
\$0.00	\$0.00	\$3.00	\$2.00
\$0.00	\$0.00	\$3.00	\$0.00
\$0.00	\$171,441,440.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$5,157,545.00	\$2.00	\$0.00
\$0.00	\$11,353,311.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$4,171,704.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$207,090,501.00	\$117,454,314.00	\$0.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$3,090,901.00	\$17,515,117.00	\$0.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$128,787,625.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$11,333,311.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$2,060,602.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$7,212,107.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$3,090,901.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$4,171,704.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$51,515,050.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$52,424,080.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$556,562,540.00	\$242,002,551.00	\$0.00
\$0.00	\$16,484,816.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$727,596,471.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$37,090,826.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$21,006,311.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$71,151,371.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$4,127,204.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$15,143,911.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$39,151,426.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$337,073,712.00	\$6,181,806.00	\$0.00

Declaro: Mas y mas. Inicial para casa
 programa presupuesto de la programacion de
 cada punto para el estudio y desarrollo.

Trimestre venenoso de capital - Colima - Ciudad de Mexico - 2027	Total 2027	Declaro: Mas y mas. Inicial para casa	Excepcio: Mas y mas. Inicial para casa
\$0.00	\$50,000.00	\$50,000.00	\$201,000,000.00
\$0.00	\$4,121,204.00	\$4,121,204.00	\$45,715,488.00
\$0.00	\$250,463,145.00	\$250,463,145.00	\$16,241,004.00
\$0.00	\$17,365,612.00	\$17,365,612.00	\$1,186,000.00
\$0.00	\$49,878,729.00	\$49,878,729.00	\$48,744,811.00
\$0.00	\$5,131,505.00	\$5,131,505.00	\$17,751,029.00
\$0.00	\$15,151,505.00	\$15,151,505.00	\$10,302,005.00
\$0.00	\$86,545,284.00	\$86,545,284.00	\$340,302,005.00
\$0.00	\$7,807,884,441.00	\$7,807,884,441.00	\$341,071,004.00
\$0.00	\$309,090,300.00	\$309,090,300.00	\$9,466,328,541.00
\$0.00	\$10,203,010.00	\$10,203,010.00	\$1,218,120,300.00
\$689,500,000.00	\$948,092,340.00	\$948,092,340.00	\$40,604,310.00
\$0.00	\$5,357,545.00	\$5,357,545.00	\$7,357,170,340.00
\$0.00	\$11,333,311.00	\$11,333,311.00	\$70,600,045.00
\$0.00	\$4,171,204.00	\$4,171,204.00	\$44,664,411.00
\$0.00	\$1,362,118,775.00	\$1,362,118,775.00	\$1,741,604.00
\$0.00	\$45,393,013.00	\$45,393,013.00	\$5,523,991,225.00
\$0.00	\$26,787,826.00	\$26,787,826.00	\$52,785,213.00
\$0.00	\$1,060,602.00	\$1,060,602.00	\$105,170,426.00
\$0.00	\$1,060,602.00	\$1,060,602.00	\$8,120,802.00
\$0.00	\$100,090,702.00	\$100,090,702.00	\$8,120,802.00
\$0.00	\$2,060,602.00	\$2,060,602.00	\$414,160,302.00
\$0.00	\$190,757,350.00	\$190,757,350.00	\$8,120,802.00
\$0.00	\$11,313,111.00	\$11,313,111.00	\$1,071,479,190.00
\$0.00	\$2,060,602.00	\$2,060,602.00	\$44,004,011.00
\$0.00	\$7,312,307.00	\$7,312,307.00	\$8,120,802.00
\$0.00	\$9,090,903.00	\$9,090,903.00	\$28,422,807.00
\$0.00	\$4,121,204.00	\$4,121,204.00	\$12,181,202.00
\$0.00	\$72,715,750.00	\$72,715,750.00	\$16,241,604.00
\$0.00	\$443,029,430.00	\$443,029,430.00	\$3,045,300,750.00
\$0.00	\$1,511,425,001.00	\$1,511,425,001.00	\$3,045,372,410.00
\$0.00	\$16,444,816.00	\$16,444,816.00	\$6,571,260,741.00
\$0.00	\$27,666,521.00	\$27,666,521.00	\$64,366,416.00
\$0.00	\$37,090,856.00	\$37,090,856.00	\$867,348,621.00
\$0.00	\$156,605,757.00	\$156,605,757.00	\$146,174,436.00
\$0.00	\$119,514,916.00	\$119,514,916.00	\$617,180,367.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,614,005,516.00
\$0.00	\$745,937,924.00	\$745,937,924.00	\$300,000,000.00
\$0.00	\$317,393,913.00	\$317,393,913.00	\$2,939,730,324.00
\$0.00	\$50,484,449.00	\$50,484,449.00	\$360,785,213.00
\$0.00	\$141,575,516.00	\$141,575,516.00	\$158,958,049.00
\$0.00			\$859,127,318.00

Anexo No 7

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y FISCALIDAD
 DIRECCIÓN DE REGISTRO FISCAL

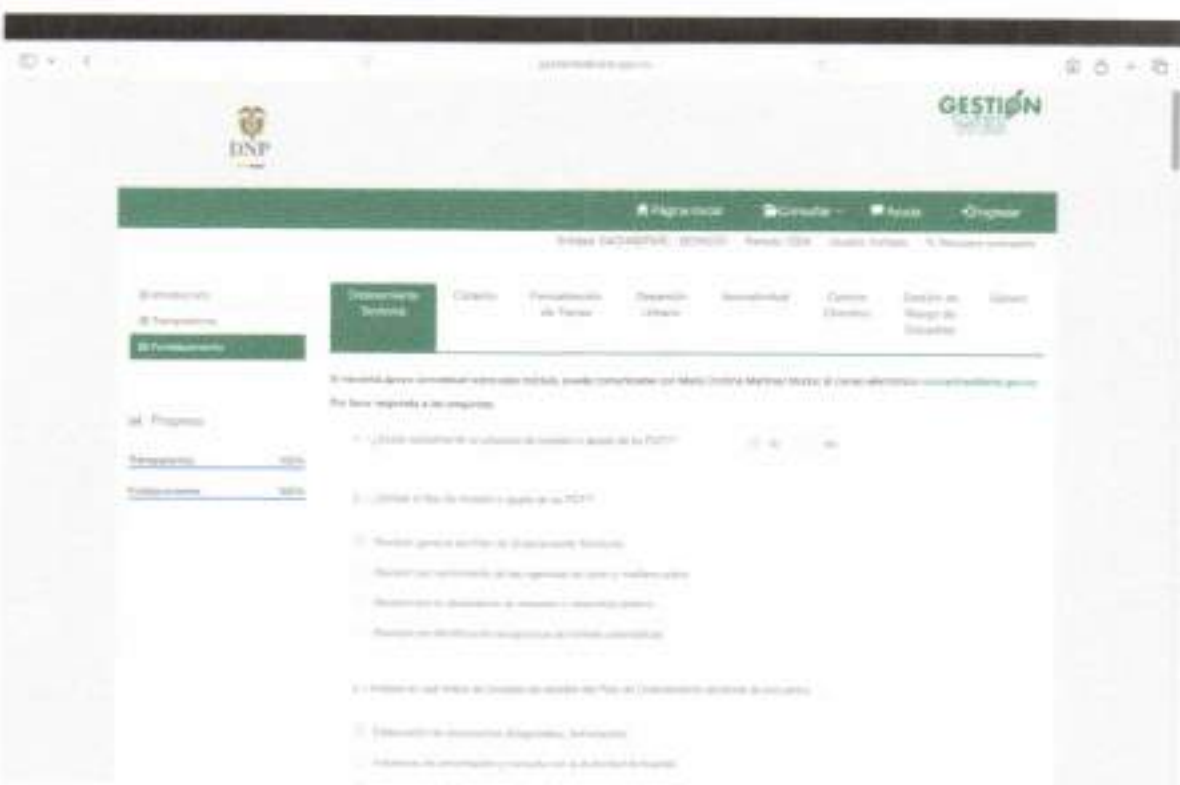


Clave	Descripción	Subdescripción	Código	Clase	Subclase	Clave	Descripción	Subdescripción	Código	Clase	Subclase	Clave	Descripción	Subdescripción	Código	Clase	Subclase
1	Impuesto sobre el Valor Agregado	Impuesto sobre el Valor Agregado	01	01	01	01	Impuesto sobre el Valor Agregado	Impuesto sobre el Valor Agregado	01	01	01	01	Impuesto sobre el Valor Agregado	Impuesto sobre el Valor Agregado	01	01	01
2	Impuesto sobre el Consumo	Impuesto sobre el Consumo	02	02	02	02	Impuesto sobre el Consumo	Impuesto sobre el Consumo	02	02	02	02	Impuesto sobre el Consumo	Impuesto sobre el Consumo	02	02	02
3	Impuesto sobre el Patrimonio	Impuesto sobre el Patrimonio	03	03	03	03	Impuesto sobre el Patrimonio	Impuesto sobre el Patrimonio	03	03	03	03	Impuesto sobre el Patrimonio	Impuesto sobre el Patrimonio	03	03	03
4	Impuesto sobre la Renta	Impuesto sobre la Renta	04	04	04	04	Impuesto sobre la Renta	Impuesto sobre la Renta	04	04	04	04	Impuesto sobre la Renta	Impuesto sobre la Renta	04	04	04
5	Impuesto sobre el Sueldo	Impuesto sobre el Sueldo	05	05	05	05	Impuesto sobre el Sueldo	Impuesto sobre el Sueldo	05	05	05	05	Impuesto sobre el Sueldo	Impuesto sobre el Sueldo	05	05	05
6	Impuesto sobre el Dividendo	Impuesto sobre el Dividendo	06	06	06	06	Impuesto sobre el Dividendo	Impuesto sobre el Dividendo	06	06	06	06	Impuesto sobre el Dividendo	Impuesto sobre el Dividendo	06	06	06
7	Impuesto sobre el Interés	Impuesto sobre el Interés	07	07	07	07	Impuesto sobre el Interés	Impuesto sobre el Interés	07	07	07	07	Impuesto sobre el Interés	Impuesto sobre el Interés	07	07	07
8	Impuesto sobre el Ganancia	Impuesto sobre el Ganancia	08	08	08	08	Impuesto sobre el Ganancia	Impuesto sobre el Ganancia	08	08	08	08	Impuesto sobre el Ganancia	Impuesto sobre el Ganancia	08	08	08
9	Impuesto sobre el Ingreso	Impuesto sobre el Ingreso	09	09	09	09	Impuesto sobre el Ingreso	Impuesto sobre el Ingreso	09	09	09	09	Impuesto sobre el Ingreso	Impuesto sobre el Ingreso	09	09	09
10	Impuesto sobre el Consumo	Impuesto sobre el Consumo	10	10	10	10	Impuesto sobre el Consumo	Impuesto sobre el Consumo	10	10	10	10	Impuesto sobre el Consumo	Impuesto sobre el Consumo	10	10	10
11	Impuesto sobre el Consumo	Impuesto sobre el Consumo	11	11	11	11	Impuesto sobre el Consumo	Impuesto sobre el Consumo	11	11	11	11	Impuesto sobre el Consumo	Impuesto sobre el Consumo	11	11	11
12	Impuesto sobre el Consumo	Impuesto sobre el Consumo	12	12	12	12	Impuesto sobre el Consumo	Impuesto sobre el Consumo	12	12	12	12	Impuesto sobre el Consumo	Impuesto sobre el Consumo	12	12	12
13	Impuesto sobre el Consumo	Impuesto sobre el Consumo	13	13	13	13	Impuesto sobre el Consumo	Impuesto sobre el Consumo	13	13	13	13	Impuesto sobre el Consumo	Impuesto sobre el Consumo	13	13	13
14	Impuesto sobre el Consumo	Impuesto sobre el Consumo	14	14	14	14	Impuesto sobre el Consumo	Impuesto sobre el Consumo	14	14	14	14	Impuesto sobre el Consumo	Impuesto sobre el Consumo	14	14	14
15	Impuesto sobre el Consumo	Impuesto sobre el Consumo	15	15	15	15	Impuesto sobre el Consumo	Impuesto sobre el Consumo	15	15	15	15	Impuesto sobre el Consumo	Impuesto sobre el Consumo	15	15	15
16	Impuesto sobre el Consumo	Impuesto sobre el Consumo	16	16	16	16	Impuesto sobre el Consumo	Impuesto sobre el Consumo	16	16	16	16	Impuesto sobre el Consumo	Impuesto sobre el Consumo	16	16	16
17	Impuesto sobre el Consumo	Impuesto sobre el Consumo	17	17	17	17	Impuesto sobre el Consumo	Impuesto sobre el Consumo	17	17	17	17	Impuesto sobre el Consumo	Impuesto sobre el Consumo	17	17	17
18	Impuesto sobre el Consumo	Impuesto sobre el Consumo	18	18	18	18	Impuesto sobre el Consumo	Impuesto sobre el Consumo	18	18	18	18	Impuesto sobre el Consumo	Impuesto sobre el Consumo	18	18	18
19	Impuesto sobre el Consumo	Impuesto sobre el Consumo	19	19	19	19	Impuesto sobre el Consumo	Impuesto sobre el Consumo	19	19	19	19	Impuesto sobre el Consumo	Impuesto sobre el Consumo	19	19	19
20	Impuesto sobre el Consumo	Impuesto sobre el Consumo	20	20	20	20	Impuesto sobre el Consumo	Impuesto sobre el Consumo	20	20	20	20	Impuesto sobre el Consumo	Impuesto sobre el Consumo	20	20	20

Anexo No 8 – Información cargada en GESTION WEB del DNP







[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

b6
b7C

[REDACTED]

[REDACTED]

b6
b7C

[REDACTED]

b6
b7C

b6
b7C

gestión@nacion.gov.co

GESTIÓN
NACIONAL

Página Inicio | Configuración | Ayuda | Reporte

Área de Planeación - DNP - Planes 2023 - Gestión Nacional - Gestión Nacional

Inicio	Gestión Nacional	Gestión	Administración de Usuarios	Seguridad	Administración de Usuarios	Seguridad	Seguridad de Datos de Usuarios	Seguridad
--------	------------------	---------	----------------------------	-----------	----------------------------	-----------	--------------------------------	-----------

Se muestra aquí una lista de los planes que se han creado en el sistema de gestión nacional de planes. Para más información consulte el manual de usuario.

Por favor consulte el manual de usuario.

ID Programa	Descripción	Estado	Acciones
1	¿Cómo se define el concepto de desarrollo sostenible?	Activo	Ver Editar
2	¿Cómo se define el concepto de desarrollo sostenible?	Activo	Ver Editar
3	¿Cuál es el rol del Plan Nacional de Desarrollo sostenible en el desarrollo sostenible?	Activo	Ver Editar
4	¿Cuál es el rol del Plan Nacional de Desarrollo sostenible en el desarrollo sostenible?	Activo	Ver Editar
5	¿Cómo se define el concepto de desarrollo sostenible en el desarrollo sostenible?	Activo	Ver Editar
6	¿Cómo se define el concepto de desarrollo sostenible en el desarrollo sostenible?	Activo	Ver Editar

7	¿Cuál es el rol del Plan Nacional de Desarrollo sostenible en el desarrollo sostenible?	Activo	Ver Editar
8	¿Cuál es el rol del Plan Nacional de Desarrollo sostenible en el desarrollo sostenible?	Activo	Ver Editar
9	¿Cuál es el rol del Plan Nacional de Desarrollo sostenible en el desarrollo sostenible?	Activo	Ver Editar
10	¿Cuál es el rol del Plan Nacional de Desarrollo sostenible en el desarrollo sostenible?	Activo	Ver Editar
11	¿Cuál es el rol del Plan Nacional de Desarrollo sostenible en el desarrollo sostenible?	Activo	Ver Editar
12	¿Cuál es el rol del Plan Nacional de Desarrollo sostenible en el desarrollo sostenible?	Activo	Ver Editar
13	¿Cuál es el rol del Plan Nacional de Desarrollo sostenible en el desarrollo sostenible?	Activo	Ver Editar
14	¿Cuál es el rol del Plan Nacional de Desarrollo sostenible en el desarrollo sostenible?	Activo	Ver Editar
15	¿Cuál es el rol del Plan Nacional de Desarrollo sostenible en el desarrollo sostenible?	Activo	Ver Editar




Departamento Nacional de Planeación

Contacto

Teléfono: +57 (0) 2 281 1000 - Calle 100 No. 100-100
 Bogotá, D.C.
 Correo electrónico: gestión@nacion.gov.co
 Web: www.gestionnacional.gov.co

gestión00123



GESTIÓN
00123

Inicio
Inicio
Inicio
Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio
<p>Inicio</p> <p>Inicio</p> <p>Inicio</p> <p>Inicio</p> <p>Inicio</p> <p>Inicio</p> <p>Inicio</p>						

gestión00123



GESTIÓN
00123

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio
Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio
Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio
Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio
Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio
Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio
Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio
Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio
Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio
Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio
Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio
Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio

Inicio

[REDACTED]

|

[REDACTED]

|

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

QUESTIONNAIRE

1. ¿Cuál es el nombre de su institución?

2. ¿Cuál es el tipo de institución?

3. ¿Cuál es el nombre de la persona responsable de la institución?

4. ¿Cuál es el tipo de institución?

5. ¿Cuál es el tipo de institución?

6. ¿Cuál es el tipo de institución?

7. ¿Cuál es el tipo de institución?

8. ¿Cuál es el tipo de institución?

9. ¿Cuál es el tipo de institución?

10. ¿Cuál es el tipo de institución?

QUESTIONNAIRE

1. ¿Cuál es el nombre de su institución?

2. ¿Cuál es el tipo de institución?

3. ¿Cuál es el nombre de la persona responsable de la institución?

4. ¿Cuál es el tipo de institución?

5. ¿Cuál es el tipo de institución?

6. ¿Cuál es el tipo de institución?

7. ¿Cuál es el tipo de institución?

8. ¿Cuál es el tipo de institución?

9. ¿Cuál es el tipo de institución?

10. ¿Cuál es el tipo de institución?

11. ¿Cuál es el tipo de institución?

12. ¿Cuál es el tipo de institución?

13. ¿Cuál es el tipo de institución?

14. ¿Cuál es el tipo de institución?

15. ¿Cuál es el tipo de institución?

16. ¿Cuál es el tipo de institución?

17. ¿Cuál es el tipo de institución?

18. ¿Cuál es el tipo de institución?

19. ¿Cuál es el tipo de institución?

20. ¿Cuál es el tipo de institución?


**Departamento
Nacional de Planificación**

Características
El presente cuestionario es un instrumento de recolección de datos para el diagnóstico de las instituciones y la identificación de las necesidades de capacitación.
El cuestionario es de carácter confidencial y los datos serán utilizados únicamente para fines estadísticos.
El cuestionario debe ser completado por la persona responsable de la institución.
El cuestionario debe ser completado en español.
El cuestionario debe ser entregado en un plazo máximo de 30 días hábiles desde la fecha de entrega del cuestionario.
El cuestionario debe ser entregado en un formato impreso y en formato digital (PDF o Excel).



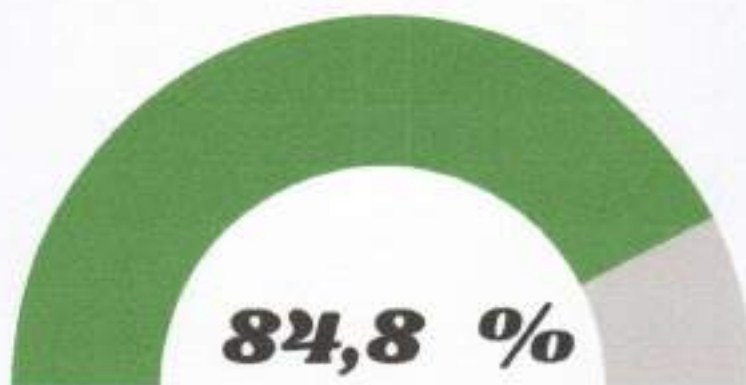
Resultados Índice de Desempeño Institucional - IDI

Municipio de Gachantivá

Vigencia - 2024



Resultados generales



7 a nivel Departamental



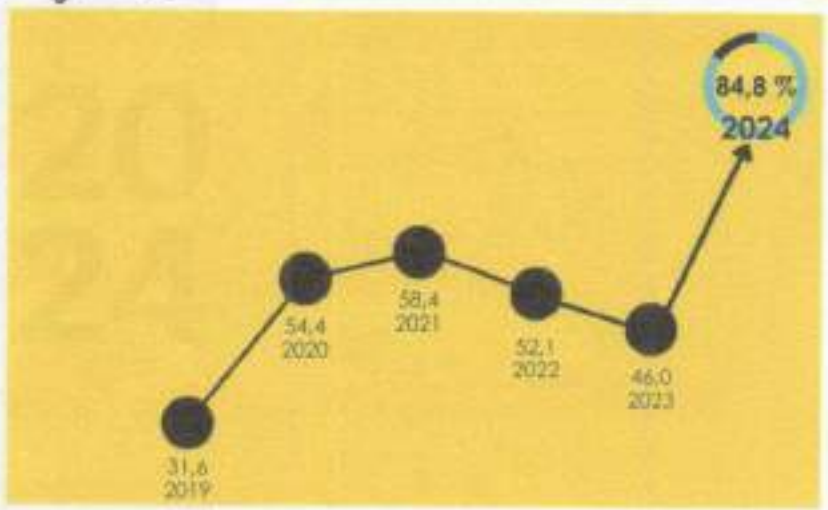
2 en la provincia

GACHANTIVÁ *entre los mejores!*

en el Índice de Desempeño Institucional

2º en la Provincia de Ricaurte

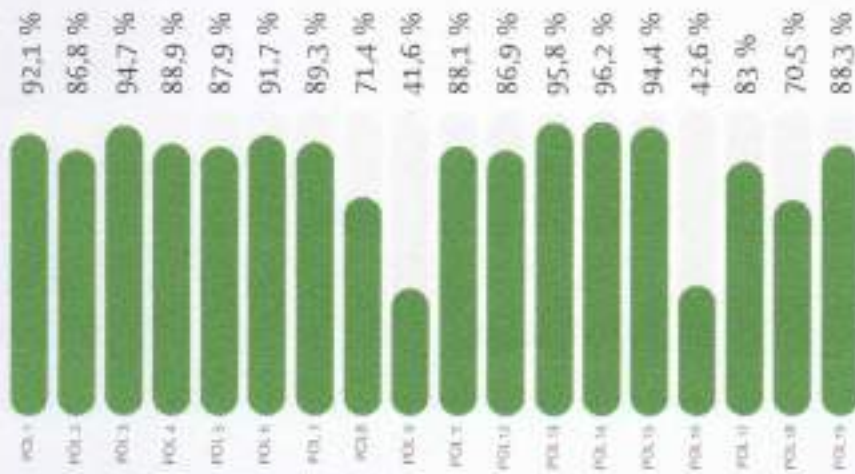
7º A nivel Departamental



Resultados por dimensiones



Resultados por políticas



- POLÍTICAS**
- POL01: Índice de Gestión Estratégica del Talento Humano.
 - POL02: Índice de Integridad.
 - POL03: Índice de Planeación Institucional.
 - POL04: Índice de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.
 - POL05: Índice de Compras y Contratación Pública.
 - POL06: Índice de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.
 - POL07: Índice de Gobierno Digital.
 - POL08: Índice de Seguridad Digital.
 - POL09: Índice Defensa Jurídica.
 - POL11: Índice de Servicio a las Ciudadanas.
 - POL 12: Índice de Racionalización de Trámites.
 - POL 13: Índice de Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
 - POL 14: Índice de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional.
 - POL 15: Índice Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción.
 - POL 16: Índice de Gestión Documental.
 - POL17: Índice de Gestión Información Estadística.
 - POL18: Índice de Gestión de Conocimiento.
 - POL19: Índice de Control Interno.

Recomendaciones por política

Recomendaciones

Talento humano



El Plan de Talento Humano es un instrumento de gestión que tiene como finalidad definir la estructura organizacional y el perfil de competencias de los recursos humanos de la entidad, así como establecer el sistema de reclutamiento y selección de personal, y el sistema de desarrollo de competencias de los recursos humanos de la entidad, así como establecer el sistema de evaluación de desempeño de los recursos humanos de la entidad.

El Plan de Talento Humano es un instrumento de gestión que tiene como finalidad definir la estructura organizacional y el perfil de competencias de los recursos humanos de la entidad, así como establecer el sistema de reclutamiento y selección de personal, y el sistema de desarrollo de competencias de los recursos humanos de la entidad, así como establecer el sistema de evaluación de desempeño de los recursos humanos de la entidad.

El Plan de Talento Humano es un instrumento de gestión que tiene como finalidad definir la estructura organizacional y el perfil de competencias de los recursos humanos de la entidad, así como establecer el sistema de reclutamiento y selección de personal, y el sistema de desarrollo de competencias de los recursos humanos de la entidad, así como establecer el sistema de evaluación de desempeño de los recursos humanos de la entidad.

El Plan de Talento Humano es un instrumento de gestión que tiene como finalidad definir la estructura organizacional y el perfil de competencias de los recursos humanos de la entidad, así como establecer el sistema de reclutamiento y selección de personal, y el sistema de desarrollo de competencias de los recursos humanos de la entidad, así como establecer el sistema de evaluación de desempeño de los recursos humanos de la entidad.

Recomendaciones

Integridad



El Plan de Integridad es un instrumento de gestión que tiene como finalidad definir la estructura organizacional y el perfil de competencias de los recursos humanos de la entidad, así como establecer el sistema de reclutamiento y selección de personal, y el sistema de desarrollo de competencias de los recursos humanos de la entidad, así como establecer el sistema de evaluación de desempeño de los recursos humanos de la entidad.

El Plan de Integridad es un instrumento de gestión que tiene como finalidad definir la estructura organizacional y el perfil de competencias de los recursos humanos de la entidad, así como establecer el sistema de reclutamiento y selección de personal, y el sistema de desarrollo de competencias de los recursos humanos de la entidad, así como establecer el sistema de evaluación de desempeño de los recursos humanos de la entidad.

Recomendaciones

Defensa jurídica

41,6 %

- Asesorar a los integrantes de comités de selección de grupos de docentes que operan en la defensa jurídica. Diseñar en la Universidad política del Centroamericano. Link de acceso: <https://www.defensajuridica.gub.cr/Paginas/Home.aspx>
- Consultar el manual de reglamento del Comité de Convocatoria con el fin de aprobar el modelo según los datos documentales, decretos, resoluciones, circulares, mandatos o actos de fe de acuerdo al artículo 10 de la Ley de Hermandades de la ANGEJ. Link de acceso: <https://www.defensajuridica.gub.cr/Paginas/Home.aspx> o correo electrónico: asesoradajuridica@defensajuridica.gub.cr
- Consultar el manual de Autor de Normativa y Reglamento de Dignos Plazas. Diseñar en la Caja de Hermandades de la ANGEJ. Link de acceso: <https://www.defensajuridica.gub.cr/Paginas/Home.aspx> o correo electrónico: asesoradajuridica@defensajuridica.gub.cr
- Consultar el manual de Reglamento de Bases y Convocatorias con el fin de elaborar normativas para el proceso de selección de la posición vacante. Diseñar en la Caja de Hermandades de la ANGEJ. Link de acceso: <https://www.defensajuridica.gub.cr/Paginas/Home.aspx> o correo electrónico: asesoradajuridica@defensajuridica.gub.cr
- Consultar el manual de metodología para formular directivas o lineamientos de selección que incluye el Anexo 1 de las 70 bases de trabajo profesional de acuerdo a los datos de cada año. Diseñar en la Caja de Hermandades de la ANGEJ. Link de acceso: <https://www.defensajuridica.gub.cr/Paginas/Home.aspx> o correo electrónico: asesoradajuridica@defensajuridica.gub.cr
- Consultar el manual de Procedimiento del Dato. Diseñar con el fin de definir los verbos e instrucciones que incluyan la técnica de las observaciones de la entidad. Diseñar en la Caja de Hermandades. Link de acceso: <https://www.defensajuridica.gub.cr/Paginas/Home.aspx> o correo electrónico: asesoradajuridica@defensajuridica.gub.cr
- Consultar la observación Preparatoria del Dato. Diseñar con el fin de definir los verbos e instrucciones que incluyan la técnica de las observaciones de la entidad. Diseñar en la Caja de Hermandades de la ANGEJ. Para acceder: <https://www.defensajuridica.gub.cr/Paginas/Home.aspx> o correo electrónico: asesoradajuridica@defensajuridica.gub.cr
- Consultar las circulars expedidas por la ANGEJ antes de presentar para la formulación, aprobación, implementación y seguimiento de las Políticas de Proceso del Dato de Selección. Diseñar en: <https://www.defensajuridica.gub.cr/Paginas/Home.aspx> con el fin de hacer seguimiento efectivo por parte del comité de selección a las áreas responsables de la implementación de la PPTA o correo electrónico: asesoradajuridica@defensajuridica.gub.cr
- Contar con un sistema de información o base de datos que incluya el completo de una posición vacante en las que se están de vacante. Para mayor información contactar al correo electrónico: asesoradajuridica@defensajuridica.gub.cr
- Contar con un sistema de información o base de datos que incluya el completo de una posición de las áreas seleccionadas y de los datos de las que se están de vacante. Para mayor información contactar al correo electrónico: asesoradajuridica@defensajuridica.gub.cr
- Definir los verbos para el momento de aprobación de datos.
- Diseñar a los verbos y circulars de la PPTA a base de los diferentes verbos de selección de la entidad.

Recomendaciones

Servicio al ciudadano

88,1 %

- Revisar e adoptar el contenido de los manuales, procesos, procedimientos e instrucciones como parte de las acciones de lenguaje claro, comprensible e incluyente.
- Revisar y adoptar las condiciones para comunicaciones específicas, según necesidades comunicacionales específicas.
- Revisar y adoptar los manuales para procesos de comunicación, desarrollo y promoción a estudiantes o grupos de saber como parte de las acciones de lenguaje claro, comprensible e incluyente.
- Crear parte de los acciones de lenguaje claro, comprensible e incluyente, acciones con el apoyo de gestión y desarrollo institucional e interacción con la base de datos de acuerdo con la información de la entidad.
- Crear e implementar la oficina, departamento o grupo de trabajo de relacionamiento con la ciudadanía, de acuerdo con el artículo 17 de la Ley 2020.
- Diseñar procesos de lenguaje claro, comprensible e incluyente, de acuerdo con el manual interno 190-000-2021 de Función Pública como parte del desarrollo anual de la estrategia de gestión e relacionamiento con la ciudadanía.
- Diseñar procesos e instrumentos para el servicio o relacionamiento con la ciudadanía como parte del desarrollo anual de la estrategia de servicio, en el marco del plan institucional.
- Diseñar acciones de promoción del Colegio de Integridad y Cultura de Servicio como parte de las acciones de fortalecimiento del talento humano para el relacionamiento con la ciudadanía.
- Diseñar de acuerdo con las capacidades de la entidad, de un canal de atención de usuarios integrado de servicios para los ciudadanos.
- Diseñar de acuerdo con las capacidades de la entidad, de un canal de atención a personas, equipos, puntos de atención, fechas, capacidad de servicio, etc. y para los ciudadanos.
- Elaborar formatos, plantillas e instrumentos tipo PPTA/PCD de los relacionamientos de lenguaje claro, comprensible e incluyente.
- Generar canales, canales e interacción que faciliten la comunicación y el acceso a la información e personas en condiciones de discapacidad auditiva.
- Implementar estrategias e acciones humanizadas que permitan el acceso por la entidad a las personas en condiciones de discapacidad para garantizar las condiciones de acceso a la infraestructura física de la entidad.
- Implementar acciones de apoyo de la gestión web y otras acciones tecnológicas que faciliten la comunicación y el acceso a la información e personas en condiciones de discapacidad visual.
- Implementar acciones tecnológicas para facilitar el acceso de las personas con discapacidad en la entidad para garantizar las condiciones de acceso a la infraestructura física de la entidad.
- Implementar acciones e instrumentos para personas con discapacidad para garantizar las condiciones de acceso a la infraestructura física de la entidad.
- Implementar acciones tecnológicas para facilitar el acceso de las personas con discapacidad para garantizar las condiciones de acceso a la infraestructura física de la entidad.
- Implementar acciones tecnológicas para facilitar el acceso de las personas con discapacidad para garantizar las condiciones de acceso a la infraestructura física de la entidad.
- Implementar un espacio presencial físico de atención (ventanilla, puntos, áreas, mesas, etc.) que facilite el acceso de las personas con diferentes discapacidades a la infraestructura física de la entidad.

Recomendaciones

Racionalización de trámites



- Automatizar los trámites escritos por la entidad en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).
- Consolidar los usuarios de los trámites total o parcialmente en línea de la entidad.
- Difundir los resultados de la racionalización y estandarización de los buenos prácticas con sus grupos de valor y usuarios interesados.
- Digitalizar los trámites escritos por la entidad en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).
- Disponer sobre los documentos resultantes de los trámites de la entidad en la Carpeta Ciudadana Digital.
- Habilitar funcionalidades que permitan a los usuarios hacer seguimiento en línea del estado de los trámites total o parcialmente en línea de la entidad.
- Identificar y documentar experiencias que generen valor y sean como referencia de buena práctica, para gestionar la mejora continua de la práctica.
- Identificar y documentar lecciones aprendidas que lleven a mejorar los procesos, procedimientos y actividades, para gestionar la mejora continua de la práctica de sensibilización, capacitación y estandarización de trámites.
- Implementar acciones de mejora institucional como resultado de la documentación y sistematización de lecciones aprendidas.
- Implementar acciones para que los trámites total o parcialmente en línea de la entidad cumplan con todos los criterios de accesibilidad web.
- Implementar acciones para que los trámites total o parcialmente en línea de la entidad cuenten con todos los criterios de accesibilidad web definidos en el anexo 1 de la Resolución TTTD de 2020.
- Implementar acciones de racionalización de trámites mediante la participación de los grupos de valor en la gestión de la entidad.
- Medir la experiencia ciudadana en el uso de trámites o otros procedimientos administrativos o consultas de acceso a información pública, y MIBAR sus resultados para implementar acciones de mejora.
- Registrar automáticamente en el SUIT los datos de consulta de los trámites.
- Registrar una estrategia de racionalización en el SUIT para mejorar su efecto institucional y hacer la vida ciudadana más sencilla de derechos.
- Usar el servicio de Carpeta Ciudadana Digital para que la entidad reduzca el número de PQRSO, reduzca los tiempos de respuesta de los trámites, reduzca el consumo de papel necesario para dar respuesta a los trámites, entre otros.
- Visitar a X-RIDAD todos los servicios de emergencia de información requeridos para la realización de trámites de la entidad.

Recomendaciones

Participación ciudadana



- Realizar y publicar el inventario de los servicios públicos, institucionales y privados, tanto parte de los usuarios de lenguaje claro, comprensible e inclusivo de lenguaje y adaptar las capacidades como publicaciones periódicas, según necesidades comunitarias identificadas.
- Como parte de los procesos de lenguaje claro, comprensible e inclusivo de lenguaje en el centro de gestión e información institucional o el momento que se haya definido de acuerdo con la naturaleza de la entidad.
- Consultar a la ciudadanía sobre sus formas de interacción institucional con la institución de la entidad.
- Crear e implementar la oficina, dependencia o grupo de trabajo de relacionamiento con la ciudadanía, de acuerdo con el artículo 17 de la Ley 2022.
- Definir acciones de lenguaje claro, comprensible e inclusivo, de acuerdo con la línea de acción 100-210-2021 de Plan de Política como parte de acciones anuales de la estrategia de servicios o relacionamiento con los ciudadanos.
- Definir los resultados de la documentación y la sistematización de las buenas prácticas sobre las experiencias y la implementación de la política de participación ciudadana en la entidad con sus grupos de valor e interesados.
- Definir los planes de mejora y acciones adelantadas para su cumplimiento ante los ciudadanos, usuarios y grupos de interés que se han identificado como resultado de la implementación de acciones de participación ciudadana y de revisión de cuentas.
- Valorar formatos, canales y dispositivos que PROMISIP ha desarrollado en lenguaje claro, comprensible e inclusivo.
- Elaborar planes de mejoramiento institucionales, como resultado de acciones de participación y revisión de cuentas.
- Establecer alianzas y colaboraciones con los grupos de valor que permitan la implementación de acciones para la mejora de la gestión institucional en el marco de los espacios de diálogo presentados, en virtuales implementados.
- Evaluar la contribución de los planes de mejoramiento institucionales, de oportunidades y accesibilidad de las respuestas, a las necesidades de los grupos de valor.
- Evaluar los resultados, acciones de participación continua y revisión de cuentas e incorporar mejoras en la gestión institucional, con base en los resultados de la mejora.
- Facilitar espacios de diálogo con la ciudadanía para sus efectos de centro social y de relación ciudadana a la gestión institucional.
- Formular e implementar actividades con la participación de los grupos de valor, para el control social a la gestión pública, en el marco de la estrategia de participación ciudadana.
- Formular e implementar actividades de colaboración e innovación abierta con la participación de los grupos de valor, en el marco de la estrategia de participación ciudadana.
- Formular e implementar actividades de diagnóstico con la participación de los grupos de valor, en el marco de la estrategia de mejora en ciudadanía.
- Formular e implementar actividades de formación de públicos, planes, programas, proyectos o servicios con la participación de los grupos de valor, en el marco de la estrategia de participación ciudadana.
- Formular e implementar actividades de intervención, diálogo y responsabilidad en el marco de la estrategia de revisión de cuentas.
- Formular e implementar acciones de mejora en los trámites e iniciar de acciones de participación de

Recomendaciones

Seguimiento y evaluación



Análisis los casos de corrupción con criterios de riesgo en los temas sobre los cuales existen dudas con la falta de decisiones sobre una de las posibles causas de riesgo asociadas a posibles actos de corrupción.

Analizar disposiciones institucionales para tomar medidas correctivas oportunamente.

Analizar la atención y atención de riesgos para la identificación y gestión de riesgos de vulnerabilidad como una de las posibles causas de riesgo asociadas a posibles actos de corrupción.

Analizar la efectividad para la gestión de riesgos y servicios con personas e instituciones de atención como una de las posibles causas de riesgo asociadas a posibles actos de corrupción.

Analizar la efectividad para la toma de decisiones en grupos estratégicos de atención como una de las posibles causas de riesgo asociadas a posibles actos de corrupción.

Analizar la falta de atención de alertas de confiabilidad y niveles de información sobre los hechos de corrupción y sus impactos sobre una de las posibles causas de riesgo asociadas a posibles actos de corrupción.

Analizar la falta de atención de factores de vulnerabilidad por componentes de planes como una de las posibles causas de riesgo asociadas a posibles actos de corrupción.

Analizar la efectividad de acciones institucionales sobre una de las posibles causas de riesgo asociadas a posibles actos de corrupción.

Analizar las fallas en el apoyo técnico interno que genera información subjetiva de los hechos e instrumentos como una de las posibles causas de riesgo asociadas a posibles actos de corrupción.

Analizar los procesos que involucran hechos que implican riesgo de ser un efecto como una de las posibles causas de riesgo asociadas a posibles actos de corrupción.

Analizar que los hechos no utilizados por la actividad política estén en línea de claridad institucional, si corresponde de los temas y los resultados alcanzados.

Analizar la generación, gestión, integridad y calidad de los datos.

Elaborar el personal con el fin de comprender y aprovechar todo el valor que aporta los datos de seguimiento y evaluación.

Compartir los resultados de la gestión a los grupos de interés partes interesadas, desde gubernamentales e instituciones del sector.

Contar con un sistema de datos de las actividades asociadas con la entidad para tener seguimiento y evaluación de las políticas públicas.

Definir e implementar medidas para mitigar los riesgos de corrupción. Estas medidas deben estar actualizadas.

Definir el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad a partir de los indicadores asociados y entre los miembros relevantes para lograr un mayor compromiso.

Disponer de algún tipo de herramienta para el procesamiento de los datos generados.

Disponer de un hardware y software adecuados y adecuado para la generación institucional, análisis y gestión de información asociada.

Disponer de un sistema de datos adecuados y actualizados para llevar a cabo los procesos de seguimiento y evaluación.

Disponer los planes de riesgo e acciones institucionales para su cumplimiento sobre los instrumentos asociados y grupos de interés que se han establecido como resultado de la implementación de acciones de participación ciudadana y de rendición de cuentas.

Elaborar planes de seguimiento y evaluación como resultado de acciones de participación ciudadana.

Recomendaciones

Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción



Análisis los casos de corrupción con criterios de riesgo en los temas sobre los cuales existen dudas con la falta de decisiones sobre una de las posibles causas de riesgo asociadas a posibles actos de corrupción.

Analizar la atención y atención de riesgos para la identificación y gestión de riesgos de vulnerabilidad como una de las posibles causas de riesgo asociadas a posibles actos de corrupción.

Analizar la efectividad para la gestión de riesgos y servicios con personas e instituciones de atención como una de las posibles causas de riesgo asociadas a posibles actos de corrupción.

Analizar la efectividad para la toma de decisiones en grupos estratégicos de atención como una de las posibles causas de riesgo asociadas a posibles actos de corrupción.

Analizar la falta de atención de alertas de confiabilidad y niveles de información sobre los hechos de corrupción y sus impactos sobre una de las posibles causas de riesgo asociadas a posibles actos de corrupción.

Analizar la falta de atención de factores de vulnerabilidad por componentes de planes como una de las posibles causas de riesgo asociadas a posibles actos de corrupción.

Analizar la efectividad de acciones institucionales sobre una de las posibles causas de riesgo asociadas a posibles actos de corrupción.

Analizar las fallas en el apoyo técnico interno que genera información subjetiva de los hechos e instrumentos como una de las posibles causas de riesgo asociadas a posibles actos de corrupción.

Analizar los procesos que involucran hechos que implican riesgo de ser un efecto como una de las posibles causas de riesgo asociadas a posibles actos de corrupción.

Analizar que los hechos no utilizados por la actividad política estén en línea de claridad institucional, si corresponde de los temas y los resultados alcanzados.

Analizar la generación, gestión, integridad y calidad de los datos.

Elaborar el personal con el fin de comprender y aprovechar todo el valor que aporta los datos de seguimiento y evaluación.

Compartir los resultados de la gestión a los grupos de interés partes interesadas, desde gubernamentales e instituciones del sector.

Contar con un procedimiento para generar e integrar a la información pública con otros sistemas e la institución desde que haya hechos asociados al ciudadano.

Definir e implementar medidas para mitigar los riesgos de corrupción. Estas medidas deben estar actualizadas.

Desarrollar las actividades asociadas al sistema de integridad en la sede de herramientas de apoyo con Fuerzas Policiales e instituciones públicas y académicas.

Disponer del tipo de datos en grupos estratégicos de la información, implementación y seguimiento de gestión de la política de integridad.

Definir e implementar el Índice de Integridad, Confianza y Rendición como instrumentos de gestión de la información pública.

Definir e implementar el Registro del Índice de Integridad como instrumento de gestión de la información pública.

Definir e implementar los Tablos de Información Documental como instrumento de gestión de la información pública.

Definir e implementar las capacidades organizacionales e técnicas que existen en la entidad.

Elaborar el cumplimiento de las políticas sobre el acceso a información, gestión y recursos.

Elaborar el nivel de ejecución de las políticas del Índice de Integridad en los escenarios público e institucional.

Recomendaciones

Gestión documental

42.6 %



El presente informe tiene el propósito de informar a la ciudadanía sobre el estado de la gestión documental en el sector público peruano, así como sobre las acciones que se están realizando para mejorarla. Este informe es el resultado de un estudio que se realizó en el primer trimestre del 2012, con el objetivo de conocer el nivel de cumplimiento de la Ley N° 27972, Ley de Promoción de la Transparencia y Acceso a la Información Pública (LIP), en materia de gestión documental.

El estudio se realizó en el primer trimestre del 2012, con el objetivo de conocer el nivel de cumplimiento de la Ley N° 27972, Ley de Promoción de la Transparencia y Acceso a la Información Pública (LIP), en materia de gestión documental. El estudio se realizó en el primer trimestre del 2012, con el objetivo de conocer el nivel de cumplimiento de la Ley N° 27972, Ley de Promoción de la Transparencia y Acceso a la Información Pública (LIP), en materia de gestión documental.

El estudio se realizó en el primer trimestre del 2012, con el objetivo de conocer el nivel de cumplimiento de la Ley N° 27972, Ley de Promoción de la Transparencia y Acceso a la Información Pública (LIP), en materia de gestión documental. El estudio se realizó en el primer trimestre del 2012, con el objetivo de conocer el nivel de cumplimiento de la Ley N° 27972, Ley de Promoción de la Transparencia y Acceso a la Información Pública (LIP), en materia de gestión documental.

Recomendaciones

Información estadística

83 %



El presente informe tiene el propósito de informar a la ciudadanía sobre el estado de la información estadística en el sector público peruano, así como sobre las acciones que se están realizando para mejorarla. Este informe es el resultado de un estudio que se realizó en el primer trimestre del 2012, con el objetivo de conocer el nivel de cumplimiento de la Ley N° 27972, Ley de Promoción de la Transparencia y Acceso a la Información Pública (LIP), en materia de información estadística.

El estudio se realizó en el primer trimestre del 2012, con el objetivo de conocer el nivel de cumplimiento de la Ley N° 27972, Ley de Promoción de la Transparencia y Acceso a la Información Pública (LIP), en materia de información estadística. El estudio se realizó en el primer trimestre del 2012, con el objetivo de conocer el nivel de cumplimiento de la Ley N° 27972, Ley de Promoción de la Transparencia y Acceso a la Información Pública (LIP), en materia de información estadística.

Recomendaciones

Gestión del conocimiento



El conocimiento es un activo clave para el éxito de una organización. Gestionar el conocimiento implica identificar, crear, almacenar y compartir la información relevante para la organización. Esto permite a la organización aprovechar al máximo su experiencia y habilidades, mejorar su eficiencia y competitividad, y fomentar la innovación. Las organizaciones deben implementar estrategias de gestión del conocimiento que permitan a sus empleados acceder fácilmente a la información que necesitan para realizar su trabajo. Esto puede lograrse a través de plataformas de colaboración, bases de datos y sistemas de gestión de documentos. Además, es importante fomentar una cultura de aprendizaje y desarrollo profesional, donde los empleados estén dispuestos a compartir sus conocimientos y aprender de los demás. La gestión del conocimiento es un proceso continuo que requiere una evaluación constante de las estrategias y herramientas utilizadas. Al implementar una estrategia efectiva de gestión del conocimiento, las organizaciones pueden mejorar su rendimiento y alcanzar sus objetivos a largo plazo.

Recomendaciones

Control interno



El control interno es un proceso que ayuda a una organización a alcanzar sus objetivos de manera eficiente y efectiva. Incluye la planificación, la organización, la dirección y el control de los recursos de la organización. El control interno es esencial para garantizar la integridad de la información financiera, la eficiencia de las operaciones y la conformidad con las leyes y regulaciones. Las organizaciones deben implementar un sistema de control interno que sea adecuado para su tamaño, industria y nivel de riesgo. Esto puede lograrse a través de la implementación de políticas y procedimientos claros, la asignación de responsabilidades y la realización de auditorías internas. Además, es importante fomentar una cultura de integridad y ética, donde los empleados estén dispuestos a reportar cualquier irregularidad. El control interno es un proceso continuo que requiere una evaluación constante de las estrategias y herramientas utilizadas. Al implementar un sistema efectivo de control interno, las organizaciones pueden mejorar su rendimiento y reducir el riesgo de fraude y errores.

El control interno es un proceso que ayuda a una organización a alcanzar sus objetivos de manera eficiente y efectiva. Incluye la planificación, la organización, la dirección y el control de los recursos de la organización. El control interno es esencial para garantizar la integridad de la información financiera, la eficiencia de las operaciones y la conformidad con las leyes y regulaciones. Las organizaciones deben implementar un sistema de control interno que sea adecuado para su tamaño, industria y nivel de riesgo. Esto puede lograrse a través de la implementación de políticas y procedimientos claros, la asignación de responsabilidades y la realización de auditorías internas. Además, es importante fomentar una cultura de integridad y ética, donde los empleados estén dispuestos a reportar cualquier irregularidad. El control interno es un proceso continuo que requiere una evaluación constante de las estrategias y herramientas utilizadas. Al implementar un sistema efectivo de control interno, las organizaciones pueden mejorar su rendimiento y reducir el riesgo de fraude y errores.

Podemos ser los



Muchas
gracias





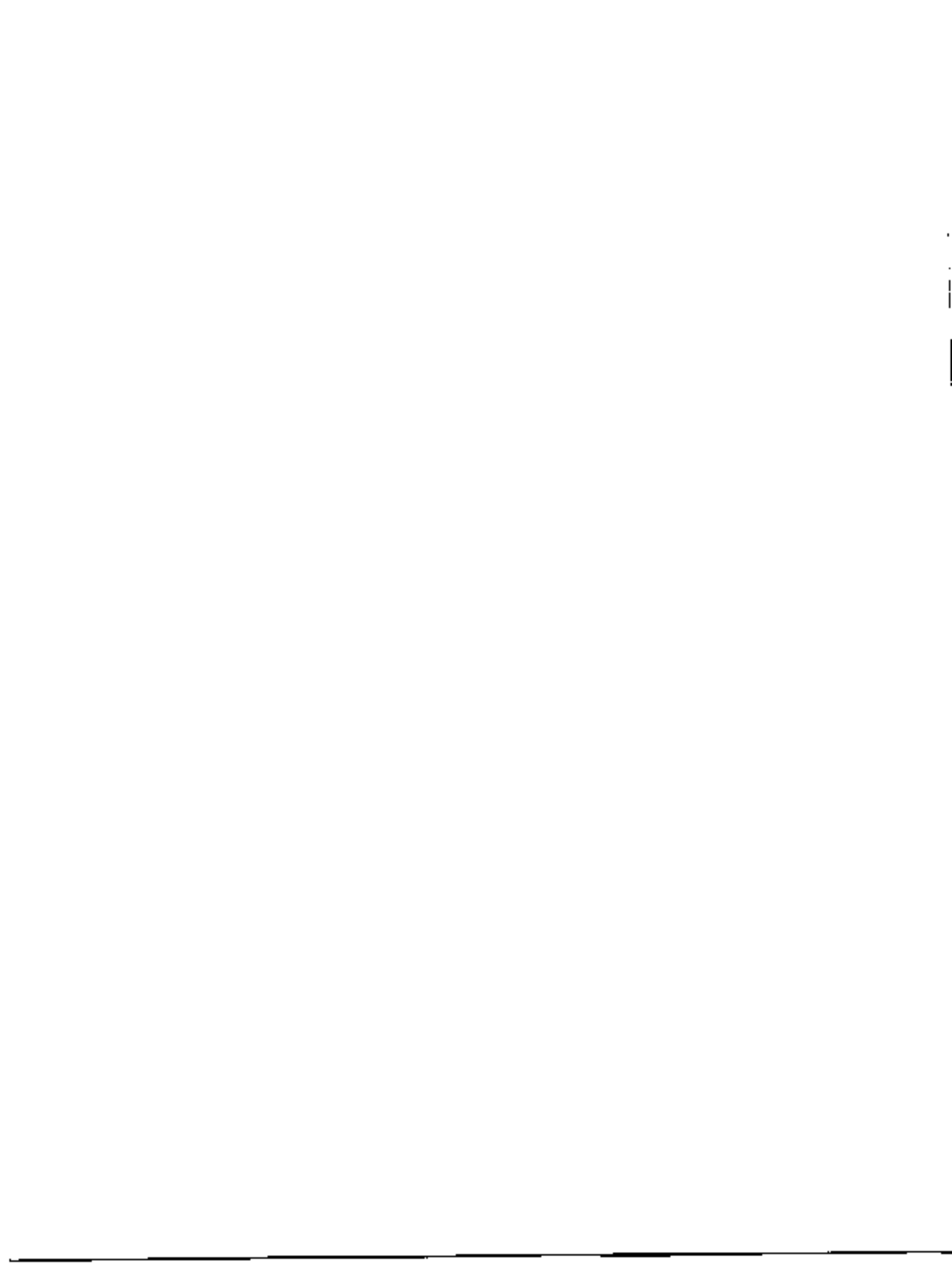
ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHANTIVA
PLAN DE ACCIÓN - MIPG
VICENCIA 2025



POLÍTICA		1. PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL		OBJETIVO	SEGUIMIENTO		
ACCIÓN		PROGRAMACIÓN	RESPONSABLE	LOGRO DE LA VERIFICACIÓN	INDICADORES DE AVANCE	ORIGEN/ACCIONES	
Adecuar el Plan de Inversión Municipal para el desarrollo y mejoramiento de la infraestructura de servicios públicos.		1					
Realizar el presupuesto de inversión para el año 2025.		2					
Realizar el presupuesto de inversión para el año 2025.		3					
Ejecutar el presupuesto de inversión para el año 2025.		4					
COMPROMISOS							
OBJETIVO		2. GESTIÓN PERSONAL Y ECONOMÍA DEL CASO PÚBLICO		OBJETIVO	Se debe asegurar que la gestión económica y financiera del municipio sea eficiente y transparente, promoviendo el desarrollo sostenible y el bienestar de la ciudadanía.		
METAS		PROGRAMACIÓN		LOGRO DE LA VERIFICACIÓN	INDICADORES DE AVANCE	ORIGEN/ACCIONES	
Reducir el déficit presupuestal del municipio.		1					
Optimizar el uso de los recursos públicos.		2					
Fortalecer la gestión económica y financiera del municipio.		3					
Implementar medidas de ahorro y eficiencia.		4					
COMPROMISOS							
OBJETIVO		3. COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA		OBJETIVO	Se debe asegurar que el proceso de compra y contratación pública sea transparente, eficiente y que promueva el desarrollo de las pequeñas y medianas empresas.		
METAS		PROGRAMACIÓN		LOGRO DE LA VERIFICACIÓN	INDICADORES DE AVANCE	ORIGEN/ACCIONES	
Reducir el tiempo de ejecución de los procesos de compra y contratación.		1					
Optimizar el costo de los procesos de compra y contratación.		2					
Fortalecer la gestión de compra y contratación pública.		3					
Implementar medidas de transparencia y eficiencia.		4					
COMPROMISOS							
OBJETIVO		4. TALENTO HUMANO		OBJETIVO	Se debe asegurar que el personal del municipio sea competente, capacitado y que promueva el desarrollo de las capacidades humanas.		
METAS		PROGRAMACIÓN		LOGRO DE LA VERIFICACIÓN	INDICADORES DE AVANCE	ORIGEN/ACCIONES	
Reducir el índice de rotación de personal.		1					
Optimizar el desempeño del personal.		2					
Fortalecer la capacitación del personal.		3					
Implementar medidas de bienestar laboral.		4					

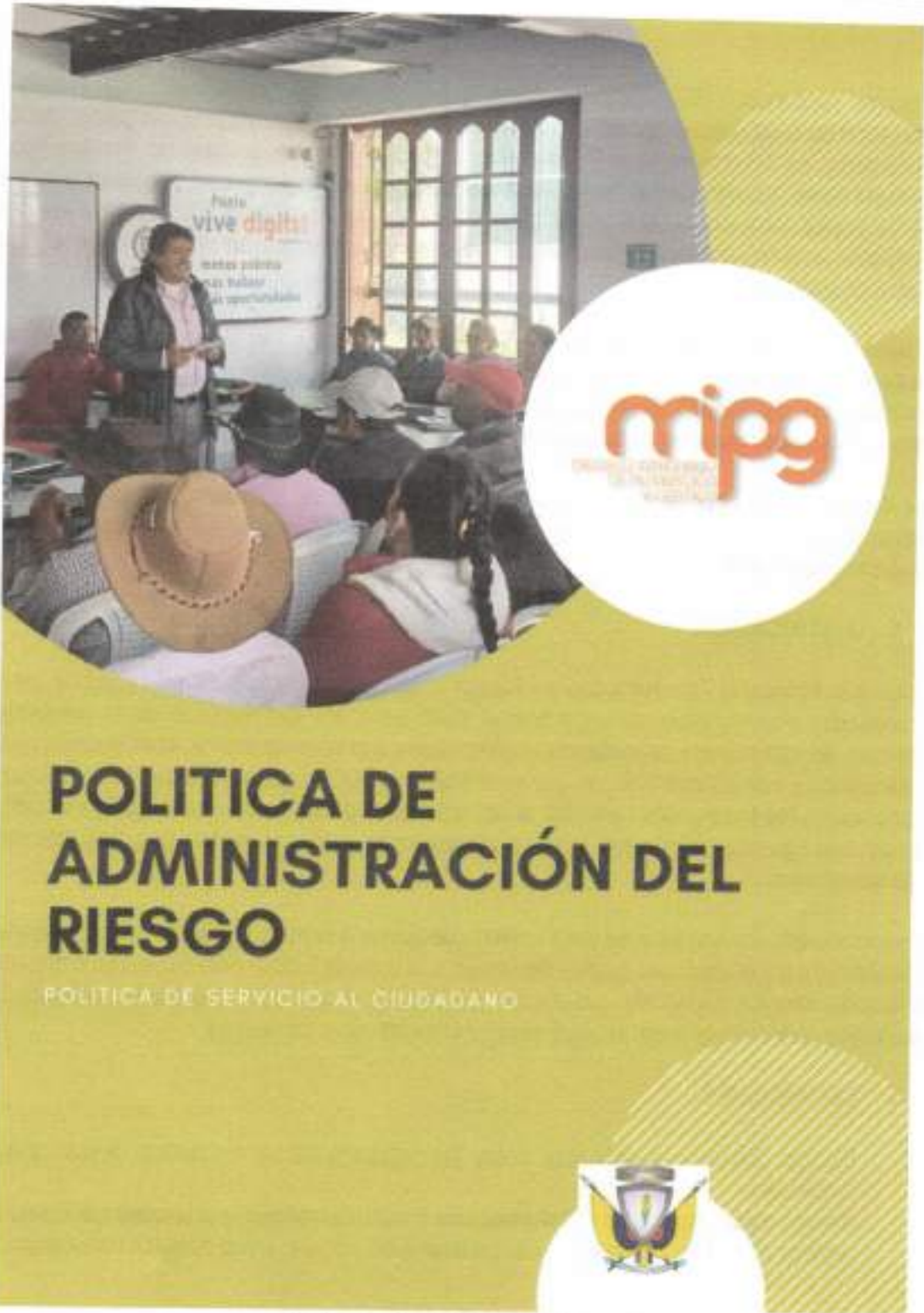
METAS		PLAN DE ACCION		OBJETIVO	SEGUIMIENTO	
METAS		PROGRAMACION	RESPONSABLE	LOGRO DE LA VIGENCIA	PORCENTAJE DE AVANCE	OBSERVACIONES
Accionar a las programadas de mantenimiento y reparación de equipos de gran capacidad que intervienen en la red pública. Contar con un sistema de información a base de datos y en tiempo real de los inventarios de los bienes patrimoniales y actualizarlos en los sistemas de información. Contar con un sistema de información a base de datos en el orden de los servicios de transporte.		1 1 1				
CUMPLIMIENTO TOTAL						
METAS		PLAN DE ACCION		OBJETIVO	SEGUIMIENTO	
Realizar a nivel de las instancias gubernamentales y de las organizaciones privadas y sociales, los proyectos de inversión de la 44.ª emergencia y de la 45.ª emergencia. Publicar los datos administrativos que se producen en la página oficial de internet de la institución.		PROGRAMACION	RESPONSABLE	LOGRO DE LA VIGENCIA	PORCENTAJE DE AVANCE	OBSERVACIONES
CUMPLIMIENTO TOTAL		1				
METAS		PLAN DE ACCION		OBJETIVO	SEGUIMIENTO	
Implementar, desarrollar y mantener el aplicativo de medición de procesos por procesos de la institución. Implementar acciones para mejorar el consumo de agua y energía, la gestión de residuos, el reciclaje, el uso de agua y energía.		PROGRAMACION	RESPONSABLE	LOGRO DE LA VIGENCIA	PORCENTAJE DE AVANCE	OBSERVACIONES
CUMPLIMIENTO TOTAL		1				
Descripción de planes de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura de la entidad. CUMPLIMIENTO TOTAL						
METAS		PLAN DE ACCION		OBJETIVO	SEGUIMIENTO	
Promover acciones a favor de la seguridad y mantenimiento de edificios y construcciones de la institución. Promover la cultura institucional de información pública, transparencia, servicios, atención al cliente, control interno, participación y convivencia con la ciudadanía para el desarrollo integral de la organización de la institución. Promover el fortalecimiento de los recursos humanos de la institución. Promover el fortalecimiento de los recursos humanos de la institución y el acceso a la información y a procesos de control de gestión y calidad.		PROGRAMACION	RESPONSABLE	LOGRO DE LA VIGENCIA	PORCENTAJE DE AVANCE	OBSERVACIONES
CUMPLIMIENTO TOTAL		1				
Descripción de planes de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura de la entidad. CUMPLIMIENTO TOTAL						
METAS		PLAN DE ACCION		OBJETIVO	SEGUIMIENTO	
Promover acciones a favor de la seguridad y mantenimiento de edificios y construcciones de la institución. Promover la cultura institucional de información pública, transparencia, servicios, atención al cliente, control interno, participación y convivencia con la ciudadanía para el desarrollo integral de la organización de la institución. Promover el fortalecimiento de los recursos humanos de la institución. Promover el fortalecimiento de los recursos humanos de la institución y el acceso a la información y a procesos de control de gestión y calidad.		PROGRAMACION	RESPONSABLE	LOGRO DE LA VIGENCIA	PORCENTAJE DE AVANCE	OBSERVACIONES
CUMPLIMIENTO TOTAL		1				

ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE AVANCE	PORCENTAJE DE AVANCE	CONSEJAS
<p>Objetivo general del proyecto: Fortalecer la capacidad de gestión de las organizaciones de la agricultura familiar en el sector agrícola.</p> <p>Objetivo específico: Mejorar la capacidad de gestión de las organizaciones de la agricultura familiar en el sector agrícola.</p>	1				
OBJETIVO GENERAL					
<p>OBJETIVO</p> <p>Fortalecer la capacidad de gestión de las organizaciones de la agricultura familiar en el sector agrícola.</p>	<p>PROGRAMACIÓN</p> <p>1</p>	<p>RESPONSABLE</p>	<p>INDICADOR DE LA AVANCE</p>	<p>PORCENTAJE DE AVANCE</p>	<p>CONSEJAS</p>
SEGUIMIENTO					
<p>INDICADOR</p> <p>1</p>	1				
CONSEJAS					
<p>OBJETIVO</p> <p>18. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL.</p>	<p>PROGRAMACIÓN</p> <p>1</p>	<p>RESPONSABLE</p>	<p>INDICADOR DE LA AVANCE</p>	<p>PORCENTAJE DE AVANCE</p>	<p>CONSEJAS</p>
SEGUIMIENTO					
<p>INDICADOR</p> <p>1</p>	1				
CONSEJAS					
CONSEJAS					



Anexo No 11

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo Integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-GA-09	
	Gestión Administrativa	Versión: 0	
	PLANES	Fecha: 12-Dic-2023	
		GD TRD: 100.03.03	
		Página 1 de 12	





POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

POLITICA DE SERVICIO AL CIUDADANO



Alcaldía Municipal de Gachantivá, Boyacá
Carrera 5 N 4-27 Gachantivá, código postal 154220
www.gachantiva-boyaca.gov.co
Contacto 3102511081



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo Integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-GA-09	
	Gestión Administrativa	Versión: 0	
	PLANES	Fecha: 12-Dic-2023	
		GD TRD: 100.03.03	
		Página 2 de 12	

INTRODUCCIÓN

La Norma Técnica NTC-ISO 31000 establece que la Política de Administración del Riesgo es la declaración de la dirección y las intenciones de una organización con respecto a la gestión del riesgo, de lo anterior, en la Administración Municipal de Ventaquemada se expresa el compromiso que tiene la entidad frente al cumplimiento de los objetivos tanto los estratégicos, como los establecidos en el plan de acción institucional, teniendo y garantizando siempre una actitud enfocada a los riesgos, permitiendo a la organización la identificación, tratamiento y evaluación de acciones que permitan alejarse de los riesgos.

Se hace énfasis que el presente documento está enmarcado en la Dimensión Dirección Estratégico y Planeación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y sobre la Guía de la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en entidades públicas, elaborada por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Este documento está compuesto por objetivos, alcance, nivel de aceptación al riesgo, niveles para calificar el impacto y el tratamiento a los riesgos, así como la responsabilidad de gestión de cada una de las líneas de defensa.

1. JUSTIFICACIÓN



Construir la Política de Administración del Riesgo da directrices claras para que la gestión del riesgo se encuentre incluida tanto en las prácticas como en todos los procesos de la Administración Municipal, de esta manera se evidencia el compromiso que tiene no solo la Alta Dirección sino toda los servidores y funcionarios públicos que de ella hacen parte, ya que indiscutiblemente son todos los colaboradores los encargados de recibir la información y de esta manera se propicia una cultura no solo de mejoramiento continuo sino también de prevención del riesgo y evitar así un impacto negativo en la operatividad.

Es necesario adoptar una serie de lineamientos que ayudar a tomar consciencia de los colaboradores de la entidad para la adecuada gestión del riesgo, a lo largo de todo el ciclo desde la identificación de los factores internos y externos que afecten sea positiva como negativamente la continuidad de la Administración Municipal hasta el seguimiento y el monitoreo a los riesgos.

2. DEFINICIONES.



- **Riesgo:** Efecto que se causa sobre los objetivos de las entidades, debido a eventos potenciales.
- **Riesgo de Seguridad de la Información:** Posibilidad de que una amenaza concreta pueda explotar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información. Suele



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo Integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-GA-09	
	Gestión Administrativa	Versión: 0	
	PLANES	Fecha: 12-Dic-2023	
		GD TRD: 100.03.03	
		Página 3 de 12	

- considerarse como una combinación de la probabilidad de un evento y sus consecuencias. (ISO/IEC 27000).
- **Riesgo de Corrupción:** Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado
 - **Probabilidad:** se entiende la posibilidad de ocurrencia del riesgo. Estará asociada a la exposición al riesgo del proceso o actividad que se esté analizando. La probabilidad inherente será el número de veces que se pasa por el punto de riesgo en el periodo de 1 año.
 - **Causa:** todos aquellos factores internos y externos que solos o en combinación con otros, pueden producir la materialización de un riesgo.
 - **Consecuencia:** los efectos o situaciones resultantes de la materialización del riesgo que impactan en el proceso, la entidad, sus grupos de valor y demás partes interesadas.
 - **Impacto:** las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.
 - **Riesgo Inherente:** Nivel de riesgo propio de la actividad. El resultado de combinar la probabilidad con el impacto, nos permite determinar el nivel del riesgo inherente, dentro de unas escalas de severidad.
 - **Control:** Medida que permite reducir o mitigar un riesgo.
 - **Causa Inmediata:** Circunstancias bajo las cuales se presenta el riesgo, pero no constituyen la causa principal o base para que se presente el riesgo.
 - **Causa Raíz:** Causa principal o básica, corresponde a las razones por la cuales se puede presentar el riesgo.
 - **Factores de Riesgo:** Son las fuentes generadoras de riesgos.
 - **Confidencialidad:** Propiedad de la información que la hace no disponible o sea divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados
 - **Integridad:** Propiedad de exactitud y completitud.
 - **Disponibilidad:** Propiedad de ser accesible y utilizable a demanda por una entidad.}
 - **Vulnerabilidad:** Representan la debilidad de un activo o de un control que puede ser explotada por una o más amenazas.
 - **Activo:** En el contexto de seguridad digital son elementos tales como aplicaciones de la organización, servicios web, redes, Hardware, información física o digital, recurso humano, entre otros, que utiliza la organización para funcionar en el entorno digital.
 - **Nivel de riesgo:** Es el valor que se determina a partir de combinar la probabilidad de ocurrencia de un evento potencialmente dañino y la magnitud del impacto que este evento traería sobre la capacidad institucional de alcanzar los objetivos. En general la fórmula del Nivel del Riesgo poder ser Probabilidad * Impacto, sin embargo, pueden relacionarse las variables a través de otras maneras diferentes a la multiplicación, por ejemplo, mediante una matriz de Probabilidad – Impacto.
 - **Tolerancia del riesgo:** Es el valor de la máxima desviación admisible del nivel de riesgo con respecto al valor del Apetito de riesgo determinado por la entidad.



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo Integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-GA-09	
	Gestión Administrativa	Versión: 0	
	PLANES	Fecha: 12-Dic-2023	
		GD TRD: 100.03.03	
		Página 4 de 12	

- **Capacidad de riesgo:** Es el máximo valor del nivel de riesgo que una Entidad puede soportar y a partir del cual se considera por la Alta Dirección y el Órgano de Gobierno que no sería posible el logro de los objetivos de la Entidad.
- **Capacidad de riesgo:** Es el máximo valor del nivel de riesgo que una Entidad puede soportar y a partir del cual se considera por la Alta Dirección y el Órgano de Gobierno que no sería posible el logro de los objetivos de la Entidad.

3. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

La Administración Municipal de Ventaquemada, conforme a su misión, establece que la administración de riesgos asociados a los procesos de la entidad, tendrá un carácter prioritario y estratégico, fundamentada en el modelo de operación por procesos, teniendo en cuenta el contexto estratégico de la entidad, la normatividad vigente aplicable y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.



En virtud de lo anterior, la identificación, análisis, valoración, seguimiento y monitoreo de los riesgos permiten la reducción de vulnerabilidades ante las amenazas internas y externas o mejorando las capacidades institucionales de respuesta a eventos identificados o inesperados que afecten al talento humano, la infraestructura tecnológica o los servicios esenciales de los que depende la entidad enmarcado en el cumplimiento de los objetivos de los planes institucionales, de los procesos, de los proyectos y a las acciones ejecutadas por los servidores públicos y particulares que ejercen funciones públicas, durante el ejercicio de sus funciones y actividades, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: Aplica para todos los niveles, áreas y procesos de la entidad e involucra el contexto, la identificación, valoración, tratamiento, monitoreo, revisión, comunicación, consulta y el análisis de los siguientes riesgos:

- Los riesgos de gestión de proceso que pueda afectar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- Los riesgos de posibles actos de corrupción a través de la prevención de la ocurrencia de eventos en los que se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.
- Los riesgos de seguridad digital que puedan afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de los procesos de la entidad.
- Los riesgos que impiden la prestación normal de los servicios institucionales debido a eventos calificados como crisis.

4. OBJETIVOS.

- **OBJETIVO GENERAL.**



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo Integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-GA-09	
	Gestión Administrativa	Versión: 0	
	PLANES	Fecha: 12-Dic-2023	
		GD TRD: 100.03.03	
		Página 5 de 12	

Establecer lineamiento para una apropiada administración de los riesgos en la Alcaldía Municipal de Ventaquemada teniendo en cuenta el contexto estratégico, la identificación, tratamiento y monitoreo de los riesgos.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Establecer una adecuada gestión mediante la identificación con acciones de control y respuestas oportunas que afecten el cumplimiento de la misión.
- Orientar la toma de decisiones oportunas.
- Incentivar una cultura de registro y pensamiento basado en riesgos.

5. ALCANCE.

La Política de Administración de Riesgos de la Administración Municipal de Ventaquemada, es aplicable al Direccionamiento Estratégico de la entidad, a los procesos, a los planes institucionales, a los proyectos y a las acciones ejecutadas por los servidores durante el ejercicio de sus funciones; dándoles el tratamiento necesario, con base en la metodología definida, para cada tipología de riesgos.

6. NIVELES DE ACEPTACIÓN DEL RIESGO.

Acorde con los riesgos residuales aprobados por los líderes de procesos y socializados en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se debe definir la periodicidad de seguimiento y estrategia de tratamiento a los riesgos residuales aceptados.

El DAFP determina que para los riesgos residuales de gestión y seguridad digital que se encuentren en zona de riesgo baja, está dispuesto a aceptar el riesgo y no se requiere la documentación de planes de acción, sin embargo, se deben monitorear conforme a la periodicidad establecida. Para los riesgos de corrupción no hay aceptación del riesgo, siempre deben conducir a formular acciones de fortalecimiento.



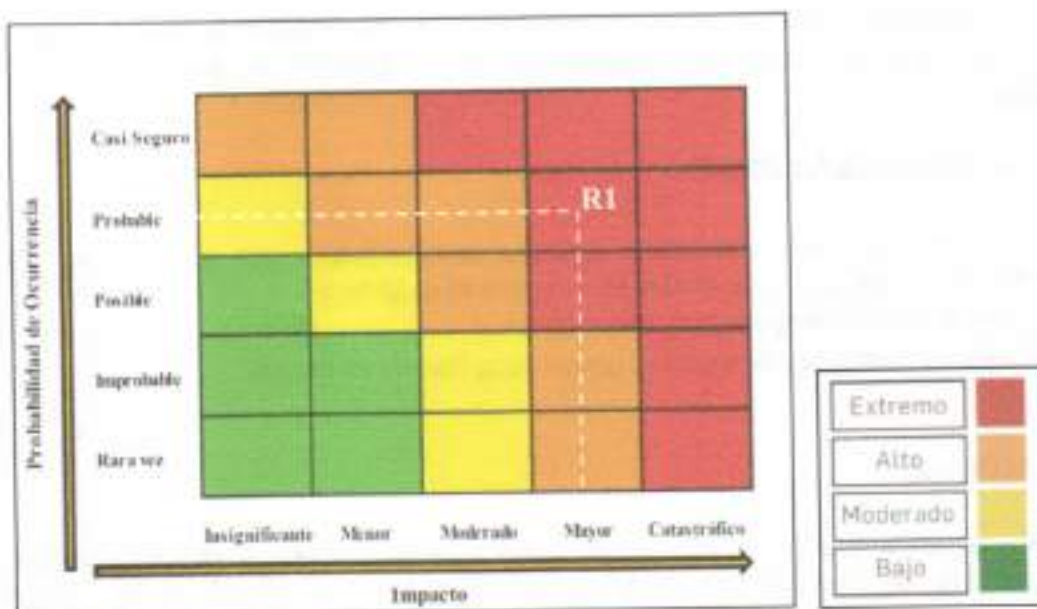




FIGURA No. 1. MAPA DE CALOR.
TOMADA: GUIA DAFF

7. RESPONSABILIDADES.

La responsabilidad está definida mediante las líneas de defensa y en la Administración Municipal se acogen según la siguiente tabla:



LÍNEA DE DEFENSA	RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD
1. LINEA ESTRATEGICA.	<ul style="list-style-type: none"> - Comité de Gestión y Desempeño Institucional. - Comité de Coordinación de Control Interno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información. • Definir el marco general para la gestión del riesgo y el control. • Recomendaciones de mejoras a la política de operación para la administración del riesgo.
2. PRIMERA LINEA.	<ul style="list-style-type: none"> - Líder del Proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que al interior de su grupo de trabajo se reconozca el concepto de "administración de riesgo" la política y metodología. • Identificar, valorar, evaluar y actualizar cuando se requiera, los riesgos que pueden afectar los objetivos, programas, proyectos y planes asociados a su proceso y realizar seguimiento al mapa de riesgo del proceso a cargo. • Delegar, por parte del líder del proceso el (los) profesionales que se encargaran de la identificación, monitoreo, reporte y socialización de los riesgos. • Definir, adoptar, aplicar y hacer seguimiento a los controles para mitigar los riesgos identificados y proponer mejoras para su gestión. • Revisa el adecuado diseño y ejecución de los controles establecidos para la mitigación de los riesgos y su documentación en los planes de la entidad. • Revisar de acuerdo con su competencia y alcances la documentación.



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo Integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-GA-09	
	Gestión Administrativa	Versión: 0	
	PLANES	Fecha: 12-Dic-2023	
		GD TRD: 100.03.03	
		Página 7 de 12	

		<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar ejercicios de autocontrol para establecer la eficiencia, eficacia y efectividad de los controles seleccionados para el tratamiento de los riesgos identificados y los planes de preparación frente a la pérdida de continuidad de la Administración Municipal. • Reportar en el SGI los avances y evidencias de la gestión de los riesgos dentro de los plazos establecidos. • Realizar la medición y análisis a la gestión efectiva de los riesgos. • Supervisar la ejecución de los controles aplicados por el equipo de trabajo en la gestión del día a día, detectar las deficiencias de los controles y determinar las acciones de mejora a que haya lugar. • Informar a la Secretaría de Planeación (segunda línea) sobre los riesgos materializados en los objetivos, programas, proyectos y planes de los procesos a cargo y aplicar las acciones correctivas o de mejora necesarias. • Revisar las acciones y planes de mejoramiento establecidos para cada uno de los riesgos materializados, con el fin de que se tomen medidas oportunas y eficaces. • En caso de la materialización de un riesgo no identificado, este debe ser gestionado en el aplicativo SGI y ser incluido en el mapa de riesgo institucional. <p>El líder del proceso debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar las acciones preventivas y registrar el avance junto con la evidencia en el SGI de acuerdo con la periodicidad definida. • Analizar los resultados del seguimiento y establecer acciones inmediatas ante cualquier desviación. • Evaluar con el equipo de trabajo la responsabilidad y resultados de la gestión del riesgo, así como las desviaciones según el nivel de aceptación del riesgo al interior de su dependencia y las acciones a seguir. • Comunicar al equipo de trabajo los resultados de la gestión del riesgo. • Asegurar que se documenten las acciones de corrección o prevención en el plan de mejoramiento. • Revisar y actualizar el mapa de riesgos Los servidores en general.
LINEA DE DEFENSA	RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD
3. SEGUNDA LINEA.	- Secretaría de Gobierno - Gestión Administrativa – - Gestión de Talento Humano - Gestión Contractual – - Defensa Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la primera línea de defensa para definir la estrategia de continuidad identificando los escenarios. • Actualizar la documentación que soporta la estrategia de continuidad. • Identificar, valorar, evaluar y gestionar los riesgos de pérdida de continuidad. • Liderar mesas de trabajo para la determinación del análisis de impacto del negocio, documentación de los escenarios de riesgos y plan de continuidad institucional. • Actualizar, según se requiera, los escenarios de riesgos de continuidad y la documentación asociada al plan de continuidad de negocio bajo su responsabilidad. • Orientar y hacer seguimiento a las pruebas del plan de continuidad. • Monitorear los riesgos identificados y controles definidos por la primera línea de defensa acorde con la estructura de los temas a su cargo. • Monitorear los riesgos identificados y controles definidos por la primera línea de defensa acorde con la estructura de los temas a su cargo. • Sugerir las acciones de mejora a que haya lugar posterior al análisis, valoración, evaluación o tratamiento del riesgo. • Supervisar la implementación de las acciones de mejora o la adopción de buenas prácticas de gestión del riesgo asociado a su responsabilidad.



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-GA-09	
	Gestión Administrativa	Versión: 0	
	PLANES	Fecha: 12-Dic-2023	
		GD TRD: 100.03.03	
		Página 8 de 12	

		<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las pruebas del plan de continuidad del negocio y en la implementación. • El Coordinador del Grupo de Defensa Jurídica tendrá el compromiso de identificar, analizar, valorar y evaluar los riesgos y controles asociados a su gestión con enfoque en la prevención del daño antijurídico. • Comunicar al equipo de trabajo a su cargo la responsabilidad y resultados de la gestión del riesgo. • Participar en los ejercicios de autoevaluación de la eficiencia, eficacia y efectividad de los controles seleccionados para el tratamiento de los riesgos identificados. • Identificar, documentar y formalizar políticas, procedimientos, instructivos y formatos para el adecuado funcionamiento de las labores de dirección de proyectos. • Generar espacios de transferencia y gestión de conocimiento que faciliten el desarrollo de competencias y habilidades en el personal encargado de la gestión de proyectos en la Entidad. • Generar espacios de trabajo para que los directores de proyecto compartan recursos de conocimiento para mejorar las posibilidades de éxito de los proyectos. • Apoyar a las dependencias en las actividades de formulación, planificación, seguimiento y control a la ejecución y cierre de los proyectos bajo su responsabilidad, así como la identificación, diseño de controles y gestión de los riesgos de los proyectos y sus seguimientos. • Monitorizar el avance global de los proyectos de la entidad para identificar amenazas y oportunidades que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de proyecto. • Mantener información actualizada sobre el avance, logros, dificultades y necesidades de los diferentes proyectos y presentar informes consolidados para el comité directivo institucional.
LINEA DE DEFENSA	RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD
4. TERCERA LINEA.	Secretaría de Planeación con Funciones de Control Interno.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los cambios en el "Direccionamiento estratégico" o en el entorno y cómo estos pueden generar nuevos riesgos o modificar los que ya se tenían identificados en cada uno de los procesos, con el fin de que se identifiquen y actualicen las matrices de riesgos por parte de los responsables. • Proporcionar aseguramiento objetivo sobre la eficacia de la gestión del riesgo y control, con énfasis en el diseño e idoneidad de los controles establecidos en los procesos. • Proporcionar aseguramiento objetivo en las áreas identificadas no cubiertas por la según la línea de defensa. • Asesorar a la primera línea de defensa de forma coordinada con la Secretaría de Planeación de Planeación, en la identificación de los riesgos y diseño de controles. • Llevar a cabo el seguimiento a los riesgos y estrategia de continuidad negocio consolidados en los mapas de riesgos y plan de continuidad de conformidad con el Plan Anual de Auditoría y reportar los resultados al CIOCI. • Realizar seguimiento a la implementación de mejoras sobre los lineamientos de continuidad del negocio. • Realizar seguimiento a la implementación de la estrategia de continuidad y a las pruebas efectuadas. • Recomendar mejoras a la política de operación para la administración del riesgo.

TABLA 1. RESPONSABILIDADES DE LAS LINEAS DE DEFENSA

8. NIVELES DE CALIFICACIÓN PROBABILIDAD DEL RIESGO.

8.1 NIVEL DE CALIFICACIÓN DE PROBABILIDAD PARA RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

NIVEL	PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN
-------	--------------	-------------



Alcaldía Municipal de Gachantivá, Boyacá
Carrera 5 N 4-27 Gachantivá, código postal 154220
www.gachantiva-boyaca.gov.co
Contacto 3102511081



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo Integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-GA-09	
	Gestión Administrativa	Versión: 0	
	PLANES	Fecha: 12-Dic-2023	
		GD TRD: 100.03.03	
		Página 9 de 12	

5	CASI SEGURO	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Más de 1 vez al año.
4	PROBABLE	Es viable que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Al menos 1 vez en el último año.
3	POSIBLE	El evento podrá ocurrir en algún momento	Al menos 1 vez en los últimos 2 años
2	IMPROBABLE	El evento puede ocurrir en algún momento.	Al menos 1 vez en los últimos 5 años
1	RARA VEZ	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales).	No se ha presentado en los últimos 5 años.

TABLA 2. CALIFICACIÓN DE PROBABILIDAD PARA RIESGOS DE CORRUPCIÓN

8.2 NIVEL DE CALIFICACIÓN DE PROBABILIDAD DE RIESGOS DE PROCESOS Y SEGURIDAD DIGITAL.

NIVEL	PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN
100 %	Muy alta	La actividad se realiza más de 50 veces al año
80 %	Alta	La actividad se realiza entre 20 a 50 veces al año
60 %	Medio	La actividad se realiza entre 3 a 20 veces al año.
40 %	Baja	La actividad se realiza entre 2 a 3 veces al año.
20 %	Muy Baja	La actividad se realiza máximo 1 veces al año

TABLA 3. CALIFICACIÓN DE PROBABILIDAD PARA RIESGOS PROCESOS Y SEGURIDAD DIGITAL

9. NIVELES DE CALIFICACIÓN DE IMPACTO DEL RIESGO.

9.1 NIVELES DE CALIFICACIÓN DE IMPACTO DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

La calificación del impacto para los riesgos de corrupción se realiza aplicando la siguiente tabla de valoración. Cada riesgo identificado es valorado de acuerdo con las preguntas, la tabla y la calificación obtenida se compara con la tabla de medición de impacto de riesgo de corrupción para obtener el nivel de impacto del riesgo.

No.	PREGUNTA SI EL RIESGO DE CORRUPCIÓN SE MATERIALIZA PODRÍA	RESPUESTA	
		SI	NO
1.	¿Afectar al grupo de funcionarios del proceso?		
2.	¿Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?		
3.	¿Afectar el cumplimiento de misión de la entidad?		
4.	¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la entidad?		
5.	¿Generar pérdida de confianza de la entidad, afectando su reputación?		
6.	¿Generar pérdida de recursos económicos?		
7.	¿Afectar la generación de los productos o la prestación de servicios?		
8.	¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien, servicios o recursos públicos?		
9.	¿Generar pérdida de información de la entidad?		
10.	¿Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía u otro ente?		
11.	¿Dar lugar a procesos sancionatorios?		
12.	¿Dar lugar a procesos disciplinarios?		
13.	¿Dar lugar a procesos fiscales?		



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-GA-09	
	Gestión Administrativa	Versión: 0	
	PLANES	Fecha: 12-Dic-2023	
		GD TRD: 100.03.03	
		Página 10 de 12	

14.	¿Dar lugar a procesos penales?		
15.	¿Generar pérdida de credibilidad del sector?		
16.	¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?		
17.	¿Afectar la imagen regional?		
18.	¿Afectar la imagen nacional?		
19.	¿Generar daño ambiental?		

NIVEL	DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS AFIRMATIVAS
1	MODERADO	Genera medianas consecuencias sobre la entidad.	1 AL 5
2	MAYOR	Genera altas consecuencias sobre la entidad.	6 AL 11
3	CATASTROFICO	Genera consecuencias desastrosas para la entidad.	12 A 19

TABLA 4. CALIFICACIÓN DE IMPACTO DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

9.2 NIVELES DE CALIFICACIÓN DE IMPACTO DE RIESGOS DE PROCESO Y SEGURIDAD DIGITAL.

La calificación del impacto para los riesgos de gestión y de seguridad de la información se tendrá en cuenta la siguiente escala:

NIVEL	IMPACTO	DESCRIPCIÓN ECONOMICA	DESCRIPCIÓN INTEGRIDAD
100 %	CATASTRÓFICO	Pérdida económica superior a 1000 SMLV	Deterioro de imagen con efecto publicitario sostenido a nivel internacional.
80 %	MAYOR	Pérdida económica de 100 hasta 999 SMLV	Deterioro de imagen con efecto publicitario sostenido a nivel Nacional o Territorial.
60 %	MODERADO	Pérdida económica de 50 hasta 99 SMLV	Deterioro de imagen con efecto publicitario sostenido a nivel Local o Sectores Administrativos
40 %	MENOR	Pérdida económica de 20 hasta 49 SMLV	De conocimiento general de la entidad a nivel interno, Dirección General, Comités y Proveedores.
20 %	LEVE	Pérdida económica hasta 20 SMLV	Solo de conocimiento de algunos funcionarios.

TABLA 5. CALIFICACIÓN DE IMPACTO PARA RIESGOS DE PROCESO Y SEGURIDAD DIGITAL.

10. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE IMPACTO DE PÉRDIDA DE CONTINUIDAD.

La determinación de las prioridades de recuperación de servicios en caso de materialización de escenarios de pérdida de continuidad, se realiza mediante la valoración del impacto percibido por los líderes de los procesos.



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo Integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-GA-09	
	Gestión Administrativa	Versión: 0	
	PLANES	Fecha: 12-Dic-2023	
		GD TRD: 100.03.03	
		Página 11 de 12	

Mediante Comité de Gestión y Desempeño y Comité de Coordinación de Control Interno los participantes califican los impactos en cada variable y definen el orden de recuperación de los servicios asignando la secuencia de reactivación de los mismos primero a los servicios con mayor impacto y de manera secuencial a los servicios con menor impacto percibido.

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
FINANCIERO	Nivel de pérdidas económicas
INTEGRIDAD	Nivel de pérdida de la confianza de los grupos de valor en la entidad
LEGAL	Nivel de incumplimiento de normas y regulaciones a las que está sometida la entidad
CONTRACTUAL	Impactos asociados al incumplimiento de cláusulas en obligaciones contractuales
MISIONAL	Nivel de incumplimiento o impacto percibido por imposibilidad de cumplir los objetivos y obligaciones misionales.



TABLA 6. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE IMPACTO DE PÉRDIDA DE CONTINUIDAD.

11. ACCIONES ANTE LOS RIESGOS MATERIALIZADOS.

Cuando se materializan riesgos identificados en la matriz de riesgos institucionales se deben aplicar las acciones descritas en la Tabla acciones de respuesta a riesgos.

TIPO DE RIESGO	RESPONSABLE	ACCION
RIESGO DE CORRUPCIÓN.	Lider de proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Informar a la Secretaría de Planeación y el Jefe de Control Interno el tema de riesgos sobre el posible hecho encontrado y marcar en el SGI la alerta de posible materialización. - Una vez surtido el conducto regular establecido por la entidad y dependiendo del alcance (normatividad asociada al hecho de corrupción materializado), determinar la aplicabilidad del proceso disciplinario. - Identificar las acciones correctivas necesarias y documentarlas en el plan de mejoramiento. - Efectuar el análisis de causas y determinar acciones preventivas y de mejora. • Revisar los controles existentes y actualizar el mapa de riesgos.
	Lider de proceso.	<ul style="list-style-type: none"> - Informar a la Secretaría de Planeación y el Jefe de Control Interno, el evento o materialización de un riesgo. - Proceder de manera inmediata a aplicar el plan de contingencia o de tratamiento de incidentes de seguridad de la información que permita la continuidad del servicio o el restablecimiento de este (si es el caso) y documentar en el plan de mejoramiento. - Realizar los correctivos necesarios frente al cliente e iniciar el análisis de causas y determinar acciones correctivas, preventivas, y de mejora, así como la revisión de los controles existente, documentar en el plan de mejoramiento institucional y actualizar el mapa de riesgos. - Dar cumplimiento al procedimiento plan de mejoramiento.
RIESGO DE GESTIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL.	Secretario de Planeación con Funciones de Control interno.	<ul style="list-style-type: none"> - Informar al lider del proceso sobre el hecho encontrado. - Informar a la segunda línea de defensa con el fin de facilitar el inicio de las acciones correspondientes con el lider del proceso, para revisar el mapa de riesgos.



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-GA-09	
	Gestión Administrativa	Versión: 0	
	PLANES	Fecha: 12-Dic-2023	
		GD TRD: 100.03.03	
		Página 12 de 12	

		<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que se tomen las acciones y se actualice el mapa de riesgos correspondiente. - Si la materialización de los riesgos es el resultado de una auditoría realizada por el Jefe de Control Interno, esta verificará el cumplimiento del plan de mejoramiento y realizará el seguimiento de acuerdo con el procedimiento.
RIESGO DE CONTINUIDAD.	<ul style="list-style-type: none"> - Comité de Gestión y Desempeño Institucional. - Comité de Coordinación de Control Interno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Activar el plan de continuidad de la Administración

TABLA 7. ACCIONES ANTE RIESGOS.

12. SEGUIMIENTO A MAPA DE RIESGOS Y CONTROLES.

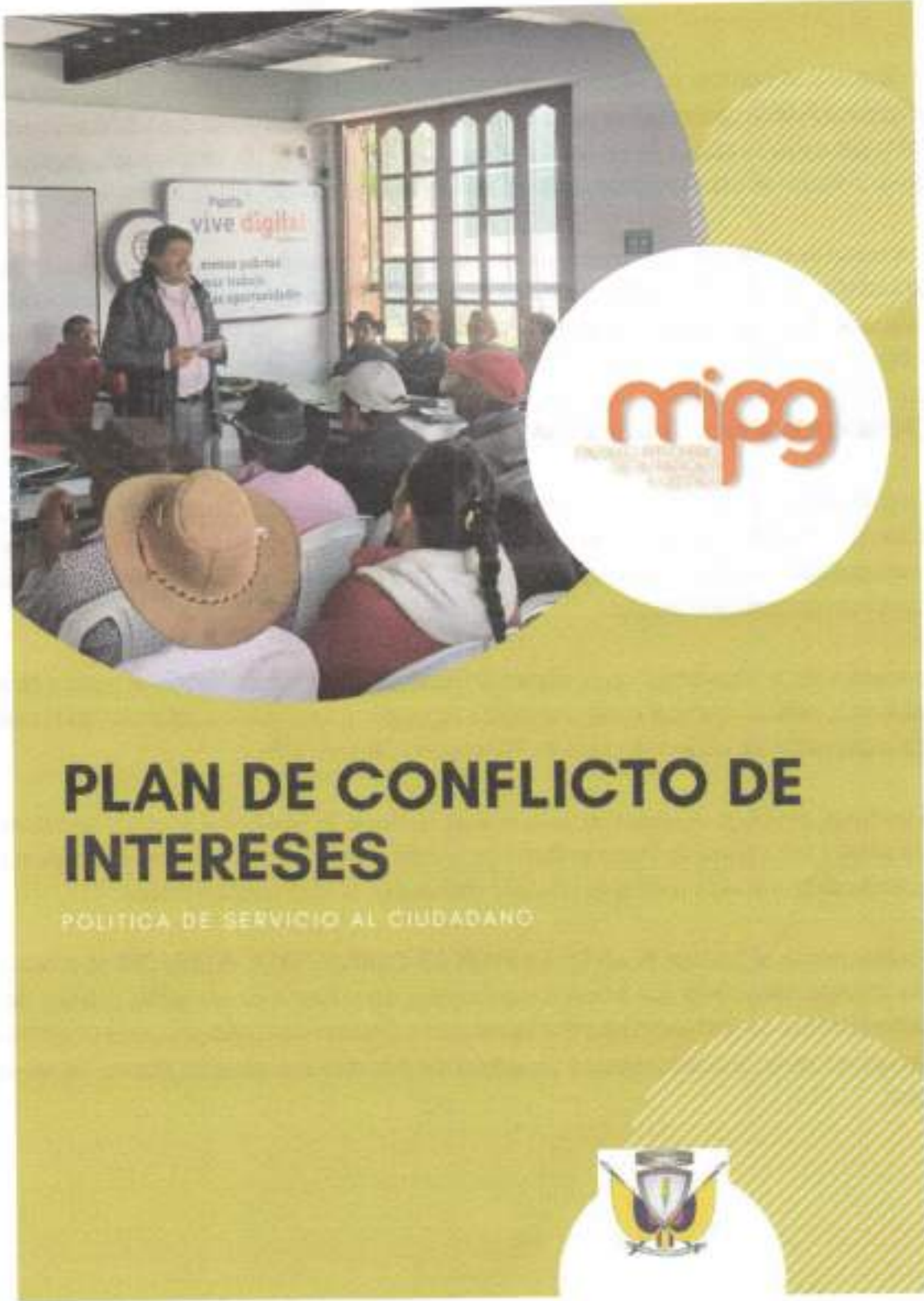
TIPO DE RIESGO	ZONA DE RIESGO RESIDUAL	ESTRATEGIA DE TRATAMIENTO - CONTROL
RIESGO DE CORRUPCIÓN.	BAJA	Se realiza seguimiento a los controles con periodicidad SEMESTRAL y se registran sus avances en la matriz de seguimiento adoptada por la entidad.
	MODERADA	Se realiza seguimiento a los controles con periodicidad TRIMESTRAL y se registran sus avances en la matriz de seguimiento adoptada por la entidad.
	ALTA	Se realiza seguimiento a los controles con periodicidad BIMESTRAL y se registran sus avances en la matriz de seguimiento adoptada por la entidad.
	EXTREMA	Se realiza seguimiento a los controles con periodicidad MENSUAL y se registran sus avances en la matriz de seguimiento adoptada por la entidad.
RIESGO DE GESTIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL.	BAJA	No se debe realizar plan de acción porque está dentro del nivel de aceptación del riesgo por Función Pública.
	MODERADA	El líder del proceso define acciones que permita mitigar el riesgo residual.
	ALTA	Así mismo, determina la fecha de inicio y finalización de estas y establece los seguimientos que va a realizar durante la ejecución de la acción correspondiente a su avance, el cual se debe reportar junto con el seguimiento al mapa de riesgo y controles.
	EXTREMA	Después de haber implementado la acción debe realizar un seguimiento con el fin de evaluar la efectividad del plan de acción.

TABLA 8. SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS Y CONTROLES.



Anexo No 12

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo Integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-GA-09	
	Gestión Administrativa	Versión: 0	
	PLANES	Fecha: 12-Dic-2023 GD TRD: 100.03.03 Pagina 1 de 19	





PLAN DE CONFLICTO DE INTERESES

POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO



Alcaldía Municipal de Gachantivá, Boyacá
Carrera 5 N 4-27 Gachantivá, código postal 154220
www.gachantiva-boyaca.gov.co
Contacto 3102511081



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-GA-09	
	Gestión Administrativa	Versión: 0	
	PLANES	Fecha: 12-Dic-2023	
		GD TRD: 100.03.03	
		Página 2 de 19	

INTRODUCCIÓN

En Colombia, el conflicto de intereses para los servidores públicos se encuentra regulado en la Constitución Política, la normativa vigente, convenciones internacionales a las que ha adherido el país y, la reglamentación interna de las entidades públicas. Sin embargo, la identificación, declaración, manejo y gestión de estos no ha sido un tema recurrente en el servicio público colombiano.

En el marco de lo anterior, y aprovechando los avances de Colombia en la materia, El Departamento Administrativo de la Función Pública decidió elaborar un Código de integridad para el servicio público. El resultado de este proceso es lo que hoy se conoce como el Código de Integridad y Buen Gobierno, el cual surgió de un proceso participativo que involucró a servidores públicos y ciudadanos en la selección de los cinco valores principales que representan esta labor: **HONESTIDAD, RESPETO, COMPROMISO, DILIGENCIA & JUSTICIA.**

Es importante resaltar que la premisa sobre la cual se basó la elaboración de este instrumento es que ser servidor público implica y requiere un comportamiento especial, un deber-ser particular, una manera específica de actuar bajo el sentido de lo público, razón por la cual el Código está orientado a fomentar comportamientos íntegros.

Conscientes de la importancia de la integridad como elemento transversal de la gestión de las instituciones, esta se incorporó como una política de gestión y desempeño institucional en el marco de la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Así las cosas, el Código de Integridad de la Alcaldía Municipal de Gachantivá adoptado se convierte en la primera herramienta de implementación de la Política de Integridad que crea e incrementa la conciencia de los valores y normas de conducta comunes en la administración pública.

En consecuencia, el presente **PLAN DE GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES** se constituye en la segunda herramienta que brinda orientaciones y directrices a los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Gachantivá para que identifiquen y declaren sus conflictos cuando se enfrentan a situaciones en las que sus intereses personales se enfrentan con intereses propios del servicio público.



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo Integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-GA-09	
	Gestión Administrativa	Versión: 0	
	PLANES	Fecha: 12-Dic-2023	
		GD TRD: 100.03.03	
		Página 3 de 19	

I. MARCO DE REFERENCIA.

Cuando se aborda la problemática del conflicto de intereses desde una perspectiva de intervención de gobierno es necesario diferenciar los tipos de conflicto que se generan en el servicio público, así como las formas de intervención de acuerdo con estas modalidades, e inscribir esta problemática dentro de una visión de modelo de gobierno que regule normativa y preventivamente las situaciones que afectan la confianza y credibilidad estatal.

Las situaciones de conflicto de intereses se han limitado a un marco legal, la cotidianidad del servicio público requiere un marco más amplio y enfocado hacia lo preventivo.

1. DILEMA MORAL Y EL CONFLICTO DE INTERESES.

Los servidores públicos responden de manera autónoma con base en consideraciones éticas a situaciones cotidianas en su labor. Esta acción de respuesta exige entonces razonar moralmente, evaluar, ponderar o decidir cómo actuar ante un determinado problema, reto, conflicto o dilema. Así las cosas, se entienden los dilemas como situaciones en las que se "juegan" valores o principios distintos e incluso contrapuestos y que, en ese sentido, no tienen solución: no hay manera de resolverlos salvaguardando, en la misma medida, ambos valores o principios contrincantes. Debe Elegirse o priorizarse uno de ellos en función de los fines del servicio público.

La mayor parte de los dilemas no se enmarcan en el ámbito legal, sino que hacen referencia al campo cultural (creencias ideológicas, religiosas, de comunidades indígenas, de género, etc.) en el que los servidores públicos ejercen su labor. De esta forma, los servidores se enfrentan a situaciones o dilemas que deben resolver teniendo como parámetros además del cumplimiento de las normas, las construcciones culturales o lo socialmente aceptado o reconocido.

Esto quiere decir que los dilemas morales atraviesan todas las situaciones, y no necesariamente se vuelven conflicto de intereses, por cuanto no incluyen un interés particular.

2. CONFLICTO DE INTERESES.

En Colombia, el concepto conflicto de intereses se encuentra definido en el artículo 56 del Código General Disciplinario - Ley 1952 de 2019 y el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011, los cuales señalan que el conflicto surge "cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público".



No obstante, existen otras definiciones complementarias a este enfoque legal que amplían el marco de referencia y que son útiles para orientar la identificación del conflicto de intereses y su declaración como mecanismo de gestión preventivo del comportamiento de los servidores públicos.

Por su ejemplo, para la organización Transparencia por Colombia *"el conflicto de intereses surge cuando un servidor público tiene un interés privado que podría influir, o en efecto influye, en el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones oficiales, porque le resulta particularmente conveniente a él, o a su familia, o a sus socios cercanos"*. Adicionalmente, se han clasificado tres tipos de conflicto de intereses, así:

- **REAL:** Cuando el servidor ya se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión, pero, en el marco de esta, existe un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público. Por ello, se puede decir que este tipo de conflicto son riesgos actuales.
- **POTENCIAL:** Cuando el servidor tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público, pero aún no se encuentra en aquella situación en la que debe tomar una decisión. No obstante, esta situación podría producirse en el futuro.
- **APARENTE:** Cuando el servidor público no tiene un interés privado, pero alguien podría llegar a concluir, aunque sea de manera tentativa, que sí lo tiene. Una forma práctica de identificar si existe un conflicto de intereses aparente es porque el servidor puede ofrecer toda la información necesaria para demostrar que dicho conflicto no es ni real ni potencial.



- ¿CÓMO IDENTIFICO UN CONFLICTO DE INTERESES?

Con base en las definiciones anteriormente descritas, la siguiente tabla clasifica los tipos de conflicto de intereses:

Tabla 1. Tipos de conflicto de intereses

	Real	Potencial	Aparente
Interés particular	Tengo un interés particular que podría influir en mis obligaciones como servidor público		No tengo interés particular que pueda influir en mis obligaciones como servidor público
Decisión profesional del servidor público	Ya estoy en una situación en la que tengo que tomar la decisión	Aún no estoy en la situación en la que tengo que tomar la decisión, pero esta podría producirse en el futuro	Ya estoy en la situación de tomar una decisión y alguien podría razonablemente pensar que tengo un interés que podría influir



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-GA-09	
	Gestión Administrativa	Versión: 0	
	PLANES	Fecha: 12-Dic-2023 GD TRD: 100.03.03 Pagina 5 de 19	

- CARACTERÍSTICAS DEL CONFLICTO DE INTERESES.

Las siguientes características pueden servir como guía para identificar una situación de conflicto de intereses:



- Implica una confrontación entre el deber público y los intereses privados del servidor, es decir, este tiene intereses personales que podrían influenciar negativamente sobre el desempeño de sus deberes y responsabilidades.
- Son inevitables y no se pueden prohibir, ya que todo servidor público tiene familiares y amigos que eventualmente podrían tener relación con las decisiones o acciones de su trabajo.
- Pueden ser detectados, informados y desarticulados voluntariamente, antes que, con ocasión de su existencia, se provoquen irregularidades o corrupción.
- Mediante la identificación y declaración se busca preservar la independencia de criterio y el principio de equidad de quien ejerce una función pública, para evitar que el interés particular afecte la realización del fin al que debe estar destinada la actividad del Estado. Se puede constituir en un riesgo de corrupción y, en caso de que se materialice, generar ocurrencia de actuaciones fraudulentas o corruptas.
- Afecta la imagen de transparencia y el normal funcionamiento de la administración pública.

- MATERIALIZACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES Y CORRUPCIÓN.

Como se ha expresado anteriormente, la identificación, declaración y gestión del conflicto de intereses son prácticas preventivas y complementarias a los principios de acción basados en valores establecidos en el Código de Integridad de la Alcaldía Municipal de Gachantivá. Por ello, es de suma importancia aclarar que el conflicto de intereses no representa, en sí mismo, corrupción; sin embargo, estos sí se constituyen en riesgos de corrupción o disciplinarios.

Ahora, en caso de que el juicio o la decisión profesional del servidor termine sesgada por el interés particular y, en consecuencia, obtenga un beneficio directo o indirecto, la situación de conflicto se materializaría y esto se constituiría en un hecho de corrupción.



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-GA-09	
	Gestión Administrativa	Versión: 0	
	PLANES	Fecha: 12-Dic-2023	
		GD TRD: 100.03.03	
		Página 6 de 19	

El siguiente cuadro, se explica las diferencias entre conflicto de intereses y corrupción:

Tabla 2. Conflictos de intereses y corrupción

	Conflicto de Intereses (riesgo de corrupción)	Corrupción
¿Qué es?	una situación	acción u omisión voluntaria
¿Por qué se produce?	interés particular (legítimo)	beneficio particular (ilegítimo)
¿Qué produce?	tendencias o riesgo de sesgo en el juicio/decisión profesional	decisión o juicio ya sesgado

Considerando la diferenciación de los tipos de conflicto y el carácter situacional de los mismos, se recomienda fomentar mecanismos preventivos de autorregulación moral (norma social) y ética (valor subjetivo), a través de la reflexión frente a casos aplicados a situaciones administrativas que generen dilemas morales y situaciones de conflicto de intereses.

De igual forma, para la regulación del conflicto de intereses se deben aplicar criterios de razonabilidad y proporcionalidad normativos, donde se integren las situaciones que se consideran como conflicto de intereses aplicables a cada caso, restringiendo en diversa medida las antedichas libertades, especialmente en aquellas situaciones de alto riesgo para la gerencia pública.



Finalmente, estas dos líneas de intervención se alinean en la apuesta por un enfoque moderno de la Política de Conflicto de Intereses, como aquel que pretende lograr un equilibrio a través de la identificación de riesgos, prohibiendo formas inaceptables de interés privado, dar a conocer las circunstancias en que pueden surgir conflicto y la garantía de procedimientos eficaces para resolver situaciones de conflicto de intereses con herramientas de carácter pedagógico y preventivo.

- TIPIFICACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES SEGÚN LA NORMATIVIDAD.

De forma complementaria, en el marco jurídico colombiano ya se encuentran identificadas en el trámite de actuaciones administrativas, disciplinarias, judiciales o legislativas las situaciones de conflicto de intereses ante los cuales se pueden ver avocados los servidores públicos.

Por ello, y teniendo en cuenta que una situación de conflicto de intereses no se constituye de entrada como una falta disciplinaria o un acto de corrupción y que para evitar llegar a esto, los servidores están en la obligación de declarar su impedimento para tomar la decisión sobre la cual entran en conflicto, a continuación se presenta una clasificación por tipo del conflicto de intereses, cuyo propósito es aclararle a los servidores aquellas situaciones del conflicto en las cuales deben efectuar una



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-GA-09	
	Gestión Administrativa	Versión: 0	
	PLANES	Fecha: 12-Dic-2023 GD TRD: 100.03.03 Página 7 de 19	

declaración de impedimento, para ello puede utilizar los formatos dispuestos al final de este documento.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ		CODIGO:
Modelo integrado de Planeación y Gestión		R-A-GA-09
Gestión Administrativa		Version: 0
PLANES		Fecha: 12-Dic-2023
		GD TRD: 100.03.03
		Página 8 de 19



Tipo	Descripción	Aplica a parientes / grados / terceros (socios)	Fuente normativa
INTERÉS DIRECTO/ CONOCIMIENTO PREVILO/ CONSEJO O CONSEJO FUERA DE LA ACTUACIÓN	Que el servidor tenga intereses particular y directo en la regulación, gestión, control o Decisión del asunto.	Que el interés particular y directo o el conocimiento previo del asunto lo tengan el cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos, tíos, sobrinos, primos), segundo de afinidad (suegros y cuñados), o primero civil (padre adoptante o hijo adoptivo), o su socio o socios de hecho o de derecho.	C.P. art 126. Ley 1437 de 2011 art. 11 numeral 1 Ley 1564 de 2012 art. 141 numeral 1 Ley 136 de 1994 art. 70 Ley 5 de 1992 art. 286 Ley 1952 de 2019
	Que el servidor haya conocido del asunto en oportunidad anterior. Que el servidor haya dado consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de la misma, o haya intervenido en ésta como apoderado, agente del ministerio público, perito o testigo (no tendrán el carácter de concepto las referencias o explicaciones que el servidor haga sobre el contenido de una decisión tomada por la administración).		Ley 1437 de 2011, art. 11 numeral 2 Ley 1564 de 2012, art. 141 numeral 2 Ley 1437 de 2011, art. 11 numeral 11 Ley 1564 de 2012, art. 141 numeral 12 Ley 1952 de 2019
CURADOR O TUTOR DEL INTERESADO	Que el servidor sea curador o tutor de persona interesada en el asunto.	Que el cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes arriba indicados del servidor, sea curador o tutor de persona interesada en el asunto.	Ley 1437 de 2011, art. 11 numeral 3 Ley 1564 de 2012, art. 141 numeral 4 Ley 1952 de 2019



Alcaldía Municipal de Gachantivá, Boyacá
Carrera 5 N 4-27 Gachantivá, código postal 154220
www.gachantiva-boyaca.gov.co
Contacto 3102511081



		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ		CODIGO: R-A-GA-09	
Modelo Integrado de Planeación y Gestión		Gestión Administrativa		Versión: 0	
PLANES				Fecha: 12-Dic-2023	
				GD TRD: 100.03.03	
				Página 9 de 19	

Tipo	Descripción	Aplica a parientes / grados / terceros (socios)	Fuente normativa
RELACION CON LAS PARTES	Que el servidor tenga relación con las partes interesadas en el asunto.	Ser cónyuge, compañero permanente o pariente de alguna de las partes o de su representante o apoderado, dentro del cuarto grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos, tíos, sobrinos, primos) o civil (padre adoptante o hijo adoptivo), o segundo de afinidad (suavros y cuñados).	Ley 1564 de 2012, art 141 numeral 3 Ley 1952 de 2019
AMISTAD O ENEMISTAD	Que exista enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el servidor y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado.	Ser cónyuge, compañero permanente o alguno de los parientes del servidor, socio de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado en sociedad de personas.	Ley 1437 de 2011, art 11 numeral 10 Ley 1564 de 2012, art 141 numeral 11 Ley 1952 de 2019
ORGANIZACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN A LA CUAL PERTENECE O CONTINÚA SIENDO MIEMBRO.	Que el servidor sea socio de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante en sociedad de personas.	Que exista litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el servidor y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado.	Ley 1437 de 2011, art 11 numeral 5 Ley 1564 de 2012, art 141 numeral 6 Ley 1952 de 2019
LITIGIO O CONTROVERSIA/ DECISIÓN ADMINISTRATIVA PENDIENTE.	Que el servidor tenga decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe resolver.	Tener el cónyuge, compañero permanente o alguno de los parientes en segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos) o primero civil (padre adoptante o hijo adoptivo) del servidor, decisión	Ley 1437 de 2011, art 11 numeral 13 Ley 1564 de 2012, art 141 numeral 14 Ley 1952 de 2019






ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ		CODIGO:	
Modelo Integrado de Planeación y Gestión		R-A-GA-09	
Gestión Administrativa		Versión: 0	
PLANES		Fecha: 12-Dic-2023	
		GD TRD: 100.03.03	
		Página 10 de 19	

Tipo	Descripción	Aplica a parientes / grados / terceros (socios)	Fuente normativa
DENUNCIA PENAL O DISCIPLINARIA	Que alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado, haya formulado denuncia penal o disciplinaria contra el servidor, antes de iniciarse la actuación administrativa; o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal o disciplinaria.	Que alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado haya formulado denuncia penal o disciplinaria contra el cónyuge, compañero permanente del servidor o su pariente hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, madres, hermanos, abuelos, nietos), segundo de afinidad (sueros y cuñados) o primero civil (padre adoptante o hijo adoptivo), antes de iniciarse la actuación administrativa; o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal o disciplinaria.	Ley 1437 de 2011, art. 11 numeral 5 Ley 1564 de 2012, art. 141 numeral 7 Ley 1952 de 2019
	Que el servidor haya formulado denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal.	Que el cónyuge, compañero permanente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos), segundo de afinidad (sueros y cuñados) o primero civil (padre adoptante o hijo adoptivo) del servidor haya formulado denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal.	Ley 1437 de 2011, art. 11 numeral 7 Ley 1564 de 2012, art. 141 numeral 8 Ley 1952 de 2019
ACREEDOR/ DEUDOR	Que el servidor sea acreedor o deudor de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima.	Que el cónyuge, compañero permanente o alguno de los parientes en segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos), primero de afinidad (sueros) o primero civil (padre adoptante o hijo adoptivo) del servidor, sea acreedor o deudor de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima.	Ley 1437 de 2011, art. 11 numeral 9 Ley 1564 de 2012, art. 141 numeral 10 Ley 1952 de 2019
ANTIGUO	Que el servidor, dentro del año anterior, haya tenido interés directo o haya actuado como		Ley 1437 de 2011, art. 11 numeral 16



Alcaldía Municipal de Gachantivá, Boyacá
Carrera 5 N 4-27 Gachantivá, código postal 154220
www.gachantiva-boyaca.gov.co
Contacto 3102511081



		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo Integrado de Planeación y Gestión		CODIGO: R-A-GA-09 Versión: 0	
		Gestión Administrativa PLANES			

EMPLEADOR	representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de Junta Directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado en el asunto objeto de definición.		Ley 1952 de 2019
Tipo	Descripción	Aplica a parientes / grados / terceros (socios)	Fuente normativa
LISTA DE CANDIDATOS	Que el servidor haya hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado en el periodo electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos periodos anteriores.		Ley 1437 de 2011, art. 11 numeral 14 Ley 1952 de 2019
RECOMENDACION	Que el servidor haya sido recomendado por el interesado en la actuación para llegar al cargo que ocupa o haya sido señalado por este como referencia con el mismo fin.		Ley 1437 de 2011, art. 11 numeral 15 Ley 1952 de 2019
RELACION CONTRACTUAL O DE NEGOCIOS	Que alguno de los interesados en la actuación administrativa sea representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios del servidor público.		Ley 1437 de 2011, art. 11 numeral 4 Ley 1564 de 2012, art. 141 numeral 5 Ley 1952 de 2019
HEREDERO O LEGATARIO	Que el servidor sea heredero o legatario de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa.	Que el cónyuge, compañero permanente o alguno de los parientes del servidor sea heredero o legatario de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa.	Ley 1437 de 2011, art. 11 numeral 12 / Ley 1564 de 2012, art. 141 numeral 13 Ley 1564 de 2012, art. 141 numeral 1 y 4
PARTICIPACION DIRECTA	Que el servidor hubiera participado en la expedición del acto enjuiciado, en la formación o celebración del contrato o en la ejecución del hecho u operación administrativa materia de la controversia.	Que el cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de los parientes del servidor hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos), segundo de afinidad (suegros y	Ley 1952 de 2019



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo Integrado de Planeación y Gestión		CODIGO: R-A-GA-09	
	Gestión Administrativa PLANES		Versión: 0 Fecha: 12-Dic-2023 GD TRD: 100.03.03 Página 12 de 19	

ASESORIA DE ALGUNA DE LAS PARTES INTERESADAS		(cuñados) o único civil (padre adoptante o hijo adoptivo) tengan la calidad de asesores o contratistas de alguna de las partes o de los terceros interesados vinculados al proceso, o tengan la condición de representantes legales o socios mayoritarios de una de las sociedades contratistas de alguna de las partes o de los terceros interesados.	
---	--	--	--

Tipo	Descripción	Aplica a parientes / grados / terceros (socios)	Fuente normativa
PARTICIPACIÓN EN PROCESO ARBITRAL RESPECTO DE CUYO LAUDO SE ESTÉ SURTIENDO RECURSO DE ANULACIÓN	Que el juez hubiere intervenido en condición de arbitro, de parte, de tercero interesado, de apoderado, de testigo, de perito o de agente del Ministerio Público en el proceso arbitral respecto de cuyo laudo se esté surtiendo el correspondiente recurso de anulación ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.	Que el cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos), segundo de afinidad (suegros y cuñados) o único civil (padre adoptante o hijo adoptivo) del juez hubieren intervenido en condición de arbitro, de parte, de tercero interesado, de apoderado, de testigo, de perito o de agente del Ministerio Público en el proceso arbitral respecto de cuyo laudo se esté surtiendo el correspondiente recurso de anulación ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.	Ley 1564 de 2012, art. 141 numeral 2 Ley 1952 de 2019
PARENTES EN UNA DE LAS ENTIDADES PUBLICAS QUE CONCURRAN AL RESPECTIVO PROCESO.		Cuando el cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de los parientes del juez hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos), segundo de afinidad (suegros y cuñados) o único civil (padre adoptante o hijo adoptivo) tengan la condición de servidores públicos en los niveles directivo, asesor o ejecutivo en una de las entidades públicas que concurran al respectivo proceso en calidad de parte o de tercero interesado.	Ley 1564 de 2012, art. 141 numeral 3 Ley 1952 de 2019



Alcaldía Municipal de Gachantivá, Boyacá
 Carrera 5 N 4-27 Gachantivá, código postal 154220
 www.gachantiva-boyaca.gov.co
 Contacto 3102511081





	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo Integrado de Planeación y Gestión		CODIGO: R-A-GA-09	
	Gestión Administrativa PLANES		Versión: 0 Fecha: 12-Dic-2023 GD TRD: 100.03.03 Página 13 de 19	
				

HABER PRESTADO SERVICIOS A GREMIOS O PERSONAS DE DERECHO PRIVADO.	Que el congresista dentro del año inmediatamente anterior a su elección haya prestado servicios remunerados a gremios o personas de derecho privado sobre cuyos intereses o negocios incidían directamente actos que se encuentran al estudio del Congreso.		Ley 144 de 1994, art. 16 Ley 1952 de 2019
--	---	--	--



Alcaldía Municipal de Gachantivá, Boyacá
 Carrera 5 N 4-27 Gachantivá, código postal 154220
www.gachantiva-boyaca.gov.co
 Contacto 3102511081

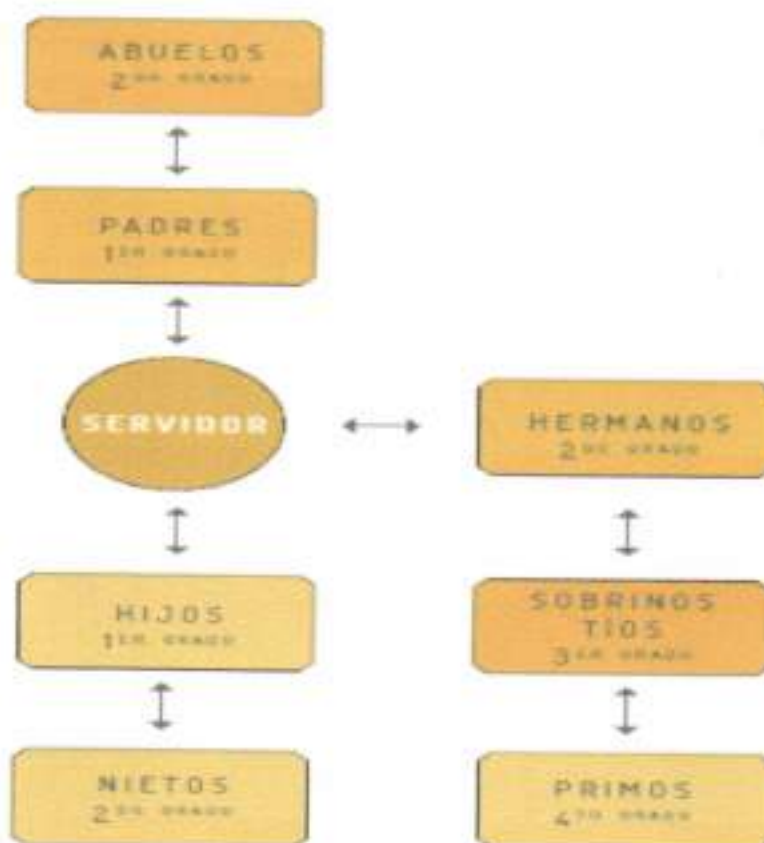


	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo Integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-GA-09	
	Gestión Administrativa	Versión: 0	
	PLANES	Fecha: 12-Dic-2023 GD TRD: 100.03.03	
		Página 14 de 19	

Si bien en la tabla ya se explica el grado de relacionamiento al que aplica la situación de conflicto, se presentan las siguientes gráficas elaboradas con base en lo dispuesto en el Código Civil, con el fin de ilustrar los grados de parentesco a los que hace referencia la Constitución y la ley.

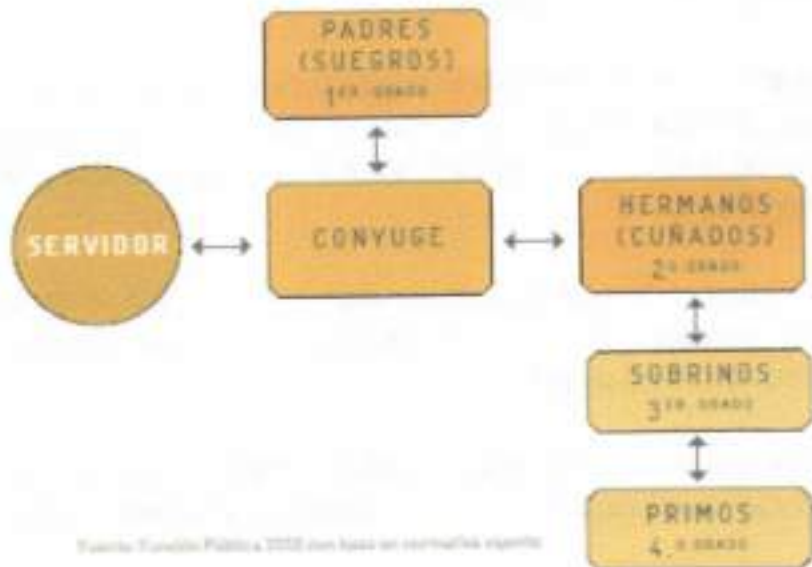
Así las cosas, se entiende que el parentesco de consanguinidad es la relación o conexión que existe entre las personas que descienden de un mismo tronco o raíz, o que están unidas por los vínculos de la sangre (art. 35); afinidad legítima es la que existe entre una persona que está o ha estado casada y los consanguíneos legítimos de su marido o mujer (art. 47); y el parentesco civil es el que resulta de la adopción, mediante la cual la ley estima que el adoptante, su mujer y el adoptivo se encuentran entre sí, respectivamente, en las relaciones de padre, de madre, de hijo (art.64 Ley 1098 de 2006).

(I) **PARENTESCO POR CONSAGUINIDAD.**



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-GA-09	
	Gestión Administrativa	Versión: 0	
	PLANES	Fecha: 12-Dic-2023	
		GD TRD: 100.03.03	
		Página 15 de 19	

(II) PARENTESCO POR AFINIDAD.





(III) PARENTESCO POR ADOPCIÓN.



Alcaldía Municipal de Gachantivá, Boyacá
 Carrera 5 N 4-27 Gachantivá, código postal 154220
 www.gachantiva-boyaca.gov.co
 Contacto 3102511081



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-GA-09	
	Gestión Administrativa	Versión: 0	
	PLANES	Fecha: 12-Dic-2023	
		GD TRD: 100.03.03	
		Página 16 de 19	

3. ¿QUÉ DEBO HACER SI ME ENCUENTRO EN ALGUNA DE ESTAS SITUACIONES?

Los pasos a seguir si el servidor público se encuentra en alguna situación que pueda catalogarse como conflicto de intereses son los siguientes:

- A. Analice los casos sobre conflicto de intereses y la conducta sugerida a seguir: Una forma para identificar situaciones de conflicto de interés es el razonamiento basado en casos. Por ello, el servidor público puede consultar los conceptos emitidos por Función Pública y Procuraduría.
- B. Declare el conflicto de intereses: Sin importar si el conflicto de intereses identificado es real, potencial o aparente, el servidor deberá declararse impedido o informar que se encuentra en esa situación.

Para el caso específico de las situaciones descritas en la normatividad (ver tabla), el servidor deberá declararse impedido, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin:

1. Enviar dentro de los tres (3) días siguientes al conocimiento de la situación un escrito a su superior, donde relate los hechos e informe su deseo de declararse impedido. En caso de no tener superior, a la cabeza del respectivo sector administrativo.
2. Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recibido el escrito en mención, la autoridad competente deberá decidir si acepta o no el impedimento. En caso de que lo acepte, deberá, además, determinar el servidor quien se encargará de asumir la regulación, gestión, control o decisión de la situación que dio pie al conflicto de intereses.
3. Ahora bien, teniendo en cuenta las características del conflicto de intereses antes descritos, pueden presentarse situaciones adicionales a las descritas en las leyes y que también se constituyen en conflicto. Por ello, y como una buena práctica preventiva, este protocolo invita a declarar otras situaciones mediante los formatos adaptados para tal fin.



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-GA-09	
	Gestión Administrativa	Versión: 0	
	PLANES	Fecha: 12-Dic-2023	
		GD TRD: 100.03.03	
		Página 17 de 19	

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ
DECLARACIÓN DE CONFLICTO O NO CONFLICTO DE INTERESES.

Manifiesto conocer las implicaciones legales de incurrir en alguna de las causales de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad y me comprometo a informar cualquier conflicto que a nivel personal llegue a comprometer la estabilidad económica, moral y particular a esta entidad.

Por lo tanto, yo _____ identificado(a) con cédula de ciudadanía N.° _____ de _____, vinculado a esta entidad en calidad de:

Empleado público de libre nombramiento y remoción	
Empleado público de carrera administrativa	
Empleado público con nombramiento provisional	
Empleado público con nombramiento temporal	
Empleado público de periodo	
Contratista de prestación de servicios	

Declaro a la firma de este documento que:
Si: ____ No: ____ me encuentro en una situación de conflicto de intereses real.

Si su respuesta fue "si", proceda a llenar la causal de conflicto de intereses:
La causal de conflicto consiste en:



por lo anterior, solicito se estudie y comunique la decisión al respecto.

Si su respuesta fue "no", pero se encuentra en una situación de conflicto de interés aparente, describa dicha situación y ofrezca toda la información necesaria para demostrar que dicho conflicto no es ni real ni potencial:
Descripción de la situación:

Información relacionada:

Firma,
Cedula de Ciudadanía No. _____ de _____
Fecha: _____



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo Integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-GA-09	
	Gestión Administrativa	Versión: 0	
	PLANES	Fecha: 12-Dic-2023 GD TRD: 100.03.03 Página 18 de 19	

**ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ
DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES.**

Yo _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía
N.º _____ de _____, en mi calidad de:

- Servidor público de nivel directivo: _____
- Supervisor de contrato: _____
- Interventor: _____
- Inspector: _____
- Empleado de control interno/auditoría/revisión: _____
- Contador, manejo de bienes y valores: _____
- Juntas directivas o consejos de administración: _____

de la entidad _____
dependencia _____

Manifiesto mi voluntad de asumir, de manera unilateral, la presente declaración de conflicto de intereses, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- * Que es mi interés apoyar la política de integridad, como aspecto transversal de la eficiencia en la gestión pública.
- * Que el conflicto de intereses representan un conflicto entre el deber propio de la función pública y mis intereses privados, los cuales podrían influir real o potencialmente en la forma correcta del ejercicio mis funciones y responsabilidades oficiales.
- * Que conozco el Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019) y el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2014)
- * Que conozco las inhabilidades e incompatibilidades en mi calidad de servidor público o particular que cumple funciones públicas.
- * Que no tengo intereses financieros y de otro tipo, relacionados con las labores asignadas en mi calidad de servidor público.

Razón por la cual a continuación me permito declarar mis:

Actividades económicas (participación en sociedades)

Las siguientes son las sociedades, empresas, negocios y organizaciones sin ánimo de lucro de las cuales soy dueño, socio, representante legal, o lo he sido en los últimos 5 años:

ENTIDAD O NEGOCIO	TIPO DE PARTICIPACIÓN	FECHAS

Las siguientes son las sociedades, empresas, negocios y organizaciones sin ánimo de empleado, o lo he sido en los últimos 5 años:

ENTIDAD O NEGOCIO	TIPO DE PARTICIPACIÓN	FECHAS



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-GA-09	
	Gestión Administrativa	Versión: 0	
	PLANES	Fecha: 12-Dic-2023 GD TRD: 100.03.03 Página 19 de 19	

Declaro a la firma de este documento que:
 Si: _____ No: _____ me encuentro en una situación de conflicto de intereses real.

Si su respuesta fue "sí", proceda a llenar la causal de conflicto de intereses:
 La causal de conflicto consiste en:

por lo anterior, solicito se estudie y comunique la decisión al respecto.

Si su respuesta fue "no", pero se encuentra en una situación de conflicto de interés aparente, describa dicha situación y ofrezca toda la información necesaria para demostrar que dicho conflicto no es ni real ni potencial:
 Descripción de la situación:

Información relacionada:

Firma,

Cedula de Ciudadanía No _____ de _____

Fecha: _____



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-GA-09	
	Gestión Administrativa	Versión: 0	
	PLANES	Fecha: 12-Dic-2023 GD TRD: 100.03.03 Pagina 1 de 2	

NOTA: La opinión de nuestros usuarios contribuye decididamente en nuestros procesos de mejoramiento.

TIPO DE SERVICIO QUE DESEA CALIFICAR: PRESENCIAL

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA A CALIFICAR:

I. ASUNTO EN TRAMITE.

Tiempo de espera para ser atendido	<input type="checkbox"/> BUENO	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> MALO
Tiempo de respuesta a su trámite	<input type="checkbox"/> BUENO	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> MALO
Utilidad de la respuesta	<input type="checkbox"/> BUENO	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> MALO

II. ATENCIÓN DEL SERVIDOR PUBLICO.



Amabilidad	<input type="checkbox"/> BUENO	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> MALO
Conocimiento del tema	<input type="checkbox"/> BUENO	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> MALO
Orientación recibida	<input type="checkbox"/> BUENO	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> MALO

III. INSTALACIONES.

Tiempo de ingreso a las instalaciones	<input type="checkbox"/> BUENO	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> MALO
Espacios adecuados	<input type="checkbox"/> BUENO	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> MALO
Iluminación	<input type="checkbox"/> BUENO	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> MALO
Ventilación	<input type="checkbox"/> BUENO	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> MALO
Aseo	<input type="checkbox"/> BUENO	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> MALO
Ruido	<input type="checkbox"/> BUENO	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> MALO

IV. OBSERVACIONES.



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo Integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-GA-09	
	Gestión Administrativa	Versión: 0	
	PLANES	Fecha: 12-Dic-2023	
		GD TRD: 100.03.03 Página 2 de 2	

NOTA: La opinión de nuestros usuarios contribuye decididamente en nuestros procesos de mejoramiento.

TIPO DE SERVICIO QUE DESEA CALIFICAR: PAGINA WEB

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA A CALIFICAR:

I. ASUNTO EN TRAMITE.

Tiempo de espera en la consulta	<input type="checkbox"/> BUENO	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> MALO
Información clara	<input type="checkbox"/> BUENO	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> MALO
Facilidad en la ubicación del formulario	<input type="checkbox"/> BUENO	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> MALO
Claridad del formulario	<input type="checkbox"/> BUENO	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> MALO
Rapidez de la Página Principal	<input type="checkbox"/> BUENO	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> MALO

II. OBSERVACIONES.



INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

ALCALDIA MUNICIPAL DE
GACHANTIVÁ



mipg modelo integrado
de planeación
y gestión



01 TALENTO HUMANO

COMISIÓN DE PERSONAL

En todos los organismos deberá existir una comisión de personal, conformada por alos (2) representantes de la entidad designados por el nominador o quien haga sus veces, y alos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados.

- Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme a lo establecido en las normas y procedimientos legales.
- Resolver las reclamaciones en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño que sean atribuidas por el procedimiento especial.
- Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación, así como el de estímulos y su seguimiento.

COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST

Es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo de una empresa.

- Objetivo:
- Estimular la participación e integración.
 - Generar ideas en beneficio de la empresa y los trabajadores.
 - Generar Trabajo en equipo.
 - Mejorar los sistemas de comunicación.
 - Lograr la eficacia en la vigilancia del S&ST.

COMITES

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un empleado por parte de un empleador, un jefe o un supervisor jerárquico o un compañero de trabajo, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror o angustia.

- Crear espacios de diálogos para promover compromisos mutuos.
- Formular planes de mejora entre las partes involucradas.
- Sugerir a la alta dirección, medidas preventivas y correctivas.

02 INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN

PLAN DE DESARROLLO

Es un documento que contiene los objetivos y estrategias que definen las principales líneas de acción que el Municipio debe tomar en cuenta para la elaboración de programas destinados a satisfacer las necesidades de la Población.

Acuerdo No. 008 de 2014

MISIÓN:

La administración municipal de Sachatuvá, tiene como propósito fundamental mejorar las condiciones de la calidad de vida de sus habitantes a través de la planificación del desarrollo económico, social y ambiental; esto se logra alrededor del ciudadano, del cuidado del agua, la biodiversidad y la soberanía alimentaria, con criterios de equidad, sostenibilidad, participación incluyente, integración regional, gobernanza y ejecución de proyectos de inversión de manera oportuna, eficiente y transparente, teniendo al ser humano como principio y fin de las acciones de gobierno.

VISIÓN:

Al 2027, seremos un municipio ambientalmente sostenible reconocido por sus habitantes y visitantes como un territorio con índices favorables de calidad de vida, con desarrollo y bienestar social. Además se logrará un desarrollo social y económico sostenible, así como oportunidades y justicia ambiental. La participación e inclusión de las comunidades genera una mayor identidad y una apropiación del territorio para garantizar un mejor vivir.

02 INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN

MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Este manual es un referente de conducta, contiene los principales elementos que hacen parte integral de nuestra institución y nuestra cultura organizacional, lo hemos preparado para brindarte el más completo conocimiento de la entidad a la cual ahora perteneces.

CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Establece los niveles de integridad esperados para todos los servidores públicos del país y establece los siguientes valores:

- HONESTIDAD
- RESPECTO
- COMPROMISO
- RESPONSABILIDAD
- JUSTICIA

MM

MANUAL DE FUNCIONES

Es un instrumento de reestructuración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desarrollo de estos.

MM

INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN



INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN

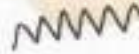
MANUAL DE SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Define los procedimientos que deben ser aplicados al ciudadano en el momento que este haga uso de los canales de atención (presencial, telefónica y virtual) administrados por la Administración Municipal, ya sea para obtener información, realizar un trámite, solicitar un servicio o presentar una PQRD (petición, queja, reclamo o sugerencia).



PROTOCOLO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Es un instrumento que permite facilitar la accesibilidad, atención, orientación y prestación de servicios amplios para la población en discapacidad.



COMISIÓN DE PERSONAL

Busca el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afectan, así como la vigilancia y el respeto por los derechos y los intereses de carrera.



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE ACOSO LABORAL

Profundiza el reconocimiento del respeto de los derechos humanos en el ambiente laboral, entendiendo que las conductas constitutivas de acoso laboral y acoso sexual laboral vulneran los derechos humanos, razón por la cual se pretende facilitar el acceso de todos los servidores a la administración de justicia.



03 CONSULTA MIPG

gov.co

PAGA TU IMPUESTO PREDIAL

Edura

¡Tengo en cuenta!

¡Teners la mano!

Número Catastral el cual comienza 30 números
Dígitalo en la casilla con el 15293

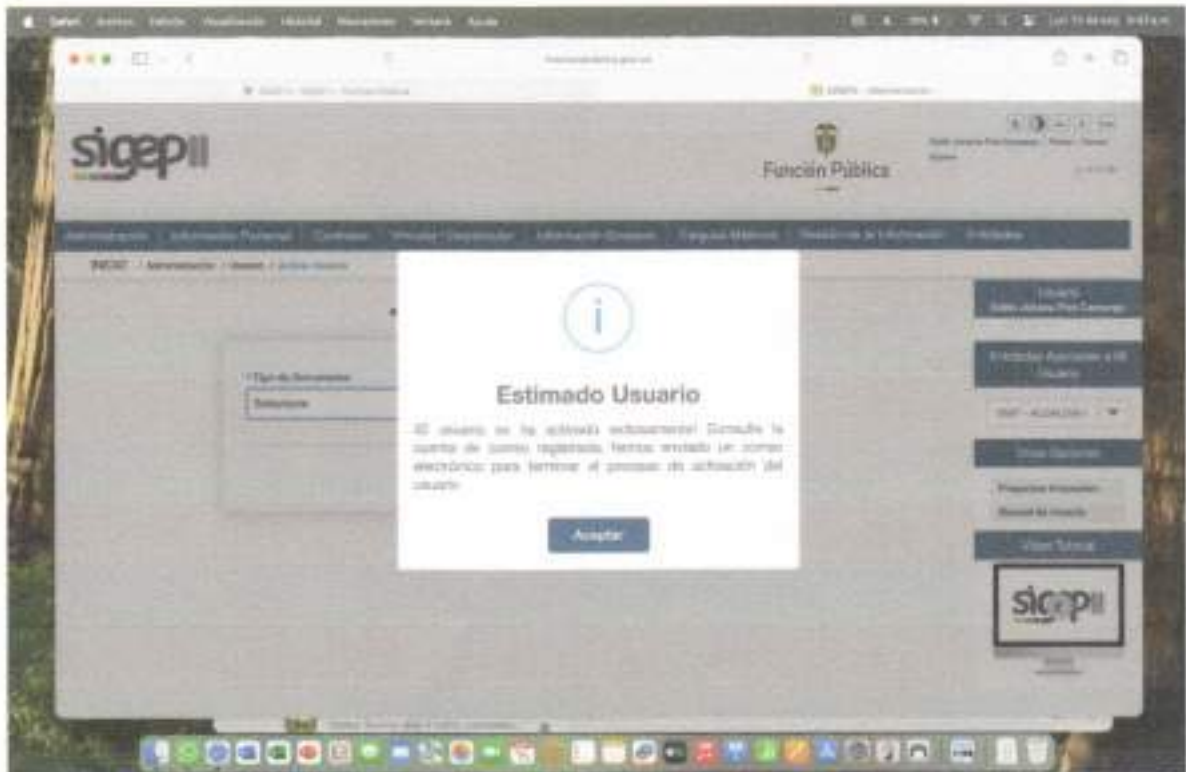
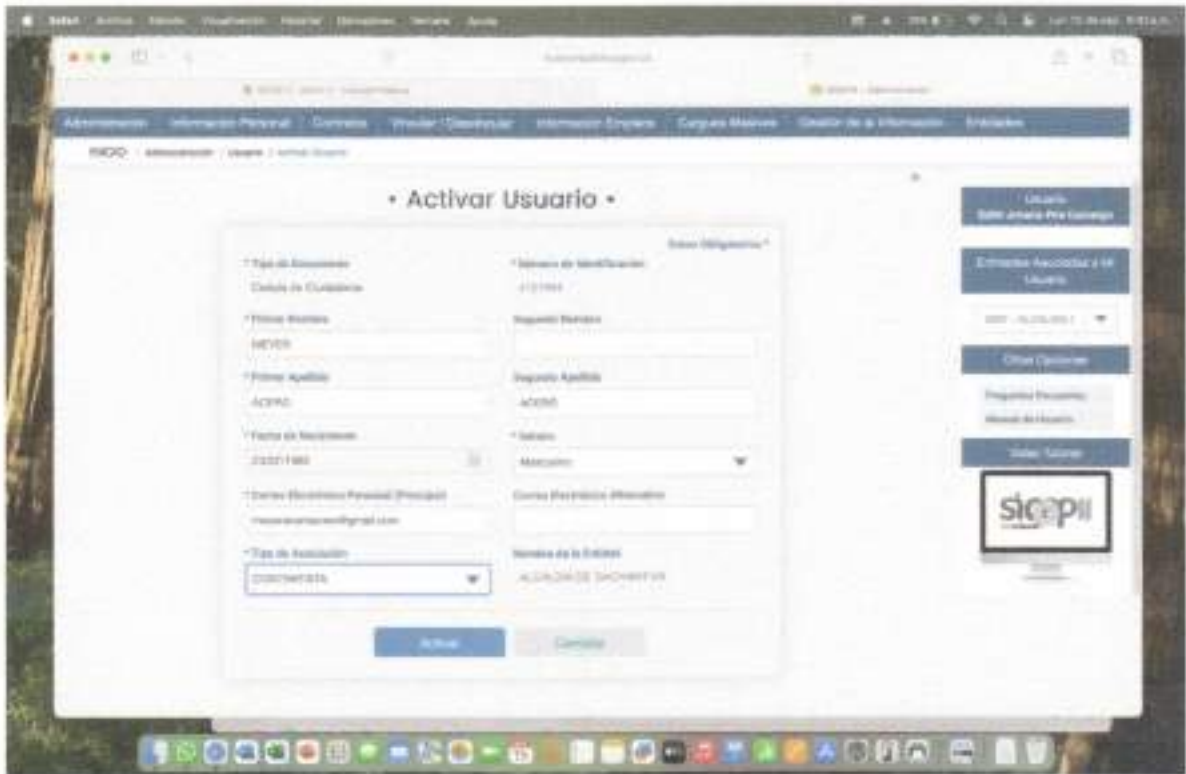
Además:

Verificar los datos de la liquidación
y realizar el procedimiento
de pago por PSE

click

Procesos y trámites | Transacciones y servicios | Comunicaciones | Resultados de consultas | Contabilidad | Datos de participación

Anexo No 15 – PLATAFORMA SIGEP



PLANILLA INTEGRADA AUTORIZACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL



INFORMACIÓN GENERAL:

EMPRESA: **COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS ALIMENTARIOS S.A.** / NIT: **500000000** / RUC: **500000000**

EMPLEADO: **ALFONSO GARCIA GONZALEZ** / NIT: **100000000** / RUC: **100000000**

PERIODO: **01/01/2023** - **31/01/2023**

VALOR A PAGAR: **\$ 630.500**

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	IMPORTE A PAGAR
Salario Base	1	500.000	500.000	500.000
Salida de Caja	1	130.500	130.500	130.500
TOTAL	2		630.500	630.500

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	IMPORTE A PAGAR
Salario Base	1	500.000	500.000	500.000
Salida de Caja	1	130.500	130.500	130.500
TOTAL	2		630.500	630.500

TOTAL PAGAR: \$ 630.500

Planilla Pagada

**CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES
PARAFISCALES**

LEY 828 DE 2003

PERSONAS NATURALES

LILIANA ORDUÑA FORERO, identificada con cedula de ciudadano No 1.049.650.590 de Tunja, de acuerdo a lo señalado en la ley 828 de 2003, declaro bajo la gravedad de juramento y con sujeción a las sanciones para tal efecto establece el código penal en su artículo 442 de los pagos del sistema de seguridad social que realice correspondieron al contrato **MG-CDSP-022-2025**, el cual tiene por objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL CUMPLIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PANEACION Y GESTION-MIPG, POLITICA DE GOBIERNO DIGITAL, SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO Y CARGUE DE INFORMACION PLATAFORMA DNP Y APPUI DE LA CONTRALORIA GENERAL, DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ BOYACÁ VIGENCIA 2025."**

23 de septiembre de 2025


LILIANA ORDUÑA FORERO
C.C. No 1.049.650.590 de Tunja

Cachantivá 23 de septiembre de 2025

Señores
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ
Cachantivá Boyacá

Cordial saludo,

Me dirijo a ustedes con el fin de solicitar no se apliquen las retenciones a la cuenta de **LILIANA ORDUÑA FORERO** identificada con C.C. No. 1.049.650.570 de Tunja teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Aplicación de retención en la fuente de conformidad con el Art 10 y 13 de la ley 1607 de 2012, Decreto 0099 de enero de 2013 y Decreto 1070 del 28 de mayo del 2013 y Decreto 2972 del 20 de diciembre de 2013.

1. Que la ley 1943 de 2018, introdujo sustanciales modificaciones al sistema de determinación del impuesto de las personas naturales, que para efectos tributarios, establece un sistema de tributación cédular, en virtud del cual se impone la obligación de determinar el impuesto en función del origen de las rentas, lo que implica que las personas naturales se vean obligadas a efectuar varias declaraciones cuando obtengan rentas de diferentes orígenes, considerando en cada caso, tablas de deducción y tablas de impuestos diferentes. Es así como clasifica las rentas en cinco categorías, alguna de las cuales aplica para efectos de la determinación de la tarifa del impuesto así:

Rentas de trabajo (salarios, comisiones, honorarios, retribución a servicios personales)

Pensiones (jubilación, vejez, sobrevivientes, indemnizaciones sustitutivas de pensiones, etc.)

Rentas de capital (intereses, rendimientos financieros, arrendamientos, regalías y explotación de propiedad intelectual)

Rentas no laborales (rentas que no se aplican en otra cédula y/o aquellos honorarios recibidos por personas naturales que presten servicios y que contraten o vinculen por lo menos noventa (90) días, dos o más trabajadores.)

Dividendos y participaciones

2. Manifiesto que SI NO he contratado o vinculado 2 o más trabajadores asociados a la actividad.

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

La anterior información la expreso bajo la gravedad de juramento.

Atentamente:


LILIANA ORDUÑA FORERO
CC 1.049.650.570 de Tunja
contratista



TESORERÍA MUNICIPAL
GACHANTIVA

2

26 SEP 2025
136 folios

10:36 AM

RECIBIDO

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo Integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-GA-03	
	Gestión del Talento Humano	Versión: 0	
	Certificaciones	Fecha: 12-dic-2023	
		GD TRD: 10.06 Página 1 de 1	

30.07.07.041

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE PLANEACIÓN, DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL
MUNICIPIO DE GACHANTIVÁ DEPARTAMENTO DE BOYACÁ**

CERTIFICA



Que la contratista **ULIANA ORDUÑA FORERO** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.049.650.590 de Tunja se encuentra a **PAZ Y SALVO** con el Municipio de Gachantivá con NIT 800.020.045 - 9 y la oficina de la secretaria de Planeación, Desarrollo e Infraestructura, con relación al contrato N° MG-CDSP-022-2025 cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL CUMPLIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION- MIPG, POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL, SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO Y CARGUE DE INFORMACION PLATAFORMA DNP Y APPUI DE LA CONTRALORIA GENERAL, DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ BOYACÁ VIGENCIA 2025.

Para constancia se expide en Gachantivá - Boyacá a los veintiséis (26) días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco (2025).


NATALIA BUITRAGO CAMARGO

Secretaria de Planeación, Desarrollo e Infraestructura
Gachantivá - Boyacá



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ	CODIGO:	
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	R-A-CP-13	
	Gestión de Compras y Contratación Pública	Versión:	
	Acto de Liquidación	Fecha:	
		GO TRD:	
		Página 1 de 2	

ACTA DE LIQUIDACION			
FECHA PRESENTE ACTA	26 DE SEPTIEMBRE DE 2025		
CONTRATO CONVENIO	<u>X</u> MG-CDSP-022-2025	FECHA:	19 DE JUNIO DE 2025.
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL CUMPLIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION- MIPG, POLITICA DE GOBIERNO DIGITAL, SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO Y CARGUE DE INFORMACION PLATAFORMA DNP Y APPUI DE LA CONTRALORIA GENERAL, DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ BOYACÁ VIGENCIA 2025.		
VALOR DEL CONTRATO	DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$16.500.000**) M/CTE.		
PLAZO/DURACIÓN	TRES (3) MESES		
ENTIDAD CONTRATANTE	Municipio de Gachantivá		
CONTRATISTA	LILIANA ORDUÑA FORERO		
CEDULA	CC No. 1.049.650.590 de Tunja		
SUPERVISORA	DORIS NATALIA BUITRAGO CAMARGO		
FECHA DE INICIO	20 DE JUNIO DE 2025.		
ACTA DE SUSPENSION	N/A		
ACTA DE REINICIACION	N/A		
PERIODO DE PAGO	Pago final - Del 20 de Agosto al 19 de Septiembre de 2025		
PLANILLA	N° 7984002720 y 7987648893		
No CDP	2025000266 DE FECHA 18 DE JUNIO DE 2025		
No REGISTRO	2025000250 DE FECHA 19 DE JUNIO DE 2025		
SUPERVISOR	DORIS NATALIA BUITRAGO CAMARGO, Secretaria de Planeación.		

JAIME ARMANDO GOMEZ BUITRAGO, mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 4.121.049 expedida en Gachantivá, en nombre y representación del Municipio de GACHANTIVA Boyacá en su condición de Alcalde Municipal, y que en adelante se denominará el **MUNICIPIO**, **DORIS NATALIA BUITRAGO CAMARGO**, **SUPERVISORA DEL CONTRATO** y por la otra parte **LILIANA ORDUÑA FORERO** identificada con cédula de ciudadanía No 1.049.650.590 de Tunja - Boyacá, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado por la presente acta y a partir de la fecha de suscripción, en liquidar el contrato de Prestación de Servicios No. **MG-CDSP-022-2025**, previas las siguientes consideraciones:

Aspectos Generales del Contrato: (i) **PLAZO DE EJECUCIÓN**. Suscrito el 19 de Junio de 2025, con un plazo de ejecución inicial de tres (3) meses, desde la firma del acta de inicio de fecha 20 de Junio. **VALOR**. El valor total del contrato ascendió a la suma de **DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$16.500.000**) M/CTE.**, cuyo **OBJETO ES PRESTACIÓN DE**



Alcaldía Municipal de Gachantivá, Boyacá
Carrera 5 N 4-27 Gachantivá, código postal 154220
www.gachantiva-boyaca.gov.co
Contacto 3102511081



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo Integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-CP-13	
	Gestión de Compras y Contratación Pública	Versión:	
	Acta de liquidación	Fecha: GD TRD: Pagina 2 de 3	

SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL CUMPLIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PANEACION Y GESTION- MIPG, POLITICA DE GOBIERNO DIGITAL, SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO Y CARGUE DE INFORMACION PLATAFORMA DNP Y APPUI DE LA CONTRALORIA GENERAL, DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ BOYACÁ VIGENCIA 2025..

1. Que de conformidad con los establecido en los estudios previos, atendiendo lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 (Modificada por el artículo 217 del Decreto 019 de 2013) y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, los contratos de tracto sucesivo, aquéllos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación de común acuerdo por las partes contratantes, procedimiento que se efectuará dentro del término fijado en el pliego de condiciones o términos de referencia o, en su defecto a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.
2. Que cumplido el plazo señalado en el contrato **No. MG-CDSP-022-2025**, este se terminó por cumplimiento del plazo acordado, por tal razón se debe liquidar en el término legal.
3. La fecha en la que concluyó el plazo fue (19 de Septiembre de 2025) se encuentra dentro de los tiempos señalados y que por vía legal.
4. Que la supervisora del **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. MG-CDSP-022-2025**, Avaló el informe final del objeto contractual.

Por lo expuesto, y acorde con los documentos que reposan en la carpeta del referido contrato se dispone a liquidarlo, en los siguientes términos: **CLAUSULA: PRIMERA - LIQUIDACION:** Liquidar de común acuerdo el contrato **No. MG-CDSP-022-2025**, suscrito entre el **MUNICIPIO Y EL CONTRATISTA**, de acuerdo a la información contenida en el estado de cuenta y certificado de cumplimiento a satisfacción expedido por el supervisor, en los siguientes términos:

FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO	19 DE SEPTIEMBRE DE 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$16.500.000 ⁰⁰) M/CTE.
VALOR EJECUTADO	DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$16.500.000 ⁰⁰) M/CTE.
SALDO SIN EJECUTAR	\$ 0,00

Con el presente pago se afecta presupuestalmente los siguientes rubros:



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo Integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-CP-13	
	Gestión de Compras y Contratación Pública	Versión:	
	Acta de liquidación	Fecha:	
		GD TRD: Pagina 3 de 3	

RUBRO	NOMBRE	CONTRATADO	PAGOS	PRESENTE ACTA	SALDO
2.3.45.4599038. 459903800.2.3. 2.02.02.009.1.2. 4.3.03	FUNCIONARIOS APOYADOS FUENTE: 1.2.4.3.03 SGP -PROPOSITO GENERAL - PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSIÓN	\$ 16.500.000	\$11.000.000	\$5.500.000	\$ 00
TOTAL		\$ 16.500.000	\$11.000.000	\$ 5.500.000	\$ 00

SEGUNDA - DOCUMENTOS: Hacen parte integral de esta acta, el estado de cuenta y certificado de cumplimiento a satisfacción del objeto del contrato, expedido por el supervisor del contrato, todos los documentos que reposan en el contrato **No. MG-CDSP-022-2025** y los allegados, para realizar el trámite de liquidación del mismo.

TERCERA – PAZ Y SALVO: Las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto derivado del contrato **No. MG-CDSP-022-2025**, y el contratista renuncia a cualquier reclamación posterior en contra del MUNICIPIO y/o cualquiera otra autoridad administrativa.

CUARTA – MANIFESTACIÓN: Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento, por lo que en consecuencia, se obligan a todo lo ordenado y manifestado. Para constancia firman los que en ella intervinieron:

LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE	EL CONTRATISTA
 JAIME ARMANDO GOMEZ BUITRAGO C.C. N° 4.121.049 DE GACHANTIVÁ ALCALDE MUNICIPAL	 LILIANA ORDUNA FORERO C.C No. 1.049.650.590 de Tunja
 DORIS NATALIA BUITRAGO CAMARGO SECRETARIA DE PLANEACIÓN Supervisora del Contrato	

