INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

FECHA PRESENTE INFORME:	06 DE ABRIL DE 2026		
No CONTRATO	C-MT-CD-016-2026 DE 13 DE ENERO DE 2026		
OBJETO CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO, EN LO RELACIONADO CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO CONTRIBUYENDO AL DESARROLLO, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y DE LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES		
PERIODO DE PAGO	01/03/2026 al 31/03/2026		
No. FACTURA/ CTA DE COBRO:	03 del 06/04/2026		
No. PLANILLA SEGURIDAD S.	4647946301	**MES:**	FEBRERO

BALANCE CONTRACTUAL		
VALOR INICIAL DEL ACTO CONTRACTUAL	$ 34.770.000,00	
ADICIONES EN VALOR		
PAGOS PARCIALES CANCELADOS		$ 10.370.000,00
VALOR PRESENTE PAGO		$ 6.100.000,00
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL		$ 18.300.000,00
SUMAS IGUALES	$ 34.770.000,00	$ 34.770.000,00

ACTIVIDADES EJECUTADAS	
RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**
1. Prestar Asesoría y apoyo a la Secretaría General y de Gobierno, en la gestión del talento Humano, tales como Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar Social e incentivos	Esta actividad se desarrolló y consolido en el periodo anterior
2. Gestionar las solicitudes de situaciones administrativas de los servidores públicos y proyectar los actos administrativos de acuerdo con la normatividad vigente	Se dio respuesta al funcionario LUIS CARLOS CAMARGO PALACIOS mediante oficio 200-SGG-0146 -2026 del 02 de marzo del presente año. Respuesta a solicitud de permiso académico compensado. Se proyecto el acto Administrativo "POR EL CUAL SE MODIFICA TEMPORALMENTE EL HORARIO DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TIBASOSA CON OCASIÓN DE LA SEMANA SANTA PARA EL AÑO 2026. El cual se remitió el día 22 de marzo de 2026 al correo electrónico kellyperezbenavides@gmail.com Se proyectaron las Resoluciones "POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCE Y AUTORIZA EL PAGO DE AUXILIO DE TRANSPORTE A LOS HONORABLES CONCEJALES QUE RESIDEN EN EL SECTOR RURAL DEL MUNICIPIO DE

	TIBASOSA, BOYACÁ" las cuales se remitieron al correo electrónico secgobierno@tibasosa-boyaca.gov.co los días 13 y 31 de marzo de 2026 Se proyecto la RESOLUCIÓN No. 173 (Febrero 17 de 2026) POR MEDIO DE LA CUAL SE OTORGA UN PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO PARA ADELANTAR UN PROGRAMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, enviado al correo electrónico secgobierno@tibasosa-boyaca.gov.co el día 04 de marzo de 2026
3. Apoyar en la revisión de certificaciones, liquidaciones y demás actos administrativos relacionados con la gestión del talento humano	Se reviso la proyección de la Resolución "POR MEDIO DEL CUAL SE RECONOCE Y SE ORDENA EL PAGO DE LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES, A TILCIA NOHEMÍ TRIANA LÓPEZ COMO SUPERNUMERARIA EN LA ALCALDÍA DE TIBASOSA- El día 02 de Marzo de 2026, la cual fue remitida al correo: talentohumano@tibasosa-boyaca.gov.co Se reviso la proyección de la Resolución "RESOLUCIÓN No. 243 "POR LA CUAL SE CONCEDE Y SE CANCELA UN PERIODO DE VACACIONES A UN FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE TIBASOSA-BOYACÁ." El día 17 de marzo 2026 y enviada al correo: talentohumano@tibasosa-boyaca.gov.co Se Revisaron las proyecciones de comisiones de Servicios y sus respectivos pagos de los servidores GUILLERMO ARTURO PATIÑO MESA,JEIMY LIZETH POVEDA NIÑO y JOSE ANTONIO RIVAS MOTTA, encontrando que estas se ajustan a los principios de legalidad, competencia, finalidad, motivación y proporcionalidad que rigen la función administrativa, toda vez que persigue un fin público legítimo y se encuentra debidamente sustentado en normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes. La decisión de autorizar la comisión oficial y reconocer el pago de viáticos y gastos de transporte está claramente motivada, responde a una necesidad real del servicio y guarda coherencia con las funciones propias del cargo desempeñado por la servidora pública. Así mismo, la liquidación de los valores reconocidos se efectúa conforme a los topes y condiciones establecidos por el Gobierno Nacional, sin generar beneficios indebidos ni cargas injustificadas.
4. Brindar acompañamiento técnico y asesoría especializada a la Secretaria General y de Gobierno en la planeación, ejecución y mejora de los procesos de gestión humana.	Se solicito a la CNSC activar el usuario de Administrador para SIMO 4.0 Con los respectivos Datos de la Dra. Kelly Yohana Pérez Benavides por el aplicativo de la Comisión. Al respecto la CNSC se pronunció el día 9 de marzo de 2026 activando el acceso según el radicado **2026RE101431.** Con este resultado se procedió a diligenciar los formatos establecidos por la CNCS en cuanto a la proyección de la próxima convocatoria pública para los municipios de quinta y sexta categoría, así como el registro de las vacantes a la OPEC y actualización

	de las fichas técnicas como se demuestra en los documentos anexos al informe.
5. Brindar acompañamiento técnico, asesoría especializada y apoyo en la proyección de documentos y actos administrativos que se emitan en virtud de todas las solicitudes y procesos que involucren a los servidores públicos sindicalizados y organizaciones sindicales con presencia en la administración Municipal.	Se proyecto la Resolución: "POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDE PERMISO SINDICAL A LOS FUNCIONARIOS INTEGRANTES DEL SINDICATO DE TRABAJADORES OFICIALES Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ" enviada al correo electrónico de la Secretaria General y de Gobierno el día 6 de marzo de 2026 Se Proyecto respuesta a los Sindicatos; SINDICATO DE TRABAJADORES OFICIALES Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ – *SINTRAMUNICIPIOS DE BOYACÁ* SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES DEL ESTADO – *SUNET* SUBDIRECTIVA BOYACÁ, SINDICATO NACIONAL DE INDUSTRIA (UNISETT) en cuanto a los Solicitud de unificación de pliegos de peticiones enviada al correo secgobierno@tibasosa-boyaca.gov.co el día 31 de marzo de 2026
6. Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de los procesos internos y la gestión del cambio institucional.	No aplica para este periodo
7. Apoyar la implementación de políticas, planes y programas de gestión humana en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	Se dio aplicación a la circular 037 de la Secretaria de Planeación y Desempeño Institucional sobre el diligenciamiento del furag. Dando respuesta a lo correspondiente a Talento Humano, el cual fue remitido el día 26 de marzo de 2026 al correo secgobierno@tibasosa-boyaca.gov.co
8. Asesorar técnicamente a la Secretaria General y de Gobierno en los procesos de evaluación del desempeño laboral y fortalecimiento del clima y la cultura organizacional	Se revisaron los documentos radicados por los funcionarios de la Entidad para acceder al incentivo de educación formal que la alcaldía de Tibasosa estableció para los funcionarios de carrera administrativa, provisional y de libre nombramiento y remoción, Decreto No. 095 de 2025, "Por medio del cual se establecen los criterios y procedimientos para el programa de financiación para la educación formal de los servidores públicos de la planta global de la Alcaldía de Tibasosa", y Decreto No. 012 de 2026, mediante el cual se modifica la forma de pago del incentivo, implementando la modalidad de reembolso. Proyectando el oficio 200-SGG-0190-2026 Dirigido al Comité de Bienestar y Capacitación el día 12 de marzo, donde se remitió las solicitudes para evaluación de incentivo económico para educación formal.
9. Apoyo en la etapa precontractual y contractual de los procesos que le sean asignados.	Se revisaron las observaciones del proceso PC-MT-SA-M-004-2026ª. Remitiendo el día 15 de marzo de 2026 al WhatsApp de la profesional Fernanda

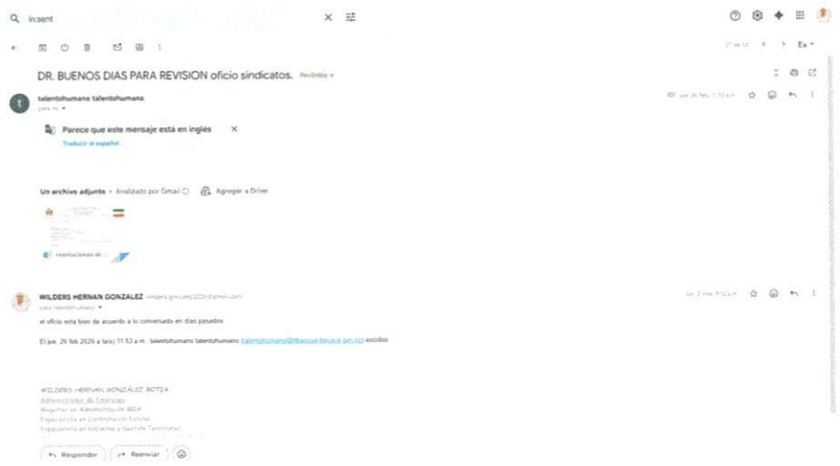
	molano el ajuste respectivo a la evaluación con respecto al anexo No 6 del.
10. Las demás que se deriven o sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le sean asignadas por el supervisor.	Se dio a respuesta a la procuraduría mediante Oficio 200-SGG- 0147 -2026 del 02 de marzo del presente año: requerimiento sobre cumplimiento de la Ley 2365 de 2024 y Circular 006 de 2025 – prevención y atención del acoso sexual en el entorno laboral.
Se realizó mesa técnica con el supervisor del plan de ejecución, con sus correspondientes líneas a desarrollar, los tiempos estimados las posibles formas de ejecución y los mecanismos de desarrollo para el efectivo éxito de la ejecución de las actividades.	

El presente informe de actividades se suscribe a los seis (06) días del mes de abril de 2026, dentro de las responsabilidades contractuales para gestionar la cuenta de cobro del periodo comprendido entre el 01/03/2026 al 31/03/2026.

CONTRATISTA:

FIRMA:
NOMBRE: WILDERS HERNAN GONZALEZ BOTIA
C.C 7186038 De Tunja

ANEXOS







ALCALDÍA MUNICIPIO DE TIBASOSA - BOYACÁ

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICIOS O CARTAS

Cod. A-04-P-02-F7 | Versión 1 | Fecha: 14/12/2021 | Página 1 de 1

200-SGG- 0146 -2026

Tibasosa, 02 de marzo de 2026

Señor
LUIS CARLOS CAMARGO PALACIOS
Profesional Universitario Código 219 Grado 02
Alcadía Municipal

Ref. Respuesta a solicitud de permiso académico compensado

Cordial saludo,

En atención a la solicitud radicada mediante oficio No. 200-VU-0073-2026, relacionada con el permiso para adelantar estudios de especialización en la UPTC Tunja los viernes en el horario de 2:00 p.m. a 6:00 p.m., me permito manifestar lo siguiente:

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, específicamente en su artículo 2.2.5.5.19, el otorgamiento del permiso académico compensado se encuentra sujeto a las necesidades del servicio y, en el acto administrativo que lo conceda, debe quedar definida la forma en que el servidor público compensará el tiempo utilizado para adelantar sus estudios.



ALCALDÍA MUNICIPIO DE TIBASOSA - BOYACÁ

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICIOS O CARTAS

200-SGG- 0147 -2026

Tibasosa, 02 de marzo de 2026

Señores
Procuraduría General de la Nación

Bogotá

Asunto: Respuesta a requerimiento sobre cumplimiento de la Ley 2365 de 2024 y Circular 006 de 2025 – prevención y atención del acoso sexual en el entorno laboral.

Respetados señores:

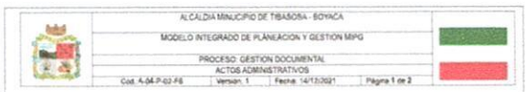
En atención al requerimiento comunicado mediante oficio DCTS03244 de fecha 13 de febrero de 2026, relacionado con la implementación de las disposiciones contenidas en la Ley 2365 de 2024 y la Circular 006 de 2025, de manera atenta nos permitimos informar lo siguiente:

En la entidad no se ha presentado ningún caso de acoso sexual en el entorno laboral, ni se han recibido quejas, denuncias o reportes asociados a este tipo de conductas.

Acciones de prevención y fortalecimiento institucional

En cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y en armonía con los lineamientos impartidos por la Procuraduría General de la Nación, la entidad ha previsto para la vigencia 2026 el desarrollo de acciones orientadas a la prevención, sensibilización y promoción de ambientes laborales seguros y respetuosos, dentro de las cuales se destacan:

- Realización de capacitaciones institucionales dirigidas a todos los servidores públicos y contratistas sobre prevención del acoso sexual en el entorno laboral.



ALCALDÍA MUNICIPIO DE TIBASOSA - BOYACÁ

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTOS ADMINISTRATIVOS

Cod. A-04-P-02-F6 | Versión: 1 | Fecha: 14/12/2021 | Página 1 de 2

RESOLUCIÓN No. 173
(Febrero 17 de 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE OTORGA UN PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO PARA ADELANTAR UN PROGRAMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

El Alcalde Municipal de Tibasosa-Boyacá, En uso de sus facultades Constitucionales y Legales y especialmente las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política, art. 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, Ley 1952 de 2019, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, y

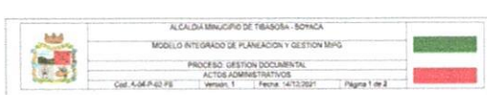
CONSIDERANDO

Que el Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017, dispone en el artículo 2.2.5.5.19 lo siguiente:

> *"Permiso académico compensado. Al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servicio dentro de los límites señalados en la ley".*

Que el artículo 10 de la ley 30 de 1992 dispone:

> *"Son programas de posgrados las especializaciones, maestrías, los doctorados y los pos-doctorados". Que el artículo 37 de la Ley 1952 de 2019 determina los derechos a que tiene el servidor público, entre ellos: "6. Obtener permiso y licencias en los casos previstos en la Ley. Por su parte, el artículo 38 de la Ley ibidem determina como uno de los deberes de los servidores públicos el siguiente: "12 Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las las excepciones legales"*



ALCALDÍA MUNICIPIO DE TIBASOSA - BOYACÁ

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTOS ADMINISTRATIVOS

Cod. A-04-P-02-F6 | Versión: 1 | Fecha: 14/12/2021 | Página 1 de 2

RESOLUCIÓN No. XXXX
(Marzo 06 de 2026)

POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDE PERMISO SINDICAL A LOS FUNCIONARIOS INTEGRANTES DEL SINDICATO DE TRABAJADORES OFICIALES Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ "SINTRAMUNICIPIOS"

El Alcalde Municipal de Tibasosa, Boyacá, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 2, 40 y 315 de la Constitución Política; la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO

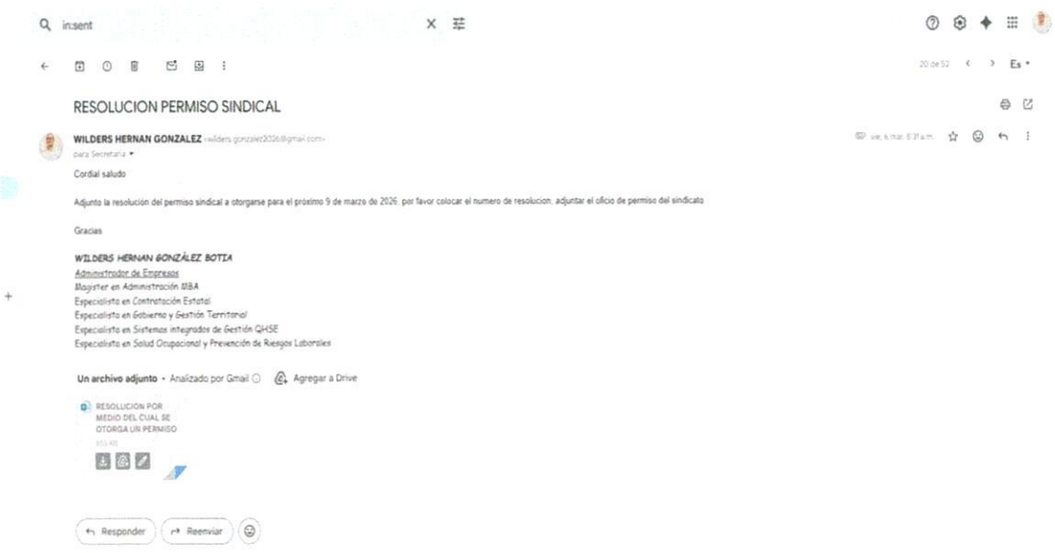
Que de acuerdo con lo consagrado en el artículo 39 de la Constitución Política, el derecho de asociación sindical implica el reconocimiento a los representantes sindicales de las garantías necesarias para el cumplimiento de sus funciones, entre las cuales se encuentran los permisos sindicales para los empleados del sector privado y del sector público.

Que el artículo 416-A del Código Sustantivo del Trabajo, adicionado por el artículo 13 de la Ley 584 de 2000, establece que las organizaciones sindicales de los servidores públicos tienen derecho a que las entidades públicas les concedan permisos sindicales, para que quienes sean designados por ellas puedan atender las responsabilidades que se desprenden del derecho fundamental de asociación y libertad sindical.

Que la honorable Corte Constitucional, en Sentencia T-464 de 2010, al referirse a los permisos sindicales remunerados, indicó que estos deben ser concedidos y ordenó a la accionada otorgar *"(…) los permisos sindicales solicitados por el actor, teniendo la posibilidad de negarlos siempre y cuando motivara de manera suficiente la decisión amparándose en los criterios de necesidad, razonabilidad y proporcionalidad".*

Mediante la Ley 411 de [illegible] *protección del derecho de sindicación y los procedimientos para determinar las condiciones de empleo en la*

Página 1 / 3



in:sent

20 de 52

RESOLUCION PERMISO SINDICAL

WILDERS HERNAN GONZALEZ <wilders.gonzalez2026@gmail.com>
para Secretaria

vie, 6 mar, 8:37 a.m.

Cordial saludo

Adjunto la resolución del permiso sindical a otorgarse para el próximo 9 de marzo de 2026. por favor colocar el numero de resolucion. adjuntar el oficio de permiso del sindicato

Gracias

WILDERS HERNAN GONZÁLEZ BOTIA
Administrador de Empresas
Magister en Administración MBA
Especialista en Contratación Estatal
Especialista en Gobierno y Gestión Territorial
Especialista en Sistemas integrados de Gestión QHSE
Especialista en Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail ⓘ Agregar a Drive

RESOLUCION POR MEDIO DEL CUAL SE OTORGA UN PERMISO
653 KB

Responder Reenviar

NIT: 891855361-6	**ALCALDÍA MUNICIPIO DE TIBASOSA - BOYACÁ** **MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG** **PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL** **OFICIOS O CARTAS**			
	Cod.: A-04-P-02-F7	Versión: 1	Fecha: 14/12/2021	Página 1 de 1

200-SGG-0190-2026

Tibasosa, 12 de Marzo de 2026

SEÑORES
COMITÉ DE BINESTAR Y CAPACITACIÓN
Alcaldía Municipal
Tibasosa

Ciudad

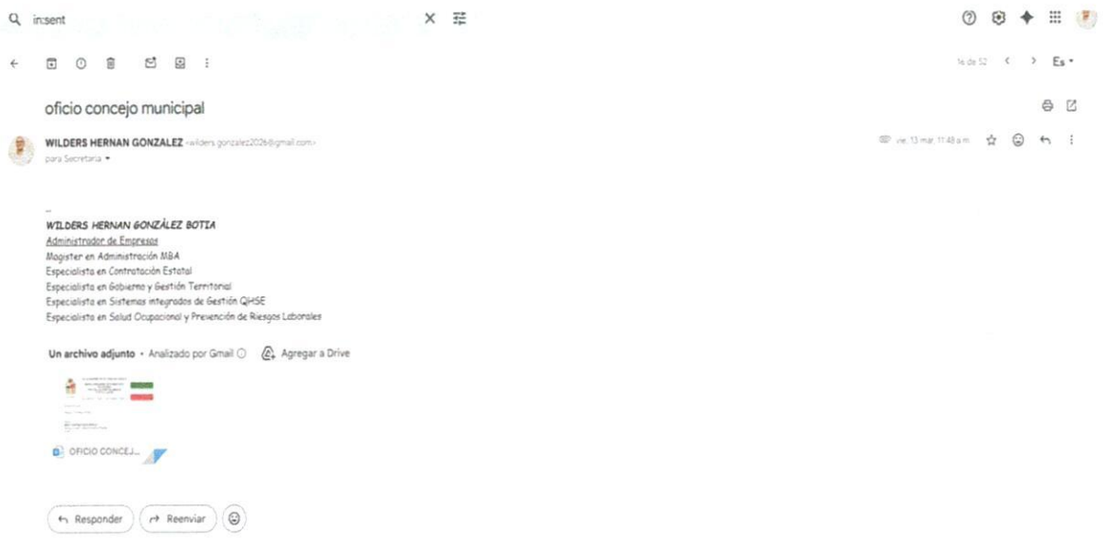
Referencia: **Remisión de solicitudes para evaluación de incentivo económico para educación formal**

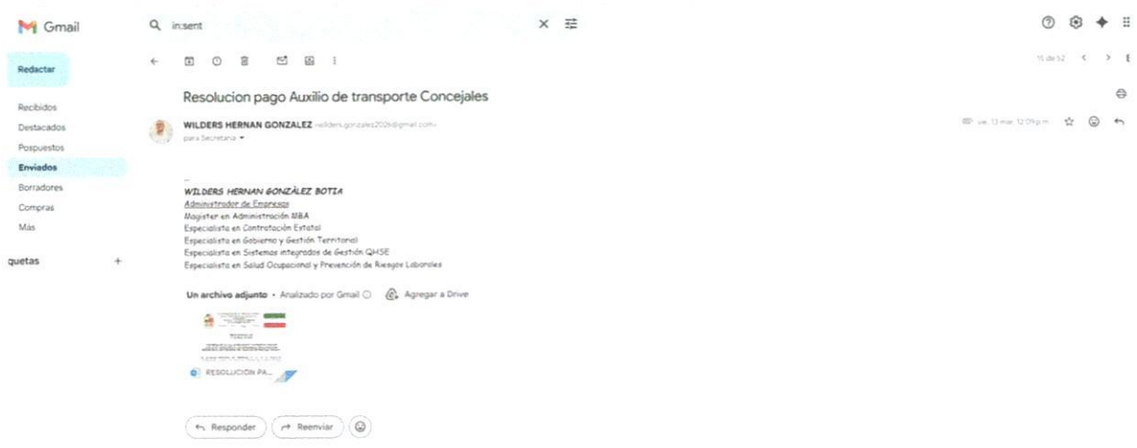
Respetados Integrantes:

De manera atenta me permito remitir al Comité de Bienestar y Capacitación las solicitudes presentadas por los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Tibasosa que radicaron la documentación requerida para acceder al incentivo económico para educación formal bajo la modalidad de reembolso.

Lo anterior, en cumplimiento de lo establecido en el procedimiento definido en los Decretos 095 de 2025 "Por medio del cual se establecen los criterios y procedimientos para el programa de financiación para la educación formal de los servidores públicos de la planta global de la Alcaldía de Tibasosa" y 012 de 2026 "Por Medio del cual se modifica la forma de pago del incentivo, implementando la modalidad de reembolso.

(...) *La Secretaría General y de Gobierno verificará el cumplimiento de los requisitos y remitirá la solicitud al Comité de Bienestar y Capacitación para su respectiva evaluación.* En ese sentido, esta Secretaría realizó la revisión preliminar de los documentos aportados por los solicitantes, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos para el trámite, motivo por el cual se remiten las solicitudes relacionadas en el cuadro anexo, con el fin de que el Comité de Bienestar y Capacitación analice cada caso y determine, conforme a la disponibilidad presupuestal de la entidad, la aprobación del reconocimiento del incentivo económico bajo la modalidad de reembolso.







Gmail

in:sent

Redactar

Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Compras
Más

Viáticos Recibidos ×

secretariageneral tibasosa-boyaca
Cordial saludo. deseando éxitos en sus labores diarias. A través de la presente solicito su amable colaboración revisando y aprobando las resoluciones adjuntas

WILDERS HERNAN GONZALEZ <wilders.gonzalez2720@gmail.com>
para secretariageneral

Revisando la proyección de las resoluciones. Estas se ajustan a los principios de legalidad, competencia, finalidad, motivación y proporcionalidad que rigen la función administrativa, toda vez que persigue un fin público legítimo y se encuentra debidamente sustentado en normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes. La decisión de autorizar la comisión oficial y reconocer el pago de viáticos y gastos de transporte está claramente motivada, responde a una necesidad real del servicio y guarda coherencia con las funciones propias del cargo desempeñado por la servidora pública. Así mismo, la liquidación de los valores reconocidos se efectúa conforme a los topes y condiciones establecidos por el Gobierno Nacional, sin generar beneficios indebidos ni cargas injustificadas para la administración

***

WILDERS HERNAN GONZÁLEZ BOTIA
Administrador De Empresas
Magister en Administración MBA
Especialista en Contratación Estatal
Especialista en Gobierno y Gestión Territorial
Especialista en Sistemas Integrados de Gestión QHSE
Especialista en Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales

Responder Reenviar



Gmail

in:sent

Redactar

Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Compras
Más

PROYECCIÓN DECRETO ALCANCE DESCANSO COMPESANDO SEMANA SANTA

WILDERS HERNAN GONZALEZ <wilders.gonzalez2720@gmail.com>
para kellyperezbenavides

Doctora
Kelly Yohana Pérez Benavides
Secretaria General y de Gobierno

Cordial saludo, teniendo en cuenta que la secretaria de planeación solicita que se de aclaración al decreto 14 POR EL CUAL SE MODIFICA TEMPORALMENTE EL HORARIO DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TIBASOSA CON OCASIÓN DE LA SEMANA SANTA PARA EL AÑO 2026 Y SE OTORGA UN DESCANSO COMPENSADO en relación a los terminos que manejan en sus actuaciones administrativas y que no les suceda lo del año inmediatamente anterior. Por tal motivo te adjunto la proyección del decreto que aclara y da alcance a la situación antes descrita para tu revisión y aprobación

Muchas Gracias

WILDERS HERNAN GONZÁLEZ BOTIA
Administrador de Empresas
Magister en Administración MBA
Especialista en Contratación Estatal
Especialista en Gobierno y Gestión Territorial
Especialista en Sistemas Integrados de Gestión QHSE
Especialista en Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail ⓘ Agregar a Drive

ALCANCE DECRE...

Planta de Personal [Entidad]	Nro. Empleos	Nro. Vacantes
Empleos Planta Permanente		
Empleos Planta Temporal		
Total Empleos Planta Permanente	**0**	

	Empleos				Vacantes o Plazas			
Planta	**LNR**	**Carrera Administrativa (provionalidad)**	**Planta Temporal**	**Total Empleos**	**LNR**	**Carrera Administrativa**	**Planta Temporal**	**Total Vacantes**
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 09		11		11				0
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES 470 - 05		2		2				0
AYUDANTE 472 - 05		1		1				0
CONDUCTOR 480 - 9		1		1				0
CONDUCTOR MECANICO 480 - 11	1			1				0
SECRETARIA EJECUTIVA DESPACHO 438 - 11	1			1				0
TECNICO ADMINISTRATIVO 367-03		5		5				0
TECNICO ADMINISTRATIVO 367-03	1			1				0
TECNICO OPERATIVO 314- 03		3		3				0
TECNICO OPERATIVO 314- 02		2		2				1
TECNICO 303 - 12		1		1				
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 2		9		9				0
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 215 - 9	1			1				
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 9		1		1				0
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 202 -10		1		1				0
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 222-10		2		2				0
LIDER DE PROYECTO 208-11	2			2				0
DIRECTIVO 005 - N A	1			1				
DIRECTIVO 006 - 08	1			1				
SECRETARIOS DESPACHO 020 - 08	6			6				0
DIRECTOR 09-07	1			1				0
DIRECTOR 09-06	1			1				0
				0				0
				0				0
				0				0
				0				0
				0				0
				0				0
				0				0
Total	**16**	**39**	**0**	**55**	**0**	**0**	**0**	**1**

Conformación Planta Personal | Detalle de la Planta | Hoja1 | +

CNSC
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS – SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA PARA ASCENSO

En cumplimiento de las disposiciones de la Circular CNSC N° 0011 de 2021, en la que se previno a los Representantes Legales y Jefes de las Unidades de Personal de las entidades del Sistema General, Sistemas Específicos y Especiales de creación legal, respecto de la certificación de los servidores públicos de carrera administrativa, que cumplan las condiciones y requisitos para el desempeño de los empleos convocados a concurso, el presente formato dispone el registro de la información solicitada.

Entidad ALCALDIA DE TIBASOSA

Nit 891855361-6

Fecha de certificación **DD** 24 **MM** MARZO **AAAA** 2026

EJEMPLO:
SE DEBE DILIGENCIAR UNA FILA POR SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA QUE CUMPLA LOS REQUISITOS PARA EL EMPLEO REPORTADO EN LA OPEC

OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS REPORTADA							SERVIDOR PÚBLICO - EMPLEO DEL QUE ES TITULAR				
N°	N° EMPLEO	VACANTES	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	NOMBRE	N° DOCUMENTO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1		1	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	3	SECRETARIA HACIENDA	ANGARITA ROYERO GRACE ELENA	46452297	AUXILIAR ADMINITRATIVO	407	9
2		1	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	3	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	BLANCA ENAIDA ROJAS PEREZ	24166772	AUXILIAR ADMINITRATIVO	407	9
3		1	TECNICO OPERATIVO	314	2	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	COGUA RODRIGUEZ VIVIANA PAOLA	1055312496	AUXILIAR ADMINITRA	407	9
4		1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	SECRETARIA DE HACIENDA	JUAN PABLO CEPEDA CHAPARRO	1055314396	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2
5		1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	DANIEL ADOLFO VAZQUES GUAJE	1055314964	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2

Página 1

Formato Ascenso | Formato Servidores de Carrera | Formato Reserva Ascenso | Formato Reserva Abierto | Provisionales 498



Certificado del empleo

Entidad: ALCALDÍA DE TIBASOSA
NIT: 891855361
Fecha y hora generación: 27/03/2026 10:56:57
Código verificación del reporte: 76c1c4dc-f36b-4156-9c1f-2eed9597ee09

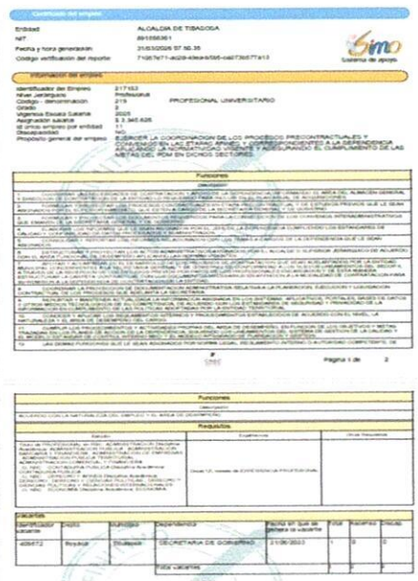
Sistema de apoyo

Información del empleo

Identificador del Empleo 220584
Nivel Jerárquico Profesional
Código - denominación 219 PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Grado 2
Vigencia Escala Salarial 2025
Asignación salarial $ 3.345.626
Id único empleo por entidad 17
Discapacidad NO
Propósito general del empleo ADMINISTRAR LAS POLITICAS INSTITUCIONALES Y EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL, EJECUTAR LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE CONTRIBUYEN AL MEJORAMIENTO DEL MANEJO DE LA GESTION DOCUMENTAL, LA ADMINISTRACION DE LA CORRESPONDENCIA Y EL ARCHIVO INSTITUCIONAL, PRESERVANDO LA MEMORIA HISTORICA Y CUMPLIENDO LAS DIRECTRICES

Funciones
Descripción
1. ADMINISTRAR EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL Y EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL, SEGUN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
2. REALIZAR LA CREACION, ACTUALIZACION Y EL SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRO, AL IGUAL QUE APLICAR LAS POLITICAS DE DEPURACION Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION Y ARCHIVO CENTRAL, DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES SOBRE LA MATERIA.
3. ESTUDIAR LAS SOLICITUDES DE CREACION, MODIFICACION Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA MECI Y DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL QUE PRESENTEN LAS DEPENDENCIAS, EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EN LO RELACIONADO A SU FORMA, COHERENCIA Y ENCADENAMIENTO LOGICO DE ACTIVIDADES, CONFORME A LAS METODOLOGIAS DETERMINADAS PARA ELLO.
4. ADMINISTRAR, CONSERVAR Y SALVAGUARDAR EL ARCHIVO CENTRO E HISTORICO DE DOCUMENTOS DEL MUNICIPIO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES VIGENTES EN LA MATERIA DICTADAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.
5. LIDERAR EL PROCESO DE ADOPCION DE ESTANDARES DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA, GESTION DE ARCHIVOS ELECTRONICOS Y EN LA DISTRIBUCION E INTERCAMBIO DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, DE ACUERDO CON LAS NORMAS EXPEDIDAS SOBRE LA MATERIA.
6. ELABORAR LOS REGLAMENTOS, MANUALES E INSTRUCTIVOS INTERNOS PARA EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA Y EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL APLICANDO DE LAS DIRECTRICES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.
7. DIRIGIR LA PROGRAMACION Y EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES REFERENTES A LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, TRAMITES Y DEMAS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, QUE DEBAN CUMPLIR CON LAS DEPENDENCIAS DL MUNICIPIO, ASI COMO LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.
8. GESTIONAR EL PROCESO DE ACTUALIZACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO, SEGUN LOS PARAMETROS IMPARTIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION , PARA ASEGURAR LA CORRECTA CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS.
9. ORIENTAR A TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO EN LA IMPLEMENTACION DE LAS TECNICAS ARCHIVISTICAS SUGERIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION PARA EL MANEJO Y ORGANIZACION DE LA DOCUMENTACION Y LA CORRESPONDENCIA.
10. MANTENER Y ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE EL SISTEMA DE INFORMACION DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO, EL INVENTARIO DOCUMENTAL Y EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL.
11. SUMINISTRAR LA INFORMACION RELATIVA A LOS PROCESOS TRANSVERSALES RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, PLANEACION, COMUNICACIONES, TRAMITES Y DEMAS ESTADISTICAS QUE SE REQUIERAN DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE OPERACION DEL MUNICIPIO Y LO REGULADO EN EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL

CNSC Página 1 de 3



Certificado del empleo

Entidad ALCALDIA DE TIBASOSA
NIT 891855361
Fecha y hora generación 21/03/2026 07:50:35
Código verificación del reporte 71057b71-ab29-49ea-b5b5-ca073b577a13

Sistema de apoyo

Información del empleo

Identificador del Empleo 217153
Nivel Jerárquico Profesional
Código - denominación 219 PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Grado 2
Vigencia Escala Salarial 2025
Asignación salarial $ 3.345.626
Id único empleo por entidad 11
Discapacidad NO
Propósito general del empleo EJERCER LA COORDINACION DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES EN LAS ETAPAS APOYO A LOS DEPENDIENTES A LA DEPENDENCIA ADJUNTANDO LA INFORMATICIDAD Y REALIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL POAI EN DICHOS SECTORES.

Funciones
DESCRIPCION
[illegible]

CNSC Página 1 de 2

Funciones
DESCRIPCION
[illegible]

Requisitos		
Estudio	Experiencia	Otros Requisitos
[illegible]	[illegible]	[illegible]

CALIDAD DEL USUARIO								
IDENTIFICADOR usuario	ENGRO	SUPERIOR	DEPENDENCIA	FECHA EN QUE SE GENERA LA USUARIA	ITEM	PUNTAJE	PUNTAJE
406672	Regular	Profesional	SECRETARIA DE GOBIERNO	21/03/2023	1	0	0