INFORME DE ACTIVIDADES - No. 01
02 DE FEBRERO AL 01 DE MARZO DE 2026

CONTRATO No	**1000-10-01-051-2026**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIONDE LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO TECNICO, METODOLOGICO Y OPERATIVO A LA SECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO TERRITORIAL Y A LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE HELICONIA, ORIENTADOS A FORTALECER, IMPLEMENTAR, MANTENER Y ASEGURAR LA SOSTENIBILIDAD DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG.
CONTRATISTA	ESTIVEN ORLANDO POSADA VILLA
N° DE IDENTIFICACIÓN	1.036.779.594
VALOR DEL CONTRATO:	CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS MIL ($ 44.000.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	DIEZ (10) MESES CONTADOS DESDE EL INICIO DE EJECUCIÓN EN SECOP II.
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO SEGÚN ACTA	02 DE FEBRERO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	EL PLAZO DEL CONTRATO SERÁ DE DIEZ (10) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO EN SECOP II

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Las actividades ejecutadas durante el periodo fueron las siguientes:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES EJECUTADAS
1. Realizar diagnóstico técnico inicial y validar brechas 2025 por dimensiones y políticas, con soportes y responsables.	Se realizó el diagnóstico técnico inicial del estado de implementación del MIPG en la Alcaldía de Heliconia, con revisión de los resultados del IDI/FURAG 2024 y de los instrumentos institucionales vigentes. Se identificaron brechas prioritarias en Gestión del Conocimiento, información y Comunicación, evaluación de resultados y Talento Humano, así como riesgos asociados a la dispersión de evidencias, debilidad documental y necesidad de fortalecer la gobernanza del Modelo. Como resultado, se validaron responsables preliminares por política y

	se definieron decisiones inmediatas para el alistamiento institucional
2. Formular el Plan de Mejora MIPG 2026, con metas, responsables, cronograma, evidencias e indicadores.	Se formuló el Plan Integral de Implementación del MIPG 2026, versión 1.0, con horizonte de once (11) meses, que contiene diagnóstico estratégico, mapa de prioridades, objetivos, fases de implementación, plan de trabajo detallado por políticas, indicadores, riesgos, cronograma y entregables. Este documento se constituyó en la hoja de ruta inicial del contrato y del fortalecimiento institucional del Modelo.
Evidencias	
Anexo 01: Plan Integral de Implementación del MIPG 2026, versión 1.0, como hoja de ruta de fortalecimiento institucional	
3. Diseñar e implementar una Matriz Única de Evidencias alineada al FURAG.	Se diseñó la estructura inicial de la Matriz Única de Evidencias alineada al FURAG II, definiendo campos mínimos de trazabilidad: dimensión, política, pregunta, responsable, evidencia, ruta de almacenamiento, estado y observaciones. Igualmente, se inició la clasificación de preguntas críticas del formulario y la identificación de soportes requeridos por dependencia, para asegurar consistencia entre respuesta y evidencia.
Evidencias	
Anexo 02: Pantallazo estructura inicial de la Matriz Única de Evidencias y organización metodológica para la trazabilidad del FURAG.	
4. Estructurar y acompañar la organización de un Repositorio MIPG (carpetas y control documental) para trazabilidad institucional.	Actividad principal del periodo: se creó el repositorio institucional en DRIVE para la consolidación de evidencias y soportes de las diferentes políticas de gestión y desempeño a cargo de las secretarías de despacho, con miras al reporte FURAG II. El repositorio se organizó por dimensiones MIPG y se habilitaron carpetas y archivos de trabajo para el cargue y consolidación de información de Gobierno, Planeación, Hacienda y demás dependencias. Adicionalmente, se definió una estructura base de nomenclatura y control documental para garantizar trazabilidad institucional.
Evidencias	
Anexo 03: Consolidación inicial de archivos y soportes remitidos por las secretarías de Gobierno, Planeación y Hacienda, así como archivos base de planta de cargos.	
5. Implementar un Tablero de Seguimiento MIPG (semaforización, alertas, compromisos, cierres) y realizar seguimiento mensual.	Se estructuró la versión inicial del tablero de seguimiento MIPG (tablero v1), definiendo criterios de semaforización, alertas, responsables, compromisos y cierres. Durante el periodo se dejó establecida la lógica de seguimiento para operar mensualmente sobre el avance por política, la calidad de la evidencia y el estado de cumplimiento de las acciones priorizadas.

Evidencias	
Anexo 05: Pantallazo del formulario base de respuestas para el FURAG II de la vigencia 2025, utilizado para identificar preguntas críticas y requerimientos documentales.	
6. Acompañar la operación de la gobernanza MIPG (mesas técnicas y/o CIGD)	Se avanzó en la operación de la gobernanza MIPG mediante la revisión del esquema institucional de liderazgo, roles y responsabilidades del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En este marco, se elaboró insumo técnico para la actualización del acto administrativo del CIGD, precisando integración, funciones, secretaría técnica, periodicidad y articulación con Control Interno.
Evidencias	
Anexo 06: Proyecto técnico de actualización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD y demás lineamientos de operación del Modelo.	
7. Asistir a la Secretaría de Planeación en la articulación de MIPG con planeación institucional, seguimiento a metas, proyectos e instrumentos internos.	Se brindó asistencia técnica a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial para articular el MIPG con la planeación institucional, el seguimiento a metas y la organización de instrumentos internos. Se definió una ruta de trabajo para que el proceso MIPG no se limite a l diligenciamiento del FURAG, sino que se articule con seguimiento, evaluación y mejora continua.
8. Desarrollar jornadas técnicas de fortalecimiento y transferencia por dependencias (roles, evidencia mínima, seguimiento y mejora).	Se desarrollaron acciones de fortalecimiento y transferencia técnica con dependencias clave, orientadas a explicar la responsabilidad por políticas, la evidencia mínima válida, la forma de consolidación de soportes y el uso del repositorio institucional. Como resultado, se inició el cargue de soportes y archivos de trabajo remitidos por secretarías, especialmente Gobierno, Planeación y Hacienda.
Evidencias	
Anexo 08: Pantallazo del drive	
9. Acompañar el diligenciamiento del FURAG 2026, garantizando coherencia respuesta–evidencia y control de calidad.	Se inició el acompañamiento preparatorio al diligenciamiento del FURAG de la vigencia reportada, mediante la revisión del formulario base, la identificación de preguntas críticas y la definición de requerimientos documentales por política. En el periodo se dejó estructurada la metodología de coherencia respuesta-evidencia y la ruta de control de calidad para la fase posterior de consolidación.
Evidencias	
Anexo 09: Pantallazo de acompañar el diligenciamiento del FURAG 2026, garantizando coherencia respuesta–evidencia y control de calidad	
10. Presentar informes mensuales de avance y un informe final con	Se recopiló, ordenó y consolidó la información técnica correspondiente al primer periodo

resultados, brechas cerradas y plan de sostenibilidad.	contractual y se elaboró el presente Informe de Actividades No. 01 para soportar el pago parcial, dejando trazabilidad de los productos adelantados y de las evidencias asociadas.
	Evidencias
Anexo 10: Pantallazo presentación de informe de actividades	
11. Las demás que se requieran para un adecuado cumplimiento del objeto contractual.	Se atendieron actividades complementarias necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, entre ellas la preparación de insumos técnicos para lineamientos de reporte FURAG, proyección de respuestas, documentos de soporte para la maduración del MIPG y borradores de actos e instrumentos que sirven de base para la formalización administrativa de las acciones desarrolladas.
	Evidencias
Anexo 11: Pantallazo de la respuesta para el radicado 2026000002003421	

EVIDENCIAS

Durante el periodo informado se elaboraron, organizaron y dejaron estructurados los siguientes productos y soportes. Se aclara que algunos documentos anexos pueden registrar fecha posterior al 01 de marzo de 2026, por corresponder a su formalización, ajuste o consolidación documental, derivada del trabajo técnico iniciado en este primer mes de ejecución contractual.

1. Plan Integral de Implementación del MIPG 2026, versión 1.0, como hoja de ruta de fortalecimiento institucional.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE HELICONIA
Nit. 890 982 494 – 7

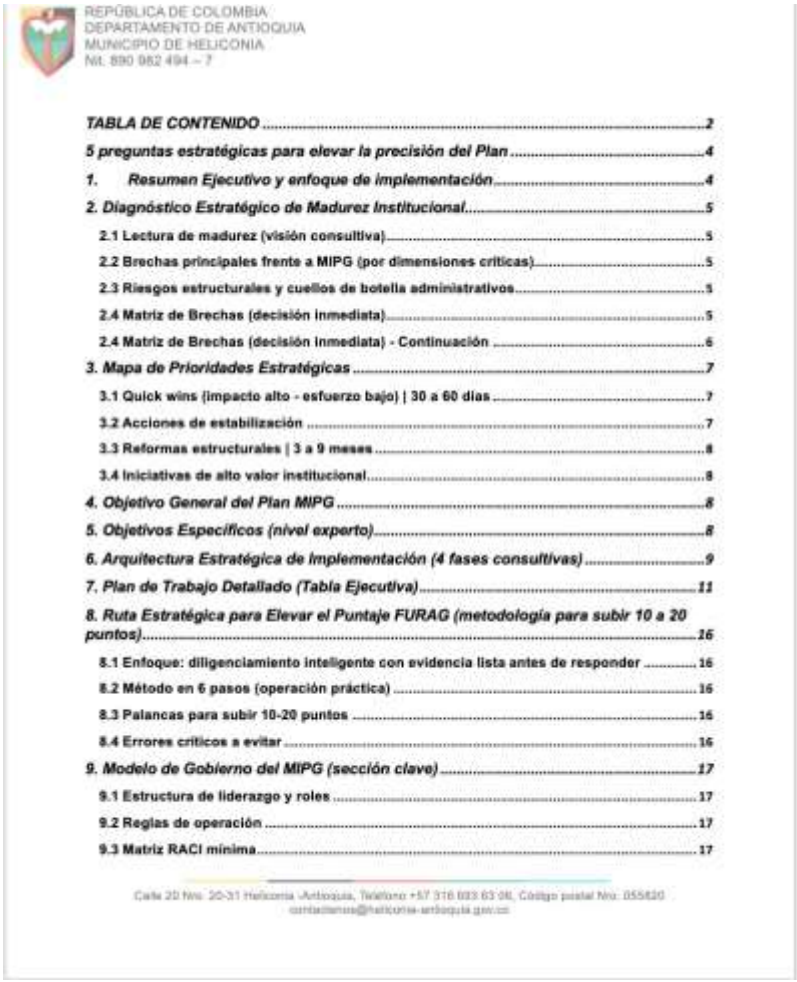
PLAN INTEGRAL DE IMPLEMENTACIÓN DEL MIPG

Alcaldía Municipal de Heliconia – Antioquia

Horizonte: 11 meses
Vigencia: 2026

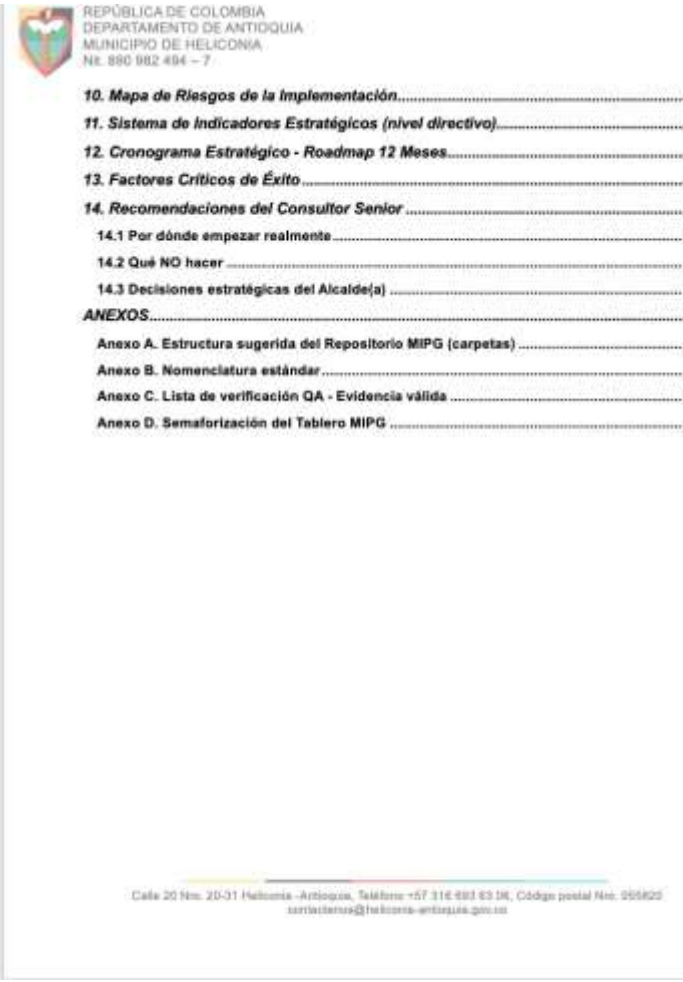
Versión	1.0
Fecha	2026-02-02
Objeto contractual	Acompañamiento técnico, metodológico y operativo para fortalecer, implementar, mantener y asegurar la sostenibilidad del MIPG.
Enfoque	Cierre de brechas IDI/FURAG con enfoque PHVA, evidencia y gobernanza.
Entregables principales	Diagnóstico, Plan de Mejora, Matriz Única de Evidencias, Repositorio, Tablero de Seguimiento, Acompañamiento FURAG, Informes.

Documento de trabajo para uso institucional. Al abrir en Word, actualizar la tabla de contenido si aplica.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE HELICONIA
Nit. 890 982 494 – 7

TABLA DE CONTENIDO 2
5 preguntas estratégicas para elevar la precisión del Plan 4
1. Resumen Ejecutivo y enfoque de implementación 4
2. Diagnóstico Estratégico de Madurez Institucional 5
2.1 Lectura de madurez (visión consultiva) 5
2.2 Brechas principales frente a MIPG (por dimensiones críticas) 5
2.3 Riesgos estructurales y cuellos de botella administrativos 5
2.4 Matriz de Brechas (decisión inmediata) 5
2.4 Matriz de Brechas (decisión inmediata) - Continuación 6
3. Mapa de Prioridades Estratégicas 7
3.1 Quick wins (impacto alto - esfuerzo bajo) | 30 a 60 días 7
3.2 Acciones de estabilización 7
3.3 Reformas estructurales | 3 a 9 meses 8
3.4 Iniciativas de alto valor institucional 8
4. Objetivo General del Plan MIPG 8
5. Objetivos Específicos (nivel experto) 8
6. Arquitectura Estratégica de Implementación (4 fases consultivas) 9
7. Plan de Trabajo Detallado (Tabla Ejecutiva) 11
8. Ruta Estratégica para Elevar el Puntaje FURAG (metodología para subir 10 a 20 puntos) 16
8.1 Enfoque: diligenciamiento inteligente con evidencia lista antes de responder 16
8.2 Método en 6 pasos (operación práctica) 16
8.3 Palancas para subir 10-20 puntos 16
8.4 Errores críticos a evitar 16
9. Modelo de Gobierno del MIPG (sección clave) 17
9.1 Estructura de liderazgo y roles 17
9.2 Reglas de operación 17
9.3 Matriz RACI mínima 17



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE HELICONIA
Nit. 890 982 494 – 7

10. Mapa de Riesgos de la Implementación 17
11. Sistema de Indicadores Estratégicos (nivel directivo) 17
12. Cronograma Estratégico - Roadmap 12 Meses 17
13. Factores Críticos de Éxito 17
14. Recomendaciones del Consultor Senior 17
14.1 Por dónde empezar realmente 17
14.2 Qué NO hacer 17
14.3 Decisiones estratégicas del Alcalde(a) 17
ANEXOS 17
Anexo A. Estructura sugerida del Repositorio MIPG (carpetas) 17
Anexo B. Nomenclatura estándar 17
Anexo C. Lista de verificación QA - Evidencia válida 17
Anexo D. Semaforización del Tablero MIPG 17

Calle 20 Nro. 20-31 Heliconia -Antioquia, Teléfono +57 316 693 63 06, Código postal Nro. 055820
contactenos@heliconia-antioquia.gov.co

2. Estructura inicial de la Matriz Única de Evidencias y organización metodológica para la trazabilidad del FURAG.

2.4 Matriz de Brechas (decisión inmediata) - Continuación

Brecha crítica (situación actual)	Estado ideal verificable	Existe	Nivel de riesgo	Impacto institucional	Prioridad	Decisión inmediata
Evidencias MIPG dispersas (sin trazabilidad; múltiples 'versiones').	Matriz única de evidencias + repositorio institucional con control documental y responsable por pregunta/política.	No existe	Alto	Baja calificación FURAG; reprocesos; riesgo de no soportar respuestas.	Alta	Nombrar responsables por política y habilitar repositorio único (Drive/SharePoint) con estructura estándar.
Indicadores del Plan de Desarrollo sin ficha técnica ni rutina de análisis.	Sistema mínimo de indicadores con ficha técnica, fuente, responsable, periodicidad, y análisis trimestral en CIGD.		Alto	D4 baja; decisiones sin datos; desviaciones tardías.	Alta	Aprobar formato único de ficha de indicador y calendario de reporte por secretaría.
Gestión documental débil (TRD/TV sin uso, archivo de gestión desordenado).	Programa de Gestión Documental operativo (mínimo viable): TRD aplicadas, inventario, tabla de retención en archivo de gestión, control de versiones y radicación.	Se hizo diagnóstico de la gestión integral de la gestión documental y archivos en el 2024, PINAR actualizo 2026, No se tiene programa de gestión documental, se esta trabajando en la política de gestión documental, se tiene un medio conocimiento para la organización de documentos pero no se tienen tablas. No se elborarorin FUID, se esta haciendo, la organización de		D5 baja; transparencia; requerimientos de control.	Alta	Designar enlace de gestión documental y adoptar nomenclatura única de carpetas y versiones.

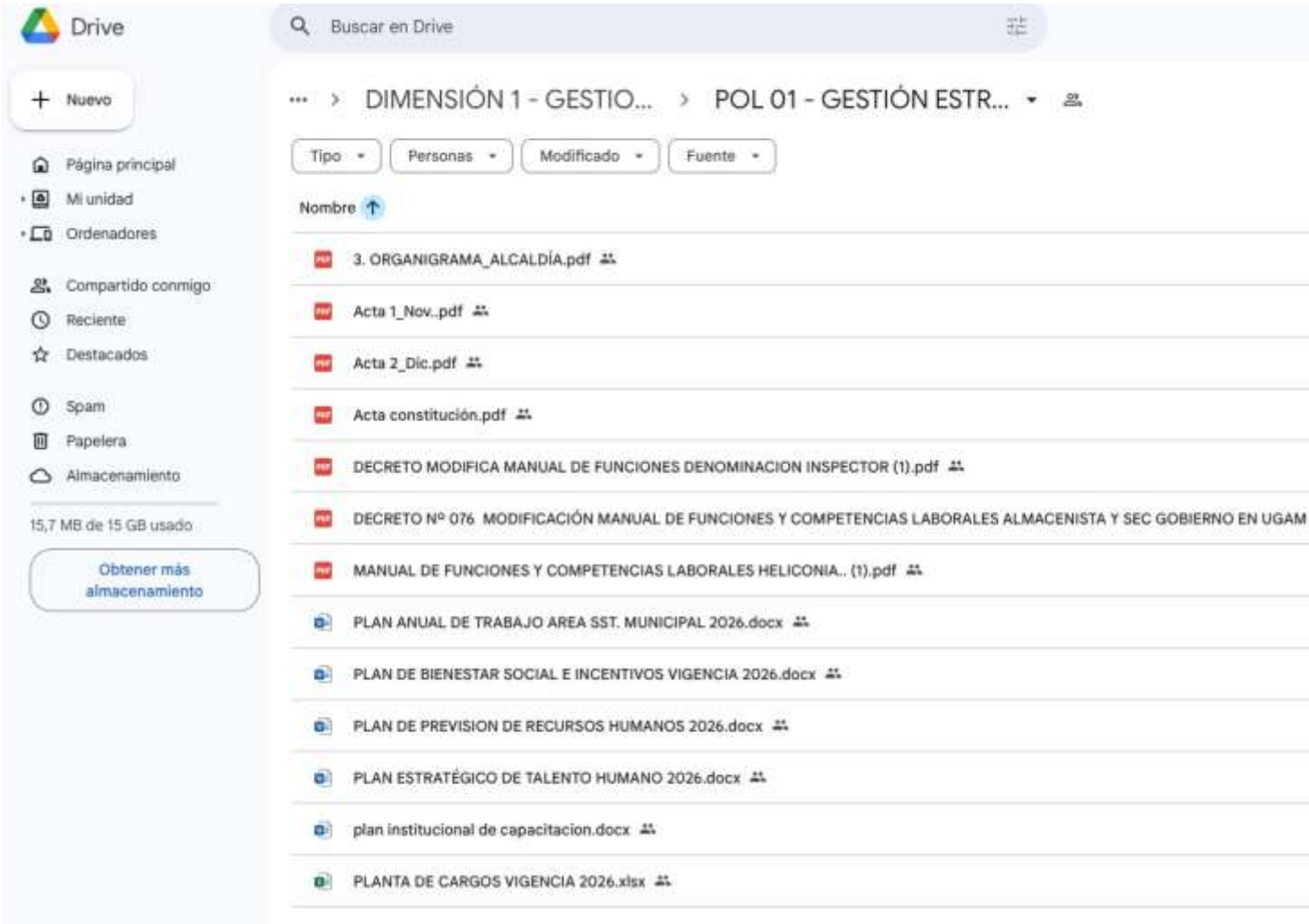
Brecha crítica (situación actual)	Estado ideal verificable	Existe	Nivel de riesgo	Impacto institucional	Prioridad	Decisión inmediata
		manera empírica, le solicitaron inventario. Esta formalmente establecido y opera, Resolución No de formatos documentados.				
Gestión del conocimiento inexistente (no lecciones aprendidas ni transferencia).	Rutina mensual de lecciones aprendidas + banco de procedimientos/formatos + transferencia a servidores.	Lorena publica en página web, solo por requerimiento, cuando llega un derecho de petición lo recibe, lo radica en archivo y también se envía al correo electrónico de la secretaria,	Alto	D6 muy baja; alta dependencia de personas.	Alta	Crear 'Bitácora de gestión' por dependencia y tablero de lecciones aprendidas.
Talento humano con enfoque administrativo, no estratégico.	Plan de acción GETH orientado a brechas (inducción, PIC, evaluación, bienestar, SIGEP al día) y seguimiento semestral.		Medio-Alto	D1 crítica; afecta desempeño global.	Alta	Validar responsable TH y cronograma de actualización SIGEP + plan de formación MIPG.
Procesos no documentados y roles difusos.	Mapa de procesos institucional actualizado, procedimientos críticos documentados (10-15), RACI por política MIPG.	No hay manual de procesos en la oficina de contratación, sabana de contratación y/o matriz, manual de secop II, no hay En el manual esta las disposiciones del comité evaluador, no se ha realizo compras por	Medio	Ineficiencia, duplicidad, pérdida de evidencia.	Media	Aprobar lista de procesos críticos y responsables; iniciar documentación ligera (procedimiento de 2 páginas).

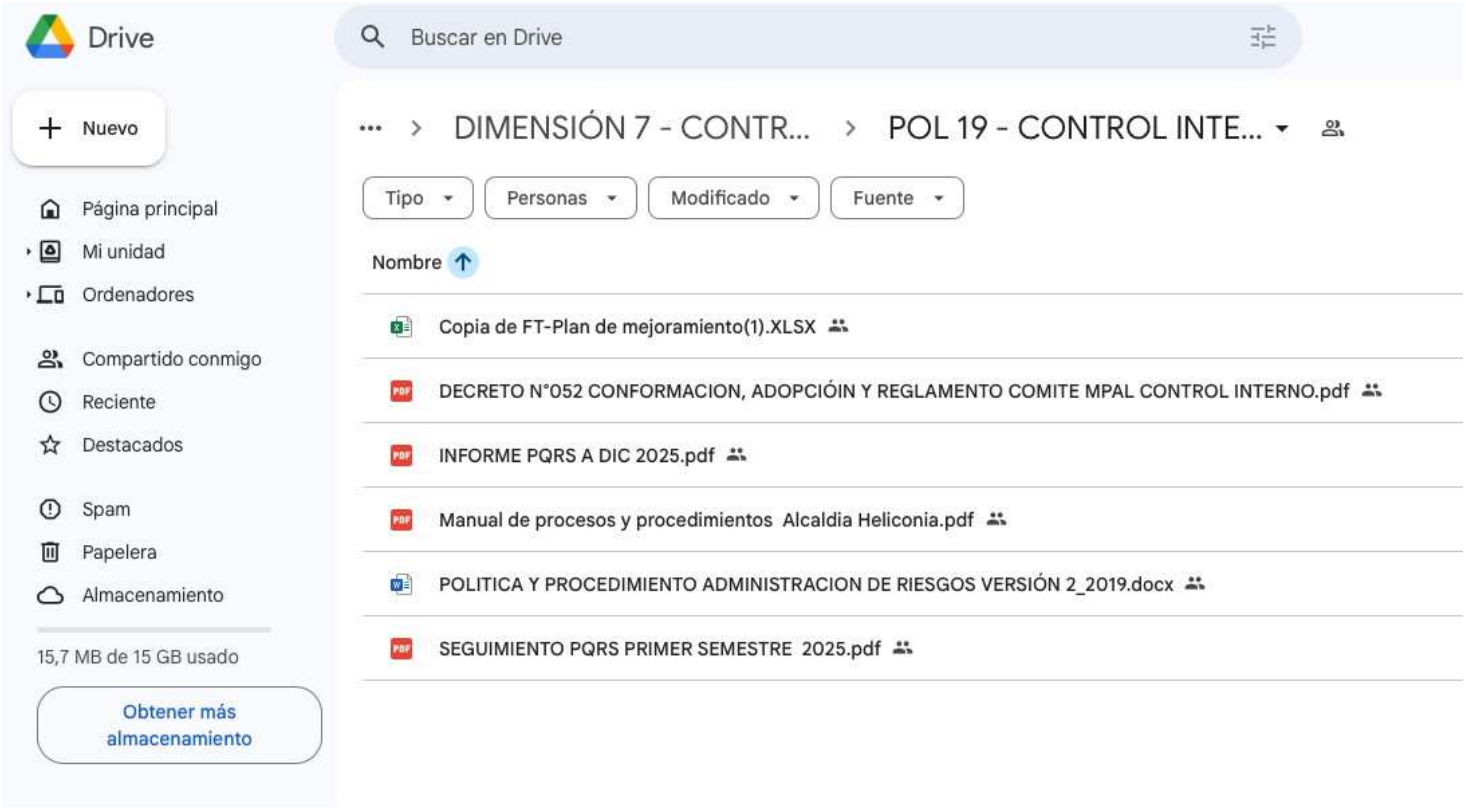
3. Creación del repositorio institucional en DRIVE organizado por las siete (7) dimensiones del MIPG.



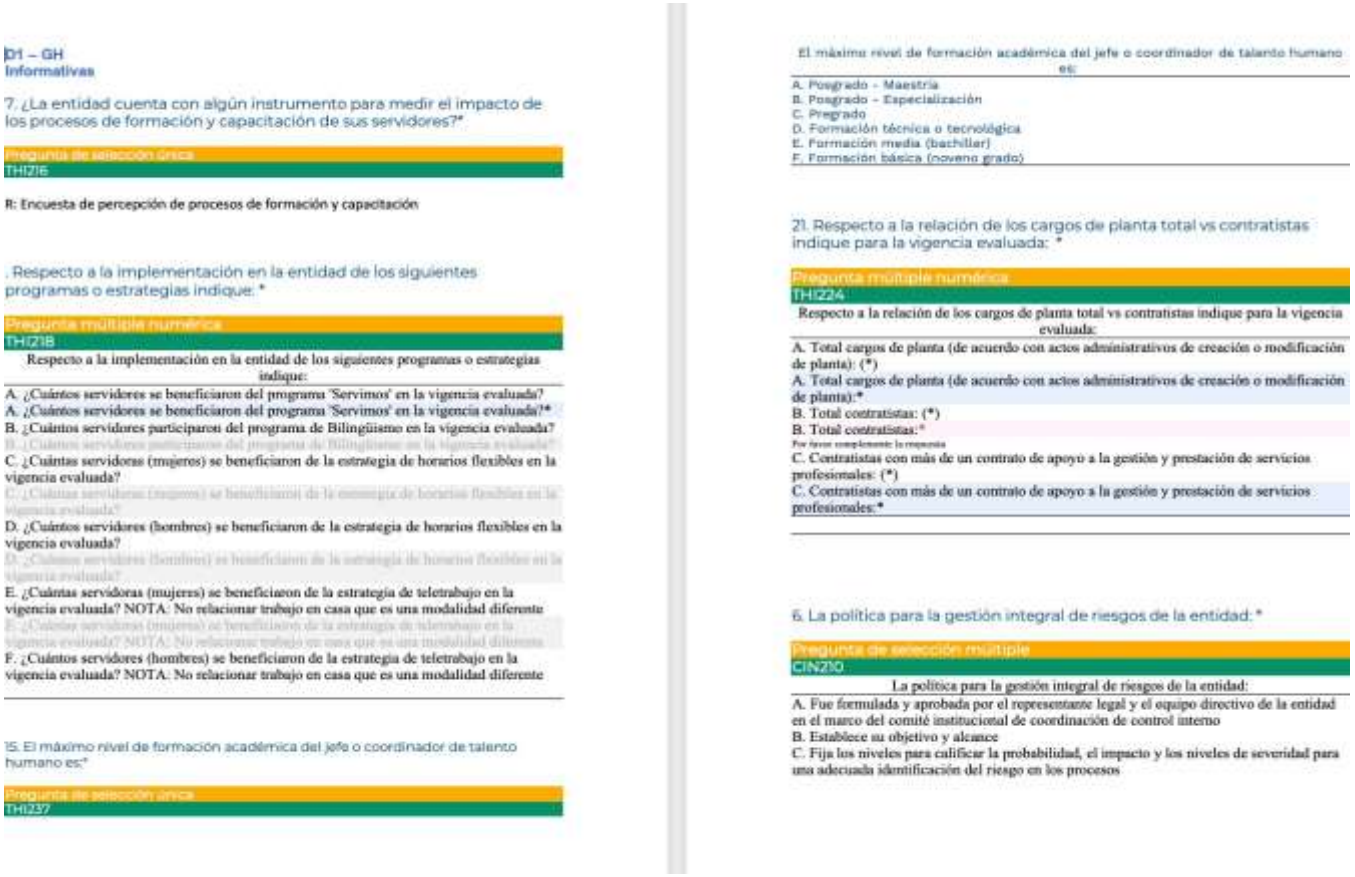


4. Consolidación inicial de archivos y soportes remitidos por las secretarías de Gobierno, Planeación y Hacienda, así como archivos base de planta de cargos.





5.Formulario base de respuestas para el FURAG II de la vigencia 2025, utilizado para identificar preguntas críticas y requerimientos documentales.



D1 – GH
Informativas

7. ¿La entidad cuenta con algún instrumento para medir el impacto de los procesos de formación y capacitación de sus servidores?*

Pregunta de selección única
THI216

R: Encuesta de percepción de procesos de formación y capacitación

. Respecto a la implementación en la entidad de los siguientes programas o estrategias indique: *

Pregunta multiple numérica
THI218

Respecto a la implementación en la entidad de los siguientes programas o estrategias indique:

A. ¿Cuántos servidores se beneficiaron del programa 'Servimos' en la vigencia evaluada?
A. ¿Cuántos servidores se beneficiaron del programa 'Servimos' en la vigencia evaluada?*
B. ¿Cuántos servidores participaron del programa de Bilingüismo en la vigencia evaluada?
C. ¿Cuántas servidoras (mujeres) se beneficiaron de la estrategia de horarios flexibles en la vigencia evaluada?
D. ¿Cuántos servidores (hombres) se beneficiaron de la estrategia de horarios flexibles en la vigencia evaluada?
E. ¿Cuántas servidoras (mujeres) se beneficiaron de la estrategia de teletrabajo en la vigencia evaluada? NOTA: No relacionar trabajo en casa que es una modalidad diferente
F. ¿Cuántos servidores (hombres) se beneficiaron de la estrategia de teletrabajo en la vigencia evaluada? NOTA: No relacionar trabajo en casa que es una modalidad diferente

15. El máximo nivel de formación académica del jefe o coordinador de talento humano es:*

Pregunta de selección única
THI237

El máximo nivel de formación académica del jefe o coordinador de talento humano es:

A. Posgrado - Maestría
B. Posgrado - Especialización
C. Pregrado
D. Formación técnica o tecnológica
E. Formación media (bachiller)
F. Formación básica (noveno grado)

21. Respecto a la relación de los cargos de planta total vs contratistas indique para la vigencia evaluada: *

Pregunta multiple numérica
THI224

Respecto a la relación de los cargos de planta total vs contratistas indique para la vigencia evaluada:

A. Total cargos de planta (de acuerdo con actos administrativos de creación o modificación de planta): (*)
A. Total cargos de planta (de acuerdo con actos administrativos de creación o modificación de planta):*
B. Total contratistas: (*)
B. Total contratistas:*
Por favor complementar la respuesta
C. Contratistas con más de un contrato de apoyo a la gestión y prestación de servicios profesionales: (*)
C. Contratistas con más de un contrato de apoyo a la gestión y prestación de servicios profesionales:*

6. La política para la gestión integral de riesgos de la entidad: *

Pregunta de selección multiple
CIN210

La política para la gestión integral de riesgos de la entidad:

A. Fue formulada y aprobada por el representante legal y el equipo directivo de la entidad en el marco del comité institucional de coordinación de control interno
B. Establece su objetivo y alcance
C. Fija los niveles para calificar la probabilidad, el impacto y los niveles de severidad para una adecuada identificación del riesgo en los procesos

6. Proyecto técnico de actualización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD y demás lineamientos de operación del Modelo.

DECRETO No. ___

XX DE MARZO DE 2026

POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGAN LOS ARTÍCULOS 12 AL 16 DEL DECRETO MUNICIPAL 067 DE 2022, SE INTEGRA Y REGLAMENTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE HELICONIA - ANTIOQUIA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

El Alcalde Municipal de Heliconia, Antioquia, en ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, la Ley 1551 de 2012, el Decreto 1499 de 2017 y el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 integró en un solo Sistema de Gestión los sistemas de desarrollo administrativo y de gestión de la calidad previstos en las Leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente.

Que el Decreto 1499 de 2017 reglamenta el Sistema de Gestión y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Que el artículo 2.2.22.3.1 del Decreto 1499 de 2017 adopta la versión actualizada del MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno.

Que el MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades, dirigido a generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, en los términos del artículo 2.2.22.3.2 del Decreto 1499 de 2017.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE HELICONIA
Nit. 890982494-7

Que el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, dispone que cada entidad integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que el artículo 2.2.22.1.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que el Sistema de Control Interno previsto en las Leyes 87 de 1993 y 489 de 1998 se articulará al Sistema de Gestión en el marco del MIPG, a través de mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Heliconia fue creado mediante el artículo 12 del Decreto Municipal 067 de 2022 y reglamentado en los artículos 13 al 16 del mismo, disposiciones que requieren ser derogadas y actualizadas para garantizar coherencia con el marco vigente del MIPG, el Sistema de Control Interno y el esquema de líneas de defensa, así como para fortalecer la medición, seguimiento y planes de mejoramiento derivados de instrumentos como el FURAG y los autodiagnósticos de políticas de gestión y desempeño.

Que, en consecuencia, se hace necesario derogar los artículos 12 al 16 del Decreto Municipal 067 de 2022 e integrar y reglamentar nuevamente, en un solo acto, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal de Heliconia - Antioquia.

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y derogatoria parcial. El presente decreto tiene por objeto derogar los artículos 12 al 16 del Decreto Municipal 067 de 2022 e integrar y reglamentar el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) de la Alcaldía Municipal de Heliconia - Antioquia.

Parágrafo. En lo no previsto en este decreto, el funcionamiento del CIGD se regirá por las disposiciones del MIPG y las normas que regulen el Sistema de Gestión y el Sistema de Control Interno.

Calle 20 # 20-31 Heliconia-Antioquia tel 3148219430 codigo postal No. 055820

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE HELICONIA
Nit. 890982494-7

de intervención y el término para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.

3. Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir al Secretario Técnico y a los demás miembros del Comité su decisión. Está remisión la podrá realizar por correo electrónico y siempre dentro de las 24 horas siguientes a la finalización de la sesión virtual. Vencido este término sin que el miembro del Comité manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.
4. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos, si en criterio del Presidente proceden, y el Secretario enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Comité.
5. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva. Los miembros del Comité dentro de las 24 horas siguientes al envío del acta remitirán sus observaciones, si a ello hubiere lugar. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con el contenido de la misma. Este plazo se ajustará de acuerdo la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.
6. Las actas de las reuniones virtuales serán firmadas por todos sus miembros.

Parágrafo. La Secretaría del Comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

Artículo 16. *Quórum y mayorías.* El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará y deliberará con la mayoría de sus miembros y las decisiones las tomará por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el secretario debe verificar la existencia de quórum para deliberar.

En caso de empate en la votación, el Presidente del Comité toma la decisión.

Artículo 17. Decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las decisiones, orientaciones y compromisos del CIGD constarán en actas. Cuando alguna decisión requiera ser formalizada a través de un acto administrativo o comunicación oficial, esta será expedida exclusivamente por el Alcalde Municipal, en su calidad de representante legal, o por el funcionario competente por delegación, de conformidad con las normas aplicables.

Artículo 18. Actas de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. El contenido del acta deberá ser aprobado en la siguiente sesión.

Calle 20 # 20-31 Heliconia-Antioquia tel 3148219430 codigo postal No. 055820

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE HELICONIA
Nit. 890982494-7

Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes del Comité.

CAPÍTULO IV
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 19. Modificación. El presente reglamento podrá ser modificado mediante decreto municipal.

Artículo 20. Vigencia y derogatorias. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial los artículos 12 al 16 del Decreto Municipal 067 de 2022.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Heliconia, Antioquia, a los diecinueve (XX) días del mes de marzo de dos mil veintiséis (2026).

JORGE ALEXANDER ÁLVAREZ ARANGO
Alcalde Municipal

Proyectó:	Revisó:	Aprobó:
Edilson Posada Villa – Asesor Externo MIPG	Jorge Mauricio Ortiz Murillo – Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial	Jorge Alexander Alvarez Arango Alcalde Municipal

Calle 20 # 20-31 Heliconia-Antioquia tel 3148219430 codigo postal No. 055820

Heliconia Antioquia, 05 de marzo de 2026

CIRCULAR No.

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS

DE: ALCALDE MUNICIPAL

Asunto: Responsabilidad en la consolidación de información para el reporte FURAG II – Vigencia 2025

Cordial Saludo:

Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y al reporte de información ante el Formulario Único de Reporte de Avance en la Gestión (FURAG II) de la vigencia 2025; se establece el siguiente cronograma de actividades para la recopilación y consolidación de información:

Contexto (resultados vigencia anterior – FURAG II 2024):

- **Índice de Desempeño Institucional 2024:** 52,9
- **Promedio grupo par:** 60,3 (brecha de -7,4 puntos)
- **Ubicación:** Quintil 2

Resultados por dimensiones:

- ✓ D1 Direccionamiento Estratégico y Planeación: 48,1
- ✓ D2 Direccionamiento Estratégico y Planeación: 69,0
- ✓ D3 Gestión con Valores para Resultados: 54,2
- ✓ D4 Evaluación de Resultados: 47,8
- ✓ D5 Información y Comunicación: 40,0
- ✓ D6 Gestión del Conocimiento: 34,3
- ✓ D7 Control Interno: 61,2

Estos resultados sirven como línea base para priorizar acciones de mejora en 2025 y orientar la consolidación de evidencias para el reporte; en consecuencia, se requiere oportunidad, completitud, consistencia y trazabilidad en la información y soportes remitidos.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE HELICONIA
Nit. 890982494-7

FASE	PERIODO	ACTIVIDADES
Sensibilización y Socialización del Proceso	5 de Marzo de 2026	Explicación del alcance y responsabilidad de cada dependencia. Resolución de dudas sobre la metodología y criterios de evaluación.
Recolección Preliminar de Información	6 - 27 de Marzo de 2026	Consolidación de datos, información y soportes por cada responsable. Revisión inicial de avances por parte del Comité de Gestión y Desempeño (CGD).
Verificación y Ajustes	28 - 31 de Marzo de 2026	Correcciones y ajustes a la información recopilada. Validación de soportes y consistencia de la información.
Consolidación Final del Informe	01 - 06 de Abril de 2026	Validación final con responsables de cada política.
Envío y cierre del reporte	07 - 14 de Abril de 2026	Envío del reporte oficial en el aplicativo FURAG II y cierre del proceso.

Concerniente a lo anterior, además se les informa que cada una de las dependencias a su cargo en apoyo con funcionarios y contratistas, tiene la responsabilidad de consolidar y reportar la información correspondiente a las políticas de gestión y desempeño que se encuentran bajo su supervisión, esta información debera ser consolidada en la carpeta definida por parte del profesional de MIPG. La responsabilidad para la consolidación y reporte se detalla a continuación:

DIMENSIÓN	*POLÍTICA*	*RESPONSABLE*
Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano y Transversales	Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos
Talento Humano	Política de Integridad	Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Política de Planeación Institucional	Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Publico	Secretaria de Hacienda
Gestión con Valores para Resultados	Compras y Contratación Pública	Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos
Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial
Gestión con Valores para Resultados	Política de Gobierno Digital	Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos

Calle 20 # 20-31 Heliconia-Antioquia tel 3148219430 codigo postal No. 055820

DIMENSIÓN	POLÍTICA	RESPONSABLE
Gestión con Valores para Resultados	Política de Participación Ciudadana y Gestión Pública	Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos
Gestión con Valores para Resultados	Defensa Jurídica	Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos
Gestión con Valores para Resultados	Política de Servicio al Ciudadano	Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos
Gestión con Valores para Resultados	Racionalización de Tramites	Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial
Gestión con Valores para Resultados	Política de Seguridad Digital	Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos
Evaluación de Resultados	Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial
Información y Comunicación	Política de Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción	Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos
Información y Comunicación	Política de Gestión Documental	Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos
Gestión del Conocimiento	Política de Gestión del Conocimiento	Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos
Control Interno	Política de Control Interno	Control Interno

Lineamientos Generales:

- Se recuerda a los responsables el cumplimiento estricto de las fechas establecidas en el cronograma.
- El asesor externo de MIPG, brindará acompañamiento para la resolución de inquietudes y realizará seguimiento a la consolidación y reporte de la información.
- La Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial coordinara la gestión, así como las reuniones de verificación, validación y reporte.

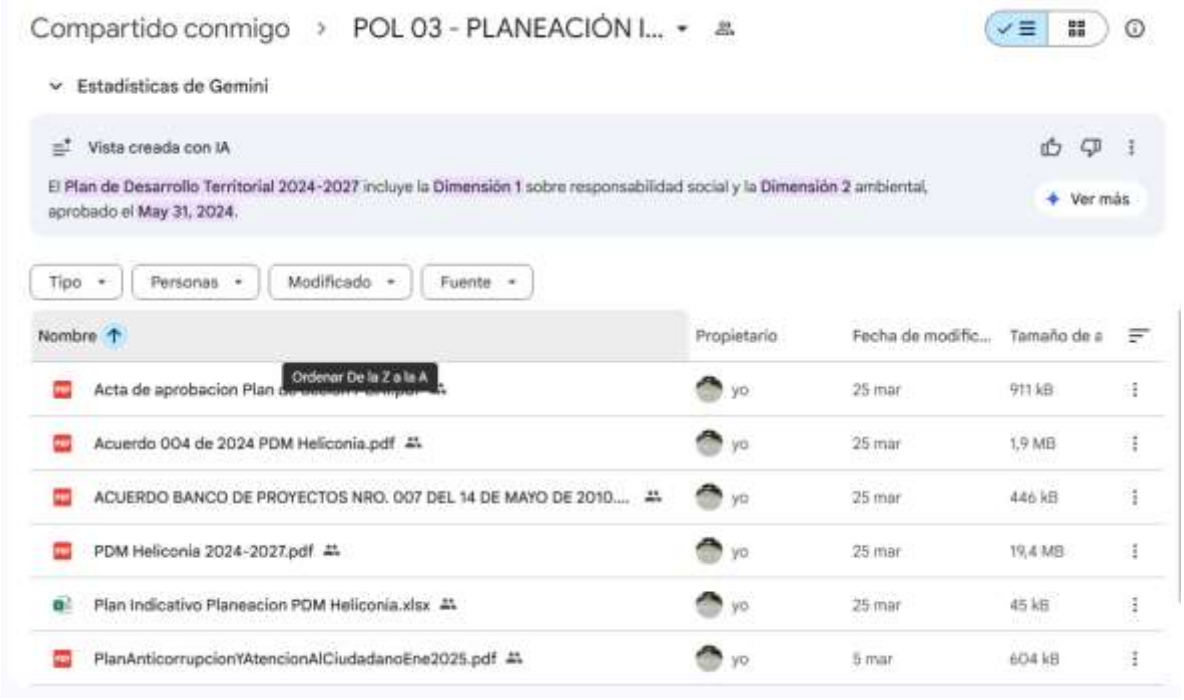
Agradezco el compromiso y colaboración para garantizar el éxito de este proceso.

Atentamente,

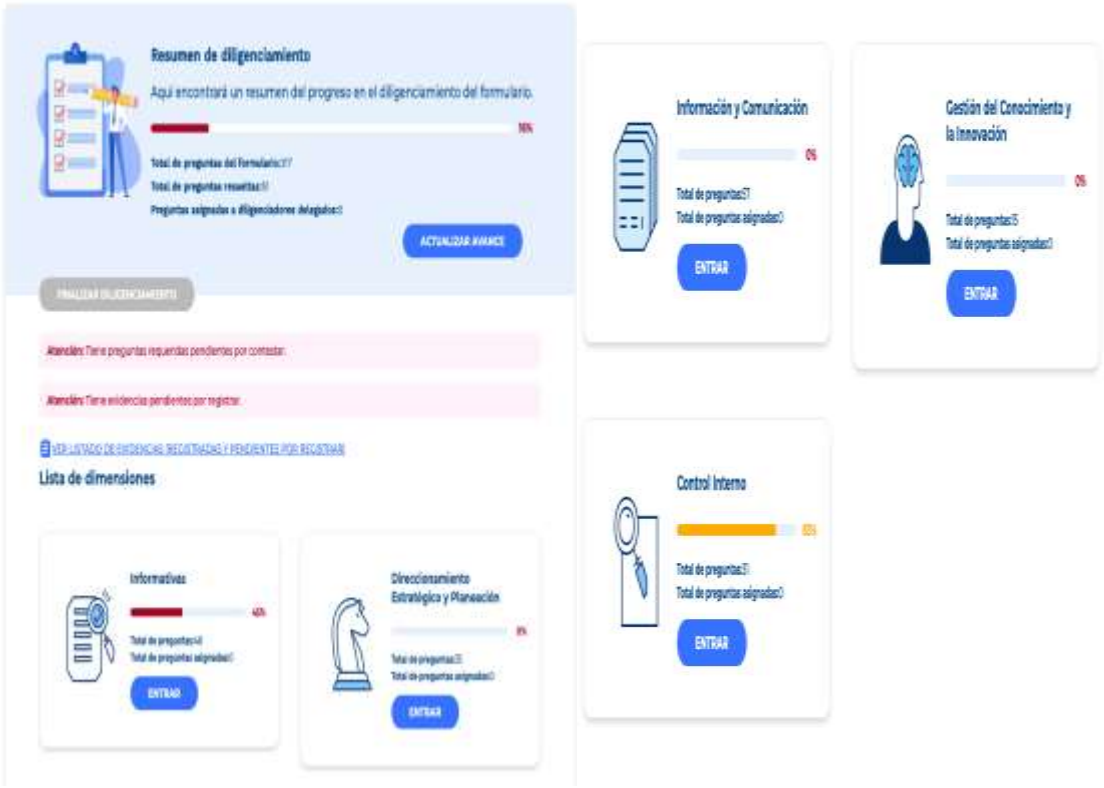
JORGE ALEXANDER ÁLVAREZ ARANGO
Alcalde Municipal

Proyectó:	Revisó:	Aprobó:
Estiven Posada Villa – Asesor Externo MIPG	Jorge Mauricio Ortiz Murillo – Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial	Jorge Alexander Alvarez Arango Alcalde Municipal

Anexo 08: Pantallazo de las capetas creadas para cargar la información



9. Acompañar el diligenciamiento del FURAG 2026, garantizando coherencia respuesta–evidencia y control de calidad



Anexo 10: Presentación del primer informe de actividades con la información recopilada hasta el momento.



INFORME DE ACTIVIDADES - No. 01
02 DE FEBRERO AL 01 DE MARZO DE 2026

CONTRATO No	**1000-10-01-001-2026**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIONDE LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO TECNICO, METODOLOGICO Y OPERATIVO A LA SECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO TERRITORIAL Y A LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE HELICONIA, ORIENTADOS A FORTALECER, IMPLEMENTAR, MANTENER Y ASEGURAR LA SOSTENIBILIDAD DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG
CONTRATISTA	ESTIVEN ORLANDO POSADA VILLA
N° DE IDENTIFICACIÓN	1.036.776.594
VALOR DEL CONTRATO:	CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS MIL ($ 44.000.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	DIEZ (10) MESES CONTADOS DESDE EL INICIO DE EJECUCION EN SECOP II
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO (ACTA)	02 DE FEBRERO DE 2026

Anexo 11: pantallazo del oficio proyectado.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE HELICONIA

Heliconia, marzo 12 de 2026

Señor
ALEXIS MARTINEZ MARIN
Profesional Universitario
Procuraduría Provincial de Instrucción del Valle de Aburrá
Correo: [illegible]
Dirección: [illegible]
Medellín, Antioquia

Asunto: Respuesta a Rad2026000000080821, solicitud de información, acciones preventivas y seguimiento procesal E-2025-176193

Referencia: Oficio PPIA-1050 del 02 de marzo de 2026.
Radicado relacionado: Rad E-2025-176193

Cordial saludo,

En atención al oficio de la referencia, mediante el cual la Procuraduría Provincial de Instrucción del Valle de Aburrá solicita información relacionada con el estado de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y las acciones adoptadas para garantizar el fortalecimiento institucional, entre ellas el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión, FURAG, la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial se permite remitir la información requerida. La presente respuesta se formula con fundamento en el artículo 23 de la Ley 1755 de 2015, en los artículos 2.2.22.3.2, 2.2.22.3.8, 2.2.22.3.1, 2.2.23.2, 2.2.23.3 y 2.2.23.4 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, y en los artículos 5 y 6 de la Ley 87 de 1993.

1. Estado de implementación del MIPG en la Alcaldía de Heliconia

El Municipio de Heliconia cuenta con una base institucional previamente adoptada para la operación del MIPG, destacándose la adopción del modelo mediante el Decreto Municipal 067 de 2022, así como la existencia de instrumentos complementarios de apoyo a su implementación, entre ellos el Reglamento de Control Interno (Decreto 062 de 2022), el Código de Integridad (Resolución 732 de 2024), el Comité de Archivo (Resolución 202 de 2024), el Comité Coordinador de Control Interno (Resolución 080 de 2024), el PAYAC (Decreto 018 de 2024) y el Manual de Procesos y Procedimientos (Decreto 012 de 2021).

Adicionalmente, la administración municipal adelanta un diagnóstico preliminar y estructuró un Plan Integral de Trabajo en la implementación del MIPG para la vigencia 2026, concebido como hoja de ruta de fortalecimiento institucional con horizonte de doce (12) meses, orientado al cierre de brechas (DAFP,IAG), el fortalecimiento del rol de PPIA y a la sostenibilidad de evidencias verificables. Dicho plan contempla como productos principales el diagnóstico, el plan de mejora, la matriz única de evidencias, el repositorio institucional, el tablero de seguimiento, el acompañamiento para FURAG y los informes periódicos de avance.

Calle 20 No. 20-31 Heliconia Antioquia. Teléfono: (57 604 853 05 28. Código postal No. 050487
contactenos@heliconia-antioquia.gov.co

ANEXOS

- Copia de planilla de seguridad social mes febrero
- Factura electrónica Nº FE 257

ESTIVEN POSADA VILLA

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1036779594
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ESTIVEN ORLANDO POSADA VILLA
CIUDAD/MUNICIPIO:	LA UNION	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CALLE 14 # 13-27	TELÉFONO:	5560844
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otros trabajos de edición.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**6007512082**		TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	febrero	AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	febrero	AÑO 2026
DÍAS DE MORA:		0					
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/02/23		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		84751087	

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230201	230201- PROTECCION	1	$ 387.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 387.800	$ 0	$ 387.800
SUBTOTALES:										**$ 387.800**	**$ 0**	**$ 387.800**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 303.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 303.000	$ 0	$ 0	$ 303.000
SUBTOTALES:													**$ 303.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 303.000**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-11	14-11 - ARL SURA	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 12.700	$ 12.700	$ 0	$ 0	$ 12.700
SUBTOTALES:									**$ 12.700**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 12.700**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																					PARAFISCALES									
																										PENSIÓN									SALUD						ARP																	
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1036779594	POSADA VILLA ESTIVEN ORLANDO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 5.400.000				NO								01-30										230201-PROTECCION	30	$ 2.423.520	$ 387.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 387.800	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 2.423.520	$ 303.000	$ 0	$ 303.000	14-11 - ARL SURA	30	$ 2.423.520	103677954	$ 12.700		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 703.500

ESTIVEN ORLANDO POSADA VILLA
NIT 1.036.779.594-9
CL 14 13-27
Tel: (604) 5560844
La Unión - Colombia
estiven.posadavilla@gmail.com

Factura electrónica de venta
No. FE 257

Señores	MUNICIPIO DE HELICONIA		
NIT	890.982.494-7	**Teléfono**	(604) 8549673
Dirección	Calle 20 # 20 - 31	**Ciudad**	Heliconia - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	24/03/2026, 19:39
Expedición	24/03/2026, 19:39
Vencimiento	08/04/2026

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Unitario	Impto. Cargo	Valor Impto.Cargo	Vr. Total
1	PRESTACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO TECNICO, METODOLOGICO Y OPERATIVO A LA SECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO TERRITORIAL Y A LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE HELICONIA, ORIENTADOS A FORTALECER, IMPLEMENTAR, MANTENER Y ASEGURAR LA SOSTENIBILIDAD DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG. Periodo de Cobro, del 02 de Febrero al 01 de Marzo de 2026.	1.00	4,400,000.00	0 %	0.00	4,400,000.00

Total items: 1

Total Bruto	4,400,000.00
Total a Pagar	4,400,000.00

Valor en Letras:
Cuatro millones cuatrocientos mil pesos m/cte

Forma de pago:
Crédito

Medio de pago:
Pago a crédito - Cuota No. 001 vence el 2026-04-08 por $ 4,400,000.00

Observaciones:
Favor transferir a la cuenta de ahorros Bancolombia No 55783232218

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764097448482 aprobado en 20250823 prefijo FE desde el número 201 al 400 Vigencia: 24 Meses**
No responsable de IVA - Actividad Económica 7490 Otras actividades profesionales, científicas y técnicas n.c.p. Tarifa
CUFE: 30dfe746d69873598542c06cfbb2638f2b0ce8dc11f609fa656e5f770f9060fe02a4e1d3385926148324d2f1940ad562