

Chocontá 10 de abril de 2026

Señores:

PERSONERIA MUNICIPAL

Ref. Manifiesto que me acojo al art 383 e.t. en retención en la fuente en pagos laborales.

De acuerdo a los requerimientos exigidos por la Administración de impuesto y aduanas nacionales DIAN, informo al municipio de Chocontá, que en la ejecución del contrato No. 01 DE 2026, por concepto de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE CONTROL INTERO Y GESTION DOCUMENTAL**, no he contratado o vinculado 2 o más personas asociadas a la actividad que contrate con la personería municipal de Chocontá.

Informo que conozco las características del tipo de renta que se genera por concepto de prestación de servicios de una relación laboral reglamentaria o de prestación de servicios y cumpla con los requisitos establecidos; hare llegar los documentos que hagan necesarios para la correspondiente depuración y aplicación de la retención en la fuente a que haya lugar.

Agradezco de antemano su valiosa colaboración

luisfernandopenagos gutierrez
LUIS FERNANDO PENAGOS GUTIERREZ
C.C. 80396751
CEL. 3177416583

LUIS FERNANDO PENAGOS GUTIERREZ
ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
TECNICO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
DIPLOMADOS GESTION Y AUDITORIA DE CALIDAD, CONTROL INTERNO, ALTA GERENCIA, GESTION
DOCUMENTAL, NUEVOS MODELOS GERENCIALES, MIPG

INFORME No. 01 DE ENERO 22 A 10 DE ABRIL DE 2026

REPORTE DE LA GESTION DEL CUMPLIMIENTO Y EJECUCION DE ACTIVIDADES AL CONTRATO No. 01 DE 2026 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DOCUMENTAL – COMPRENDIDO ENTRE EL 23 DE ENERO AL 10 DE ABRIL DE 2026.

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. 01 de 2026, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo correspondiente al primer pago de ejecución del objeto contractual, conforme a lo siguiente:

En mi condición de Contratista con el contrato de prestación de servicios profesionales en el área de Control Interno y Gestión Documental para la Personería Municipal de Choconta.

Conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES DIRECTAS DEL CONTRATISTA	
Actividades- Obligaciones del Contrato	Actividades ejecutadas citadas en el Informe del contratista
1	<p>Asesoramiento en la elaboración, ejecución y seguimiento trimestral de los planes institucionales que le aplican a la personería conforme al Decreto 612 de 2018, a saber: Plan de Capacitación - PIC. Plan Institucional de Archivo-PINAR. Plan de Auditoria. Plan de acción anual de la personería municipal de Chocontá. Plan de Bienestar e incentivos.</p> <p>Una vez fueron proyectados, elaborados y aprobados los planes institucionales del Decreto 612 de 2018, en Comité institucional de gestión y desempeño y acto administrativo. se procedió a realizar ejecución de actividades y seguimiento a los planes institucionales de: -Plan de capacitaciones de 2026 -Plan de bienestar de 2026 -Plan de auditorías de 2026 -Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información -pinar <u>(ver anexo evidencias de cumplimiento de la actividad)</u> https://drive.google.com/drive/folders/1h8cvoQzqBWYxejufOLSVDqfj-Z3FWI0x</p>
2	<p>Elaboración y seguimiento informe semestral de estado de control interno.</p> <p>Esta actividad está programada para realizar entre enero a junio de 2026.</p>
3	<p>Asesoría en el diligenciamiento plataforma informe FURAG.</p> <p>Una vez fue habilitada la plataforma para el reporte FURAG se diligencio las políticas de :</p>

LUIS FERNANDO PENAGOS GUTIERREZ
ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
TECNICO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
DIPLOMADOS GESTION Y AUDITORIA DE CALIDAD, CONTROL INTERNO, ALTA GERENCIA, GESTION
DOCUMENTAL, NUEVOS MODELOS GERENCIALES, MIPG

		<p>CONTROL INTERNO- GESTION DOCUMENTAL, TRANSPARENCIA-FINALES-TRANSVERSAL, habiendo obtenido su diligenciamiento en un 100%, el que fue entregado al Señor Personero para que proceda a su validación total y realizar el respectivo envío, el cual fue enviado el día 7 de abril de 2026.</p> <p><u>(ver anexo evidencias de cumplimiento de la actividad)</u> https://drive.google.com/drive/folders/1h8cvoQzqBWYxejufOLSVDqfj-Z3FWI0x</p>
4	Asesoría en el seguimiento a observaciones emitidas por el DAFP con ocasiona a los resultados FURAG de la vigencia 2025.	Una vez se obtenga las recomendaciones dadas por el DAFP frente al envío del reporte FURAG se procederá a realizar el plan de mejoramiento y realizar las actividades fijadas.
5	Realizar Inducción -reinducción en el código de integridad.	Se realizo la Inducción -reinducción en el código de integridad a los funcionarios de la personería el día 9 de abril 2026. <u>(ver anexo evidencias de cumplimiento de la actividad)</u> https://drive.google.com/drive/folders/1h8cvoQzqBWYxejufOLSVDqfj-Z3FWI0x
6	Asesoramiento seguimiento informe de peticiones, quejas y reclamos, conforme lo preceptúa Ley 1474 de 2011.	En proceso de ejecución según cronograma de seguimiento.
7	Asesoramiento y seguimiento informe derechos de autor sobre software-licencias.	Se realizo el ssesoramiento y seguimiento informe derechos de autor sobre software-licencias de la vigencia 2025, para lo cual se realizó informe en Word y se publico en la sede electrónica de la Personería Municipal de Chocontá y se diligencia la plataforma de derechos de autor, obteniendo el respectivo certificado de presentado. <u>(ver anexo evidencias de cumplimiento de la actividad)</u> https://drive.google.com/drive/folders/1h8cvoQzqBWYxejufOLSVDqfj-Z3FWI0x
8	elaboración, aprobación, publicación y seguimientos avance Plan anticorrupción según ley 1474 de 2011- guia de DAFP versión 5.	Actividad en proceso de ejecución según cronograma de seguimiento

LUIS FERNANDO PENAGOS GUTIERREZ
ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
TECNICO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
DIPLOMADOS GESTION Y AUDITORIA DE CALIDAD, CONTROL INTERNO, ALTA GERENCIA, GESTION
DOCUMENTAL, NUEVOS MODELOS GERENCIALES, MIPG

9	Elaboración Programa de transparencia y ética pública, según ley 2195 de 2022 y su decreto reglamentario	Actividad en proceso de ejecución para ser aprobado en el mes de agosto de 2026.
10	Seguimiento a planes de mejoramiento auditorías externas de entes de control, en el evento de presentarse	Actividad en proceso de ejecución según cronograma de seguimiento
11	Asesoría en la realización reuniones de comités Institucional de control interno y comité Institucional de gestión y desempeño.	Se asesoro realización de reunión de comités Institucional de control interno y comité Institucional de gestión y desempeño, el día 28 de enero de 2026 y 9 de abril de 2026. <u>(ver anexo evidencias de cumplimiento de la actividad)</u> https://drive.google.com/drive/folders/1h8cvoQzqBWYxejufOLSVDqfj-Z3FWI0x
12	Elaboración de la política de participación ciudadana.	Actividad en proceso de ejecución
13	Asesoría en la presentación informe - índice de transparencia abierta ITA (a Procuraduría General de la Nación	Actividad en proceso de ejecución
14	Apoyo presentación formatos SIA Contraloría de Cundinamarca (presupuesto-matriz de riesgos -nomina)	Se estuvo pendiente para la realización de la asesoría en el mes de febrero de 2026, pero por parte del supervisor del contrato no se presentó ningún requerimiento o solicitud para la realización de la asesoría , toda vez que lo realizo directamente la personería ante la secretaria de hacienda del municipio de Chocontá.
15	Asesoría en la presentación plan de mejoramiento en caso de existir, en la auditoría externa financiera de la vigencia 2024	Actividad en proceso de ejecución
16	Asesoría en la elaboración de la plataforma estratégica de la personería municipal.	Actividad en proceso de ejecución
17	asesoría al proceso de implementación de las tablas de retención, ya aprobadas por el Consejo Departamental de archivo.	Se desarrollo asesoría y capacitación a los funcionarios de la personería sobre la implementación de las tablas de retención con relación a la organización, marcacion y registro en el fuid de acuerdo las series y subseries documentales de acuerdo a su codificación. <u>(ver anexo evidencias de cumplimiento de la actividad)</u> https://drive.google.com/drive/folders/1h8cvoQz

LUIS FERNANDO PENAGOS GUTIERREZ
ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
TECNICO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
DIPLOMADOS GESTION Y AUDITORIA DE CALIDAD, CONTROL INTERNO, ALTA GERENCIA, GESTION
DOCUMENTAL, NUEVOS MODELOS GERENCIALES, MIPG

		qBWYxejufOLSVDqfj-Z3FWI0x
18	Presentación de encuestas digitales solicitadas por el archivo departamental y AGN.	Esta actividad se ejecutará de acuerdo al cronograma establecido por el AGN para la vigencia 2026.
19	Asesoría y seguimiento a los instrumentos archivísticos “PINAR, SIC, PGD, Política de gestión Documental	Se desarrollo asesoría y seguimiento Alos instrumentos archivísticos mediante un plan de seguimiento (herramienta dispuesta para ello Excel) de igual manera se presentan avances ante el comité institucional de gestión y desempeño las cuales quedan reflejadas en las actas. <u>(ver anexo evidencias de cumplimiento de la actividad)</u> https://drive.google.com/drive/folders/1h8cvoQzqBWYxejufOLSVDqfj-Z3FWI0x
20	Asesoría y seguimiento en la actualización del Formato Único de inventario documental -FUID.	Se desarrollo la asesoría y consolidación total de la documentacion que reposa en el archivo central de la personería en el formato FUID, hasta la vigencia 2024. <u>(ver anexo evidencias de cumplimiento de la actividad)</u> https://drive.google.com/drive/folders/1h8cvoQzqBWYxejufOLSVDqfj-Z3FWI0x
21	Elaboración listado maestro de documentos.	Se encuentra en proceso la construcción del documento y el listado maestro de la documentacion de la personería municipal de Chocontá.
22	Realizar inducción y reinducción en tema documentales a los funcionarios.	Se desarrollo la inducción y reinducción a los funcionarios de la personería en temas relacionados con gestión documental(diligenciamiento FUID, aplicación TRD, organización , foliacion, marcacion y rotulación de expedientes , de igual manera la aplicación de los formatos establecidos para el proceso documental (hoja de control, Instructivos) realizada el día 9 de abril de 2026. <u>(ver anexo evidencias de cumplimiento de la actividad)</u> https://drive.google.com/drive/folders/1h8cvoQzqBWYxejufOLSVDqfj-Z3FWI0x
23	Elaborar y/o Actualizar los siguientes documentos: Diagnóstico Integral de	Esta actividad se encuentra en proceso, se adelantó la elaboración de los siguientes

LUIS FERNANDO PENAGOS GUTIERREZ
ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
TECNICO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
DIPLOMADOS GESTION Y AUDITORIA DE CALIDAD, CONTROL INTERNO, ALTA GERENCIA, GESTION
DOCUMENTAL, NUEVOS MODELOS GERENCIALES, MIPG

	archivos. Manual de procesos y procedimientos en gestión documental. Procedimiento documentos Vitales. Procedimiento banco terminológico. Procedimiento de Transferencias documentales. Procedimiento de eliminación documental. Procedimiento de reprografía. Política Ambiental y/o cero papeles. Procedimiento identificación documentos D.D.H.H. Plan de capacitaciones de Gestión Documental. Proyección de los Actos administrativos para la adopción de los documentos nuevos de gestión documental. Manual de procedimientos que establezca el control, seguimiento y consulta de las comunicaciones oficiales enviadas y recibida.	instrumentos para este periodo los cuales fueron enviados a la personería mediante correo electrónico para sus sugerencias y estos serán aprobados por comité institucional y su respectivo acto administrativo dentro de estos tenemos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de Procesos y procedimientos de gestión documental- 2. Programa de documentos vitales o esenciales. 3. Plan de capacitaciones de gestión documental. 4. Plan de transferencias documentales. 5. Protocolo de eliminación de documentos 6. Plan Institucional de gestión Ambiental-PIGA <p><u>(ver anexo evidencias de cumplimiento de la actividad)</u> https://drive.google.com/drive/folders/1h8cvoQzqBWYxejufOLSVDqfj-Z3FWI0x</p>
24	Ajuste de la política de administración del riesgo conforme a la versión 7 del DAFP.	Actividad en proceso de ejecución
25	Elaboración de la política de comunicaciones.	Actividad en proceso de ejecución
26	Las demás que tengan directa relación con el objeto del contrato	Acompañamiento a reuniones en veredas de hato fiero alto , ganguita en febrero-marzo de 2026 Elaboración informe de gestión para control político del concejo municipal, en el mes de enero de 2026 Capacitación a los funcionarios en participación delitos electorales. <u>ver anexo evidencias de cumplimiento de la actividad)</u> https://drive.google.com/drive/folders/1h8cvoQzqBWYxejufOLSVDqfj-Z3FWI0x

LUIS FERNANDO PENAGOS GUTIERREZ
ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
TECNICO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
DIPLOMADOS GESTION Y AUDITORIA DE CALIDAD, CONTROL INTERNO, ALTA GERENCIA, GESTION
DOCUMENTAL, NUEVOS MODELOS GERENCIALES, MIPG

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
TIPO DE APORTE	PLANILLA No	MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE	VALOR PAGADO
SALUD	84690616	ABRIL	\$ 570.400
PENSION	84690616	ABRIL	\$ 730.100
ARL	84690616	ABRIL	\$ 111.200

El presente informe se efectúa con el ánimo de sustentar el cumplimiento del contrato y como soporte para el cobro del correspondiente periodo.

Fecha de Presentación: 10 de abril de 2026

Cordialmente

Luisfernandopenagos gutierrez
LUIS FERNANDO PENAGOS GUTIERREZ

Profesional en Administración de Empresa

Especialista en gerencia de proyectos

Técnico en organización de archivos

Diplomados y Cursos áreas Económicas, Tecnológicas y Administrativas

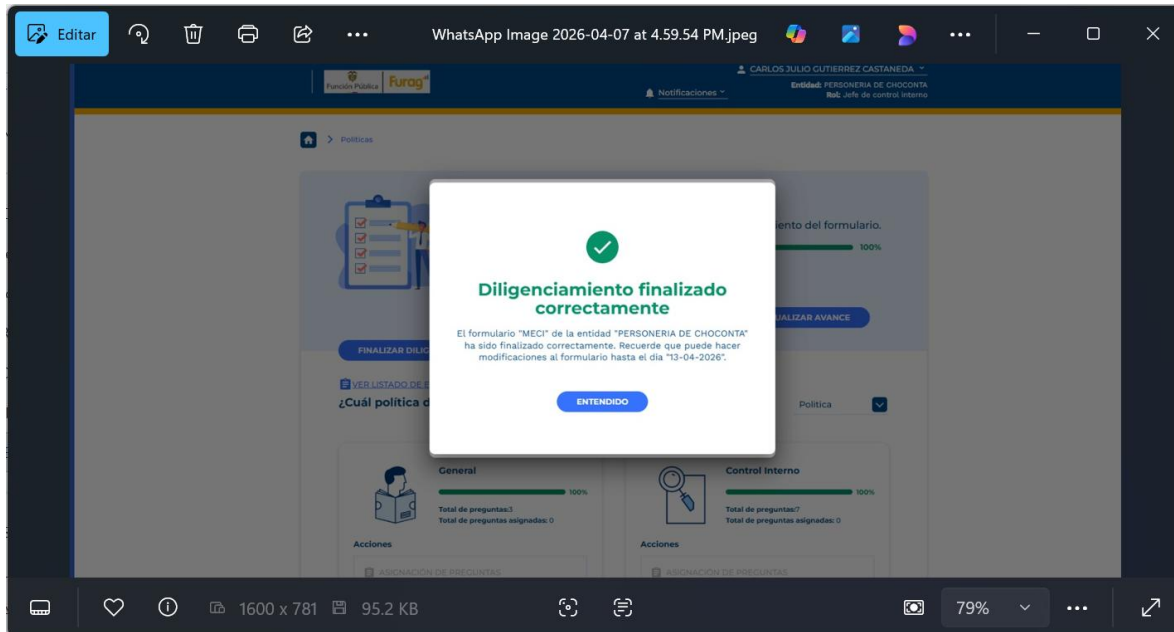
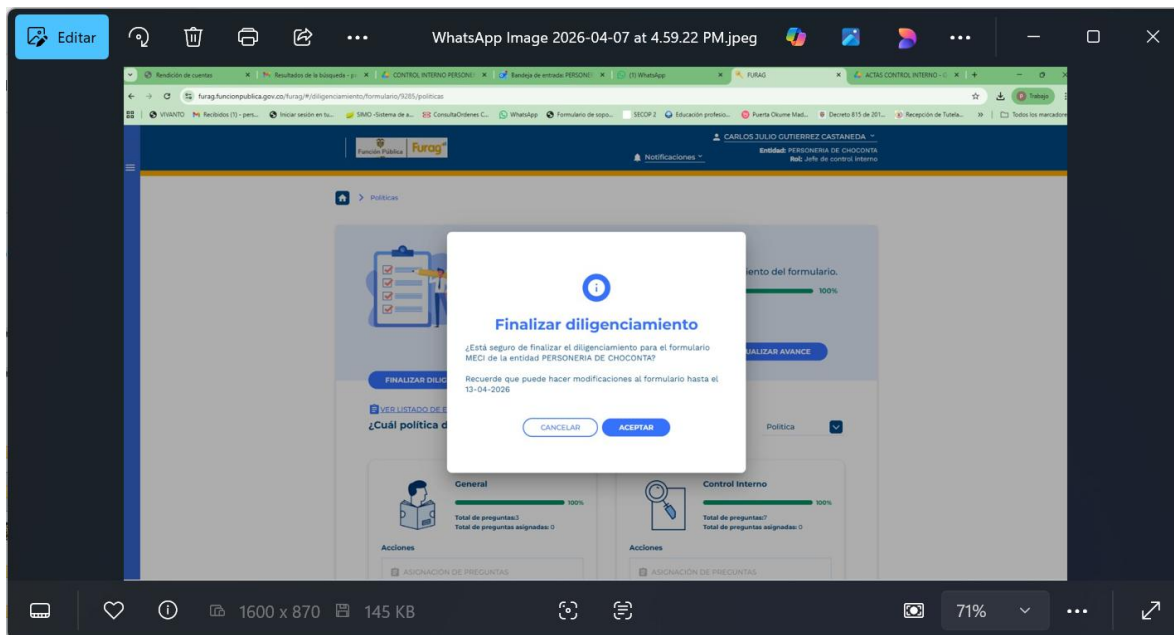
C. C. 80.396.751

T. P. No. 34912

3177416583

Luisfep79@gmail.com

LUIS FERNANDO PENAGOS GUTIERREZ
ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
TECNICO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
DIPLOMADOS GESTION Y AUDITORIA DE CALIDAD, CONTROL INTERNO, ALTA GERENCIA, GESTION
DOCUMENTAL, NUEVOS MODELOS GERENCIALES, MIPG
ANEXOS



LUIS FERNANDO PENAGOS GUTIERREZ
ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
TECNICO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
DIPLOMADOS GESTION Y AUDITORIA DE CALIDAD, CONTROL INTERNO, ALTA GERENCIA, GESTION
DOCUMENTAL, NUEVOS MODELOS GERENCIALES, MIPG



LUIS FERNANDO PENAGOS GUTIERREZ
ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
TECNICO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
DIPLOMADOS GESTION Y AUDITORIA DE CALIDAD, CONTROL INTERNO, ALTA GERENCIA, GESTION
DOCUMENTAL, NUEVOS MODELOS GERENCIALES, MIPG



LUIS FERNANDO PENAGOS GUTIERREZ
ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
TECNICO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
DIPLOMADOS GESTION Y AUDITORIA DE CALIDAD, CONTROL INTERNO, ALTA GERENCIA, GESTION
DOCUMENTAL, NUEVOS MODELOS GERENCIALES, MIPG



Cambio Climático - PowerPoint

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Grabar Revisar Vista Ayuda Acrobat

Portapapeles Diapositivas Fuente Párrafo Dibujo Estilos rápidos Edición Crear un PDF Complementos

1 Cambio Climático

2 Introducción

3 01 Impacto del Cambio Climático en la Administración Pública

4 Infraestructura y servicios públicos efectivos

5 Presión financiera y fiscal en el Estado

6 Desafíos en salud pública y bienestar social

7 01 Respuestas y Adaptación desde el Sector Público

8 Transformación de la política pública y regulación

Rol y fortalecimiento de los gobiernos locales

De gestión reactiva a gestión proactiva y sostenible

Conclusiones

THANK YOU

Diapositiva 1 de 12 Accesibilidad: es necesario investigar 100%

LUIS FERNANDO PENAGOS GUTIERREZ
ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
TECNICO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
DIPLOMADOS GESTION Y AUDITORIA DE CALIDAD, CONTROL INTERNO, ALTA GERENCIA, GESTION DOCUMENTAL, NUEVOS MODELOS GERENCIALES, MIPG

Trabajo en Equipo (1) - PowerPoint

Inicio ses.

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Grabar Revisar Vista Ayuda Acrobat

Portapapeles Nueva diapositiva Fuente Párrafo Dibujo Edición Crear un PDF Complementos

1 Trabajo en Equipo

2 Introducción

3 01 Fundamentos del Trabajo en Equipo

4

5 Beneficios para la organización y los individuos

6 Sincronización de habilidades y conocimientos para lograr objetivos comunes

7 01 Retos y Estrategias para Mejorar el Trabajo en Equipo

8 Problemas comunes: conflictos, falta de roles, claros y efectos "yo-yo"

9

10 Consejos para fomentar un buen trabajo en equipo

11 Importancia de la diversidad y actividades de integración

12 Conclusiones

13 Thank you

Diapositiva 1 de 12 Accesibilidad: es necesario investigar

la gestión documental... x + Crear

Iniciar sesión

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica Buscar texto o herramientas Compartir Pregunta al Asistente de IA

la **gestión documental** es el conjunto de normas, procesos y técnicas que permiten **crear, organizar, almacenar, conservar y disponer** adecuadamente los documentos de una organización, ya sean físicos o digitales.

¿Qué es la gestión documental?

Es un proceso administrativo que garantiza que la información:

- Sea **accesible**
- Sea **segura**
- Se conserve el tiempo necesario
- Cumpla con la normativa legal

En el sector público, es fundamental para la **transparencia, control y rendición de cuentas**.

Etapas de la gestión documental

1. **Producción o recepción**
Creación o llegada del documento (oficios, contratos, correos, informes).
2. **Clasificación y organización**
Se ordenan según tablas de retención documental (TRD).
3. **Archivo y almacenamiento**
Puede ser físico o digital.
4. **Conservación**
Se protege según su valor administrativo, legal o histórico.
5. **Disposición final**
Puede ser eliminación o conservación permanente.

LUIS FERNANDO PENAGOS GUTIERREZ
ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
TECNICO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
DIPLOMADOS GESTION Y AUDITORIA DE CALIDAD, CONTROL INTERNO, ALTA GERENCIA, GESTION
DOCUMENTAL, NUEVOS MODELOS GERENCIALES, MIPG

7504_informe-derec... x + Crear Iniciar sesión

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica Buscar texto o herramientas Compartir Pregunta al Asistente de IA

PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHOCONTA
 REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
 MUNICIPIO DE CHOCONTA

INFORME SOFTWARE DE COMPUTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CHOCONTA (DERECHOS DE AUTOR) 2026

NORMATIVIDAD APLICABLE AL PRESENTE INFORME:

Directiva Presidencial 01 de 1999 DA de Software
 Directiva Presidencial 02 de 2002 DA de Software
 Circular 04 de 2006 CAGNCI DA de Software
 Circular 027 de 28 dic 2023 sobre Informe de Software

I. ¿Con cuántos equipos cuenta la Personería Municipal?

La Personería cuenta con tres equipos de cómputo discriminados así:

2 computadores de escritorio

- Computador marca Lenovo serial MP2DJ4RH a cargo de la secretaria de la Personería Municipal de Chocontá
- Computador todo en uno HP 18WW2Y6T60a cargo del Personero

1 portátil

- Portátil marca DELL, numero de serial 6PSLF3 con licencia de software y antivirus.

Es de resaltar que el estado de los equipos es bueno.

FORMATO INVENTARIO DOCUMENTAL PERSONERIA DE CHOCONTA ULTIMA VERSION 1 ...

Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat

R900 Carpeta encontrada en la caja que contenía varias carpetas de consultas que no habían sido rearchivadas. Se deja carpeta 10 y la 11 en estanteria porque la caja esta arriba en la oficina

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL													
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-aa)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO			ELECTRÓNICO		
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Torne	Nº Folios	Otro	Ubicación
1	12	PROYECTOS	PROYECTOS	1993-01-30	1993-12-30	x		1	1			208	
2	8	CONTRATOS	CONTRATOS	1997-01-30	1997-12-30	x		1	2			30	
3	12	ACTAS DE VISTA	ACTAS DE VISTA	1979-01-30	1979-12-30	x		1	3			21	
4	6	CONTRATOS	CONTRATOS	1979-01-30	1979-12-30	x		1	4			52	
5	1	ACTAS	ACTAS	1979-01-30	1979-12-30	x		1	6			23	
8	SC	DECRETOS	DECRETOS	1979-01-30	1979-12-30	x		1	6			19	
7	13	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES	1979-01-30	1979-12-30	x		1	7			57	
8	2	CONSTANCIAS	CONSTANCIAS	1979-01-30	1979-12-30	x		1	8			38	
8	2	CONSTANCIAS	CONSTANCIAS	1979-01-30	1979-12-30	x		1	9			49	
10	11	PROCESOS	PROCESOS	1979-01-30	1979-12-30	x		1	9			197	
11	7	LIBROS INVENTARIOS	LIBROS INVENTARIOS	1979-01-30	1979-12-30	x		1	11			52	
12	11	PROCESOS	PROCESOS	1980-01-30	1980-12-30	x		1	1			209	
13	11	PROCESOS	PROCESOS	1980-01-30	1980-12-30	x		1	2			178	
14	2	CONSTANCIAS	CONSTANCIAS	1980-01-30	1980-12-30	x		1	3			54	
15	8	INVENTARIOS	INVENTARIOS	1980-01-30	1980-12-30	x		1	4			74	
15	SC	NOMINAS	NOMINAS	1980-01-30	1980-12-30	x		1	5			53	
17	11	PROCESOS	PROCESOS	1981-01-30	1981-12-30	x		1	1			164	
18	13	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES	1981-01-30	1981-12-30	x		1	2			28	
19	SC	COMPROBANTES	COMPROBANTES	1981-01-30	1981-12-30	x		1	3			107	
20	8	INVENTARIOS	INVENTARIOS	1981-01-30	1981-12-30	x		1	4			56	
21	2	CONSTANCIAS	CONSTANCIAS	1981-01-30	1981-12-30	x		1	5			28	
22	SC	JUNTA DE DEPORTES	JUNTA DE DEPORTES	1981-01-30	1981-12-30	x		1	6			29	
23	11	PROCESOS	PROCESOS	1982-01-30	1982-12-30	x		1	7			201	
24	11	PROCESOS	PROCESOS	1982-01-30	1982-12-30	x		1	5			196	

Accesibilidad: es necesario investigar

LUIS FERNANDO PENAGOS GUTIERREZ
ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
TECNICO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
DIPLOMADOS GESTION Y AUDITORIA DE CALIDAD, CONTROL INTERNO, ALTA GERENCIA, GESTION
DOCUMENTAL, NUEVOS MODELOS GERENCIALES, MIPG

SEGUIMIENTO PLAN DE BIENESTAR - Excel

Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición Complementos

N36

PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHOCONTA

PLAN DE BIENESTAR 2025
PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHOCONTA

DATOS TÉCNICO DEL PLAN

Objetivo / Propósito: Desarrollar acciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de la Personería Municipal, generando espacios de conocimiento, empoderamiento e integración laboral, a través de programas que fomenten el desarrollo integral de los servidores públicos, que survan reflejo en el compromiso institucional origen de la misión.

Objetivo Institucional: Fortalecimiento institucional para el mejoramiento continuo.

Horizonte de tiempo del plan: Anual

FASE I: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES							FASE II: MONITOREO Y SEGUIMIENTO			
No.	PROGRAMA	Actividad/Compromiso Plan de Bienestar	Fecha Inicio (DD/MM/AAAA)	Fecha Fin (DD/MM/AAAA)	Registro / Soporte	Responsable	Observaciones	Periodicidad	Fecha del monitoreo y seguimiento	Responsable del monitoreo y seguimiento
1	Programa Recreo Deportivo	Acordamiento Flaco con camitaras convenio con OIM	10/02/2025	30/02/2025		PERSONERIA	APROVADO POR EL CONTRATISTA EXTERNO	SEMESTRAL	FEBRERO-OCTUBRE	COMITÉ INSTITUCIONAL GESTION Y DESP
2	Actividades Artísticas y Culturales	Asistencia a eventos culturales cine teatro teatro	10/02/2025	30/02/2025		PERSONERIA	APROVADO POR EL CONTRATISTA EXTERNO	SEMESTRAL	FEBRERO-OCTUBRE	COMITÉ INSTITUCIONAL GESTION Y DESP

SEGUIMIENTO PINAR 2025-2028 - Excel

Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición Complementos

H14

PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHOCONTA

SEGUIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2025-2028
PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHOCONTA

DATOS TÉCNICO DEL PLAN

Objetivo / Propósito: Realizar seguimiento al proceso de implementación del PIPAR 2025-2028

Objetivo Institucional: Fortalecimiento institucional para el mejoramiento continuo.

Horizonte de tiempo del plan: Anual

FASE I: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES							FASE II: MONITOREO Y SEGUIMIENTO			
No.	Actividad/Compromiso Implementación acuerdo 001 de 2024	Fecha Inicio (DD/MM/AAAA)	Fecha Fin (DD/MM/AAAA)	Registro / Soporte	UBICACIÓN DEL SOPORTE	Responsable	Observaciones	Periodicidad	Fecha del monitoreo y seguimiento	Responsable del monitoreo y seguimiento
1	Elaborar un espacio adecuado que cumpla con las condiciones técnicas requeridas para el almacenamiento de los archivos.	10/02/25	30/02/2025	DOCUMENTO		PERSONERIA MUNICIPAL		MESES	BIENESTRAL	COMITÉ INSTITUCIONAL GESTION Y DESP

LUIS FERNANDO PENAGOS GUTIERREZ
ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
TECNICO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
DIPLOMADOS GESTION Y AUDITORIA DE CALIDAD, CONTROL INTERNO, ALTA GERENCIA, GESTION
DOCUMENTAL, NUEVOS MODELOS GERENCIALES, MIPG

ENERO A ABRIL 2026

DOCUMENTOS 2026 > LISTOS EN WORD 2026 > ENERO A ABRIL 2026

Buscar en ENERO A ABRIL 2026

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
AGD-M-01 MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL	4/02/2026 10:24 a. m.	Documento de Micro...	796 KB
AGD-PG-01 PROGRAMA DE DOCUMNETOS VITALES O ESENCIALES	4/02/2026 11:22 a. m.	Documento de Micro...	179 KB
AGD-PLA-01 PLAN DE CAPACITACION GESTION DOCUMENTAL V01 2026 PERSONERIA	4/02/2026 9:53 a. m.	Documento de Micro...	175 KB
AGD-PLA-02 PLAN DE TRANSFERENCIAS	4/02/2026 10:44 a. m.	Documento de Micro...	174 KB
AGD-PLA-02 PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA	3/03/2026 8:28 a. m.	Documento de Micro...	169 KB
AGD-PT-01 PROTOCOLO MEDICION, MONITOREO Y CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD	4/02/2026 9:54 a. m.	Documento de Micro...	228 KB
AGD-PT-02 PROTOCOLO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS	25/02/2026 8:26 a. m.	Documento de Micro...	178 KB

7 elementos



SuAporte | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2026-04-01, 07:51:02 AM Tipo Planilla | Número Planilla 84690616

Periodo Cotización 202604

Periodo Servicio 202604

Ciente:

PAGADA 2026-04-01

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LUIS FERNANDO PENAGOS GUTIERREZ		
Documento	CC 80396751	Dirección	CR 8A NORTE #7 - 54 BARRIO LA DIANA
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	8561127
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO Total Afiliados 1
Ciudad	CHOCONTA	Departamento	CUNDINAMARCA
Representante Legal		Identificación	

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 80396751	Residente		Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	59 00					PENAGOS GUTIERREZ LUIS FERNANDO	25183000 - 25		CUNDINAMARCA

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión						Salud				Riesgos				Caja				Parafiscales				
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP				Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSFS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA
																		16 %	\$ 4.562.600	\$ 730.100	\$ 0	\$ 0	EPS037		12,5 %	\$ 4.562.600	\$ 570.400	\$ 0	14-4	3	2,436 %	\$ 4.562.600	\$ 111.200	CCF24	0,6 %	\$ 4.562.600	\$ 27.400	0 %	\$ 0	0 %	\$ 0

IV. TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSFS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
PORVENIR	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	NUEVA EPS	SEGUROS DE VIDA COLPATRIA S.A.	COMPENSAR CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
\$ 730.100	\$ 0	\$ 0	\$ 570.400	\$ 111.200	\$ 27.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 1.439.100





Nit : 800.037.800-8

CERTIFICACION

El Banco Agrario de Colombia, certifica que: PENAGOS GUTIERREZ LUIS FERNANDO, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA No. 80396751, se encuentra vinculado(a) con nuestra entidad en el producto de: AHO - CUENTAS AHORROS, número 4-311-80-06709-5, con una antigüedad de CUATRO (4) año(s).

Se expide en CHOCONTA, a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2024, con destino a: ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOCONTA

