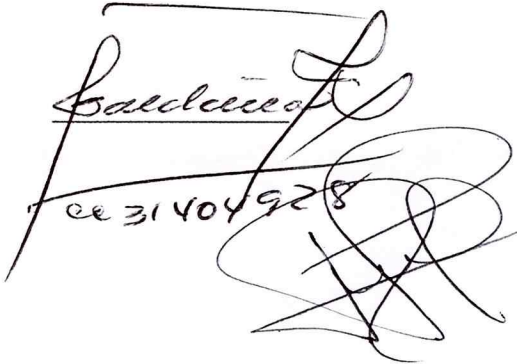


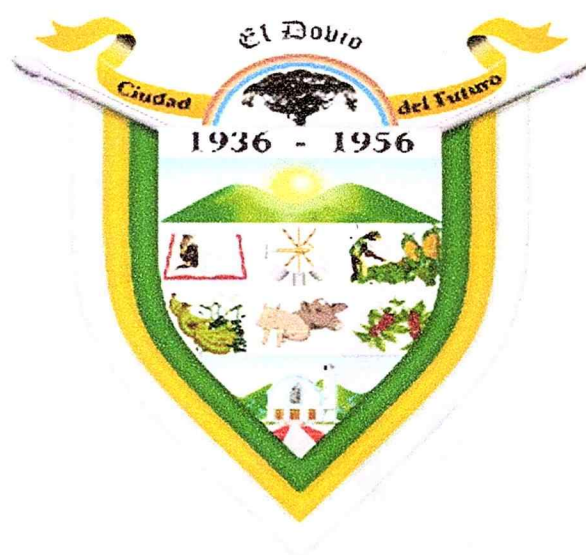
INFORME DE CONTRATISTA							Página 1 de 3	
Versión: 03							Codigo: F-220-05	
FECHA DE INFORME	DÍA	28	MES	ABRIL	AÑO	2026	INFORME CONTRATISTA No.	3
CONTRATO O CONVENIO No.	MED-CPS 053 DE 2026		FECHA DE INICIO		28/01/2026		PLAZO DEL CONTRATO	8 meses
LÍNEA ESTRATÉGICA		DE CORAZON POR UN DOVIO POTENCIA EN GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE			SECTOR		45. Gobierno Territorial	
PROYECTO PLAN DE DESARROLLO		Fortalecimiento a la Gestión y Dirección de la Administración Territorial del municipio de El Dovio Valle del Cauca						
PROGRAMA		4599 Fortalecimiento a las gestión y dirección de la Administración Pública Territorial						
PRODUCTO ASOCIADO		4599031 servicio de asistencia técnica						
INDICADOR DE PRODUCTO ASOCIADO		4599030102 dependencia asistencia tecnica						
OBJETO DEL CONTRATO		PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO, ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y SOPORTE ESPECIALIZADO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE EL DOVIO – VALLE DEL CAUCA, EN EL DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN, FORTALECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA, EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS APLICABLES						
NOMBRE DEL CONTRATISTA		MARTHA CECILIA SALDAÑA SALDAÑA						
NOMBRE DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR		JUAN MANUEL GARCIA PEREA			CARGO DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR		SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO	

Nro.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIAS
1	Revisión y alineación normativa y estratégica: Análisis de la normatividad aplicable, políticas públicas, planes, programas y proyectos institucionales, con el fin de garantizar la coherencia y alineación del Sistema de Gestión Pública con los objetivos estratégicos de la Administración Municipal y los lineamientos del Gobierno Nacional	Se realizó la revisión y análisis de la normatividad vigente, así como de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con el propósito de verificar su articulación con los objetivos estratégicos de la Administración Municipal. En el desarrollo de la actividad se revisaron específicamente las políticas de Talento Humano, Gestión Documental, Gestión del Conocimiento y la Innovación y Mejora Normativa, analizando sus lineamientos, componentes y requerimientos para su adecuada implementación en la entidad, con el fin de fortalecer la coherencia normativa y estratégica del Sistema de Gestión Pública.	Matriz de revisión normativa, actas de mesas técnicas de trabajo, presentaciones de socialización, registros fotográficos y correos electrónicos y seguimiento.
2	Caracterización y optimización de procesos administrativos: Identificación, documentación y análisis de los procesos internos de la Secretaría de Gobierno, orientados a su estandarización, optimización y mejora continua, incluyendo la definición de flujos de trabajo, responsables, controles y puntos críticos del proceso.	Se realizó la identificación, revisión y análisis de los procesos administrativos de la Secretaría de Gobierno mediante mesas técnicas de trabajo con los responsables de cada proceso. Durante la actividad se documentaron los procedimientos, flujos de trabajo, responsables, actividades y controles, con el fin de fortalecer la estandarización y mejora de la gestión administrativa. Asimismo, se efectuó la revisión de la escala salarial de los servidores públicos, emitiéndose un concepto técnico sobre su coherencia con la normatividad vigente y la estructura de la planta de personal.	Acta Mesa Técnica de Trabajo No. 04 de 20/04/2026. Analisis y justificación para la adopción del sistema de control de Asistencia en la alcaldía. Acta Mesa Técnica de Trabajo No. 05 de 16/04/2026. Acompañamiento organización archivo de la Serie Nómina.
3	Diseño e implementación de herramientas de gestión: Apoyo en la elaboración e implementación de instrumentos de gestión tales como planes de acción, matrices de seguimiento, cronogramas, formatos, procedimientos e indicadores, que faciliten la planeación, ejecución, control y evaluación de la gestión institucional	Se apoyó el diseño e implementación de instrumentos de gestión como planes de acción, matrices de seguimiento, cronogramas, formatos, procedimientos e indicadores, con el fin de fortalecer la planeación, el seguimiento y la evaluación de la gestión institucional.	Planes de acción, matrices de seguimiento, cronogramas de actividades, formatos diseñados, procedimientos documentados, indicadores de gestión y actas de reuniones.
4	Definición e implementación de indicadores de gestión y resultados: Acompañamiento en la formulación de indicadores de gestión, producto y resultado, que permitan medir el desempeño institucional, el cumplimiento de metas, la eficiencia en el uso de los recursos y el impacto de las acciones adelantadas por la Secretaría de Gobierno.	La actividad consistió en estructurar un sistema de medición que permitió evaluar el desempeño de la Secretaría de Gobierno. Primero, se identificaron las metas y objetivos del Plan de Desarrollo y del Plan de Acción. Luego, se definieron indicadores de gestión (uso de recursos), producto (bienes o servicios entregados) y resultado (impacto generado en la comunidad). Cada indicador tuvo fórmula, meta, línea base, fuente de información, periodicidad y responsable. Posteriormente, se consolidaron en una matriz, se socializaron con los funcionarios y se implementó su medición periódica. Finalmente, se realizó seguimiento, análisis de resultados y ajustes, con el fin de mejorar la toma de decisiones y el desempeño institucional.	Documento: Definición e implementación de indicadores de gestión y resultados
5	Fortalecimiento de los mecanismos de seguimiento, control y evaluación: Apoyo técnico en la implementación de mecanismos de seguimiento periódico a los planes, programas y proyectos, incluyendo la elaboración de informes de avance, análisis de resultados y recomendaciones para la toma de decisiones y la mejora continua.	Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y análisis de instrumentos archivísticos institucionales, mediante la revisión del Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD) y los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), con el propósito de verificar su implementación, analizar avances y formular recomendaciones orientadas al fortalecimiento del control, la gestión documental y la mejora continua de la entidad.	Informes de seguimiento, matrices de revisión de instrumentos archivísticos, actas de mesas técnicas de trabajo, y registros de socialización.
6	Capacitación y transferencia de conocimiento: Desarrollo de jornadas de orientación y acompañamiento al talento humano de la Secretaría de Gobierno, orientadas al uso y apropiación del Sistema de Gestión Pública, fortaleciendo las capacidades institucionales y la sostenibilidad del sistema	Se brindó acompañamiento técnico personalizado a los funcionarios del área de Talento Humano y del Archivo Central, orientado a fortalecer el conocimiento y la aplicación de lineamientos e instrumentos del Sistema de Gestión Pública, promoviendo la apropiación de buenas prácticas administrativas y archivísticas que contribuyan al fortalecimiento de las capacidades institucionales.	Actas de acompañamiento, listados de asistencia, registros fotográficos, presentaciones de apoyo y correos electrónicos de coordinación y seguimiento.
7	Elaboración de informes técnicos y recomendaciones: Presentación de informes periódicos y finales que documenten el avance de la implementación, los resultados obtenidos, las dificultades identificadas y las recomendaciones técnicas para el fortalecimiento continuo del Sistema de Gestión Pública	El procedimiento de control de asistencia sirvió como fuente de información para la elaboración de informes técnicos. A partir de los reportes generados, se analizaron resultados, se identificaron dificultades como el ausentismo y se formularon recomendaciones para mejorar el control y la gestión del talento humano. Finalmente, esta información se consolidó en informes que permitieron hacer seguimiento y fortalecer la gestión institucional.	Documento: Procedimiento para la generación de reportes y seguimiento del control de asistencia.Procedimiento: Reporte Gestión del Ausentismo Laboral Documento: Analisis de los registros reportados para el mes de enero de 2026 sobre novedades de asistencia.

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA - ENTIDAD PRESTADORA		
SALUD: AIC	\$	250.000
PENSIÓN: PROTECCION	\$	-
ARL: Axa Colpatría	\$	10.500

FIRMA CONTRATISTA
NOMBRE:


CE 31404928

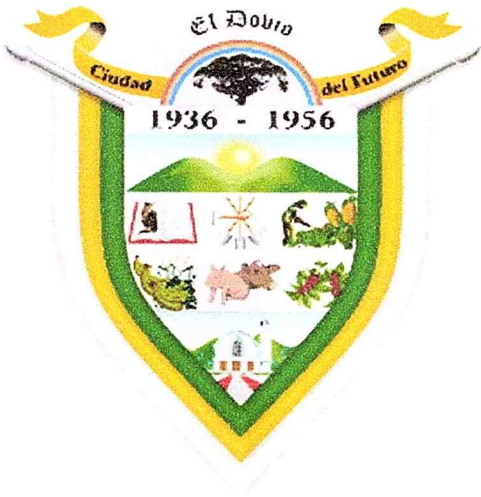


ANEXOS PROCEDIMIENTOS

	MUNICIPIO DE EL DOVIO VALLE DEL CAUCA Nit: 891901223-5	Página 1 de 4
		CÓDIGO: GTH-PR-03
	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE REPORTES Y SEGUIMIENTO DEL CONTROL DE ASISTENCIA	VERSIÓN: 01
		FECHA: 14/04/2026

MUNICIPIO DE EL DOVIO- VALLE DEL CAUCA

**ALCALDIA MUNICIPAL
DE EL DOVIO**



**PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE REPORTES
Y SEGUIMIENTO DEL CONTROL DE ASISTENCIA**

EL DOVIO, VIGENCIA 2026

	MUNICIPIO DE EL DOVIO VALLE DEL CAUCA Nit: 891901223-5	Página 2 de 4
		CÓDIGO: GTH-PR-03
	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE REPORTES Y SEGUIMIENTO DEL CONTROL DE ASISTENCIA	VERSIÓN: 01
		FECHA: 14/04/2026

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades, responsables y lineamientos para la generación, validación, análisis y seguimiento de los reportes de control de asistencia de los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de El Dovio, con el fin de garantizar la confiabilidad de la información y apoyar la toma de decisiones administrativas.

2. ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de El Dovio y comprende desde la captura de la información en el sistema de control de asistencia hasta la generación de reportes y su análisis para la toma de decisiones.

3. MARCO NORMATIVO:

Normas de empleo público y jornada laboral: La Constitución Política de Colombia establece en su artículo 122 que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, lo cual implica que el ejercicio de dichas funciones debe estar sujeto a control y verificación. A su vez, el artículo 123 define a los servidores públicos como quienes prestan sus servicios al Estado, lo que conlleva el deber de cumplir con las obligaciones propias del cargo, incluida la jornada laboral.

En concordancia, el Decreto 1042 de 1978, en su artículo 33, regula la jornada de trabajo de los empleados públicos, estableciendo la obligatoriedad de su cumplimiento. En este contexto, el control de asistencia se configura como un mecanismo esencial para garantizar la prestación efectiva del servicio y el cumplimiento de las funciones asignadas.

Responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos: El Código General Disciplinario refuerza la necesidad de contar con mecanismos de control efectivos, al establecer en su artículo 38 como deber de todo servidor público dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de sus funciones. Asimismo, el artículo 39 prohíbe expresamente ausentarse del cumplimiento del cargo sin justificación.

4. DEFINICIONES:

Control de asistencia: Registro de ingreso, permanencia y salida de los servidores públicos.

Novedades: Situaciones que afectan la jornada laboral (permisos, incapacidades, comisiones, entre otros).

Reporte: Documento que consolida la información de asistencia.

5. RESPONSABLES

- Área de Talento Humano: Generación, consolidación y análisis de reportes.
- Área TIC: Soporte técnico, disponibilidad y respaldo del sistema.

	MUNICIPIO DE EL DOVIO VALLE DEL CAUCA Nit: 891901223-5	Página 3 de 4
		CÓDIGO: GTH-PR-03
	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE REPORTES Y SEGUIMIENTO DEL CONTROL DE ASISTENCIA	VERSIÓN: 01
		FECHA: 14/04/2026

- Jefes de Dependencia: Validación de novedades del personal a cargo.
- Control Interno: Seguimiento y evaluación del proceso.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Captura de información

El área de talento humano deberá extraer la información del sistema de control de asistencia con la siguiente periodicidad:

- Diario: Registro de ingresos y salidas.
- Semanal: Seguimiento preliminar de cumplimiento.
- Mensual: Consolidado oficial.

La información debe incluir:

- Horas de ingreso y salida
- Retardos
- Ausencias
- Tiempo laborado

6.2 Validación de la información

El área de talento humano deberá:

- Cruzar la información con:
 - Permisos autorizados
 - Incapacidades
 - Comisiones de servicio
 - Trabajo en campo
- Remitir la información a los jefes de dependencia para su validación.
- Consolidar las observaciones y ajustes.

6.3 Consolidación del reporte

Se deberá elaborar un informe mensual que contenga como mínimo:

- Cumplimiento de jornada por funcionario
- Número de retardos
- Ausencias justificadas e injustificadas
- Horas laboradas
- Novedades registradas

Indicadores sugeridos:

- Porcentaje de cumplimiento
- Índice de ausentismo
- Número de incidencias por dependencia

6.4 Análisis y seguimiento

El área de talento humano deberá:

- Identificar incumplimientos reiterados
- Detectar patrones de comportamiento

	MUNICIPIO DE EL DOVIO VALLE DEL CAUCA Nit: 891901223-5	Página 4 de 4
		CÓDIGO: GTH-PR-03
	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE REPORTES Y SEGUIMIENTO DEL CONTROL DE ASISTENCIA	VERSIÓN: 01
		FECHA: 14/04/2026

- Generar alertas

El informe deberá remitirse a:

- Secretaría General
- Control Interno

El reporte servirá como insumo para:

- Nómina
- Evaluación del desempeño
- Procesos disciplinarios

6.5 Archivo y trazabilidad

Se deberá garantizar:

- Almacenamiento digital organizado
- Control de versiones
- Respaldo periódico
- Evidencia de validación.

7. FRECUENCIA

- Reporte diario: Control operativo
- Reporte semanal: Seguimiento
- Reporte mensual: Informe oficial

8. ANEXO

Formato: Reportes Y Seguimiento Del Control De Asistencia



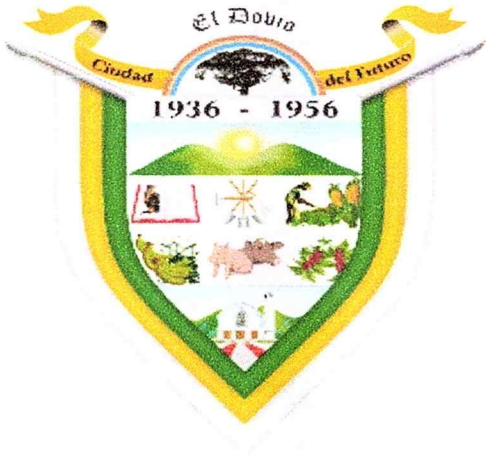
CÓDIGO: GIC-PR-14

FECHA: 02/01/2024

[illegible]

	MUNICIPIO DE EL DOVIO VALLE DEL CAUCA Nit: 891901223-5	Página 1 de 11
		CÓDIGO: GTH-PR-02
	PROCEDIMIENTO REPORTE GESTIÓN DEL AUSENTISMO LABORAL	VERSIÓN 1 FECHA: 18/03/2026

MUNICIPIO DE EL DOVIO- VALLE DEL CAUCA



DEFINICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INDICADORES
DE GESTIÓN Y RESULTADOS

EL DOVIO, VIGENCIA 2026

	MUNICIPIO DE EL DOVIO VALLE DEL CAUCA Nit: 891901223-5	Página 2 de 11
		CÓDIGO: GTH-PR-02
	PROCEDIMIENTO REPORTE GESTIÓN DEL AUSENTISMO LABORAL	VERSIÓN 1
		FECHA: 18/03/2026

INTRODUCCIÓN

En el marco del fortalecimiento de la gestión pública y en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la Secretaría de Gobierno y Administrativa de la Alcaldía Municipal de El Dovio adopta la presente matriz de indicadores de gestión, producto y resultado como una herramienta fundamental para el seguimiento, evaluación y mejora continua de su desempeño institucional.

La definición e implementación de indicadores permite medir de manera objetiva el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en el Plan de Acción de la Secretaría, facilitando la toma de decisiones basada en evidencia, el uso eficiente de los recursos públicos y la generación de valor público en beneficio de la comunidad.

Este instrumento integra indicadores asociados a las principales líneas de acción de la Secretaría, tales como seguridad y convivencia ciudadana, participación ciudadana, gestión administrativa, gestión documental y atención al ciudadano, garantizando una visión integral de la gestión institucional. Asimismo, establece parámetros claros para la medición de avances, resultados e impactos, promoviendo la transparencia, el control y la rendición de cuentas.

La matriz de indicadores se constituye, además, en un insumo clave para el seguimiento a la implementación de políticas de gestión y desempeño institucional, así como para el reporte de información en instrumentos nacionales de evaluación como el FURAG, contribuyendo al fortalecimiento del sistema de control interno y al mejoramiento continuo de los procesos administrativos.

En este sentido, la Secretaría de Gobierno y Administrativa reafirma su compromiso con una gestión orientada a resultados, centrada en el servicio al ciudadano y en la consolidación de una administración pública eficiente, eficaz y transparente.

	MUNICIPIO DE EL DOVIO VALLE DEL CAUCA Nit: 891901223-5	Página 3 de 11
		CÓDIGO: GTH-PR-02
	PROCEDIMIENTO REPORTE GESTIÓN DEL AUSENTISMO LABORAL	VERSIÓN 1
		FECHA: 18/03/2026

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar una matriz de indicadores de gestión, producto y resultado para la Secretaría de Gobierno y Administrativa de la Alcaldía Municipal de El Dovio, que permita medir de manera objetiva el desempeño institucional, el cumplimiento de metas, la eficiencia en el uso de los recursos y el impacto de las acciones desarrolladas, contribuyendo a la toma de decisiones informadas, el mejoramiento continuo y el fortalecimiento de la gestión pública.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Definir indicadores de gestión, producto y resultado alineados con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Acción de la Secretaría, que permitan evaluar el avance de las actividades y el logro de los objetivos institucionales.
2. Establecer criterios técnicos para la medición y seguimiento de los indicadores, incluyendo fórmulas, metas, fuentes de información, periodicidad y responsables.
3. Implementar mecanismos de recolección, análisis y reporte de información, que faciliten el monitoreo oportuno del desempeño institucional.
4. Fortalecer la toma de decisiones basada en evidencia, mediante el análisis de los resultados obtenidos en los diferentes procesos y líneas estratégicas de la Secretaría.
5. Promover la cultura de seguimiento, evaluación y mejora continua, en el marco de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Apoyar los procesos de rendición de cuentas y control interno, mediante la generación de información confiable, oportuna y verificable sobre la gestión institucional.

2. ALCANCE

La presente matriz de indicadores aplica a la Secretaría de Gobierno y Administrativa de la Alcaldía Municipal de El Dovio y comprende el seguimiento y evaluación de las principales líneas de gestión relacionadas con seguridad y convivencia ciudadana, participación ciudadana, gestión administrativa, gestión documental y atención al ciudadano.

	MUNICIPIO DE EL DOVIO VALLE DEL CAUCA Nit: 891901223-5		Página 4 de 11
	PROCEDIMIENTO REPORTE GESTIÓN DEL AUSENTISMO LABORAL		CÓDIGO: GTH-PR-02
			VERSIÓN 1
			FECHA: 18/03/2026

Su implementación involucra a todos los servidores públicos y contratistas que intervienen en la ejecución de los procesos y actividades de la Secretaría, quienes serán responsables de la recolección, reporte y validación de la información requerida para la medición de los indicadores.

El alcance incluye el monitoreo periódico de los avances, el análisis de resultados y la generación de insumos para la toma de decisiones, así como su articulación con los instrumentos de planeación institucional, el sistema de control interno y los mecanismos de evaluación establecidos a nivel nacional.

3. JUSTIFICACIÓN

La implementación de una matriz de indicadores de gestión, producto y resultado en la Secretaría de Gobierno y Administrativa de la Alcaldía de El Dovio responde a la necesidad de fortalecer los procesos de seguimiento y evaluación de la gestión institucional, en concordancia con los principios de eficiencia, eficacia, economía y transparencia que orientan la función pública.

En un contexto donde la administración pública debe responder de manera oportuna y efectiva a las necesidades de la ciudadanía, contar con herramientas que permitan medir el desempeño y el impacto de las acciones adelantadas se convierte en un elemento fundamental para mejorar la calidad de la gestión y optimizar el uso de los recursos públicos.

Asimismo, esta matriz permite consolidar información confiable y verificable, facilitando la rendición de cuentas, el control social y el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en otros instrumentos de evaluación institucional.

De igual manera, contribuye a la identificación de oportunidades de mejora, la prevención de riesgos en la gestión y el fortalecimiento de la cultura organizacional orientada a resultados, promoviendo una administración pública más efectiva y cercana al ciudadano.

4. MARCO NORMATIVO

La presente matriz de indicadores se fundamenta en las siguientes disposiciones normativas y lineamientos:

- Constitución Política de Colombia – Principios de la función administrativa (artículo 209).
- Ley 87 de 1993 – Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades del Estado.

	MUNICIPIO DE EL DOVIO VALLE DEL CAUCA Nit: 891901223-5	Página 5 de 11
		CÓDIGO: GTH-PR-02
	PROCEDIMIENTO REPORTE GESTIÓN DEL AUSENTISMO LABORAL	VERSIÓN 1
		FECHA: 18/03/2026

- Ley 489 de 1998 – Organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional y territorial.
- Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción.
- Decreto 1083 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 1499 de 2017 – Por medio del cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para la medición del desempeño institucional y el diligenciamiento del FURAG.

5. METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN

La implementación de la matriz de indicadores de la Secretaría de Gobierno y Administrativa de la Alcaldía Municipal de El Dovio se desarrollará mediante un proceso estructurado que comprende las siguientes etapas:

1. **Socialización del instrumento**, con el fin de garantizar su comprensión y apropiación por parte de los servidores públicos y contratistas.
2. **Validación técnica de los indicadores**, verificando su pertinencia, claridad, disponibilidad de información y coherencia con los objetivos institucionales.
3. **Asignación de responsables**, definiendo las dependencias y funcionarios encargados de la medición, reporte y seguimiento de cada indicador.
4. **Diseño y adopción de herramientas de seguimiento**, que permitan el registro, consolidación y análisis de la información.
5. **Recolección y reporte periódico de datos**, asegurando la calidad, oportunidad y confiabilidad de la información.
6. **Análisis de resultados y seguimiento**, orientado a evaluar el cumplimiento de metas, identificar desviaciones y generar acciones de mejora.
7. **Toma de decisiones y mejora continua**, con base en los resultados obtenidos, fortaleciendo la gestión institucional.
8. **Revisión y actualización de la matriz**, para garantizar su pertinencia y alineación con las necesidades de la Secretaría.

	MUNICIPIO DE EL DOVIO VALLE DEL CAUCA Nit: 891901223-5	Página 6 de 11
		CÓDIGO: GTH-PR-02
	PROCEDIMIENTO REPORTE GESTIÓN DEL AUSENTISMO LABORAL	VERSIÓN 1
		FECHA: 18/03/2026

6. ENFOQUE APLICADO

La Secretaría de Gobierno y Administrativa tiene dos grandes frentes:

- **Gobierno:** seguridad, convivencia, participación, orden público
- **Administrativo:** talento humano, archivo, atención al ciudadano, apoyo institucional

Los indicadores deben cubrir ambos.

7. MATRIZ DE INDICADORES PROPUESTA

LÍNEA: SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

Indicador de gestión

- **Nombre:** Cumplimiento de operativos de control y seguridad
- **Fórmula:** $(\text{Operativos ejecutados} / \text{Operativos programados}) \times 100$
- **Meta sugerida:** $\geq 95\%$
- **Frecuencia:** Mensual

Indicador de producto

- **Nombre:** Jornadas de prevención y convivencia realizadas
- **Fórmula:** Número de jornadas ejecutadas
- **Meta:** Según Plan de Acción

Indicador de resultado

- **Nombre:** Variación de delitos de alto impacto
- **Fórmula:** $((\text{Delitos periodo actual} - \text{periodo anterior}) / \text{periodo anterior}) \times 100$
- **Meta:** Disminución anual

LÍNEA: PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Gestión

- **Nombre:** Cumplimiento de espacios de participación programados
- **Fórmula:** $(\text{Espacios realizados} / \text{Espacios programados}) \times 100$

Producto

- **Nombre:** Número de espacios de participación realizados
- Ej: cabildos, mesas, encuentros

Resultado

- **Nombre:** Nivel de participación ciudadana
- **Fórmula:** $\text{Número de asistentes} / \text{población convocada} \times 100$

	MUNICIPIO DE EL DOVIO VALLE DEL CAUCA Nit: 891901223-5	Página 7 de 11
		CÓDIGO: GTH-PR-02
	PROCEDIMIENTO REPORTE GESTIÓN DEL AUSENTISMO LABORAL	VERSIÓN 1
		FECHA: 18/03/2026

LÍNEA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Gestión

- **Nombre:** Cumplimiento del Plan de Acción de la Secretaría
- **Fórmula:** (Actividades ejecutadas / actividades programadas) × 100

Producto

- **Nombre:** Informes administrativos generados
- (Talento humano, archivo, gestión documental, etc.)

Resultado

- **Nombre:** Nivel de cumplimiento institucional
- **Fórmula:** % de metas cumplidas en el periodo

LÍNEA: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Gestión

- **Nombre:** Implementación de la TRD
- **Fórmula:** (Dependencias que aplican TRD / total dependencias) × 100

Producto

- **Nombre:** Documentos organizados conforme a TRD
- Número de expedientes organizados

Resultado

- **Nombre:** Nivel de organización del archivo
- **Fórmula:** % de cumplimiento de criterios archivísticos

LÍNEA: ATENCIÓN AL CIUDADANO

Gestión

- **Nombre:** Oportunidad en respuesta a PQRS
- **Fórmula:** (PQRS respondidas en término / total PQRS) × 100

Producto

- **Nombre:** Número de PQRS atendidas

Resultado

- **Nombre:** Nivel de satisfacción del ciudadano
- **Fórmula:** % de satisfacción (encuestas)

	MUNICIPIO DE EL DOVIO VALLE DEL CAUCA Nit: 891901223-5	Página 8 de 11
		CÓDIGO: GTH-PR-02
	PROCEDIMIENTO REPORTE GESTIÓN DEL AUSENTISMO LABORAL	VERSIÓN 1
		FECHA: 18/03/2026

8. FICHA TÉCNICA (MODELO PARA TODOS LOS INDICADORES)

Puedes usar este formato estándar:

- Nombre del indicador
- Objetivo
- Tipo (Gestión / Producto / Resultado)
- Fórmula
- Unidad de medida
- Línea base
- Meta
- Periodicidad
- Fuente de información
- Responsable

9. IMPLEMENTACIÓN PRÁCTICA EN EL DOVIO

Para que esto no se quede en documento:

1. Socializar con cada responsable (inspección, archivo, talento humano, etc.)
2. Definir quién reporta qué indicador
3. Crear un archivo de seguimiento (Excel o formato institucional)
4. Hacer seguimiento mensual o trimestral
5. Presentar resultados en Comité Institucional de Gestión y Desempeño

10. VALOR AGREGADO PARA TU TRABAJO

Esto te permite:

- Soportar informes de gestión
- Alimentar FURAG y MIPG
- Fortalecer control interno
- Mejorar toma de decisiones

	MUNICIPIO DE EL DOVIO VALLE DEL CAUCA Nit: 891901223-5	Página 9 de 11
		CÓDIGO: GTH-PR-02
	PROCEDIMIENTO REPORTE GESTIÓN DEL AUSENTISMO LABORAL	VERSIÓN 1
		FECHA: 18/03/2026

MATRIZ DE INDICADORES DE GESTIÓN Y RESULTADOS

Línea Estratégica	Proceso / Área	Nombre del Indicador	Tipo (Gestión / Producto / Resultado)	Objetivo del Indicador	Fórmula	Unidad de Medida	Periodicidad	Fuente de Información	Responsable	Observaciones
Seguridad y Convivencia	Inspección / Gobierno	Cumplimiento de operativos de control	Gestión	Medir la ejecución de operativos programados	(Operativos ejecutados / Operativos programados) × 100	%	Mensual	Informes operativos	Secretaría de Gobierno	
Seguridad y Convivencia	Gobierno	Jornadas de prevención realizadas	Producto	Medir actividades de prevención ejecutadas	Número de jornadas realizadas	Número	Mensual	Reportes de actividades	Secretaría de Gobierno	
Seguridad y Convivencia	Gobierno	Variación de delitos	Resultado	Evaluar impacto en seguridad	((Delitos actual - anterior) / anterior) × 100	%	Trimestral	Policía / SIEDCO	Secretaría de Gobierno	
Participación Ciudadana	Gobierno	Cumplimiento de espacios de participación	Gestión	Verificar ejecución de espacios participativos	(Espacios realizados / programados) × 100	%	Trimestral	Actas / informes	Secretaría de Gobierno	
Participación Ciudadana	Gobierno	Espacios de participación realizados	Producto	Medir espacios generados	Número de espacios realizados	Número	Trimestral	Actas	Secretaría de Gobierno	

	MUNICIPIO DE EL DOVIO VALLE DEL CAUCA Nit: 891901223-5	Página 10 de 11
		CÓDIGO: GTH-PR-02
	PROCEDIMIENTO REPORTE GESTIÓN DEL AUSENTISMO LABORAL	VERSIÓN 1
		FECHA: 18/03/2026

Línea Estratégica	Proceso / Área	Nombre del Indicador	Tipo (Gestión / Producto / Resultado)	Objetivo del Indicador	Fórmula	Unidad de Medida	Periodicidad	Fuente de Información	Responsable	Observaciones
Participación Ciudadana	Gobierno	Nivel de participación ciudadana	Resultado	Medir asistencia ciudadana	$(\text{Asistentes} / \text{convocados}) \times 100$	%	Trimestral	Listados de asistencia	Secretaría de Gobierno	
Gestión Administrativa	Administrativa	Cumplimiento del Plan de Acción	Gestión	Medir avance del plan	$(\text{Actividades ejecutadas} / \text{programadas}) \times 100$	%	Mensual	Plan de acción	Secretaría Administrativa	
Gestión Administrativa	Administrativa	Informes generados	Producto	Medir producción administrativa	Número de informes	Número	Mensual	Registros internos	Secretaría Administrativa	
Gestión Administrativa	Administrativa	Cumplimiento institucional	Resultado	Evaluar cumplimiento de metas	% de metas cumplidas	%	Trimestral	Informes de gestión	Secretaría Administrativa	
Gestión Documental	Archivo	Implementación de TRD	Gestión	Medir adopción de TRD	$(\text{Dependencias que aplican TRD} / \text{total}) \times 100$	%	Trimestral	Seguimiento archivo	Archivo / Gobierno	
Gestión Documental	Archivo	Expedientes organizados	Producto	Medir organización documental	Número de expedientes organizados	Número	Mensual	Inventarios	Archivo	

	MUNICIPIO DE EL DOVIO VALLE DEL CAUCA Nit: 891901223-5		Página 11 de 11
			CÓDIGO: GTH-PR-02
	PROCEDIMIENTO REPORTE GESTIÓN DEL AUSENTISMO LABORAL		VERSIÓN 1
			FECHA: 18/03/2026

Línea Estratégica	Proceso / Área	Nombre del Indicador	Tipo (Gestión / Producto / Resultado)	Objetivo del Indicador	Fórmula	Unidad de Medida	Periodicidad	Fuente de Información	Responsable	Observaciones
Gestión Documental	Archivo	Nivel de organización documental	Resultado	Evaluar estado del archivo	% cumplimiento criterios archivísticos	%	Semestral	Diagnóstico archivo	Archivo	
Atención al Ciudadano	Administrativa	Oportunidad en respuesta a PQRS	Gestión	Medir cumplimiento en tiempos de respuesta	$(\text{PQRS respondidas en término} / \text{total PQRS}) \times 100$	%	Mensual	Sistema PQRS	Administrativa	
Atención al Ciudadano	Administrativa	PQRS atendidas	Producto	Medir atención al ciudadano	Número de PQRS atendidas	Número	Mensual	Registros PQRS	Administrativa	
Atención al Ciudadano	Administrativa	Satisfacción del ciudadano	Resultado	Medir percepción del servicio	% satisfacción encuestas	%				

	MUNICIPIO DE EL DOVIO VALLE DEL CAUCA Nit: 891901223-5	Página 1 de 9
		CÓDIGO: GTH-PR-02
	PROCEDIMIENTO REPORTE GESTIÓN DEL AUSENTISMO LABORAL	VERSIÓN 1
		FECHA: 18/03/2026

MUNICIPIO DE EL DOVIO- VALLE DEL CAUCA



**PROCEDIMIENTO: REPORTE GESTIÓN DEL
AUSENTISMO LABORAL**

EL DOVIO, VIGENCIA 2026

	MUNICIPIO DE EL DOVIO VALLE DEL CAUCA Nit: 891901223-5	Página 2 de 9
		CÓDIGO: GTH-PR-02
	PROCEDIMIENTO REPORTE GESTIÓN DEL AUSENTISMO LABORAL	VERSIÓN 1
		FECHA: 18/03/2026

INTRODUCCION

El ausentismo laboral constituye un aspecto relevante en la gestión del talento humano dentro de las organizaciones públicas, en la medida en que impacta directamente la continuidad en la prestación de los servicios, la eficiencia administrativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales. En el contexto de la Alcaldía de El Dovio, Valle del Cauca, se hace necesario establecer lineamientos claros que permitan identificar, controlar y hacer seguimiento a las ausencias de los servidores públicos, garantizando una adecuada organización del trabajo y el uso eficiente de los recursos humanos.

El presente procedimiento define las directrices para la gestión del ausentismo laboral, estableciendo responsabilidades, mecanismos de reporte, validación y registro de las ausencias, así como acciones de seguimiento y control. Lo anterior, en concordancia con la normatividad vigente y los principios de la función pública, tales como la eficiencia, la responsabilidad y la transparencia.

Asimismo, este instrumento contribuye al fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en particular en la dimensión de Talento Humano, promoviendo prácticas orientadas al bienestar laboral, la prevención de situaciones que afecten la asistencia al trabajo y la mejora continua en la administración del personal al servicio de la administración municipal.

	MUNICIPIO DE EL DOVIO VALLE DEL CAUCA Nit: 891901223-5	Página 3 de 9
		CÓDIGO: GTH-PR-02
	PROCEDIMIENTO REPORTE GESTIÓN DEL AUSENTISMO LABORAL	VERSIÓN 1
		FECHA: 18/03/2026

PROCEDIMIENTO: REPORTE GESTIÓN DEL AUSENTISMO LABORAL

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la identificación, registro, control y seguimiento del ausentismo laboral de los servidores públicos de la Alcaldía de El Dovio, con el fin de garantizar la continuidad del servicio, el cumplimiento de la jornada laboral y la adecuada gestión del talento humano.

2. ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos (empleados de planta, provisionales y contratistas, según corresponda) de la Alcaldía de El Dovio, desde la ocurrencia de la ausencia hasta su justificación, registro y análisis.

3. MARCO NORMATIVO

El procedimiento de recobro de licencias por enfermedad, maternidad o paternidad para los servidores públicos de la Alcaldía de El Dovio se encuentra enmarcado en las siguientes disposiciones legales y reglamentarias:

Constitución Política de Colombia (1991): Artículos 48 y 49, que consagran la seguridad social como un servicio público obligatorio y el derecho a la salud.

Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral. Regula el acceso a incapacidades y licencias, así como los mecanismos de reconocimiento y pago por parte de las entidades promotoras de salud (EPS) y administradoras de riesgos laborales (ARL).

Decreto 780 de 2016: Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. Compila las normas que regulan el procedimiento de reconocimiento, liquidación y pago de incapacidades y licencias, así como los procesos de recobro ante la ADRES.

Ley 1438 de 2011: Por la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud, e introduce ajustes a los procesos de aseguramiento y financiación.

Decreto 019 de 2012 (Ley Antitrámites): Simplifica y racionaliza trámites administrativos, incluyendo aspectos relacionados con la presentación de incapacidades y licencias médicas.

	MUNICIPIO DE EL DOVIO VALLE DEL CAUCA Nit: 891901223-5	Página 4 de 9
		CÓDIGO: GTH-PR-02
	PROCEDIMIENTO REPORTE GESTIÓN DEL AUSENTISMO LABORAL	VERSIÓN 1
		FECHA: 18/03/2026

Resolución 1885 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social: Establece el procedimiento para el reconocimiento y pago de licencias e incapacidades por parte de la ADRES.

Circular 011 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social: Imparte lineamientos sobre la gestión de incapacidades temporales por enfermedad general en el SGSSS.

Normas internas de la Alcaldía de El Dovio: Reglamentación institucional que define los procedimientos internos para la recepción, trámite, seguimiento y conciliación contable de los recobros ante EPS, ARL y ADRES.

4. DEFINICIONES:

Ausentismo laboral: Inasistencia del servidor público a su lugar de trabajo durante la jornada laboral, ya sea justificada o injustificada.

Ausencia justificada: Aquella respaldada por un soporte válido (incapacidad médica, licencia, permiso autorizado, calamidad doméstica, entre otros).

Ausencia injustificada: Inasistencia sin autorización previa ni soporte válido.

Permiso: Autorización otorgada por el jefe inmediato para ausentarse temporalmente.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Servidor público: Informar oportunamente la ausencia y presentar soportes.

Jefe inmediato: Autorizar permisos, verificar la novedad y reportar.

Talento Humano: Registrar, consolidar, analizar y reportar el ausentismo.

Secretaría General o quien haga sus veces: Supervisar el cumplimiento del procedimiento.

6. POLITICAS DE OPERACIÓN

La Alcaldía de El Dovio establece que toda ausencia laboral debe ser reportada oportunamente, debidamente justificada y registrada, garantizando el control y seguimiento por parte del área de Talento Humano.

Los permisos deben contar con autorización previa del jefe inmediato, y las ausencias serán clasificadas y verificadas conforme a la normatividad vigente.

La entidad realizará seguimiento periódico al ausentismo, adoptando acciones correctivas, disciplinarias o preventivas, según el caso, y promoverá estrategias de

	MUNICIPIO DE EL DOVIO VALLE DEL CAUCA Nit: 891901223-5		Página 5 de 9
			CÓDIGO: GTH-PR-02
	PROCEDIMIENTO REPORTE GESTIÓN DEL AUSENTISMO LABORAL		VERSIÓN 1
			FECHA: 18/03/2026

bienestar laboral para reducir su incidencia, asegurando la continuidad del servicio y la eficiencia institucional.

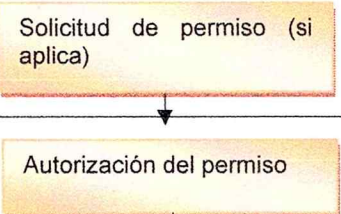
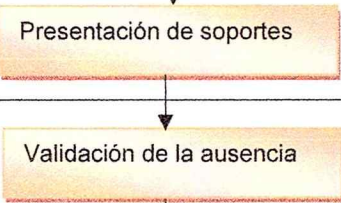
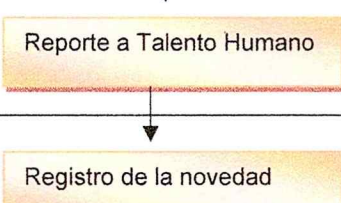
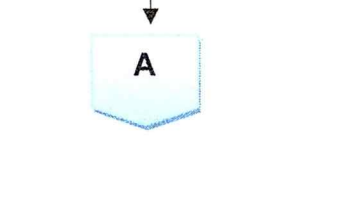
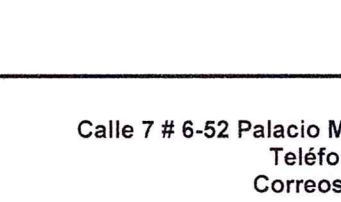
7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Reporte de la ausencia	El servidor público informa al jefe inmediato sobre la ausencia, indicando causa y tiempo estimado. En caso de incapacidad, deberá hacerlo dentro de las primeras 24 horas.	Servidor público	Comunicación (correo, mensaje, llamada)
2	Solicitud de permiso (si aplica)	El servidor solicita autorización previa para ausentarse, indicando motivo y duración.	Servidor público	Formato de solicitud de permiso
3	Autorización del permiso	El jefe inmediato evalúa la solicitud y autoriza o niega el permiso, de acuerdo con la necesidad del servicio.	Jefe inmediato	Formato de permiso aprobado o negado
4	Presentación de soportes	El servidor entrega los documentos que justifican la ausencia (incapacidad médica, licencia, calamidad, etc.) dentro del plazo establecido.	Servidor público	Incapacidad médica, soportes documentales
5	Validación de la ausencia	El jefe inmediato revisa los soportes y determina si la ausencia es justificada o injustificada.	Jefe inmediato	Soportes revisados / anotación de validación
6	Reporte a Talento Humano	El jefe inmediato remite la novedad de ausentismo al área de Talento Humano para su registro y control.	Jefe inmediato	Formato o reporte de novedad
7	Registro de la novedad	Talento Humano registra la ausencia en el sistema o base de datos institucional.	Talento Humano	Base de datos de ausentismo / control de asistencia

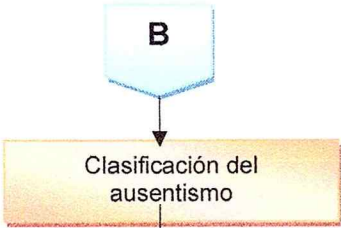
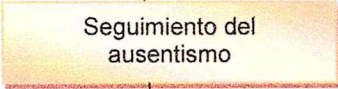
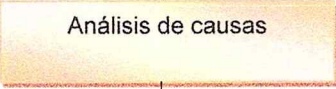
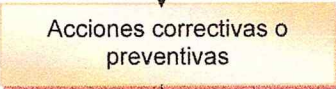
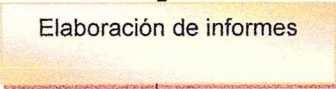
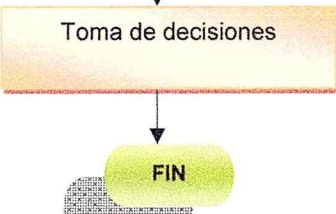
	MUNICIPIO DE EL DOVIO VALLE DEL CAUCA Nit: 891901223-5		Página 6 de 9
			CÓDIGO: GTH-PR-02
	PROCEDIMIENTO REPORTE GESTIÓN DEL AUSENTISMO LABORAL		VERSIÓN 1
			FECHA: 18/03/2026

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
8	Clasificación del ausentismo	Se clasifica la ausencia como justificada o injustificada según los soportes y validación realizada.	Talento Humano	Registro clasificado
9	Seguimiento del ausentismo	Se realiza seguimiento periódico al comportamiento del ausentismo por dependencia o servidor.	Talento Humano	Informes de seguimiento
10	Análisis de causas	Se identifican causas recurrentes o patrones de ausentismo que puedan afectar la gestión institucional.	Talento Humano	Informe de análisis
11	Acciones correctivas o preventivas	Se implementan acciones según el tipo de ausentismo: disciplinarias (si es injustificado) o de bienestar (si es recurrente justificado).	Talento Humano / Jefe inmediato	Actas, reportes, planes de mejora
12	Elaboración de informes	Se consolidan informes periódicos (mensuales o trimestrales) para la alta dirección.	Talento Humano	Informe de ausentismo
13	Toma de decisiones	La alta dirección analiza los informes y define acciones para mejorar la gestión del talento humano.	Alta dirección	Actas de comité / decisiones adoptadas

7. FLUJOGRAMA

No.	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
1		Servidor público	Comunicación (correo, mensaje, llamada)
2		Servidor público	Formato de solicitud de permiso
3		Jefe inmediato	Formato de permiso aprobado o negado
4		Servidor público	Incapacidad médica, soportes documentales
5		Jefe inmediato	Soportes revisados / anotación de validación
6		Jefe inmediato	Formato o reporte de novedad
7		Talento Humano	Base de datos de ausentismo / control de asistencia

	MUNICIPIO DE EL DOVIO VALLE DEL CAUCA Nit: 891901223-5	Página 8 de 9
		CÓDIGO: GTH-PR-02
	PROCEDIMIENTO REPORTE GESTIÓN DEL AUSENTISMO LABORAL	VERSIÓN 1
		FECHA: 18/03/2026

No.	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
8		Talento Humano	Registro clasificado
9		Talento Humano	Informes de seguimiento
10		Talento Humano	Informe de análisis
11		Talento Humano / Jefe inmediato	Actas, reportes, planes de mejora
12		Talento Humano	Informe de ausentismo
13		Alta dirección	Actas de comité / decisiones adoptadas

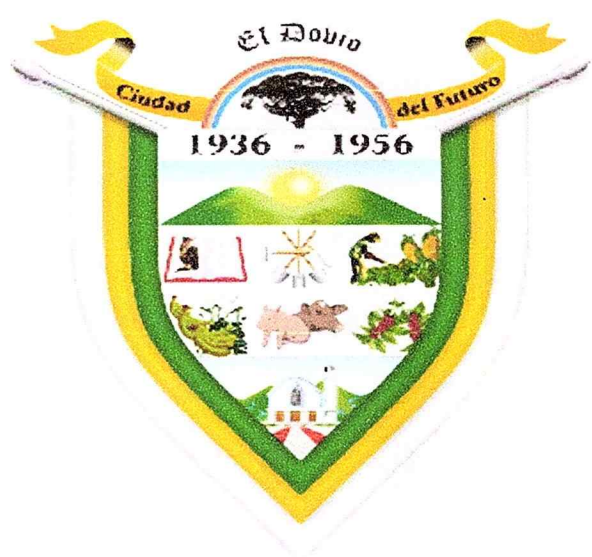
8. Registros

- Formato de solicitud de permiso
- Incapacidades médicas
- Registro de control de asistencia
- Base de datos de ausentismo
- Informes de seguimiento

9. Indicadores de Seguimiento

	MUNICIPIO DE EL DOVIO VALLE DEL CAUCA Nit: 891901223-5	Página 9 de 9
		CÓDIGO: GTH-PR-02
	PROCEDIMIENTO REPORTE GESTIÓN DEL AUSENTISMO LABORAL	VERSIÓN 1
		FECHA: 18/03/2026

- a. **Tasa de Ausentismo Laboral (%)**: Mide el porcentaje de tiempo no laborado frente al tiempo total programado.
- b. **Índice de Frecuencia del Ausentismo**: Mide el número de eventos de ausencia en relación con el total de servidores.
- c. **Índice de Severidad del Ausentismo**: Mide la gravedad del ausentismo en términos de días perdidos.
- d. **Porcentaje de Ausencias Injustificadas (%)**: Permite identificar el nivel de ausencias sin justificación.
- e. **Promedio de Días de Ausencia por Servidor**: Mide el promedio de días no laborados por cada funcionario.



ANEXOS

ACTAS MESAS TECNICAS



ALCALDÍA MUNICIPAL
EL DOVIO – VALLE DEL CAUCA
NIT: 891901223-5

ACTA MESA TECNICA DE TRABAJO

AYUDA MEMORIA - MESA TECNICA DE TRABAJO No. 04

Dependencia: Secretaria de Gobierno

Modalidad: Presencial en el sitio de trabajo Despacho de la Secretaria de Gobierno

Asunto: Análisis y justificación para la adopción del Sistema de Control de Asistencia en la Alcaldía Municipal de El Dovio, Valle del Cauca.

AT No. 04

Fecha: 20 /04/2026

Lugar: Despacho de la Secretaria de Gobierno

Hora de Iniciación: 9 a.m.

Hora de Finalización: 11.30 a.m.

PARTICIPANTES:

Nombre	Cargo / Contrato
JUAN MANUEL GARCIA PEREA	Secretario de Gobierno
CECILIA AMAYA CARDONA	Asesora Control Interno
YEFERSON ADRIAN OSPINA	Contratista Apoyo Talento Humano
CARLOS ANDRES ALZATE LOPEZ	Contratista Apoyo Tics
MARTHA CECILIA SALDAÑA SALDAÑA	Asesora Externa

AGENDA

ORDEN DEL DÍA:

1. Instalación de la mesa técnica
2. Contextualización del estado actual del control de asistencia
3. Identificación de problemáticas y riesgos
4. Análisis normativo y administrativo
5. Justificación de la adopción del sistema de control de asistencia
6. Definición de conclusiones y compromisos



**ALCALDÍA MUNICIPAL
EL DOVIO – VALLE DEL CAUCA
NIT: 891901223-5**

ACTA MESA TÉCNICA DE TRABAJO

DESARROLLO DE LA MESA TÉCNICA

1. INSTALACIÓN DE LA MESA TÉCNICA

El Secretario de Gobierno, Dr. Juan Manuel García Perea, da apertura a la mesa técnica de trabajo, resaltando la importancia de fortalecer los mecanismos de control y seguimiento al cumplimiento de la jornada laboral en la Administración Municipal.

2. CONTEXTUALIZACIÓN DEL ESTADO ACTUAL

El señor Carlos Andrés Álzate López, apoyo en tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), manifiesta lo siguiente: En el marco del análisis realizado al sistema de control de asistencia de la Alcaldía Municipal de El Dovio, Valle del Cauca, se evidenció que dicho control se efectúa actualmente mediante el software ZKTime.Net Lite, el cual fue instalado en la vigencia 2022 en su versión gratuita y ha operado de manera continua desde su implementación.

No obstante, se identificó que la implementación y uso de esta herramienta no se encuentra soportada mediante un acto administrativo formal que regule su adopción, funcionamiento, responsables, alcance, ni los procedimientos asociados a la gestión del control de asistencia. Esta situación genera un vacío normativo interno que debilita la validez institucional del sistema y limita su uso como instrumento oficial para efectos administrativos, disciplinarios y de gestión del talento humano.

Al tratarse de una versión gratuita, el software presenta limitaciones que afectan la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información. Se identifican debilidades en la confiabilidad de los datos por falta de protocolos de administración, dificultades para verificar el cumplimiento de la jornada laboral por ausencia de lineamientos claros, y restricciones en la generación de reportes útiles para la toma de decisiones. Asimismo, el sistema no está integrado con otros procesos institucionales como nómina o control interno, y su falta de reglamentación genera riesgos jurídicos al limitar su uso como soporte en actuaciones administrativas o disciplinarias.

En consecuencia, el estado actual del sistema de control de asistencia refleja una operación funcional, pero con debilidades estructurales en términos normativos, técnicos y procedimentales, lo cual hace necesario adelantar un proceso de formalización, fortalecimiento y regulación que garantice su adecuado funcionamiento, la confiabilidad de la información y su alineación con los principios de la gestión pública.

3. IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMÁTICAS Y RIESGOS

La señora Cecilia Amaya Cardona, asesora de Control Interno, manifiesta que, como resultado del análisis efectuado al sistema actual de control de asistencia en la Alcaldía Municipal de El Dovio, Valle del Cauca, se identifican diversas problemáticas que derivan en riesgos de carácter administrativo, operativo y jurídico, los cuales pueden afectar la adecuada gestión del talento humano y el cumplimiento de los principios que rigen la función pública. En este sentido, se destacan los siguientes:



**ALCALDÍA MUNICIPAL
EL DOVIO – VALLE DEL CAUCA
NIT: 891901223-5**

ACTA MESA TECNICA DE TRABAJO

- **Falta de trazabilidad en los registros de asistencia:** Se evidencia la ausencia de mecanismos formales que permitan garantizar el seguimiento histórico, verificable y auditable de los registros de ingreso y salida de los servidores públicos. La inexistencia de procedimientos documentados para la administración del sistema, así como la falta de controles sobre la asignación de permisos de acceso y modificación de datos, limita la posibilidad de reconstruir eventos, validar cambios realizados y establecer responsabilidades en caso de inconsistencias.
- **Posibles inconsistencias en reportes de cumplimiento laboral:** Debido a la carencia de lineamientos claros para el registro y validación de novedades (permisos, incapacidades, comisiones, trabajo en campo, entre otros), los reportes generados por el sistema pueden no reflejar con exactitud la realidad laboral de los funcionarios. Esto genera riesgos en la liquidación de nómina, el reconocimiento de horas laboradas y el seguimiento al cumplimiento de la jornada, afectando la confiabilidad de la información.
- **Debilidad en el control interno frente a la permanencia del personal:** La falta de integración del sistema con los procesos institucionales y la ausencia de controles definidos dificultan la verificación efectiva de la permanencia de los servidores públicos en sus puestos de trabajo. Esto limita la capacidad de supervisión por parte de los jefes inmediatos y de la oficina de talento humano, debilitando los mecanismos de control y seguimiento establecidos en el sistema de control interno.
- **Riesgo de incumplimiento normativo en materia de empleo público:** La no formalización del sistema mediante acto administrativo y la ausencia de reglamentación interna pueden conllevar al incumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el control de la jornada laboral, el deber funcional de los servidores públicos y los lineamientos de gestión del talento humano. Esta situación podría generar observaciones por parte de entes de control y afectar la evaluación institucional.
- **Dificultades para soportar procesos disciplinarios o administrativos:** La información generada por el sistema, al no estar respaldada por un marco normativo interno ni por procedimientos formalizados, puede carecer de fuerza probatoria suficiente en el desarrollo de procesos disciplinarios o actuaciones administrativas. Esto limita la capacidad de la administración para ejercer control frente a posibles incumplimientos de horario o ausencias injustificadas.



**ALCALDÍA MUNICIPAL
EL DOVIO – VALLE DEL CAUCA
NIT: 891901223-5**

ACTA MESA TECNICA DE TRABAJO

4. ANÁLISIS NORMATIVO Y ADMINISTRATIVO

Manifiesta la Dra. Martha Cecilia Saldaña, asesora del Sistema de Gestión Pública, que, como resultado del análisis realizado, se concluye que la Alcaldía Municipal de El Dovio debe fortalecer sus mecanismos de control de asistencia, en cumplimiento del marco normativo vigente y de los lineamientos de la gestión pública, garantizando los principios de eficiencia, responsabilidad, transparencia y control en el ejercicio de la función pública. En este sentido, se destacan los siguientes fundamentos:

- **Normas de empleo público y jornada laboral:** La Constitución Política de Colombia establece en su artículo 122 que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, lo cual implica que el ejercicio de dichas funciones debe estar sujeto a control y verificación. A su vez, el artículo 123 define a los servidores públicos como quienes prestan sus servicios al Estado, lo que conlleva el deber de cumplir con las obligaciones propias del cargo, incluida la jornada laboral.

En concordancia, el Decreto 1042 de 1978, en su artículo 33, regula la jornada de trabajo de los empleados públicos, estableciendo la obligatoriedad de su cumplimiento. En este contexto, el control de asistencia se configura como un mecanismo esencial para garantizar la prestación efectiva del servicio y el cumplimiento de las funciones asignadas.

- **Responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos:** El Código General Disciplinario refuerza la necesidad de contar con mecanismos de control efectivos, al establecer en su artículo 38 como deber de todo servidor público dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de sus funciones. Asimismo, el artículo 39 prohíbe expresamente ausentarse del cumplimiento del cargo sin justificación.

En este sentido, la entidad debe contar con herramientas confiables y formalmente adoptadas que permitan evidenciar el cumplimiento o incumplimiento de estas obligaciones, garantizando el debido proceso en caso de actuaciones disciplinarias.

- **Lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG:** El fortalecimiento del control de asistencia se articula con las políticas de MIPG, especialmente en lo relacionado con la gestión estratégica del talento humano y la gestión de la información. La implementación de sistemas formales y confiables contribuye a mejorar la eficiencia institucional, la toma de decisiones basada en evidencia y la cultura organizacional orientada al cumplimiento y la transparencia.

- **Requerimientos del Sistema de Control Interno:** La Ley 87 de 1993 establece el marco normativo para el ejercicio del control interno en las entidades públicas en Colombia. En este contexto, resulta indispensable implementar mecanismos de control que permitan prevenir riesgos asociados al incumplimiento de la jornada laboral, garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información, y facilitar los procesos de seguimiento, evaluación y mejora continua.

La ausencia de formalización del sistema actual de control de asistencia debilita los componentes del Sistema de Control Interno, particularmente en lo relacionado con el



**ALCALDÍA MUNICIPAL
EL DOVIO – VALLE DEL CAUCA
NIT: 891901223-5**

ACTA MESA TECNICA DE TRABAJO

control, monitoreo y evaluación, lo cual puede derivar en observaciones por parte de los entes de control y afectar el desempeño institucional.

• **Normativa sobre gestión del talento humano y responsabilidad administrativa:** El control de asistencia constituye un insumo clave para la adecuada administración del talento humano, impactando procesos como la liquidación de nómina, el seguimiento al desempeño laboral y la adopción de decisiones administrativas. En este sentido, la entidad debe garantizar que la información generada sea íntegra, verificable y esté debidamente reglamentada, de manera que respalde la toma de decisiones y el ejercicio de la responsabilidad administrativa.

5. JUSTIFICACIÓN DE LA ADOPCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA

Como resultado del análisis técnico realizado, se concluye que la adopción y formalización del Sistema de Control de Asistencia es una necesidad institucional, en tanto contribuye al fortalecimiento de la gestión administrativa y al cumplimiento de los principios que rigen la función pública. En este sentido, su implementación se justifica por las siguientes razones:

- Garantiza la transparencia, integridad y confiabilidad en el registro y control de la jornada laboral de los servidores públicos.
- Permite ejercer un control efectivo sobre el ingreso, permanencia y salida del personal, facilitando la supervisión por parte de los jefes de dependencia.
- Fortalece el Sistema de Control Interno, al asegurar la trazabilidad, verificación y disponibilidad de la información registrada.
- Facilita la toma de decisiones administrativas, especialmente en procesos relacionados con la liquidación de nómina, la evaluación del desempeño y el control disciplinario.
- Contribuye al cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, particularmente en la dimensión de Talento Humano y Gestión de la Información.
- Reduce los riesgos administrativos, operativos y jurídicos asociados a la ausencia de mecanismos formales de control.
- Permite la generación de reportes e indicadores confiables, oportunos y útiles para el seguimiento institucional.
- Mejora la eficiencia en la gestión del talento humano, promoviendo una cultura organizacional basada en la responsabilidad y el cumplimiento.

En consecuencia, se recomienda formalizar su adopción mediante acto administrativo y definir el procedimiento correspondiente para su implementación.



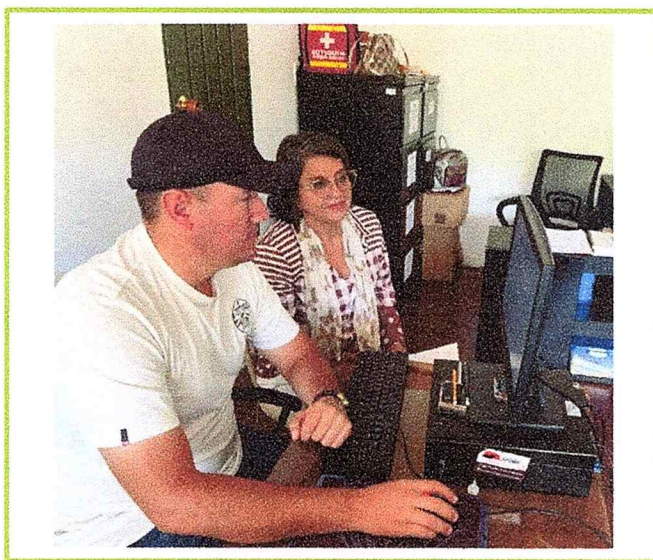
**ALCALDÍA MUNICIPAL
EL DOVIO – VALLE DEL CAUCA
NIT: 891901223-5**

ACTA MESA TECNICA DE TRABAJO

6. CONCLUSIONES Y COMPROMISOS

- Se concluye la necesidad de adoptar el Sistema de Control de Asistencia en la entidad.
- Se acuerda elaborar el acto administrativo (resolución) para su formalización.
- Se define que la Secretaría General y de Gobierno, a través de Talento Humano, liderará la implementación.
- Se recomienda estructurar el procedimiento interno y realizar la socialización a todos los servidores públicos.

7. REGISTROS FOTOGRAFICOS.





**ALCALDÍA MUNICIPAL
EL DOVIO – VALLE DEL CAUCA
NIT: 891901223-5**

ACTA MESA TECNICA DE TRABAJO

8. CIERRE DE LA MESA TÉCNICA

Siendo las 11.30 a.m, se da por terminada la mesa técnica, dejando constancia de lo aquí tratado y aprobado por los asistentes.

Agotada el orden de los temas de la agenda de trabajo el acta se firma por quienes intervinieron en ella, en el Municipio de El Dovio - Valle, a los veinte (20) días del mes de marzo del año dos mil veintiséis (2026).

JUAN MANUEL GARCIA PEREA
Secretario General y de Gobierno

CECILIA AMAYA CARDONA
Asesora Control Interno

MARTHA CECILIA SALDANA S
Asesora Externa

YEFERSON ADRIAN OSPINA
Contratista Apoyo Talento Humano

CARLOS ANDRES ALZATE LOPEZ
Contratista Apoyo Tics

	ALCALDÍA MUNICIPAL EL DOVIO – VALLE DEL CAUCA NIT: 891901223-5
	ACTA MESA TECNICA DE TRABAJO

AYUDA MEMORIA - MESA TECNICA DE TRABAJO No. 05	
Dependencia: Secretaria de Gobierno	Modalidad: Presencial en el sitio de trabajo Despacho de la Secretaria de Gobierno/ Area Talento Humano Asunto: Acompañamiento organización archivo de la Serie Nómina.
AT No. 05	
Fecha: 16 /04/2026	Lugar: Despacho de la Secretaria de Gobierno
Hora de Iniciación: 9 a.m.	Hora de Finalización: 11.30 a.m.

PARTICIPANTES:

Nombre	Cargo / Contrato
KATHERINE RÍOS GIRALDO	Auxiliar Administrativo- Archivo Central
YEFERSON ADRIAN OSPINA	Contratista Apoyo Talento Humano
MARTHA CECILIA SALDAÑA SALDAÑA	Asesora Externa

AGENDA

ORDEN DEL DÍA:

1. Instalación de la mesa técnica
2. Contextualización del estado actual del Archivo de la Nómina
3. Capacitación sobre el manejo y uso de la TRD serie nómina
4. Definición de conclusiones y compromisos

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

1. Instalación de la mesa técnica

	ALCALDÍA MUNICIPAL EL DOVIO – VALLE DEL CAUCA NIT: 891901223-5
	ACTA MESA TECNICA DE TRABAJO

Siendo las 9:30 a.m. del día 16 de abril de 2026, en las instalaciones de la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía Municipal de El Dovio, se inicia la mesa técnica de trabajo con la participación del personal de Talento Humano y Gestión Documental. Se realiza la apertura de la jornada, destacando la importancia de fortalecer los procesos de organización documental, especialmente en lo relacionado con la Serie Nómina, por su relevancia administrativa, legal y probatoria.

2. Contextualización del estado actual del archivo de la serie Nómina

Se realiza un diagnóstico general del estado del archivo de nómina, evidenciando aspectos como la existencia de documentación sin clasificar adecuadamente, ausencia de criterios uniformes de ordenación, presencia de duplicidad documental y falta de aplicación sistemática de las Tablas de Retención Documental. Se identifican oportunidades de mejora en la organización, conservación y acceso a la información.

3. Capacitación sobre el manejo y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) – Serie Nómina

El equipo de Gestión Documental brinda capacitación al personal asistente sobre la correcta aplicación de las TRD en la Serie Nómina, abordando temas como la identificación de la serie, tiempos de retención, disposición final, así como los procesos de clasificación, ordenación, foliación y rotulación. Se enfatiza en la importancia de aplicar estos lineamientos para garantizar la adecuada gestión de los documentos y el cumplimiento normativo.

4. Definición de conclusiones y compromisos

Como resultado de la mesa técnica, se establecen los siguientes compromisos:

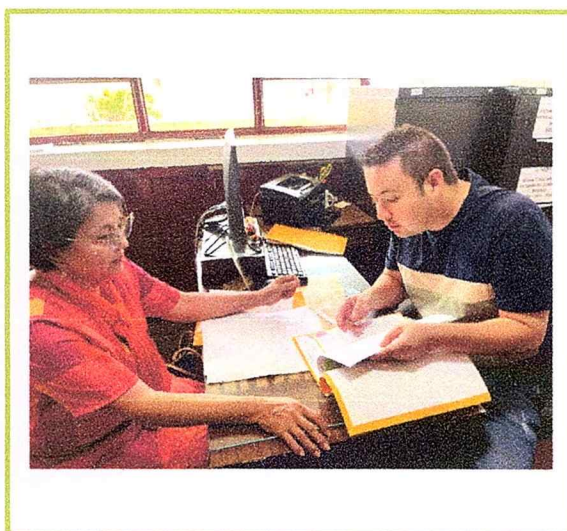
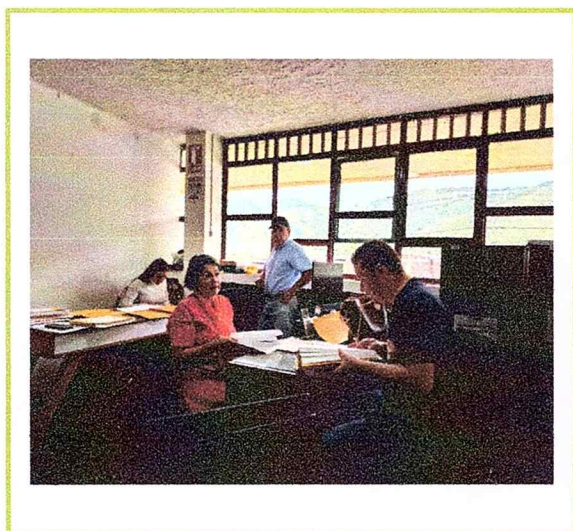
- Implementar de manera inmediata la organización del archivo de la Serie Nómina conforme a las TRD.
- Continuar con el acompañamiento técnico por parte del área de Gestión Documental.
- Designar responsables dentro de Talento Humano para liderar el proceso de organización documental.
- Realizar seguimiento periódico al avance de las actividades definidas.



ALCALDÍA MUNICIPAL
EL DOVIO – VALLE DEL CAUCA
NIT: 891901223-5

ACTA MESA TECNICA DE TRABAJO

5. REGISTROS FOTOGRAFICOS



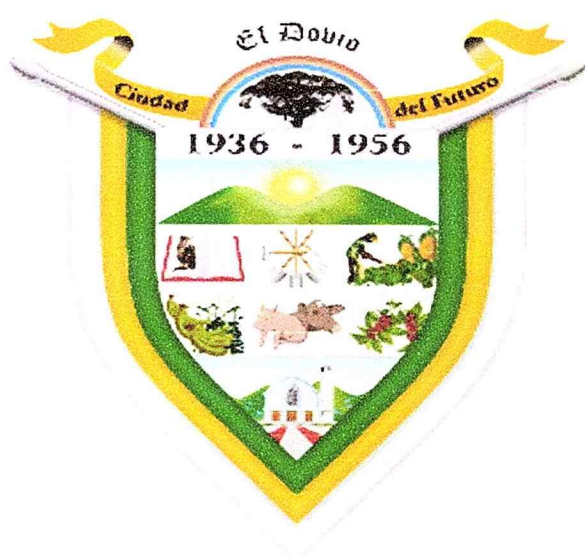
Siendo las 11.30 a.m, se da por terminada la mesa técnica, dejando constancia de lo aquí tratado y aprobado por los asistentes.

Agotada el orden de los temas de la agenda de trabajo el acta se firma por quienes intervinieron en ella, en el Municipio de El Dovio - Valle, a los dieciséis (16) días del mes de abril del año dos mil veintiséis (2026).

Katherine Ríos Giraldo
KATHERINE RÍOS GIRALDO
Auxiliar Administrativo- Archivo
Central

Yeferson Adrián Ospina
YEFERSON ADRIAN OSPINA
Contratista Apoyo Talento Humano

Martha Cecilia Saldaña S
MARTHA CECILIA SALDAÑA S
Asesora Externa



ANEXOS

CONCEPTOS

PARA: Secretario de Gobierno y Talento Humano - Municipio de El Dovio
DE: Consultoría de Gestión Administrativa
FECHA: 17 de abril de 2026

ASUNTO: Informe Técnico de Análisis de Novedades de Asistencia - Vigencia Enero 2026

1. OBJETIVO

Presentar el análisis técnico del reporte de eventos de asistencia del personal administrativo, con el fin de identificar el cumplimiento de la jornada laboral, detectar inconsistencias en el registro biométrico y suministrar insumos para el proceso de nómina y bienestar laboral.

2. HALLAZGOS

Este es un análisis detallado del **Reporte de Eventos** de asistencia correspondiente al mes de enero de 2026. El informe presenta los movimientos de entrada, salida y marcaciones intermedias de 14 empleados.

A continuación, se detallan los hallazgos principales, comportamientos destacados y posibles inconsistencias observadas:

2.1 Resumen de Comportamiento por Empleado:

ID	Nombre	Observaciones de Asistencia
1	Angie Acosta	Cumplimiento constante. Se observa que el 09/01 y el 14/01 no registró salida por la tarde en este fragmento.
3	Eimer Arcila	Es el empleado más madrugador (registros antes de las 07:00). Presenta duplicidad de marcación de entrada el 14/01 (07:21 y 07:22).
5	Clemencia Botero	Jornadas extendidas recurrentes. Marcaciones de salida habituales después de las 19:00 o 20:00 (ej. 13, 14, 21 y 26 de enero).
6	Duvier Calle	Horario Nocturno/Rotativo. Sus registros son mayoritariamente de 17:45 a 05:45 (12 horas), sugiriendo labores de vigilancia o soporte técnico 24/7.
9	Sthepanie Castaño	Variabilidad en entradas. Registra salidas muy tarde (ej. 27/01 a las 20:57). El 29/01 registró salida a las 13:14 y volvió a marcar normal a las 13:58.
12	Lina Franco	Registro muy irregular. Solo aparece con marcaciones consistentes del 05 al 09 de enero; después tiene registros aislados el 13, 14 y 23.

2.2 Marcaciones Incompletas o "Huérfanas"

Se detectaron varios días donde el empleado marcó entrada pero no hay registro de salida (o viceversa) en las páginas proporcionadas:

- **Angie Acosta (ID 1):** 16/01 y 29/01 (Solo entrada o registros parciales).

- **Cecilia Amaya (ID 2):** Registros muy fragmentados el 13, 14, 20, 21 y 22 de enero (solo una marcación al día).
- **Enrique Echeverry (ID 10):** Marcación única el 29/01 a las 07:14.

Duplicidad de Registros

Existen registros dobles en el mismo minuto o con diferencia mínima, lo que suele indicar errores en el lector biométrico o doble validación por parte del usuario:

- **German Muñoz (ID 4):** 14/01 (Doble salida a las 17:58) y 30/01 (Doble entrada a las 11:45).
- **Sthepanie Castaño (ID 9):** 05/01 (12:49), 20/01 (13:37).
- **Lilibeth Castaño (ID 8):** 22/01 (13:42).

2.3 Análisis de Turnos y Jornadas

1. **Jornada Administrativa Estándar:** La mayoría de los empleados (Angie, Eimer, German, Lilibeth, Enrique, Viviana, Juan Pablo y Yeny) operan en un bloque de **07:30 a 12:00** y de **13:30 a 18:00**.
2. **Jornadas Especiales:**
 - **Duvier Calle (ID 6):** Cubre el turno de 18:00 a 06:00 aproximadamente.
 - **Danisa Cárdenas (ID 7):** Parece tener una jornada continua o reducida, iniciando a las 06:00 y saliendo entre las 13:30 y 14:30.
3. **Días de Salida Temprana:** El viernes **30 de enero**, se observa una tendencia general de salida hacia las **17:00** (ID 1, 3, 4, 8, 9, 13), lo cual podría corresponder a un horario institucional de fin de mes o jornada de bienestar.

3. RESUMEN DE HALLAZGOS PRINCIPALES

Tras la revisión del reporte consolidado del mes de enero, se destacan los siguientes puntos clave:

- **Cumplimiento de Jornada Institucional:** La mayoría del personal (especialmente en los registros de Angie Acosta, Eimer Arcila y Juan Pablo García) cumple con el horario establecido de 07:30 a 18:00 horas, con el respectivo intermedio de ley.
- **Gestión de Horarios Especiales:** Se identifica la operatividad de turnos rotativos o nocturnos (Caso: Duvier Calle), con jornadas de 12 horas (18:00 - 06:00), esenciales para la continuidad del servicio en las dependencias de vigilancia o servicios operativos.
- **Recargo de Jornada:** Se observa un volumen considerable de horas adicionales en el registro de la funcionaria **Clemencia Botero**, quien presenta salidas recurrentes después de las 19:00 y 20:00 horas. Se recomienda revisar si estas horas cuentan con la autorización previa del jefe inmediato.

4. ALERTAS Y NOVEDADES TÉCNICAS

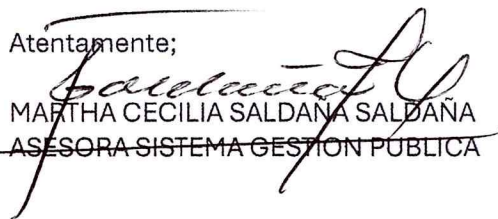
Se solicita a la oficina de Talento Humano prestar especial atención a las siguientes situaciones para evitar errores en la liquidación de beneficios o sanciones injustificadas:

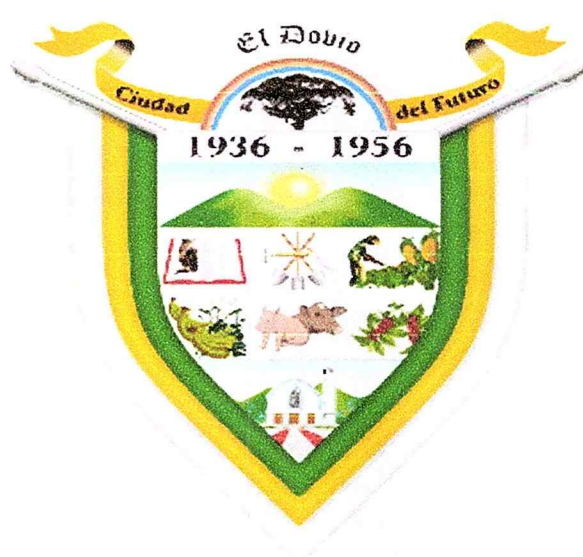
- **Registros Incompletos:** Los funcionarios **Cecilia Amaya** y **Lina Franco** presentan múltiples días con marcaciones únicas o ausencias de registro de salida. Es necesario verificar si mediaron permisos compensados, comisiones de servicio o fallas técnicas en el dispositivo de captura.
- **Duplicidad de Marcaciones:** Se han detectado múltiples registros "espejo" (marcaciones dobles en menos de un minuto) en los usuarios **German Muñoz**, **Lilibeth Castaño** y **Sthepanie Castaño**. Esto genera ruido en la base de datos y requiere una reinducción sobre el uso correcto del reloj biométrico.
- **Jornada de Fin de Mes:** El día **30 de enero** se evidencia una salida generalizada a las 17:00 horas. Se debe anexar el acto administrativo (circular o resolución) que autorizó dicha flexibilización horaria para el cierre del mes.

5. RECOMENDACIONES

- **Auditoría de Marcaciones:** Realizar un cruce de información con las planillas físicas de cada dependencia para validar los vacíos detectados en los ID 2 y 12.
- **Mantenimiento Preventivo:** Programar una revisión técnica al lector de registros para reducir la incidencia de marcaciones dobles.
- **Control de Horas Extra:** Socializar nuevamente el procedimiento de reporte de horas extra, haciendo énfasis en que las salidas tardías no autorizadas no generan derechos económicos.
- **Revisión de ID 2 y ID 12:** Estos usuarios presentan muchos vacíos en sus registros. Es necesario verificar si cuentan con permisos especiales o si el dispositivo de marcación está fallando para ellos.
- **Depuración de registros:** Solicitar a los empleados con marcaciones duplicadas (ID 4, 8 y 9) que eviten pasar el carné o huella dos veces seguidas para no saturar la base de datos de auditoría.
- **Control de Horas Extras:** El caso de **Clemencia Botero (ID 5)** requiere atención, ya que sus salidas constantes después de las 19:00 indican una sobrecarga laboral o generación sistemática de horas extra.

Atentamente;


 MARTHA CECILIA SALDAÑA SALDAÑA
 ASESORA SISTEMA GESTION PUBLICA



ANEXOS

CORREOS ELECTRONICOS



martha saldaña <eldoviomipg2022@gmail.com>

REPORTE FURAG 2025 POLÍTICA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN
1 mensaje

martha saldaña <eldoviomipg2022@gmail.com> 5 de abril de 2026 a las 7:38 p.m.
Para: gobierno eldovio-valle <gobierno@eldovio-valle.gov.co>, archivo eldovio-valle <archivo@eldovio-valle.gov.co>

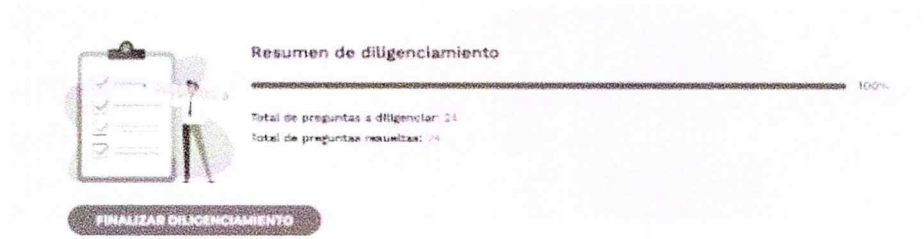
Doctor
Juan Manuel García Perea
Secretario de Gobierno
Alcaldía del Municipio de El Dovio
Valle del Cauca

Asunto: REPORTE FURAG 2025 POLÍTICA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN

En el marco del diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG 2025, y como parte del proceso de apoyo a la Secretaria de Gobierno, como responsable del talento humano, me permito remitir los documentos que soportan algunas de las respuestas correspondientes a la **Dimensión de Gestión del Conocimiento e Innovación**, conforme a los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Los documentos adjuntos contienen evidencia relacionada con las acciones, instrumentos y resultados implementados por la entidad, orientados a la generación, captura, transferencia y apropiación del conocimiento institucional.

El diligenciamiento se encuentra en un 100%



Nota:

Estos documentos deben ser registrados en el listado maestro de documentos. Se solicita a la contratista que apoya el proceso la revisión de estos documentos para su posterior publicación.

Atentamente;

MARTHA CECILIA SALDAÑA SALDAÑA

ASESORA

5 archivos adjuntos

-  **RESOLUCION CONFORMACION GRUPO DE TRABAJO GESTION CONOCIMIENTO.docx**
84K
-  **PROCEDIMIENTO IMPLEMENTACION DE LA POLITICA C&I.docx**
109K
-  **PROGRAMA DE GESTION DEL CONOCIMIENTO.xlsx**
183K
-  **POLITICA DE CONOCIMIENTO E INNOVACION.docx**
286K
-  **PRESENTACION POL. CONOC,. E INNOV.pptx**
10522K



martha saldaña <eldoviomipg2022@gmail.com>

chequear las series del CCD esté conforme a la TRD de los despachos

1 mensaje

martha saldaña <eldoviomipg2022@gmail.com>

8 de abril de 2026 a las 8:01 a.m.

Para: archivo eldovio-valle <archivo@eldovio-valle.gov.co>

Hola Katherune

Por favor chequear que las series del CCD esté conforme a la TRD de cada despacho.

Ejemplo:

The image shows two sample forms for the 'Censo de Población y Vivienda' (Population and Housing Census). The left form is for the 'Entidad Federativa' (Federal Entity) and the right form is for the 'Municipio' (Municipality). Both forms include sections for 'Datos Generales' (General Data), 'Datos de Vivienda' (Housing Data), and 'Datos de Población' (Population Data). The forms are filled out with data for the state of Jalisco and the municipality of Guadalajara.

Te mandó de nuevo las TRD porque hubo modificaciones ... sobre todo en Gobierno que hacía falta series y subseries

Gracias

Martha

21 archivos adjuntos

 CUADRO CLASIFICACION DOCUMENTAL 2026 AMPLIADO.xlsx
437K

 CUADRO CLASIFICACION DOCUMENTAL 2026.xlsx
425K

 **TRD ALMACEN 2026.docx**
128K

TRD BANCO DE PROYECTOS 2026.docx
115K

 **TRD ARCHIVO 2026.docx**
142K

 **TRD BIBLIOTECA 2026.docx**
118K

 TRD COMISARIA 2026.docx
128K

 **TRD CONTROL INTERNO 2026.docx**
140K

 TRD DESARROLLO SOCIAL 2026.docx
174K

 **TRD ASEO 2026.docx**
122K

-  **TRD DESP SEC. GOBIERNO 2026.docx**
224K
-  **TRD FLIAS ACCION 2026.docx**
119K
-  **TRD DESP ALCALDE 2026.docx**
206K
-  **TRD JAC 2026.docx**
117K
-  **TRD SISBEN 2026.docx**
117K
-  **TRD SEC. CUL. DEP. TURISMO 2026.docx**
142K
-  **TRD UMATA 2026.docx**
151K
-  **TRD TESORERIA 2026.docx**
196K
-  **TRD PLAZA DE FERIAS 2026.docx**
111K
-  **TRD DESP SEC. PLANEACION 2026.docx**
184K
-  **TRD INSPECCION DE POLICIA 2026.docx**
141K

El listado de series y subseries con el banco terminológico que coincidan

1 mensaje

martha saldaña <eldoviomipg2022@gmail.com>
Para: archivo eldovio-valle <archivo@eldovio-valle.gov.co>

8 de abril de 2026 a las 7:55 a.m.

Hola Katherine:

Por favor, ayúdame a revisar de nuevo... El listado de series y subseries con el banco terminológico que coincidan con las series y subseries registradas en este último.

CODIGO	NOMBRE SERIE	CODIGO	NOMBRE SUBSERIE
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	Acciones de Cumplimiento
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2	Acciones de Grupo
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	3	Acciones Populares
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	4	Acciones Tutelares
3	AMPARO	1	Acción de Amparo de Excepción de Inconstitucionalidad

1 AGRUPACION DOCUMENTAL SUBSERIE ACCIONES DE CUMPLIMIENTO

AREA DE IDENTIFICACION	
1.1	Título
1.2	Nivel de Descripción
Subserie Documental	
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido
2.2	Tipos Documentales
2.3	Series y Subseries Asociadas
AREA DE VALORACION	
3	Tempo de Retención

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

agradezco su ayuda

Martha

2 archivos adjuntos

-  BANCO TERMINOLOGICO 2026.docx
2094K
-  LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES 2026.docx
112K



martha saldaña <eldoviomipg2022@gmail.com>

Revisar conjuntamente la memoria descriptiva con las series o subseries que son de disposición final: Selección en la TRD

1 mensaje

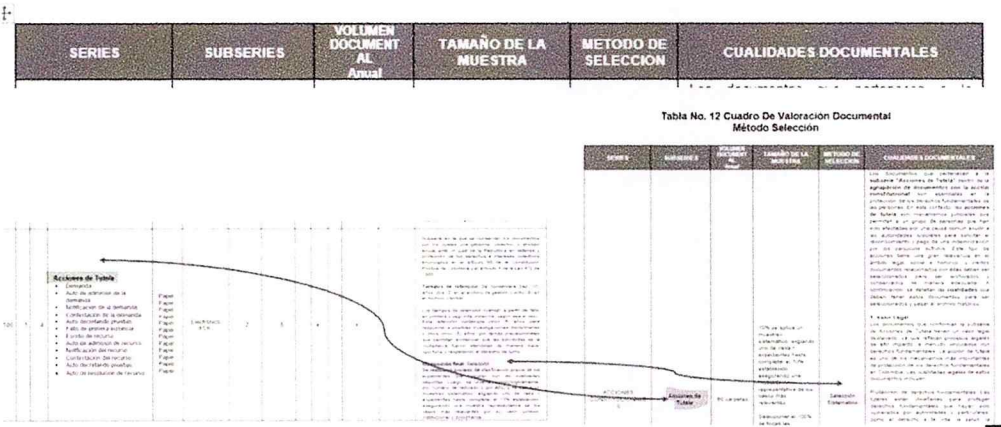
martha saldaña <eldoviomipg2022@gmail.com>
Para: archivo eldovio-valle <archivo@eldovio-valle.gov.co>

8 de abril de 2026 a las 12:54 p.m.

Hola Katherine...

Necesito revisar conjuntamente la memoria descriptiva con las series o subseries que son de disposición final: Selección en la TRD. Verificar que tanto en la memoria como en la TRD se determine claramente el mismo método de selección, este puede ser sistemático, aleatorio, cuantitativo y cualitativo. Al igual que el % de selección de la muestra. Ver matriz de la página 45 de la memoria descriptiva.

Tabla No. 12 Cuadro De Valoración Documental
Método Selección



Atentamente;

MARTHA CECILIA SALDAÑA
ASESORA

MEMORIA DESCRIPTIVA TRD ALDOVIO 3-2026.docx
4381K



martha saldaña <eldoviomipg2022@gmail.com>

Documentos Revisados TRD El Dovio

2 mensajes

archivo eldovio-valle <archivo@eldovio-valle.gov.co> 13 de abril de 2026 a las 9:04 a.m.
Para: martha saldaña <eldoviomipg2022@gmail.com>

Hola Doña Martica, Buenos días.

Le envío todos los documentos revisados de las TRD del municipio, se tuvo presente que:

- 1. El Listado de Series y Subseries Vrs el Banco Terminológico coincidieran.
- 2. CCD y cada una de las TRD tuviesen la misma información.
- 3. Que la Disposición final consignada en la Memoria Descriptiva coincidiera con las TRD, especialmente en el proceso de selección.
- 4. Se revisaron los Tiempos de Retención para que estos coincidan con lo plasmado en el procedimiento, de igual forma el inicio del procedimiento que iniciará en Serie o Subserie que...

NOTA: De toda la revisión realizada sólo falta incluir en el Banco Terminológico dos SUBSERIES que son la 47.19 "Informes de Revisión de la Cuenta", la cual está en la TRD de Tesorería y la 66.33 "Planes institucionales" que está en la TRD de la Secretaría de Planeación.

Muchas gracias doña Martica, quedó pendiente la modificación del Banco Terminológico y cualquier documento faltante para realizar el envío.

Un abrazo.



**ARCHIVO Y
VENTANILLA UNICA**
**ALCALDIA MUNICIPAL
EL DOVIO VALLE
NIT: 891901223-5**

24 archivos adjuntos

- TRD CONTROL INTERNO 2026.docx
141K
- TRD BIBLIOTECA 2026.docx
115K
- TRD BANCO DE PROYECTOS 2026.docx
114K
- TRD ASEO 2026.docx
119K
- TRD COMISARIA 2026.docx
129K
- TRD DESP ALCALDE 2026.docx
207K
- TRD DESARROLLO SOCIAL 2026.docx
174K

-  **TRD DESP SEC. PLANEACION 2026.docx**
185K
-  **TRD DESP SEC. GOBIERNO 2026.docx**
225K
-  **TRD INSPECCION DE POLICIA 2026.docx**
142K
-  **TRD JAC 2026.docx**
118K
-  **TRD SEC. CUL. DEP. TURISMO 2026.docx**
139K
-  **TRD PLAZA DE FERIAS 2026.docx**
111K
-  **TRD FLIAS ACCION 2026.docx**
119K
-  **TRD TESORERIA 2026.docx**
193K
-  **TRD SISBEN 2026.docx**
116K
-  **TRD UMATA 2026.docx**
151K
-  **CUADRO CLASIFICACION DOCUMENTAL 2026 AMPLIADO.xlsx**
437K
-  **LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES 2026.docx**
112K
-  **BANCO TERMINOLOGICO 2026.docx**
2091K
-  **CUADRO CLASIFICACION DOCUMENTAL 2026.xlsx**
425K
-  **MEMORIA DESCRIPTIVA TRD ALDOVIO 3-2026.docx**
4381K
-  **TRD ALMACEN 2026.docx**
128K
-  **TRD ARCHIVO 2026.docx**
142K

martha saldaña <eldoviomipg2022@gmail.com>
Para: archivo eldovio-valle <archivo@eldovio-valle.gov.co>

13 de abril de 2026 a las 11:36 a.m.

Hola Katherine: Remito el documento: Banco Terminológico corregido. Adjunto el borrador del Acta y la carpeta de procedimientos

Atte

MARTHA CECILIA SALDAÑA S
ASESORA
[Texto citado oculto]

5 archivos adjuntos

-  **ACTA No. 002 2026 AJUSTE TRD.docx**
115K



martha saldaña <eldoviomipg2022@gmail.com>

SOLICITUD CAPACITACION PAC

2 mensajes

haciendamunicipal haciendamunicipal <haciendamunicipal@eldovio-valle.gov.co>
Para: eldoviomipg2022@gmail.com

14 de abril de 2026 a las 9:02 a.m.

Buenos dias

Cordial saludo,

De manera atenta, y en atención a la conversación sostenida en días anteriores, desde la Secretaría de Hacienda de El Dovio Valle, nos permitimos solicitar una capacitación dirigida a la persona de apoyo del área de presupuesto, relacionada con el seguimiento al Programa Anual de Caja (PAC).

El propósito de esta solicitud es fortalecer los conocimientos y mejorar los procesos asociados a la programación, ejecución y control del PAC, contribuyendo así a una gestión eficiente de los recursos y al cumplimiento de la normatividad vigente.

Quedamos atentos a su amable respuesta y agradecemos de antemano su colaboración.

Cordialmente

Monica Alexandra Flores-Contratista

**martha saldaña** <eldoviomipg2022@gmail.com>

17 de abril de 2026 a las 6:38 p.m.

Para: haciendamunicipal haciendamunicipal <haciendamunicipal@eldovio-valle.gov.co>

Hola Monica:

Cordial saludo,

En atención a su amable solicitud relacionada con la capacitación sobre el seguimiento al Programa Anual de Caja (PAC), me permito informar que cuento con disponibilidad para llevar a cabo dicha actividad en las siguientes fechas:

- Modalidad virtual: 24 de abril de 2026 hora 9.30 a.m
- Modalidad presencial: 27 de abril de 2026, en las instalaciones de la Alcaldía de El Dovio. 9.30 a.m

Agradezco confirmar la fecha y modalidad de su preferencia, así como cualquier requerimiento adicional para la adecuada programación de la capacitación.

Quedamos atentos a su respuesta y reiteramos nuestra disposición para apoyar el fortalecimiento de los procesos asociados al PAC.

Atentamente;

MARTHA CECILIA SALDAÑA SALDAÑA

ASESORA

[Texto citado oculto]



martha saldaña <eldoviomipg2022@gmail.com>

REPORTE ASISTENCIA ALCALDIA EL DOVIO ENERO 5 A ABRIL 13 DE 2026

2 mensajes

TICS El Dovio <tics@eldovio-valle.gov.co>

14 de abril de 2026 a las 9:43 a.m.

Para: "eldoviomipg2022@gmail.com" <eldoviomipg2022@gmail.com>

Muy buen día. Envío Reporte de Asistencia desde el 5 Enero hasta el día 13 de Abril de 2026.



LÍDER TICS
ALCALDIA MUNICIPAL
EL DOVIO VALLE
NIT: 891901223-5

4 archivos adjuntos**Reporte Asistencia Enero 2026.pdf**
236K**Reporte Asistencia Febrero 2026.pdf**
250K**Reporte Asistencia Marzo 2026.pdf**
260K**Reporte Asistencia Abril 13 2026.pdf**
115K

martha saldaña <eldoviomipg2022@gmail.com>

17 de abril de 2026 a las 9:54 p.m.

Para: TICS El Dovio <tics@eldovio-valle.gov.co>, gobierno eldovio-valle <gobierno@eldovio-valle.gov.co>, ospina9913@gmail.com

PARA: Dr. Juan Manuel – Secretario de Gobierno (Talento Humano)**DE:** Martha Cecilia Saldaña Saldaña**ASUNTO:** Informe Estadístico de Registro de Asistencia y Eventos – Mes de Enero 2026**Cordial saludo:**

Adjunto a la presente remito el análisis detallado de los registros estadísticos de asistencia, eventos y reportes generados por el programa **ZKtime.Net.Lite**, correspondientes al periodo comprendido en el mes de **enero de 2026**. Lo hago como ejemplo del reporte que genera estos registros.

Es mi deber manifestar que este ejercicio analítico y los hallazgos aquí reportados **tienen validez administrativa únicamente si se regula el proceso y se documenta formalmente** la metodología de seguimiento y control. Al respecto, le informo que los documentos técnicos que establecen dicho procedimiento fueron enviados a su despacho la semana pasada para su revisión, aprobación y firma.

De no formalizarse este marco normativo, el presente informe carecería del **soporte legal** necesario para cualquier actuación administrativa o de control posterior. Por lo tanto, queda supeditado a la vigencia de los lineamientos institucionales que se encuentran en trámite en su secretaría.

17/4/26, 21:54

Gmail - REPORTE ASISTENCIA ALCALDIA EL DOVIO ENERO 5 A ABRIL 13 DE 2026

Quedo atenta a sus observaciones para proceder con la implementación técnica definitiva.

Atentamente,

MARTHA CECILIA SALDAÑA SALDAÑA

Consultora en Gestión Documental y Administración Pública

[Texto citado oculto]



Informe Reporte de Eventos de asistencia enero de 2026.docx

22K



martha saldaña <eldoviomipg2022@gmail.com>

Remisión de documentos – Sistema de Control de Asistencia Revisión Acta de Trabajo No. 04 de 2026

1 mensaje

martha saldaña <eldoviomipg2022@gmail.com> 14 de abril de 2026 a las 9:26 a.m.
Para: gobierno eldovio-valle <gobierno@eldovio-valle.gov.co>, archivo eldovio-valle <archivo@eldovio-valle.gov.co>, Control Interno <controlinterno@eldovio-valle.gov.co>, Tics <tics@eldovio-valle.gov.co>, ospina9913@gmail.com

Doctor
JUAN MANUEL GARCÍA PEREA
Secretario de Gobierno
Alcaldía Municipal de El Dovio

Asunto: Remisión de documentos – Sistema de Control de Asistencia

Cordial saludo,

En atención a la agenda de trabajo de su despacho, me permito informar que el día **20 de marzo de 2026** se llevó a cabo una **mesa técnica de trabajo**, con el propósito de analizar y definir acciones relacionadas con el **seguimiento y control de los registros de asistencia** de los servidores públicos de la administración municipal.

Dicha mesa contó con la participación y articulación de la Asesora de Control Interno, así como del apoyo del área TIC, en cabeza del señor Carlos Andrés Alzate, y del funcionario Jefferson Ospina.

En este sentido, remito para su conocimiento, revisión y fines pertinentes, los siguientes documentos derivados de la mencionada jornada de trabajo:

1. Proyecto de acto administrativo: **“Por medio del cual se adopta e implementa el Sistema de Control de Asistencia en la Alcaldía Municipal de El Dovio, Valle del Cauca”**.
2. **Acta No. 04**, en la cual se registra la memoria y conclusiones de la mesa técnica.
3. Documento: **“Procedimiento para la generación de reportes y seguimiento del control de asistencia”**.
4. **Formato de control de asistencia**, diseñado como instrumento de apoyo para la implementación del sistema.

De igual manera, de manera atenta se solicita a los participantes de la mesa técnica realizar la lectura del acta remitida y **emitir su aprobación** o, en su defecto, presentar las observaciones o ajustes a que haya lugar, con el fin de consolidar la versión final de los documentos.

Agradezco su atención y quedo atenta a cualquier observación adicional que contribuya al fortalecimiento del proceso.

Nota: Solicitar a Katherine el registro de estos documentos en listado maestro o diplomática como ella lo llama. Enviar de nuevo los documentos con los registros documentales

Queda pendiente la socialización del acto administrativo

Atentamente,

MARTHA CECILIA SALDAÑA SALDAÑA
Asesora Sistema de Gestión Pública

4 archivos adjuntos

 **MESA DE TRABAJO NO. 4.docx**
2493K

 **RESOLUCION SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA.docx**
66K

14/4/26, 9:26

Gmail - Remisión de documentos – Sistema de Control de Asistencia Revisión Acta de Trabajo No. 04 de 2026



PROCEDIMIENTO GENERACIÓN REPOR. SEGUIM. CONTROL DE ASISTENCIA.doc

4167K



FORMATO REPORTE Y CONTROL DE ASISTENCIA .xlsx

9059K

	MUNICIPIO DE EL DOVIO VALLE DEL CAUCA Nit: 891901223-5	Página 1 de 11
		CÓDIGO: GTH-PR-02
	PROCEDIMIENTO REPORTE GESTIÓN DEL AUSENTISMO LABORAL	VERSIÓN 1
		FECHA: 18/03/2026

MUNICIPIO DE EL DOVIO- VALLE DEL CAUCA



**DEFINICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INDICADORES
DE GESTIÓN Y RESULTADOS**

EL DOVIO, VIGENCIA 2026

	MUNICIPIO DE EL DOVIO VALLE DEL CAUCA Nit: 891901223-5	Página 2 de 11
		CÓDIGO: GTH-PR-02
	PROCEDIMIENTO REPORTE GESTIÓN DEL AUSENTISMO LABORAL	VERSIÓN 1
		FECHA: 18/03/2026

INTRODUCCIÓN

En el marco del fortalecimiento de la gestión pública y en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la Secretaría de Gobierno y Administrativa de la Alcaldía Municipal de El Dovio adopta la presente matriz de indicadores de gestión, producto y resultado como una herramienta fundamental para el seguimiento, evaluación y mejora continua de su desempeño institucional.

La definición e implementación de indicadores permite medir de manera objetiva el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en el Plan de Acción de la Secretaría, facilitando la toma de decisiones basada en evidencia, el uso eficiente de los recursos públicos y la generación de valor público en beneficio de la comunidad.

Este instrumento integra indicadores asociados a las principales líneas de acción de la Secretaría, tales como seguridad y convivencia ciudadana, participación ciudadana, gestión administrativa, gestión documental y atención al ciudadano, garantizando una visión integral de la gestión institucional. Asimismo, establece parámetros claros para la medición de avances, resultados e impactos, promoviendo la transparencia, el control y la rendición de cuentas.

La matriz de indicadores se constituye, además, en un insumo clave para el seguimiento a la implementación de políticas de gestión y desempeño institucional, así como para el reporte de información en instrumentos nacionales de evaluación como el FURAG, contribuyendo al fortalecimiento del sistema de control interno y al mejoramiento continuo de los procesos administrativos.

En este sentido, la Secretaría de Gobierno y Administrativa reafirma su compromiso con una gestión orientada a resultados, centrada en el servicio al ciudadano y en la consolidación de una administración pública eficiente, eficaz y transparente.

	MUNICIPIO DE EL DOVIO VALLE DEL CAUCA Nit: 891901223-5	Página 3 de 11
		CÓDIGO: GTH-PR-02
	PROCEDIMIENTO REPORTE GESTIÓN DEL AUSENTISMO LABORAL	VERSIÓN 1
		FECHA: 18/03/2026

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar una matriz de indicadores de gestión, producto y resultado para la Secretaría de Gobierno y Administrativa de la Alcaldía Municipal de El Dovio, que permita medir de manera objetiva el desempeño institucional, el cumplimiento de metas, la eficiencia en el uso de los recursos y el impacto de las acciones desarrolladas, contribuyendo a la toma de decisiones informadas, el mejoramiento continuo y el fortalecimiento de la gestión pública.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Definir indicadores de gestión, producto y resultado alineados con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Acción de la Secretaría, que permitan evaluar el avance de las actividades y el logro de los objetivos institucionales.
2. Establecer criterios técnicos para la medición y seguimiento de los indicadores, incluyendo fórmulas, metas, fuentes de información, periodicidad y responsables.
3. Implementar mecanismos de recolección, análisis y reporte de información, que faciliten el monitoreo oportuno del desempeño institucional.
4. Fortalecer la toma de decisiones basada en evidencia, mediante el análisis de los resultados obtenidos en los diferentes procesos y líneas estratégicas de la Secretaría.
5. Promover la cultura de seguimiento, evaluación y mejora continua, en el marco de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Apoyar los procesos de rendición de cuentas y control interno, mediante la generación de información confiable, oportuna y verificable sobre la gestión institucional.

2. ALCANCE

La presente matriz de indicadores aplica a la Secretaría de Gobierno y Administrativa de la Alcaldía Municipal de El Dovio y comprende el seguimiento y evaluación de las principales líneas de gestión relacionadas con seguridad y convivencia ciudadana, participación ciudadana, gestión administrativa, gestión documental y atención al ciudadano.

	MUNICIPIO DE EL DOVIO VALLE DEL CAUCA Nit: 891901223-5	Página 4 de 11
		CÓDIGO: GTH-PR-02
	PROCEDIMIENTO REPORTE GESTIÓN DEL AUSENTISMO LABORAL	VERSIÓN 1
		FECHA: 18/03/2026

Su implementación involucra a todos los servidores públicos y contratistas que intervienen en la ejecución de los procesos y actividades de la Secretaría, quienes serán responsables de la recolección, reporte y validación de la información requerida para la medición de los indicadores.

El alcance incluye el monitoreo periódico de los avances, el análisis de resultados y la generación de insumos para la toma de decisiones, así como su articulación con los instrumentos de planeación institucional, el sistema de control interno y los mecanismos de evaluación establecidos a nivel nacional.

3. JUSTIFICACIÓN

La implementación de una matriz de indicadores de gestión, producto y resultado en la Secretaría de Gobierno y Administrativa de la Alcaldía de El Dovio responde a la necesidad de fortalecer los procesos de seguimiento y evaluación de la gestión institucional, en concordancia con los principios de eficiencia, eficacia, economía y transparencia que orientan la función pública.

En un contexto donde la administración pública debe responder de manera oportuna y efectiva a las necesidades de la ciudadanía, contar con herramientas que permitan medir el desempeño y el impacto de las acciones adelantadas se convierte en un elemento fundamental para mejorar la calidad de la gestión y optimizar el uso de los recursos públicos.

Asimismo, esta matriz permite consolidar información confiable y verificable, facilitando la rendición de cuentas, el control social y el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en otros instrumentos de evaluación institucional.

De igual manera, contribuye a la identificación de oportunidades de mejora, la prevención de riesgos en la gestión y el fortalecimiento de la cultura organizacional orientada a resultados, promoviendo una administración pública más efectiva y cercana al ciudadano.

4. MARCO NORMATIVO

La presente matriz de indicadores se fundamenta en las siguientes disposiciones normativas y lineamientos:

- Constitución Política de Colombia – Principios de la función administrativa (artículo 209).
- Ley 87 de 1993 – Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades del Estado.

	MUNICIPIO DE EL DOVIO VALLE DEL CAUCA Nit: 891901223-5	Página 5 de 11
		CÓDIGO: GTH-PR-02
	PROCEDIMIENTO REPORTE GESTIÓN DEL AUSENTISMO LABORAL	VERSIÓN 1
		FECHA: 18/03/2026

- Ley 489 de 1998 – Organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional y territorial.
- Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción.
- Decreto 1083 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 1499 de 2017 – Por medio del cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para la medición del desempeño institucional y el diligenciamiento del FURAG.

5. METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN

La implementación de la matriz de indicadores de la Secretaría de Gobierno y Administrativa de la Alcaldía Municipal de El Dovio se desarrollará mediante un proceso estructurado que comprende las siguientes etapas:

1. **Socialización del instrumento**, con el fin de garantizar su comprensión y apropiación por parte de los servidores públicos y contratistas.
2. **Validación técnica de los indicadores**, verificando su pertinencia, claridad, disponibilidad de información y coherencia con los objetivos institucionales.
3. **Asignación de responsables**, definiendo las dependencias y funcionarios encargados de la medición, reporte y seguimiento de cada indicador.
4. **Diseño y adopción de herramientas de seguimiento**, que permitan el registro, consolidación y análisis de la información.
5. **Recolección y reporte periódico de datos**, asegurando la calidad, oportunidad y confiabilidad de la información.
6. **Análisis de resultados y seguimiento**, orientado a evaluar el cumplimiento de metas, identificar desviaciones y generar acciones de mejora.
7. **Toma de decisiones y mejora continua**, con base en los resultados obtenidos, fortaleciendo la gestión institucional.
8. **Revisión y actualización de la matriz**, para garantizar su pertinencia y alineación con las necesidades de la Secretaría.

	MUNICIPIO DE EL DOVIO VALLE DEL CAUCA Nit: 891901223-5	Página 6 de 11
		CÓDIGO: GTH-PR-02
	PROCEDIMIENTO REPORTE GESTIÓN DEL AUSENTISMO LABORAL	VERSIÓN 1
		FECHA: 18/03/2026

6. ENFOQUE APLICADO

La Secretaría de Gobierno y Administrativa tiene dos grandes frentes:

- **Gobierno:** seguridad, convivencia, participación, orden público
- **Administrativo:** talento humano, archivo, atención al ciudadano, apoyo institucional

Los indicadores deben cubrir ambos.

7. MATRIZ DE INDICADORES PROPUESTA

LÍNEA: SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

Indicador de gestión

- **Nombre:** Cumplimiento de operativos de control y seguridad
- **Fórmula:** $(\text{Operativos ejecutados} / \text{Operativos programados}) \times 100$
- **Meta sugerida:** $\geq 95\%$
- **Frecuencia:** Mensual

Indicador de producto

- **Nombre:** Jornadas de prevención y convivencia realizadas
- **Fórmula:** Número de jornadas ejecutadas
- **Meta:** Según Plan de Acción

Indicador de resultado

- **Nombre:** Variación de delitos de alto impacto
- **Fórmula:** $((\text{Delitos periodo actual} - \text{periodo anterior}) / \text{periodo anterior}) \times 100$
- **Meta:** Disminución anual

LÍNEA: PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Gestión

- **Nombre:** Cumplimiento de espacios de participación programados
- **Fórmula:** $(\text{Espacios realizados} / \text{Espacios programados}) \times 100$

Producto

- **Nombre:** Número de espacios de participación realizados
- Ej: cabildos, mesas, encuentros

Resultado

- **Nombre:** Nivel de participación ciudadana
- **Fórmula:** $\text{Número de asistentes} / \text{población convocada} \times 100$

	MUNICIPIO DE EL DOVIO		Página 7 de 11
	VALLE DEL CAUCA		CÓDIGO: GTH-PR-02
	Nit: 891901223-5		VERSIÓN 1
	PROCEDIMIENTO REPORTE GESTIÓN DEL AUSENTISMO LABORAL		FECHA: 18/03/2026

LÍNEA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Gestión

- **Nombre:** Cumplimiento del Plan de Acción de la Secretaría
- **Fórmula:** (Actividades ejecutadas / actividades programadas) × 100

Producto

- **Nombre:** Informes administrativos generados
- (Talento humano, archivo, gestión documental, etc.)

Resultado

- **Nombre:** Nivel de cumplimiento institucional
- **Fórmula:** % de metas cumplidas en el periodo

LÍNEA: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Gestión

- **Nombre:** Implementación de la TRD
- **Fórmula:** (Dependencias que aplican TRD / total dependencias) × 100

Producto

- **Nombre:** Documentos organizados conforme a TRD
- Número de expedientes organizados

Resultado

- **Nombre:** Nivel de organización del archivo
- **Fórmula:** % de cumplimiento de criterios archivísticos

LÍNEA: ATENCIÓN AL CIUDADANO

Gestión

- **Nombre:** Oportunidad en respuesta a PQRS
- **Fórmula:** (PQRS respondidas en término / total PQRS) × 100

Producto

- **Nombre:** Número de PQRS atendidas

Resultado

- **Nombre:** Nivel de satisfacción del ciudadano
- **Fórmula:** % de satisfacción (encuestas)

	MUNICIPIO DE EL DOVIO VALLE DEL CAUCA Nit: 891901223-5	Página 8 de 11
		CÓDIGO: GTH-PR-02
	PROCEDIMIENTO REPORTE GESTIÓN DEL AUSENTISMO LABORAL	VERSIÓN 1
		FECHA: 18/03/2026

8. FICHA TÉCNICA (MODELO PARA TODOS LOS INDICADORES)

Puedes usar este formato estándar:

- Nombre del indicador
- Objetivo
- Tipo (Gestión / Producto / Resultado)
- Fórmula
- Unidad de medida
- Línea base
- Meta
- Periodicidad
- Fuente de información
- Responsable

9. IMPLEMENTACIÓN PRÁCTICA EN EL DOVIO

Para que esto no se quede en documento:

1. Socializar con cada responsable (inspección, archivo, talento humano, etc.)
2. Definir quién reporta qué indicador
3. Crear un archivo de seguimiento (Excel o formato institucional)
4. Hacer seguimiento mensual o trimestral
5. Presentar resultados en Comité Institucional de Gestión y Desempeño

10. VALOR AGREGADO PARA TU TRABAJO

Esto te permite:

- Soportar informes de gestión
- Alimentar FURAG y MIPG
- Fortalecer control interno
- Mejorar toma de decisiones

	MUNICIPIO DE EL DOVIO VALLE DEL CAUCA Nit: 891901223-5	Página 9 de 11
		CÓDIGO: GTH-PR-02
	PROCEDIMIENTO REPORTE GESTIÓN DEL AUSENTISMO LABORAL	VERSIÓN 1
		FECHA: 18/03/2026

MATRIZ DE INDICADORES DE GESTIÓN Y RESULTADOS

Linea Estratégica	Proceso / Área	Nombre del Indicador	Tipo (Gestión / Producto / Resultado)	Objetivo del Indicador	Fórmula	Unidad de Medida	Periodicidad	Fuente de Información	Responsable	Observaciones
Seguridad y Convivencia	Inspección / Gobierno	Cumplimiento de operativos de control	Gestión	Medir la ejecución de operativos programados	(Operativos ejecutados / Operativos programados) × 100	%	Mensual	Informes operativos	Secretaria de Gobierno	
Seguridad y Convivencia	Gobierno	Jornadas de prevención realizadas	Producto	Medir actividades de prevención ejecutadas	Número de jornadas realizadas	Número	Mensual	Reportes de actividades	Secretaría de Gobierno	
Seguridad y Convivencia	Gobierno	Variación de delitos	Resultado	Evaluar impacto en seguridad	((Delitos actual - anterior) / anterior) × 100	%	Trimestral	Policía / SIEDCO	Secretaria de Gobierno	
Participación Ciudadana	Gobierno	Cumplimiento de espacios de participación	Gestión	Verificar ejecución de espacios participativos	(Espacios realizados / programados) × 100	%	Trimestral	Actas / informes	Secretaría de Gobierno	
Participación Ciudadana	Gobierno	Espacios de participación realizados	Producto	Medir espacios generados	Número de espacios realizados	Número	Trimestral	Actas	Secretaria de Gobierno	

	MUNICIPIO DE EL DOVIO VALLE DEL CAUCA Nit: 891901223-5		Página 10 de 11
			CÓDIGO: GTH-PR-02
	PROCEDIMIENTO REPORTE GESTIÓN DEL AUSENTISMO LABORAL		VERSIÓN 1
			FECHA: 18/03/2026

Línea Estratégica	Proceso / Área	Nombre del Indicador	Tipo (Gestión / Producto / Resultado)	Objetivo del Indicador	Fórmula	Unidad de Medida	Periodicidad	Fuente de Información	Responsable	Observaciones
Participación Ciudadana	Gobierno	Nivel de participación ciudadana	Resultado	Medir asistencia ciudadana	$(\text{Asistentes} / \text{convocados}) \times 100$	%	Trimestral	Listados de asistencia	Secretaría de Gobierno	
Gestión Administrativa	Administrativa	Cumplimiento del Plan de Acción	Gestión	Medir avance del plan	$(\text{Actividades ejecutadas} / \text{programadas}) \times 100$	%	Mensual	Plan de acción	Secretaría Administrativa	
Gestión Administrativa	Administrativa	Informes generados	Producto	Medir producción administrativa	Número de informes	Número	Mensual	Registros internos	Secretaría Administrativa	
Gestión Administrativa	Administrativa	Cumplimiento institucional	Resultado	Evaluar cumplimiento de metas	% de metas cumplidas	%	Trimestral	Informes de gestión	Secretaría Administrativa	
Gestión Documental	Archivo	Implementación de TRD	Gestión	Medir adopción de TRD	$(\text{Dependencias que aplican TRD} / \text{total}) \times 100$	%	Trimestral	Seguimiento archivo	Archivo / Gobierno	
Gestión Documental	Archivo	Expedientes organizados	Producto	Medir organización documental	Número de expedientes organizados	Número	Mensual	Inventarios	Archivo	

	MUNICIPIO DE EL DOVIO VALLE DEL CAUCA Nit: 891901223-5	Página 11 de 11
		CÓDIGO: GTH-PR-02
	PROCEDIMIENTO REPORTE GESTIÓN DEL AUSENTISMO LABORAL	VERSIÓN 1
		FECHA: 18/03/2026

Línea Estratégica	Proceso / Área	Nombre del Indicador	Tipo (Gestión / Producto / Resultado)	Objetivo del Indicador	Fórmula	Unidad de Medida	Periodicidad	Fuente de Información	Responsable	Observaciones
Gestión Documental	Archivo	Nivel de organización documental	Resultado	Evaluar estado del archivo	% cumplimiento criterios archivísticos	%	Semestral	Diagnóstico archivo	Archivo	
Atención al Ciudadano	Administrativa	Oportunidad en respuesta a PQRS	Gestión	Medir cumplimiento en tiempos de respuesta	$(\text{PQRS respondidas en término} / \text{total PQRS}) \times 100$	%	Mensual	Sistema PQRS	Administrativa	
Atención al Ciudadano	Administrativa	PQRS atendidas	Producto	Medir atención al ciudadano	Número de PQRS atendidas	Número	Mensual	Registros PQRS	Administrativa	
Atención al Ciudadano	Administrativa	Satisfacción del ciudadano	Resultado	Medir percepción del servicio	% satisfacción encuestas	%				



ALCALDÍA MUNICIPAL
EL DOVIO – VALLE DEL CAUCA
NIT: 891901223-5

ACTA MESA TECNICA DE TRABAJO

AYUDA MEMORIA - MESA TECNICA DE TRABAJO No. 06

Dependencia: Secretaria de Gobierno

Modalidad: Presencial en el sitio de trabajo Despacho de la Secretaria de Gobierno/ Archivo Central

Asunto: Acompañamiento identificación código documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST),

AT No. 06

Fecha: 22 /04/2026

Lugar: Archivo Central

Hora de Iniciación: 9 a.m.

Hora de Finalización: 11.30 a.m.

PARTICIPANTES:

Nombre	Cargo / Contrato
KATERINE RÍOS GIRALDO	Técnico Administrativo- Archivo Central
YEFERSON ADRIAN OSPINA	Contratista Apoyo Talento Humano
JENNY GARCIA GIRALDO	Contratista del SG-SST
MARTHA CECILIA SALDAÑA SALDAÑA	Asesora Externa

AGENDA

ORDEN DEL DÍA:

1. Instalación de la mesa técnica
2. Desarrollo de la reunión
 - 2.1 Contextualización del estado actual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
3. Capacitación sobre el manejo y uso de la TRD de las series y subseries que se derivan del del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
4. Definición de conclusiones y compromisos
5. Cierre de la reunión



**ALCALDÍA MUNICIPAL
EL DOVIO – VALLE DEL CAUCA
NIT: 891901223-5**

ACTA MESA TECNICA DE TRABAJO

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

1. Instalación de la mesa técnica

Siendo las 9:30 a.m. del día 22 de abril de 2026, en las instalaciones de la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía Municipal de El Dovio, se inicia la mesa técnica de trabajo con la participación del personal de Talento Humano, Gestión Documental y Asesora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para la Alcaldía de El Dovio.

Se realiza la apertura de la jornada, destacando la importancia de fortalecer los procesos de organización documental, especialmente en lo relacionado con la Contextualización del estado actual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

2. Desarrollo de la Reunión

2.1 Contextualización del estado actual del SG-SST

La Asesora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) presentó un diagnóstico general del estado actual del sistema al interior de la entidad, evidenciando los avances alcanzados en su implementación, así como las principales debilidades identificadas, especialmente en lo relacionado con la organización, conservación, clasificación y manejo de la documentación generada en desarrollo de este.

En este contexto, se reiteró que el Ministerio del Trabajo, en cumplimiento de su misión de protección de los trabajadores colombianos y en armonía con normas y convenios internacionales, estableció el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe ser implementado por todos los empleadores públicos y privados. Este sistema se estructura como un proceso lógico, sistemático y por etapas, basado en el principio de mejora continua, e incorpora componentes como la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y la adopción de acciones de mejora.

Se destacó que el SG-SST tiene como propósito fundamental anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud de los trabajadores en los entornos laborales, lo que implica no solo la ejecución de actividades técnicas, sino también la adecuada gestión documental que respalde cada una de las etapas del sistema.

	ALCALDÍA MUNICIPAL EL DOVIO – VALLE DEL CAUCA NIT: 891901223-5
	ACTA MESA TECNICA DE TRABAJO

Finalmente, durante la exposición se evidenció la necesidad de fortalecer los procesos archivísticos asociados al SG-SST, en particular en la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD), con el fin de garantizar la trazabilidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información, aspectos fundamentales para la adecuada gestión del sistema, el cumplimiento normativo y la atención de procesos de auditoría y control.

Documentos del SG-SST aplicables según Estándares Mínimos

En cumplimiento de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), las entidades con planta de personal entre once (11) y cincuenta (50) trabajadores deben garantizar la existencia, actualización y adecuada gestión de los siguientes documentos:

MATRIZ DOCUMENTAL SG-SST

SERIE	TIPO DOCUMENTAL ASOCIADO A LA SERIE	DOCUMENTO / REGISTRO
Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	GTH-PL-02
Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan Anual de Trabajo del SG-SST	GTH-PL-02
Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Asignación de responsable del SG-SST	GTH-PL-02
Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Asignación de recursos del SG-SST	GTH-PL-02
Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Soportes de afiliación al Sistema de Seguridad Social (EPS, ARL, AFP)	GTH-PL-02
Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Base de datos de trabajadores y contratistas	GTH-PL-02
Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acto de conformación del COPASST	GTH-PL-02
Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Actas del COPASST	GTH-PL-02



**ALCALDÍA MUNICIPAL
EL DOVIO – VALLE DEL CAUCA
NIT: 891901223-5**

ACTA MESA TECNICA DE TRABAJO

SERIE	TIPO DOCUMENTAL ASOCIADO A LA SERIE	DOCUMENTO / REGISTRO
Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acto de conformación del Comité de Convivencia	GTH-PL-02
Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Actas del Comité de Convivencia	GTH-PL-02
Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Matriz de identificación de peligros (IPVR)	GTH-PL-02
Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Actualizaciones de la matriz de riesgos	GTH-PL-02
Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Registros de inspecciones de seguridad	GTH-PL-02
Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Reportes de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	GTH-PL-02
Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Registros de reporte a la ARL	GTH-PL-02
Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Investigaciones de incidentes, accidentes y enfermedades laborales	GTH-PL-02
Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Planes de acción derivados de investigaciones	GTH-PL-02
Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Registros de mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas	GTH-PL-02
Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Listas de chequeo e inspecciones locativas	GTH-PL-02
Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Matriz de entrega de EPP	GTH-PL-02
Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Registros de entrega de EPP	GTH-PL-02
Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Fichas técnicas de EPP	GTH-PL-02



**ALCALDÍA MUNICIPAL
EL DOVIO – VALLE DEL CAUCA
NIT: 891901223-5**

ACTA MESA TECNICA DE TRABAJO

SERIE	TIPO DOCUMENTAL ASOCIADO A LA SERIE	DOCUMENTO / REGISTRO
Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Registros de capacitación en uso de EPP	GTH-PL-02
Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan de emergencias	GTH-PL-02
Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acto de conformación de brigada de emergencias	GTH-PL-02
Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Registros de capacitación de brigada	GTH-PL-02
Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Registros de simulacros	GTH-PL-02
Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Programa de capacitación en SG-SST	GTH-PL-02
Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Cronograma de capacitaciones	GTH-PL-02
Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Listados de asistencia a capacitaciones	GTH-PL-02
Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Evaluaciones de capacitación	GTH-PL-02
Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Perfil sociodemográfico	GTH-PL-02
Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Diagnóstico de condiciones de salud	GTH-PL-02
Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Registros de medicina del trabajo	GTH-PL-02
Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Programas de promoción y prevención	GTH-PL-02
Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Exámenes médicos ocupacionales	GTH-PL-02



**ALCALDÍA MUNICIPAL
EL DOVIO – VALLE DEL CAUCA
NIT: 891901223-5**

ACTA MESA TECNICA DE TRABAJO

SERIE	TIPO DOCUMENTAL ASOCIADO A LA SERIE	DOCUMENTO / REGISTRO
Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Conceptos de aptitud laboral	GTH-PL-02
Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Restricciones médicas	GTH-PL-02
Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Recomendaciones médico-laborales	GTH-PL-02
Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Seguimiento a recomendaciones médicas	GTH-PL-02
Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Tabla de Retención Documental del SG-SST	GTH-PL-02
Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Inventarios documentales (FUID)	GTH-PL-02
Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Expedientes organizados del SG-SST	GTH-PL-02
Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Control de versiones documentales	GTH-PL-02
Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Soportes de conservación y archivo	GTH-PL-02

La Resolución 40595 de 2022 del Ministerio de Transporte establece la nueva metodología para los Planes Estratégicos de Seguridad Vial (PESV), reemplazando la Resolución 1565 de 2015. Define un enfoque basado en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), estructurado en 24 pasos orientados a la mejora continua y la gestión del riesgo.

Aplica a entidades públicas y privadas que administren o contraten más de 10 vehículos o conductores, e incluye etapas como diagnóstico, identificación de riesgos, cumplimiento normativo y auditoría interna.



**ALCALDÍA MUNICIPAL
EL DOVIO – VALLE DEL CAUCA
NIT: 891901223-5**

ACTA MESA TECNICA DE TRABAJO

Su objetivo principal es reducir la accidentalidad vial y proteger la vida, mediante una gestión preventiva adaptada a las condiciones y riesgos de cada organización. Entró en vigencia en julio de 2022.

MATRIZ DOCUMENTAL – PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL (PESV)

SERIE	CICLO PHVA	DOCUMENTO / REGISTRO	CODIGO
Plan Estratégico de Seguridad Vial	Planeación	Política de Seguridad Vial	GTH-PL-03
Plan Estratégico de Seguridad Vial	Planeación	Acto de designación del responsable del PESV	GTH-PL-03
Plan Estratégico de Seguridad Vial	Planeación	Diagnóstico inicial de seguridad vial	GTH-PL-03
Plan Estratégico de Seguridad Vial	Planeación	Caracterización de la operación vial	GTH-PL-03
Plan Estratégico de Seguridad Vial	Planeación	Inventario de vehículos	GTH-PL-03
Plan Estratégico de Seguridad Vial	Planeación	Inventario de conductores	GTH-PL-03
Plan Estratégico de Seguridad Vial	Planeación	Identificación de peligros y evaluación de riesgos viales	GTH-PL-03
Plan Estratégico de Seguridad Vial	Planeación	Matriz legal en seguridad vial	GTH-PL-03
Plan Estratégico de Seguridad Vial	Planeación	Objetivos y metas del PESV	GTH-PL-03
Plan Estratégico de Seguridad Vial	Planeación	Plan de trabajo del PESV	GTH-PL-03
Plan Estratégico de Seguridad Vial	Ejecución	Procedimientos operativos de seguridad vial	GTH-PL-03
Plan Estratégico de Seguridad Vial	Ejecución	Programa de mantenimiento preventivo de vehículos	GTH-PL-03
Plan Estratégico de Seguridad Vial	Ejecución	Registros de mantenimiento de vehículos	GTH-PL-03
Plan Estratégico de Seguridad Vial	Ejecución	Programa de capacitación en seguridad vial	GTH-PL-03
Plan Estratégico de Seguridad Vial	Ejecución	Registros de capacitación	GTH-PL-03
Plan Estratégico de Seguridad Vial	Ejecución	Programa de inspecciones de vehículos	GTH-PL-03
Plan Estratégico de Seguridad Vial	Ejecución	Listas de chequeo preoperacionales	GTH-PL-03

Calle 7 # 6-52 Palacio Municipal -El Dovio- Valle del Cauca- Colombia

Teléfono: 3117336304

Correo: archivo@eldovio-valle.gov.co

Código Postal: 761560



**ALCALDÍA MUNICIPAL
EL DOVIO – VALLE DEL CAUCA
NIT: 891901223-5**

ACTA MESA TECNICA DE TRABAJO

SERIE	CICLO PHVA	DOCUMENTO / REGISTRO	CODIGO
Plan Estratégico de Seguridad Vial	Ejecución	Control de licencias de conducción	GTH-PL-03
Plan Estratégico de Seguridad Vial	Ejecución	Control de comparendos e infracciones	GTH-PL-03
Plan Estratégico de Seguridad Vial	Ejecución	Registro de entrega de elementos de seguridad vial	GTH-PL-03
Plan Estratégico de Seguridad Vial	Verificar	Indicadores del PESV	GTH-PL-03
Plan Estratégico de Seguridad Vial	Verificar	Informes de seguimiento	GTH-PL-03
Plan Estratégico de Seguridad Vial	Verificar	Auditorías internas del PESV	GTH-PL-03
Plan Estratégico de Seguridad Vial	Verificar	Registros de monitoreo	GTH-PL-03
Plan Estratégico de Seguridad Vial	Verificar	Reportes de incidentes y accidentes viales	GTH-PL-03
Plan Estratégico de Seguridad Vial	Verificar	Investigación de accidentes de tránsito	GTH-PL-03
Plan Estratégico de Seguridad Vial	Verificar	Análisis de accidentalidad	GTH-PL-03
Plan Estratégico de Seguridad Vial	Actuar	Planes de mejora	GTH-PL-03
Plan Estratégico de Seguridad Vial	Actuar	Acciones correctivas y preventivas	GTH-PL-03
Plan Estratégico de Seguridad Vial	Actuar	Seguimiento a acciones de mejora	GTH-PL-03
Plan Estratégico de Seguridad Vial	Actuar	Revisión por la dirección	GTH-PL-03
Plan Estratégico de Seguridad Vial	Actuar	Actualización del PESV	GTH-PL-03
Plan Estratégico de Seguridad Vial	Actuar	Documento consolidado del PESV	GTH-PL-03
Plan Estratégico de Seguridad Vial	Actuar	Control de versiones	GTH-PL-03
Plan Estratégico de Seguridad Vial	Actuar	Evidencias de implementación	GTH-PL-03
Plan Estratégico de Seguridad Vial	Actuar	Archivo y conservación documental	GTH-PL-03

Nota. Queda pendiente la codificación de los documentos.



**ALCALDÍA MUNICIPAL
EL DOVIO – VALLE DEL CAUCA
NIT: 891901223-5**

ACTA MESA TECNICA DE TRABAJO

3. Capacitación sobre el manejo y uso de la TRD

El Archivo Central realizó una capacitación orientada al manejo y aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD), específicamente en lo relacionado con las series y subseries documentales que se derivan del SG-SST. Se explicaron aspectos como:

- Identificación de series documentales
- Clasificación y codificación
- Tiempos de retención
- Disposición final de los documentos

Se hizo énfasis en la correcta organización de los expedientes y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

4. Definición de conclusiones y compromisos

Conclusiones:

- Se reconoce la necesidad de fortalecer la organización documental del SG-SST.
- La aplicación de la TRD permitirá mejorar la gestión, conservación y acceso a la información.
- Es fundamental la articulación entre el área de SG-SST, la Secretaría de Gobierno y el Archivo Central.

Compromisos:

Compromiso	Responsable	Fecha
Implementar la organización documental conforme a la TRD y la tipología detallada en el numeral 3.1 asociada a la diplomática del Municipio.	Asesora SG-SST	30/04/2026
Realizar seguimiento al cumplimiento de la TRD	Archivo Central	31/05/2026
Brindar acompañamiento técnico en gestión documental	Secretaría de Gobierno	30/04/2026 a 31/05/2026
Programar nueva mesa de seguimiento	Secretaría de Gobierno	30/06/2026



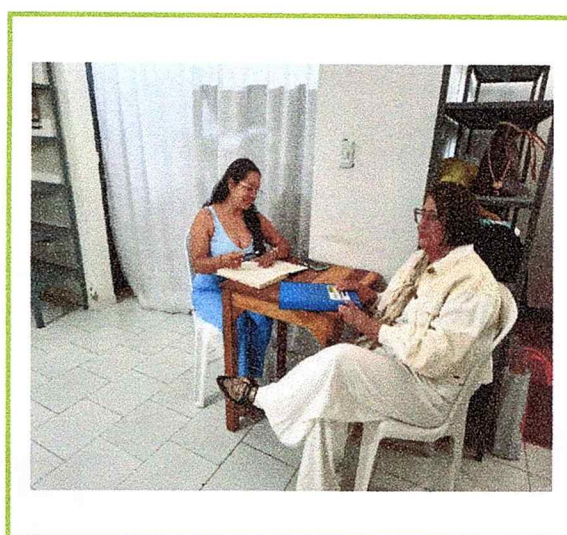
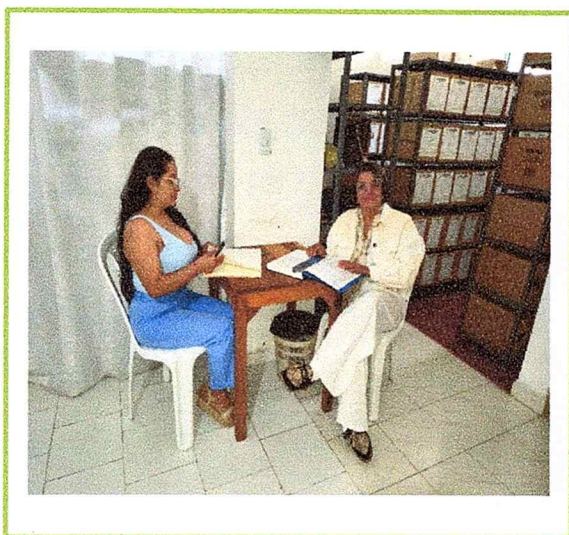
ALCALDÍA MUNICIPAL
EL DOVIO – VALLE DEL CAUCA
NIT: 891901223-5

ACTA MESA TECNICA DE TRABAJO

5. Cierre de la reunión

No siendo otro el objeto de la presente mesa técnica se da por terminada la reunión siendo las 10.30 a.m., dejando constancia de lo tratado.

REGISTROS FOTOGRAFICOS



Agotada el orden de los temas de la agenda de trabajo el acta se firma por quienes intervinieron en ella, en el Municipio de El Dovio - Valle, a los veintidós (22) días del mes de abril del año dos mil veintiséis (2026).

Katerine Rios Giraldo
KATERINE RIOS GIRALDO
Técnico Administrativo- Archivo
Central

Yeferson Adrian Ospina
YEFERSON ADRIAN OSPINA
Contratista Apoyo Talento Humano

Martha Cecilia Saldaña S
MARTHA CECILIA SALDAÑA S
Asesora Externa

Jenny Garcia Giraldo
JENNY GARCIA GIRALDO
Asesora Externa SG-SST

	ALCALDÍA MUNICIPAL EL DOVIO – VALLE DEL CAUCA NIT: 891901223-5
	ACTA MESA TECNICA DE TRABAJO

AYUDA MEMORIA - MESA TECNICA DE TRABAJO No. 07	
Dependencia: Secretaria de Gobierno	Modalidad: Presencial en el sitio de trabajo Despacho de la Secretaria de Gobierno Asunto: Acompañamiento en el proceso de control de permisos
AT No. 07	
Fecha: 22 /04/2026 Hora de Iniciación: 10:30 a.m.	Lugar: Archivo Central Hora de Finalización: 12:00 m

PARTICIPANTES:

Nombre	Cargo / Contrato
YEFERSON ADRIAN OSPINA	Contratista Apoyo Talento Humano
MARTHA CECILIA SALDAÑA SALDAÑA	Asesora Externa

AGENDA

1. ORDEN DEL DÍA

1. Instalación de la mesa técnica
2. Socialización del objetivo del recorrido institucional
3. Verificación del conocimiento y aplicación de la Circular Informativa No. 02 de 2026
4. Registro de dependencias visitadas
5. Identificación de hallazgos
6. Definición de conclusiones y compromisos
7. Cierre de la reunión

2. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Instalación de la mesa técnica

Se inició la mesa técnica por parte de la Secretaría de Gobierno y Administrativo dirigida por YEFERSON ADRIAN OSPINA, encargado del Area del Talento Humano,

Calle 7 # 6-52 Palacio Municipal -El Dovio- Valle del Cauca- Colombia
Teléfono: 3117336304

Correo: archivo@eldovio-valle.gov.co
Código Postal: 761560



**ALCALDÍA MUNICIPAL
EL DOVIO – VALLE DEL CAUCA
NIT: 891901223-5**

ACTA MESA TECNICA DE TRABAJO

indicando la importancia de verificar la correcta aplicación de la Circular Informativa No. 02 del 15 de abril de 2026, mediante la cual se regulan los permisos laborales remunerados para los empleados públicos de la entidad.

2. Socialización del objetivo

Se informó que la actividad consistía en un recorrido por las diferentes dependencias, con el fin de entrevistar a los servidores públicos, validar el conocimiento de la circular y verificar su implementación en cada despacho.

3. Verificación del conocimiento y aplicación

Durante el recorrido se evidenció, en términos generales, conocimiento de la circular y su aplicación en la mayoría de las dependencias. No obstante, se identifican aspectos por fortalecer en cuanto a la uniformidad de criterios en la autorización y control de los permisos laborales.

4. Registro de dependencias visitadas

DEPENDENCIA	HORA	OBSERVACIÓN
Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Ambiental	10:32 A.M.	Verificado
Renta Ciudadana	10:35 A.M.	Verificado
SISBEN	10:38 A.M.	Verificado
Secretaría de Salud	10:40 A.M.	Verificado
Hacienda	10:43 A.M.	Verificado
Despacho	10:50 A.M.	OK
Bienestar Social	10:55 A.M.	Verificado
Planeación	11:10 A.M.	Verificado
Comisaría de Familia	11:00 A.M.	OK
Juntas	11:20 A.M.	Verificado
Cultura	11:25 A.M.	Verificado
Aseo	11:30 A.M.	Verificado
Control Interno	11:35 A.M.	Verificado
Archivo	11:40 A.M.	Verificado

5. Identificación de Hallazgos

- Se evidencia aplicación general de la circular, sin embargo, se requiere fortalecer la estandarización en su implementación.
- Algunos servidores manifiestan dudas respecto a la autorización de permisos y su control por parte del jefe inmediato.

6. Definición de conclusiones y compromiso.

- Manual de funciones del Inspector de Convivencia y Paz

	ALCALDÍA MUNICIPAL EL DOVIO – VALLE DEL CAUCA NIT: 891901223-5
	ACTA MESA TECNICA DE TRABAJO

- Revisión con el Inspector de Convivencia Ciudadana sobre temas de cobros en Hacienda
- Revisión del archivo de Planeación
- Informes de visitas del Inspector
- Estatuto Tributario
- Funciones del servidor Stiven en la Comisaría
- Aplicación de permisos laborales con el jefe inmediato

Compromisos

Compromiso	Responsable	Fecha
Realizar revisión normativa y funcional de los temas identificados	Secretaría de Gobierno	27 de abril de 2026
Programar reunión para regulación de impuestos	Secretaría de Gobierno	27 de abril de 2026
Fortalecer lineamientos sobre permisos laborales	Secretaría de Gobierno	27 de abril de 2026
Verificar aplicación de la circular con jefes inmediatos	Dependencias	27 de abril de 2026

7. Cierre

No siendo otro el objeto de la presente mesa técnica se da por finalizada la jornada siendo las 12.M., dejando constancia del seguimiento realizado.



ALCALDÍA MUNICIPAL
EL DOVIO – VALLE DEL CAUCA
NIT: 891901223-5

ACTA MESA TECNICA DE TRABAJO

REGISTROS FOTOGRAFICOS



Calle 7 # 6-52 Palacio Municipal -El Dovio- Valle del Cauca- Colombia
Teléfono: 3117336304

Correo: archivo@eldovio-valle.gov.co
Código Postal: 761560



**ALCALDÍA MUNICIPAL
EL DOVIO – VALLE DEL CAUCA
NIT: 891901223-5**

ACTA MESA TECNICA DE TRABAJO



Calle 7 # 6-52 Palacio Municipal -El Dovio- Valle del Cauca- Colombia
Teléfono: 3117336304

Correo: archivo@eldovio-valle.gov.co
Código Postal: 761560



**ALCALDÍA MUNICIPAL
EL DOVIO – VALLE DEL CAUCA
NIT: 891901223-5**

ACTA MESA TECNICA DE TRABAJO

Agotada el orden de los temas de la agenda de trabajo el acta se firma por quienes intervinieron en ella, en el Municipio de El Dovio - Valle, a los veintidós (22) días del mes de abril del año dos mil veintiséis (2026).


MARTHA CECILIA SALDAÑA S
Asesora Externa


YEFERSON ADRIAN OSPINA
Contratista Apoyo Talento Humano

El Dovio – Valle del Cauca, abril 27 de 2026.

CUENTA DE COBRO N° 03

**“MUNICIPIO DE EL DOVIO VALLE DEL CAUCA”
NIT 891.901.223-5**

DEBE A:

**MARTHA CECILIA SALDAÑA SALDAÑA
C.C. N° 31.404.928 expedida en Cartago**

LA SUMA DE \$4.320.000.00 (CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS) M/Cte.

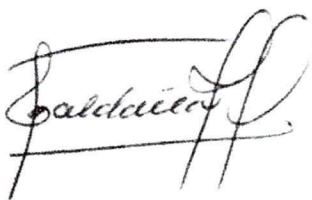
CONCEPTO: Tercer (3) Pago del contrato de Prestación de Servicios MED-CPS 053 DE 2026 cuyo objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO, ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y SOPORTE ESPECIALIZADO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE EL DOVIO – VALLE DEL CAUCA, EN EL DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN, FORTALECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA, EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS APLICABLES.

FAVOR CONSIGNAR EN LA CUENTA N° 011900048627

TITULAR: MARTHA CECILIA SALDAÑA SALDAÑA

ENTIDAD: DAVIVIENDA

TIPO: AHORRO



MARTHA CECILIA SALDAÑA SALDAÑA

C.C. 31.404.928

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Municipio de El Dovio, Valle del Cauca

CELULAR: 3167537240

DIRECCIÓN: Carrera 1 No. 26-04 Barrio Grupo los 60

TIPO DE RENTA: LABORAL

El Dovio Valle del Cauca, abril 28 de 2026.

SEÑORES
ALCALDÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE EL DOVIO VALLE DEL CAUCA

Respetados señores,

En virtud del contrato de prestación de servicios celebrado con el municipio de El Dovio Valle del Cauca y teniendo en cuenta la ley 1819 del 29 de diciembre de 2016, por medio de la cual se adopta la reforma tributaria me permito certificar que el tipo de ingresos pactados en dicho contrato corresponden a una de las siguientes categorías:

1. Rentas de trabajo
- (X)
2. Rentas no laborales
- ()

En caso de ser una renta de trabajo, adjuntar la siguiente información según corresponda:

CONCEPTOS	SI	NO
Los apoyos económicos para estudio (Art. 11 de la Ley 1819 de 2016).		X
Los aportes obligatorios que efectúen los trabajadores, empleadores y afiliados al Sistema General de Seguridad Social en pensiones (Art. 12 y 13 de la Ley 1819 de 2016).	X	
Los aportes obligatorios que efectúen los trabajadores, empleadores y afiliados al Sistema General de Seguridad Social en salud. (Art. 14 de la Ley 1819 de 2016).	X	
Certificación expedida por la entidad en donde se encuentra afiliado a salud prepagada del valor cancelado.		X
Planilla y constancia de pago de ARL del mes de prestación el servicio.	X	
Certificado de dependientes (Se adjunta certificado)	X	
Certificación intereses préstamo de vivienda expedida por la entidad en donde se tiene el crédito de los intereses causados.		X
Certificación de los Aportes voluntarios a fondo de pensiones expedida por la entidad correspondiente.		X
Certificación de los Aportes voluntarios a cuentas AFC expedida por la entidad bancaria.		X

Por último, informo que el lugar donde se prestó el servicio del contrato suscrito con la Alcaldía municipal fue Municipio de El Dovio Departamento del Valle del Cauca.

Cordialmente,

Firma

MARTHA CECILIA SALDAÑA SALDAÑA
CC N° 31.404.928 DE CARTAGO

El Dovio Valle del Cauca, abril 28 de 2026.

SEÑORES
ALCALDÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE EL DOVIO VALLE DEL CAUCA

REF: CERTIFICACIÓN DE PERSONAS A CARGO.

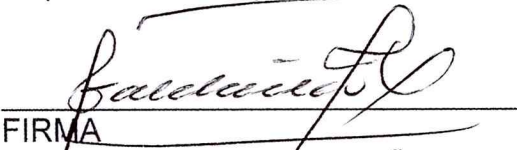
Yo, MARTHA CECILIA SALDAÑA SALDAÑA, identificado con cedula de ciudadanía N°. 31.404.928 expedida en Cartago- Valle del Cauca, con domicilio principal en la Carrera 1 No. 26-04 de Cartago - Valle del Cauca, de manera libre y espontánea bajo la gravedad de juramento, manifiesto que las personas relacionadas en el cuadro de abajo se encuentran a mi cargo y en consecuencia dependen económicamente de mí:

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	PADRES	DISCAPACITADO	
			SI	NO
JOSE CECILIO SALDAÑA SARMIENTO	6.235.827	PADRE		X
INES SALDAÑA PEREZ	29.379.027	MADRE		X

Certifico igualmente que la deducción de la base de retención en la fuente por concepto de dependientes cumple las restricciones establecidas en el Parágrafo N° 4 del Artículo N° 2 del decreto 99 de 2013, en el entendido que no se solicitan por más de un conyugue en relación con el mismo dependiente.

La anterior afirmación para optar al beneficio de la deducción por DEPENDIENTES establecido en las normas tributarias.

La presente se expide para efectos de pago, a los 28 días del mes de abril de 2026.


FIRMA
MARTHA CECILIA SALDAÑA SALDAÑA
CC 31.404.928

SEÑORES
ALCALDÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE EL DOVIO VALLE DEL CAUCA

FORMATO PARA RETENCIÓN EN LA FUENTE PERSONAS NATURALES

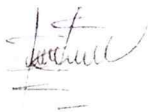
SEGURIDAD SOCIAL	Adjunto planillas de pago Seguridad Social N° 9503642317 de abril de 2026, correspondiente al Tercer (3) pago del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. MED-CPS 053 DE 2026 como apoyo a la Secretaría de Gobierno y General en los procesos de fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración territorial del Municipio de el Dovio Valle del Cauca.		
CERTIFICACIÓN DE INGRESOS Y DEDUCCIONES	Yo, MARTHA CECILIA SALDAÑA SALDAÑA		
	Documento de Identificación No 31.404.928		
	En cumplimiento de los Artículos 329, 383 y 384 del E.T. y el Decreto 1070 de 2013, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que:	Si	No
	A. Soy persona Natural residente en Colombia	X	
	B. Soy declarante del impuesto de renta por el año gravable anterior	X	
	C. Mis ingresos por la prestación de servicios profesionales, por el ejercicio de profesiones liberales y/o servicios técnicos que no requieren utilización de materiales e insumos, ni maquinaria o equipo especializado, representa el 80% o más de mis ingresos devengados en el año anterior.	X	
	D. Obtuve ingresos por conceptos diferentes, a los anteriores que representan más del 20% del total de mis ingresos devengados en el año anterior		X
	E. Mis ingresos en el año gravable anterior por los conceptos señalados en el Literal C, son iguales o superiores a 1.400 UVTs		X
Nota. En caso de solicitar disminución de la base de retención por aportes a cuentas de Ahorro de Fomento a la Construcción AFC y/o Fondos Voluntarios de Pensiones, anexar prueba del depósito realizado			
 FIRMA <u>31.404.928</u> CEDULA			

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MARTHA CECILIA SALDAÑA SALDAÑA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **31404928**, se encuentra afiliado/a desde **08/07/1987** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 06 de marzo de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

DATOS GENERALES DEL APORTANTE																			
Identificación		dv	Razon Social		Clase Aportante		Sucursal Principal		Direccion		Ciudad-Departamento		Teléfono		Exonerado SENA e ICBF				
CC 31404928			SALDAÑA SALDAÑA MARTHA CECILIA		INDEPENDIENTE		PRINCIPAL		CARRERA 1 No. 26-04		CARTAGO-VALLE		3167537240		No				
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION																			
Periodo		Clave				Tipo		Fecha				Pago							
Pensión		Salud		Pago		Planilla		Planilla		Limite		Pago		Banco		Dias Mora		Valor	
2026-04		2026-04		Z48403087		9503642317		I		2026/05/08		2026/04/23		BANCO DAVIVIENDA		0		\$260,500	

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																																										
EMPLEADO			NOVEDADES														PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES									
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	ide	tae	tdp	tdp	tap	vsp	cor	vst	sin	lge	lms	vac	avp	hct	lri	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes				
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																								\$0	\$0			\$2,000,000	\$250,000			\$0	\$0			\$2,000,000	\$10,500		\$0	\$0		\$260,500
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																								\$0	\$0			\$2,000,000	\$250,000			\$0	\$0			\$2,000,000	\$10,500		\$0	\$0		\$260,500
Ciudad: CARTAGO Depto: VALLE (1 Afiliados)																								\$0	\$0			\$2,000,000	\$250,000			\$0	\$0			\$2,000,000	\$10,500		\$0	\$0		\$260,500
1	CC	31404928	SALDAÑA MARTHA																		0		\$0	\$0	EPS037	30	\$2,000,000	\$250,000	0	\$0	\$0	14-11	30	\$2,000,000	0.522%	\$10,500	0	\$0	\$0	No	\$260,500	
Total Afiliados(1)																								\$0	\$0			\$2,000,000	\$250,000			\$0	\$0			\$2,000,000	\$10,500		\$0	\$0		\$260,500

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$10,500	\$0	\$0	\$10,500
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$10,500	\$0	\$0	\$10,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$250,000	\$0	\$0	\$250,000
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	\$250,000	\$0	\$0	\$250,000
TOTAL				1	\$260,500	\$0	\$0	\$260,500