EMPRESAS MUNICIPALES DE TIBASOSA E.S.P.
NIT 826.001.112 6

07 MAY 2026

HORA: 1:13
RECIBIDO POR: Bernarda
Nº RADICACIÓN: 215 FOLIOS 18

emt Servicios Públicos	EMPRESAS MUNICIPALES DE TIBASOSA ESP NIT: 826.001.112-8	mipg modelo integrado de planeación y gestión
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	

ACTA PARCIAL

ACTA PARCIAL N°	2		
FECHA PRESENTE ACTA PARCIAL	7/05/2026		
CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	No. 08	DE FECHA:	21-ene-26
OBJETO	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE CONFORMIDAD A LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL REPORTE FURAG DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PUBLICA, CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO VIGENCIA 2026 DE EMPRESAS MUNICIPALES DE TIBASOSA E.S.P."		
CONTRATISTA	YESSICA EDITH GIL ALFONSO		NIT: N/A C.C. 1.057.599.754
SUPERVISOR y/o INTERVENTOR	ANGELA CAROLINA MEDINA HIGUERA		C.C. 24.167.496
VALOR DEL CONTRATO / CONVENIO :	VALOR INICIAL :	$ 12.833.000,00	
	APORTE MUNICIPIO:	$ 0,00	
	APORTE DE CONTRAPARTE:	$ 0,00	
ADICIONAL N° _____	VALOR	$ 0,00	
ADICIONAL N° _____	VALOR	$ 0,00	
VALOR TOTAL CON ADICIONES		$ 12.833.000,00	
PLAZO INICIAL	CINCO (05) MESES Y DIEZ (10) DIAS		
ADICIONAL EN TIEMPO N° ____	Tiempo: 0	De Fecha:	
ADICIONAL EN TIEMPO N° ____	Tiempo: 0	De Fecha:	
PLAZO TOTAL	CINCO (05) MESES Y DIEZ (10) DIAS		
FECHA DE INICIACIÓN	27/01/2026		
ACTA DE SUSPENSIÓN N° _____	De Fecha: 0		
ACTA DE REINICIACIÓN N° _____	De Fecha: 0		
FECHA DE TERMINACIÓN	30/06/2026		
FECHA DE TERMINACIÓN REAL	30/06/2026		
PERIODO AUTORIZADO A CANCELAR	01 DE MARZO AL 30 DE ABRIL 2026		
CDP No.	2026000015 del 21/01/2026	RP No.	2026000015 del 21/01/2026

En las oficinas de EMPRESAS MUNICIPALES DE TIBASOSA ESP, se reunieron **ANGELA CAROLINA MEDINA HIGUERA**, GERENTE GENERAL en calidad de Supervisor y , **YESSICA EDITH GIL ALFONSO** en calidad de Contratista con el fin de suscribir la presente acta parcial.

Se constató, que lo ejecutado está de acuerdo con las especificaciones, caracteristicas y condiciones estipuladas en el contrato y registradas en los informes de supervisión, por tanto el suscrito supervisor recibe satisfactoriamente y autoriza el pago como lo registra la presente acta; igualmente certifica que el CONTRATISTA cumplió con sus aportes al régimen de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos profesionales correspondiente al mes de Planilla del Mes de Marzo N°. 84761571 No. de 06 de Abril de 2026 y Abril No. 84763444 de 24 de Abril 2026, conformidad con la normatividad vigente.

CONTROL ANTICIPOS

Valor Anticipo	$ 0,00
Sumatoria Amotizaciones	$ 0,00
Saldo por Amortizar	$ 0,00

BALANCE DE PAGO

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor del contrato	12.833.000,00	
Amortización Anticipo		$ 0,00
Valor a pagar de la presente acta		5.000.000
Valor Total actas pagadas		2.833.000,00
Saldo por ejecutar		5.000.000
Sumas iguales	**12.833.000,00**	**12.833.000,00**

*Las cantidades y valores consignados en la presente acta son responsabilidad exclusiva del contratista y supervisor. El pago de la presente acta se realizará con base en el principio de confiabilidad y responsabilidad con que el Supervisor y el contratista realizan las mediciones en campo, la verifiacion de entrega de bienes y la prestacion de servicios, revisiones efectuadas y que consta en los informes por parte del Supervisor que soportan el pago de la presente acta.

OBSERVACIONES O ACLARACIONES:

No siendo otro el objeto de la presente reunión se firma el acta por los que en ella intervinieron.

Firma: _____
Nombre: **ANGELA CAROLINA MEDINA HIGUERA**
SUPERVISOR

Firma: _____
Nombre: **YESSICA EDITH GIL ALFONSO**
CONTRATISTA

* Si se requieren se pueden adicionar mas firmas.

ANEXO: PLANILLA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL MES CORRESPONDIENTE

ANEXO: INFORME COMPLETO DE ACTIVIDADES FIRMADO POR EL CONTRATISTA Y EL SUPERVISOR .

emt Servicios Públicos		EMPRESAS MUNICIPALES DE TIBASOSA ESP NIT: 826.001.112-8 MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN FORMATO INFORME FINAL DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 8			mipg modelo integrado de planeación y gestión	
INFORME PARCIAL N° 02		FECHA INFORME: 7/05/2026			CDP No. 202600015 del 21 de enero 2026 RP No. 202600015 del 21 de enero del 2026	
FECHA DE REPORTE: DEL 01 DE MARZO AL 30 DE ABRIL DE 2026					*Planilla Seguridad Social marzo N°. No.84761571 de 2026/04/06 y abril No. 84763444 de 2026/04/24.*	
FECHA INICIO: 27-Enero- 2026		FECHA TERMINACION: 30 de Junio 2026			Fecha de pago marzo : 2026/04/06 Fecha de pago abril : 2026/04/24	
CONTRATISTA: YESSICA EDITH GIL ALFONSO		IDENTIFICCIÓN: 1.057.599.754			SUPERVISOR: ANGELA CAROLINA MEDINA HIGUERA	
REPORTE DEL CONTRATISTA					REPORTE DEL SUPERVISOR	
ITEM	ACTIVIDADES PACTADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	VERIFICACIÓN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES			OBSERVACIONES
1	Actualización y Seguimiento a los planes estratégicos e integración en la matriz del plan de acción de la entidad. (Informe que se presenta antes del 31 de enero del año - 2026 con seguimientos trimestrales).	En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 612 de 2018, la entidad realizó el seguimiento periódico a los planes institucionales allí definidos, garantizando la articulación entre la planeación estratégica, operativa y los instrumentos de gestión establecidos por la normativa vigente. El seguimiento se efectuó de manera trimestral con corte a 30 de abril del año en curso, verificando el nivel de avance de los objetivos, programas y acciones estratégicas, así como el cumplimiento de las metas, indicadores y responsables definidos. Dicho ejercicio permitió identificar avances, adoptar acciones de mejora y asegurar la coherencia entre los planes estratégicos, sectoriales y transversales, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.				ANEXO 1
2	Apoyo y seguimiento a los informes entes de control, que tengan relación con el objeto contractual.	N/A				N/A
3	Alistamiento y presentación del Formulario Unico de Reporte y Avance de Gestión - FURAG .	Se adelanto el alistamiento y la organización de la información necesaria para el cargue del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión (FURAG).				ANEXO 2
4	Presentación del informe pormenorizado de Control Interno	El Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión (FURAG) fue debidamente diligenciado y realizado, cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, dentro de los plazos definidos.				ANEXO 3

emt Servicios Públicos	EMPRESAS MUNICIPALES DE TIBASOSA ESP NIT: 826.001.112-8 MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN FORMATO INFORME FINAL DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 8		mipg modelo integrado de planeación y gestión
INFORME PARCIAL N° 02	FECHA INFORME: 7/05/2026	CDP No. 202600015 del 21 de enero 2026 RP No. 202600015 del 21 de enero del 2026	
FECHA DE REPORTE: DEL 01 DE MARZO AL 30 DE ABRIL DE 2026		*Planilla Seguridad Social marzo N°. No.84761571 de 2026/04/06 y abril No. 84763444 de 2026/04/24.*	
FECHA INICIO: 27-Enero- 2026	FECHA TERMINACION: 30 de Junio 2026	Fecha de pago marzo : 2026/04/06 Fecha de pago abril : 2026/04/24	
CONTRATISTA: YESSICA EDITH GIL ALFONSO	IDENTIFICCIÓN: 1.057.599.754	SUPERVISOR: ANGELA CAROLINA MEDINA HIGUERA	

REPORTE DEL CONTRATISTA			REPORTE DEL SUPERVISOR			
ITEM	ACTIVIDADES PACTADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	VERIFICACIÓN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES			OBSERVACIONES
5	Alistamiento Informe Indice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA).	N/A				N/A
6	Asesoría Implementación Tablas de Retención Documental.	Se realizó la asesoría para la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en la entidad, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación. Como parte de esta actividad, se llevó a cabo una capacitación dirigida a los servidores públicos, orientada a fortalecer los conocimientos técnicos y normativos en materia de gestión documental. Durante la capacitación se socializó la normatividad aplicable a las Tablas de Retención Documental, así como los principales conceptos archivísticos, abordando temas como la clasificación de los archivos, la correcta conformación de expedientes, su organización y ordenación documental, y los lineamientos para la adecuada foliación de los documentos. Adicionalmente, se incluyeron contenidos relacionados con la gestión de expedientes electrónicos y la aplicación de los instrumentos archivísticos, resaltando su importancia para garantizar la conservación, acceso y disposición final de la información.Como resultado de esta actividad, se fortalecieron las capacidades institucionales para la correcta aplicación de las TRD, contribuyendo a una gestión documental organizada, eficiente y alineada con los principios de transparencia, control y acceso a la información.				ANEXO 4
7	Actualización y Seguimiento página Web Institucional.	Se realizo actualización y seguimiento de la página web institucional , se llevó a cabo de manera correcta y oportuna. Los contenidos fueron revisados, actualizados y validados conforme a los lineamientos establecidos, garantizando la funcionalidad, accesibilidad y vigencia de la información publicada.				ANEXO 5

emt Servicios Públicos	EMPRESAS MUNICIPALES DE TIBASOSA ESP NIT: 826.001.112-8 MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN FORMATO INFORME FINAL DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 8	mipg modelo integrado de planeación y gestión

INFORME PARCIAL N° 02	FECHA INFORME: 7/05/2026	CDP No. 202600015 del 21 de enero 2026 RP No. 202600015 del 21 de enero del 2026
FECHA DE REPORTE: DEL 01 DE MARZO AL 30 DE ABRIL DE 2026		*Planilla Seguridad Social marzo N°. No.84761571 de 2026/04/06 y abril No. 84763444 de 2026/04/24.*
FECHA INICIO: 27-Enero- 2026	FECHA TERMINACION: 30 de Junio 2026	Fecha de pago marzo : 2026/04/06 Fecha de pago abril : 2026/04/24
CONTRATISTA: YESSICA EDITH GIL ALFONSO	IDENTIFICCIÓN: 1.057.599.754	SUPERVISOR: ANGELA CAROLINA MEDINA HIGUERA
REPORTE DEL CONTRATISTA		REPORTE DEL SUPERVISOR

ITEM	ACTIVIDADES PACTADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	VERIFICACIÓN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES			OBSERVACIONES
8	Asesoría y desarrollo de las dimensiones y políticas de MIPG que sean aplicables a la entidad.	Se realizó capacitación orientada a fortalecer el conocimiento y la apropiación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG al interior de la entidad, resaltando su importancia como herramienta para la mejora continua de la gestión institucional. Durante esta actividad se brindó asesoría y acompañamiento para el desarrollo de las dimensiones y políticas de MIPG aplicables a la entidad, promoviendo su adecuada articulación con los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.La capacitación permitió socializar el enfoque integral del MIPG, explicando la interrelación entre sus dimensiones y políticas, así como su contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales, la generación de valor público y el fortalecimiento del desempeño institucional. Como resultado, se fortaleció la comprensión de los servidores públicos frente a la implementación del modelo y se generaron lineamientos para su correcta aplicación en la gestión diaria de la entidad.				ANEXO 6

YESSICA EDITH GIL ALFONSO
Contratista

ANGELA CAROLINA MEDINA HIGUERA
Supervisor

T: Cumple totalmente las actividades pactadas.
P: Cumple parcialmente las actividades pactadas.
N: No cumplió las actividades pactadas.

Nombre Contratista:	YESSICA EDITH GIL ALFONSO
Identificación:	1.057.599.754
Contrato N°:	08 de 2026
Fecha Evidencia:	Marzo y abril de 2026

ANEXO 1: Obligación 1: Actualización y Seguimiento a los planes estratégicos e integración en la matriz del plan de acción de la entidad. (Informe que se presenta antes del 31 de enero del año - 2026 con seguimientos trimestrales).

LINK: http://www.empresasmunicipalesesp-tibasosa-boyaca.gov.co/planes/planes-decreto-612-de-2028

	EMPRESA MUNICIPALES DE TIBASOSA			CÓDIGO
	CAPACITACIÓN PERSONAL DE EMPRESAS MUNICIPALES DE TIBASOSA E.S.P			VERSION :
Tema o Evento:				
Ubicación:				
Tipo de Evento:	[ ] Charlas	[ ] Circulares	[ ] Curso/Taller	[ ] Reunión	[ ] Otros
Responsable:				
Fecha (dd-mm-aaaa) y Hora:				

Nombres y Apellidos	Numero de Cédula	Numero telefonico	CARGO	Firma
Yeimy Eliana Gutierrez V.	1052388353	3124931941	Tecnico Administrativo	
Nelson Fonseca	3113187817	4277971	operario	
Fredy melo chaparro	3124433863	74433437	Operario	
Pedro Juan Montejo M.	1075681797.	3147137121	Contratista Ing. civil SST	
Fabio A. Rosas Campo.	1053312255	3123783736	Contador	
Emma Isabel Fajardo Sáenz	24166765	3212428206	Aux. Adva.	
Bernardo Torres Acero	23449128	3133553758	Aux. Adva.	
Luis Carlos Cachopa A.	4277536	3132043013	Fontanero	
Carlos Augusto Castro G.	4167555	3112249966	Conductor	
Sandra Liliana Rodriguez	40316673	3133993786	QA Tc Planta Tito	
Monica Gladys Arteaga S	24167164	3105816683	operaria	
Natalia E. Garavito Ceron	1055314968	3106594701	Apoyo profesional Ing Ambiental	
YESSICA E. GIL ALFONSO	1057599759	3212655255	Contratista	

CIRCULAR No. 001-2026

PARA: PERSONAL DE PLANTA
DE: Carolina Medina Higuera / Gerente General
FECHA: Jueves treinta (30) de abril de 2026
ASUNTO: Citación a capacitación sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Las Empresas Municipales de Tibasosa E.S.P., en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes y con el propósito de fortalecer la gestión institucional, se permiten convocar a todo el personal de planta y contratistas a participar en la capacitación sobre el **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**.

Esta jornada tiene como objetivo socializar los lineamientos, dimensiones y políticas del MIPG, así como promover su adecuada implementación en cada uno de los procesos de la entidad, contribuyendo al mejoramiento continuo y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

- **Fecha:** jueves-Treinta (30) de abril de 2026
- **Hora:** 8: 30 a.m.
- **Lugar:** Sala de Juntas Gerencia de Empresas Municipales de Tibasosa E.S.P.

La asistencia a esta capacitación es de carácter obligatorio, en razón a la importancia que reviste el conocimiento y apropiación del MIPG en el desarrollo de las funciones y obligaciones contractuales.

Agradezco puntualidad y disposición para participar activamente en esta jornada.

Cordialmente,

ANGELA CAROLINA MEDINA HIGERA
Gerente General

Nombre Contratista:	YESSICA EDITH GIL ALFONSO
Identificación:	1.057.599.754
Contrato N°:	08 de 2026
Fecha Evidencia:	Marzo y abril de 2026

ANEXO 2: Obligación 3: Alistamiento y presentación del Formulario Unico de Reporte y Avance de Gestión - FURAG.



Nombre Contratista:	YESSICA EDITH GIL ALFONSO
Identificación:	1.057.599.754
Contrato N°:	08 de 2026
Fecha Evidencia:	Marzo y Abril

ANEXO 3: Obligación 4: Presentación del informe pormenorizado de Control Interno.

Certificado de diligenciamiento

Vigencia 2025

Función Pública | Furag

El Departamento Administrativo de la Función Pública

CERTIFICA

Que se ha diligenciado la información a través del aplicativo FURAG, con las siguientes condiciones:

ENTIDAD: EMPRESAS MUNICIPALES DE TIBASOSA

DEPARTAMENTO: Boyacá

MUNICIPIO: TIBASOSA

TIPO DE FORMULARIO: MIPG

ROL DILIGENCIADOR: Jefe de control interno

NOMBRE DILIGENCIADOR: ANGELA CAROLINA MEDINA HIGUERA con C.C **No.**2467496

HABILITADO DESDE – HASTA: 01/03/2026 - 14/04/2026

VIGENCIA REPORTADA: 2025

NIVEL DILIGENCIAMIENTO: Completo

En constancia se firma,

LUZ DAIFENIS ARANGO RIVERA
Dirección de Gestión y Desempeño Institucional

Url: http://furag.funcionpublica.gov.co/furag/#/reportes/verificar-certificado/a5fc367c-8694-410e-9593-5bec3ec5367c

Fecha de impresión: 14/04/2026 Hora: 21:57 Página 1 / 1

Función Pública

FUNCIÓN PÚBLICA

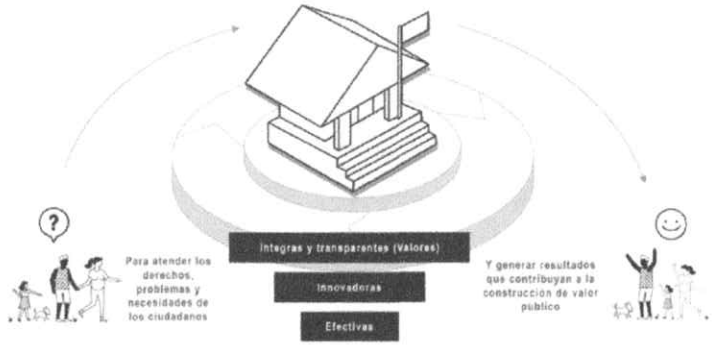
Presentación General MIPG

emt
Servicios Públicos

Función Pública

FUNCIÓN PÚBLICA

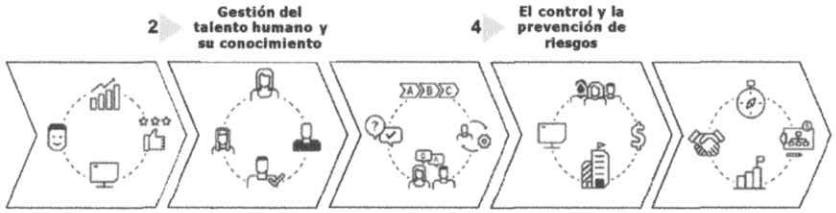
Todas las entidades públicas deben trabajar por ser



Función Pública

FUNCIÓN PÚBLICA

Para ello, las entidades desarrollan una serie de procesos de gestión que involucran:



1. Administración de recursos presupuestales, físicos y tecnológicos
2. Gestión del talento humano y su conocimiento
3. La planeación, ejecución y contratación
4. El control y la prevención de riesgos
5. La evaluación, la rendición de cuentas y el suministro de información

Función Pública

FUNCIÓN PÚBLICA

A continuación se presenta el camino que Colombia ha recorrido en el diseño e implementación de modelos de gestión y control, que han apoyado a las entidades en esta tarea:

2017	Modelo Integrado de Planeación y Gestión, actualizado: MIPG - Decreto 1499
2012	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Decreto 2482
2011	Estatuto Anticorrupción - Ley 1474
2005	Modelo Estándar de Control Interno - MECI - Decreto 1599
2003	Sistema de Gestión de Calidad - Ley 872
1998	Sistema de Desarrollo Administrativo - Ley 489
1993	Sistema de Control Interno - Ley 87
1991	Principios de la Función Administrativa y Mecanismos de Control - Constitución Política, artículos 209 y 269.

Función Pública

FUNCIÓN PÚBLICA

Aciertos

1. Contar con procesos documentados y estandarizados
2. Tener un solo instrumento de medición de requerimientos de políticas de Desarrollo Administrativo a través del FURAG
3. Fortalecimiento del trabajo sectorial
4. Definición de una estructura de control a través del MECI
5. Fortalecimiento de la evaluación independiente

Función Pública

FUNCIÓN PÚBLICA

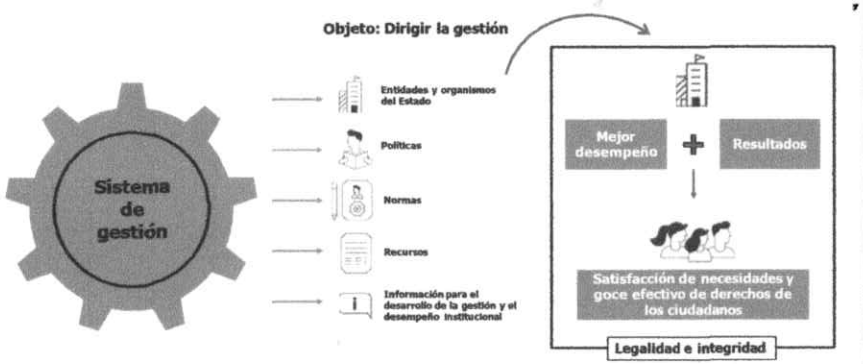
Retos

1. Lograr que la calidad esté inmersa en la gestión de las entidades y no se limite a formatos y certificados
2. Enfocar a las entidades hacia la implementación del Modelo y no al instrumento de medición FURAG
3. Reorientar los lineamientos del Sistema de Control Interno hacia el control y no a la gestión
4. Mejorar la articulación de las políticas
5. Fortalecer la gestión en territorio

Función Pública

FUNCIÓN PÚBLICA

El Sistema de Gestión que se crea tiene las siguientes características:



Función Pública

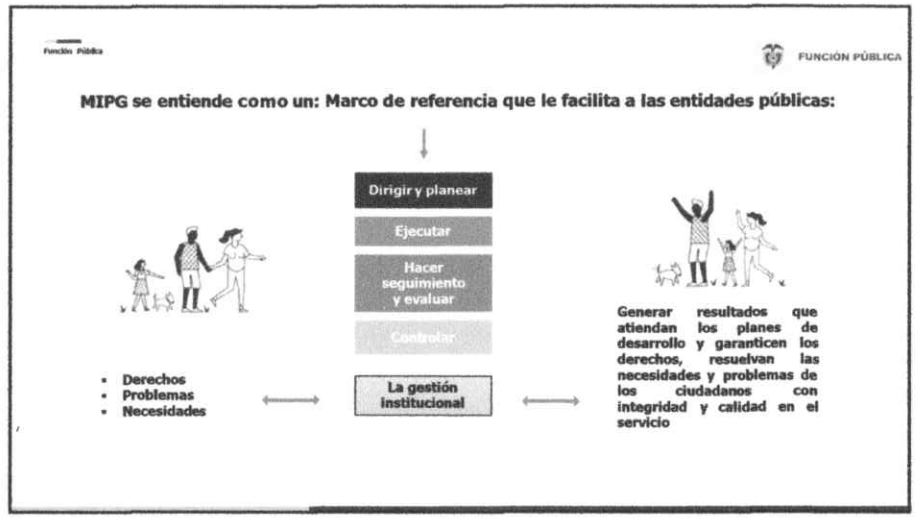
FUNCIÓN PÚBLICA

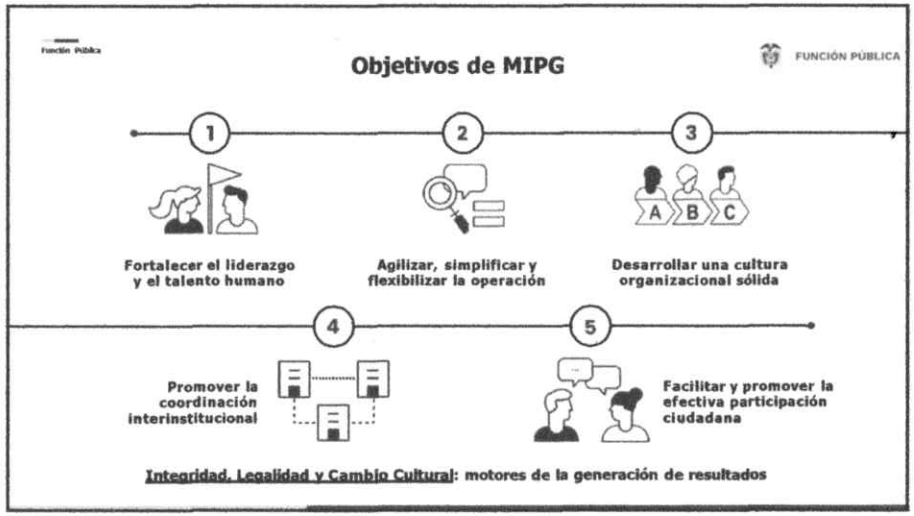
MIPG es el esfuerzo de 11entidades comprometidas con la gestión y el desempeño institucional en Colombia, a cargo de 19 políticas

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
FUNCIÓN PÚBLICA
Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
DANE

1. Planeación Institucional
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
3. Compras y contratación pública
4. Talento humano
5. Integridad
6. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
7. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
8. Servicio al ciudadano
9. Participación ciudadana en la gestión pública
10. Racionalización de trámites
11. Gobierno digital
12. Seguridad digital
13. Defensa jurídica
14. Mejora normativa
15. Gestión del conocimiento y la innovación
16. Gestión documental
17. Gestión de la información estadística
18. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
19. Control interno


Función Pública
FUNCIÓN PÚBLICA
4. Sistema de Seguridad en la Información
2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Será compatible con los modelos de acreditación específicos establecidos para los sectores de Educación y Salud, entre otros.
ARTICULACIÓN
3. Sistema de Gestión Ambiental
1. Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano
Articulación y complementariedad con otros Sistemas y Modelos de Gestión


Función Pública
FUNCIÓN PÚBLICA
MIPG se entiende como un: Marco de referencia que le facilita a las entidades públicas:
Dirigir y planear
Ejecutar
Hacer seguimiento y evaluar
Controlar
La gestión institucional
Derechos
Problemas
Necesidades
Generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y garanticen los derechos, resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio

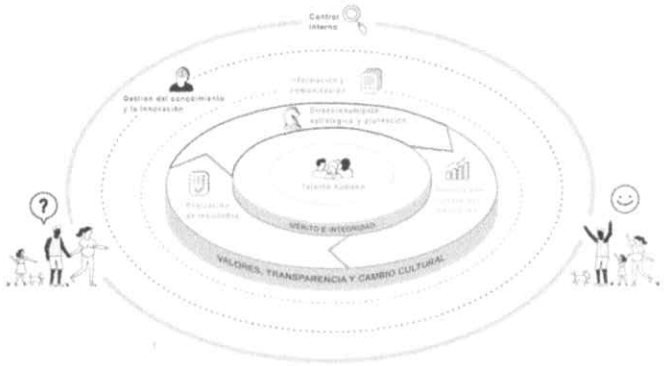

Función Pública
FUNCIÓN PÚBLICA
Objetivos de MIPG
1
2
3
Fortalecer el liderazgo y el talento humano
Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación
Desarrollar una cultura organizacional sólida
A B C
4
5
Promover la coordinación interinstitucional
Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana
Integridad, Legalidad y Cambio Cultural: motores de la generación de resultados


Función Pública
FUNCIÓN PÚBLICA
Principios de mipg
1. Integridad, transparencia y confianza
2. Orientación a resultados
3. Articulación Interinstitucional
4. Excelencia y calidad
5. Aprendizaje e innovación
6. Toma de decisiones basada en evidencia

2. Operación

FUNCIÓN PÚBLICA

MIPG se implementa a través de 7 dimensiones operativas



VEGA1

3. Medición

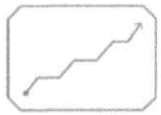
FUNCIÓN PÚBLICA

Medición del desempeño institucional



INSTRUMENTO

Procesamiento estadístico



RESULTADOS

Se recolecta información de las entidades sobre la implementación de las políticas. La información se captura a través del **Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG.**

Se procesa esa información estadísticamente y se calcula el **Índice de Desempeño Institucional.**

Se genera información para fortalecer la toma de decisiones en materia de gestión institucional y formulación o ajustes de las políticas de gestión y desempeño.

FUNCIÓN PÚBLICA

GRACIAS POR SU ATENCIÓN

Yessica Edith Gil Alfonso
3212655255
yessicagil1595@Hotmail.com - yessicagil@esap.edu.co

EMPRESAS MUNICIPALES DE TIBASOSA ESP

emt Servicios Publicos

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD

Curso virtual:
Módulo x:
Unidad x:

NORMATIVIDAD

- Ley 594 de 2000. Ley general de archivos
- Ley 1712 de 2012. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Publica Nacional
- Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Artículo 2.8.2.5.8.Instrumentos archivísticos para la gestión documental
- Acuerdo 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
- ✓ Publicación: Mini manual No. 4 de Tablas de Retención Documental y Transferencias documentales del AGN.

Curso virtual:
Módulo x:
Unidad x:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



- ✓ Es el listado de **series, subseries y tipos documentales** producidos o recibidos por las oficinas, en el que se asigna el **tiempo de retención de los documentos**, tanto en el archivo de gestión como en el Archivo Central e Histórico.
- ✓ Es el instrumento de **CLASIFICACIÓN** y organización de los documentos en cada oficina.
- ✓ Hace parte del Sistema de Gestión de Calidad.

Curso virtual:
Módulo x:
Unidad x:

Conceptos Archivísticos

SERIE
- Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos.
- EJ. CONTRATOS PROYECTOS HISTORIAS LABORALES AUDITORIAS PROCESOS JUDICIALES

SUBSERIES
- Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie
- EJ. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
- HISTORIA LABORAL PENSIONADOS
- AUDITORIAS INTERNAS
- ACCIONES POPULARES

TIPOS DOCUMENTALES
- Unidad documental simple originada en una actividad administrativa.
- EJ.
- DERECHOS DE PETICION
- Oficio de petición
- Respuesta petición
- Traslado por competencia (si aplica)

EXPEDIENTES
- Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- EJ.
- HISTORIA LABORAL MARIA TERESA LOPEZ SIERRA - 7.54.205

Curso virtual:
Módulo x:
Unidad x:

TRD
- Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

CODIGO
- Identificación numérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas

RETENCION DOCUMENTAL
- Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

DISPOSICIÓN FINAL
- Decisión resultante de la valoración de los documentos, registrada en las TRD con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción

Curso virtual:
Módulo x:
Unidad x:

CLASIFICACION DE LOS ARCHIVOS - TRD

ARCHIVO DE GESTION
- Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO CENTRAL
- Reúne los documentos transferidos por los archivos de gestión una vez finalizado su trámite.

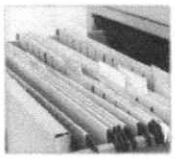
ARCHIVO ELECTRÓNICO
- Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

ARCHIVO HISTÓRICO
- Archivo al cual se transfiere la documentación que debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura

Curso virtual:
Módulo x:
Unidad x:

MARCACION CARPETAS COLGANTES

- Al interior de las unidades de almacenamiento, se requiere utilizar guías o separadores que permitan identificar las series y subseries documentales, con sus respectivos códigosinstituciones y organismos del estado.

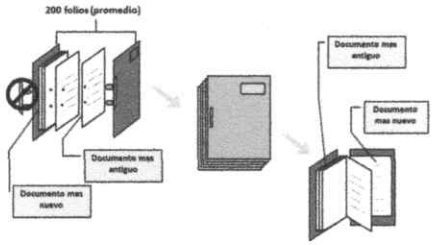


124
EXPEDIENTES
SERIE

65.124.01
EXPEDIENTE DE VEHICULOS
SUBSERIE

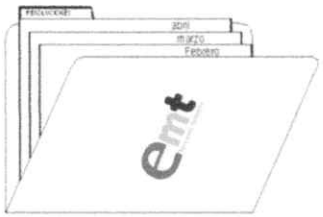
Curso virtual:
Módulo x:
Unidad x:

CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES



Curso virtual:
Módulo x:
Unidad x:

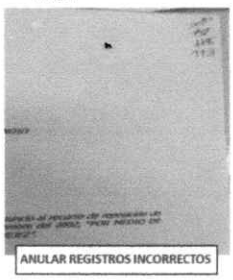
ORGANIZACIÓN DE SERIES AL INTERIOR DE LA CARPETA



Orden natural de producción

Curso virtual:
Módulo x:
Unidad x:

~~ILUSTRACION FOLIACION~~



ANULAR REGISTROS INCORRECTOS



NO USAR LÁPIZ DE OTROS COLORES

Curso virtual:
Módulo x:
Unidad x:

FOLIACION

- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis
- Se deben foliar de forma consecutiva sin omitir números
- No se deben foliar las portas ni las hojas guarda en blanco
- Se debe foliar en un espacio libre de textos
- La foliación debe hacerse con lápiz de mina negra, nunca con numerador
- Se deben anular las folios que no correspondan
- Al foliar fotografías no se debe hacer por la cara reste
- Se debe foliar de cara al sentido de la lectura del documento

Curso virtual:
Módulo x:
Unidad x:

FORMATOS UTILIZADOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Formato único de Inventario documental (FUI).
Utilizado para las transferencias, eliminaciones archivos de gestion Central e histórico , en el se refleja por unidad documental(carpeta) la información requerida.

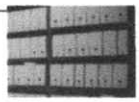
Formato de préstamo y control documental.
Utilizado para registrar los préstamos realizados o las consultas que se lleven a cabo de los documentos producidos.

Formato de Comunicaciones Oficiales.
Utilizado para registrar las comunicaciones recibidas o despachadas de las dependencias de la universidad



Curso virtual:
Módulo x:
Unidad x:

IMPORTANCIA DE LAS TRD



- Conservar solo los documentos requeridos para la gestión.
- Racionalizar la producción documental.
- Regular las transferencias documentales.
- Facilitar el manejo de la información.
- Establecer un lenguaje archivístico y formular criterios comunes en el manejo de los documentos.

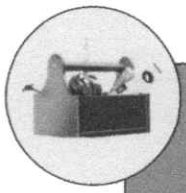
Curso virtual:
Módulo x:
Unidad x:

Instrumentos Archivísticos



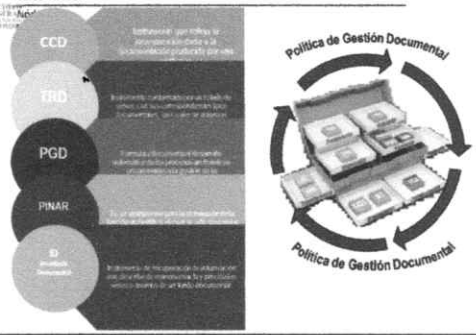
Curso virtual:
Módulo x:
Unidad x:

Instrumentos archivísticos



Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidades.

Curso virtual:
Módulo x:
Unidad x:



Curso virtual:
Módulo x:
Unidad x:



5-Información y comunicación

MIPG me ayuda a cumplir mi entidad

Política de transparencia y acceso a la información

POLÍTICA	POLÍTICA
Revisar los lineamientos y herramientas de la política de gestión documental	Aplicar la política de lucha contra la corrupción y acceso a la información

A. Publicar y divulgar documentos
B. Ejercicios de participación ciudadana
C. Información básica de su entidad disponible en web
D. Actualizar información de interés
E. Actualizar hojas de vida en SIPEG
F. Publicación de instrumentos de la gestión de información pública
G. Abrir canales de participación ciudadanos
H. Identifique condiciones de grupos de valor para dar su información
I. Utilice un lenguaje claro
J. Determine información Pública Reservada / Clasificada
K. Calidad en la información

Curso virtual:
Módulo x:
Unidad x:
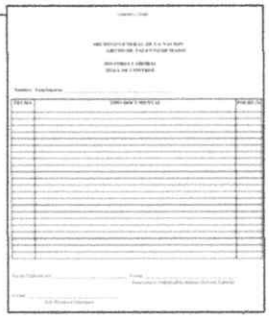
APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS TRD

- Artículo 9° . Aprobación. Las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deberán ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.
- **PARAGRAFO: En los casos en los que la entidad no cuente con el Comité que avale las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia, la aprobación se hará por acto administrativo o documento equivalente expedido por el Representante Legal.**
- Deberá ser publicado en la pagina web de la entidad.
- El Archivo General de la Nación como órgano de control y vigilancia, vigilara la aprobación y publicación.

Curso virtual:
Módulo x:
Unidad x:

HOJA DE CONTROL

- Instrumento archivístico que permite identificar el contenido de los expedientes.
- Todo documento que conforme el expediente y dicha foliación, tendrá relación directa con la Hoja de Control y la ordenación de los documentos internamente en cada expediente. (Acuerdo 002 de 2014 Archivo General de la Nación, Articulo 12).



Curso virtual:
Módulo x:
Unidad x:

HOJA DE CONTROL - Expedientes pensionales

HOJA DE CONTROL
EXPEDIENTES PENSIONALES

ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	FECHA RADICACION O DE AUTENTICACION (Digital)	CANTIDAD DE FOLIOS	NUMERO DE FOLIOS INICIO	NUMERO DE FOLIOS FINAL	FUNCIONARIO QUE INGRESA EL DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Elaboró:
Cargo:

Curso virtual:
Módulo x:
Unidad x:

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Son los traslados internos de los archivos de gestión al central y finalmente al histórico. Este proceso se realiza teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, con la periodicidad que establezcan las TRD en cada entidad y de acuerdo con los cronogramas establecidos por la Unidad de archivo de la sede .

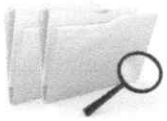


Curso virtual:
Módulo x:
Unidad x:

REQUISITOS PARA LAS TRANSFERENCIAS

Preparación física de los documentos:

- Limpieza de la documentación
- Eliminación de material metálico
- Identificación del material afectado por biodeterioro.
- Revisión y Foliación
- Unidades de conservación y Re almacenamiento
- Inventario de la documentación que esta siendo remitida a la unidad de archivo.



Curso virtual:
Módulo x:
Unidad x:

EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, señala la utilización de medios electrónicos para los procesos administrativo, documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos



Curso virtual:
Módulo x:
Unidad x:

EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G	A.C	CT	E	M.D	S	I	
136	INFORMES								
102.136.01	Informe anual estadistico adulto mayor	2	3		S			S	S
102.136.02	Informe anual estadistico discapacidad	2	3		S			S	S
102.136.03	Informe de gestion	2	3		S			S	S
102.136.04	Informe entes de control	2	3		S			S	S

Para la conformación de los expedientes electrónicos en cada uno de los PC, se debe diseñar la estructura documental de acuerdo a lo establecido en las TRD nombrando las series y subseries documentales en las carpetas requerida.

SuAporte | Pago a las Administradoras

Fecha Creación Reporte: 2026-04-06, 09:37:40 AM **Tipo Planilla:** I: Planilla independientes **Número Planilla:** 84761571

Periodo Cotización: marzo de 2026

Periodo Servicio: marzo de 2026

PAGADO 06/04/2026

Datos del Aportante

Razón Social	YESICA EDITH GIL ALFONSO		
Documento	CC1057599754	**Dirección**	CL 6 #2 - 56
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3212655255
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	

Detalle de los Pagos por Administradora

Nit	Código	Nombre Administradora	Afiliados	Valor Sin Mora	Valor Mora	Total Pagado
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 280.200	$ 0	$ 280.200
N860011153	14-23	POSITIVA DE SEGUROS	1	$ 9.200	$ 0	$ 9.200
N800130907	EPS002	SALUD TOTAL EPS	1	$ 218.900	$ 0	$ 218.900
Total Pagado				$ 508.300	$ 0	$ 508.300

Enlace Operativo – Línea Expertos en PILA: Barranquilla (605) 385 24 44 · Bogotá (601) 742 44 88 · Bucaramanga (607) 697 87 27 · Cali (602) 485 94 44 · Cartagena (605) 693 77 27 · Pereira (606) 340 13 27 · Manizales (606) 892 80 27 · Medellín (604) 604 27 27 · Desde otras ciudades: 01 8000 51 99 77 ·

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

SuAporte | Pago a las Administradoras

Fecha Creación Reporte: 2026-04-24, 12:43:58 PM **Tipo Planilla:** I: Planilla independientes **Número Planilla:** 84763444

Periodo Cotización: abril de 2026

Periodo Servicio: abril de 2026

PAGADO 22/04/2026

Datos del Aportante

Razón Social	YESICA EDITH GIL ALFONSO		
Documento	CC1057599754	**Dirección**	CL 6 #2 - 56
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3212655255
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	

Detalle de los Pagos por Administradora

Nit	Código	Nombre Administradora	Afiliados	Valor Sin Mora	Valor Mora	Total Pagado
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 280.200	$ 0	$ 280.200
N860011153	14-23	POSITIVA DE SEGUROS	1	$ 9.200	$ 0	$ 9.200
N800130907	EPS002	SALUD TOTAL EPS	1	$ 218.900	$ 0	$ 218.900
Total Pagado				$ 508.300	$ 0	$ 508.300

Enlace Operativo – Línea Expertos en PILA: Barranquilla (605) 385 24 44 · Bogotá (601) 742 44 88 · Bucaramanga (607) 697 87 27 · Cali (602) 485 94 44 · Cartagena (605) 693 77 27 · Pereira (606) 340 13 27 · Manizales (606) 892 80 27 · Medellín (604) 604 27 27 · Desde otras ciudades: 01 8000 51 99 77 ·

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.