

INFORME DE CONTRATISTA							Página 1 de 3	
Versión: 03							Codigo: F-220-05	
FECHA DE INFORME	DÍA	27	MES	MAYO	AÑO	2026	INFORME CONTRATISTA No.	3
CONTRATO O CONVENIO No.	MED-CPS 053 DE 2026		FECHA DE INICIO		28/01/2026		PLAZO DEL CONTRATO	5 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 tecnica					
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. 08 de 12/05/2026. Analizar las situaciones administrativas y funcionales de la Comisaría de Familia, con el fin de fortalecer el apoyo institucional, clarificar funciones y definir acciones de mejora conforme a la Ley 2126 de 2021.
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.	Se proyectó y remitió para revisión y aprobación la comunicación dirigida a la contratista Glorina Inés Ramírez Rodríguez, relacionada con el fortalecimiento del proceso de conciliaciones contables y bancarias, así como con la atención prioritaria a las observaciones formuladas por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, en el marco del Contrato de Prestación de Servicios No. MED-CPS 002 de 2026.
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.	Se proyectó y remitió para revisión y aprobación la respuesta al oficio presentado por la Comisaría de Familia, relacionado con situaciones administrativas y funcionales de la dependencia, la conformación del equipo interdisciplinario y las actuaciones adelantadas en procesos de violencia intrafamiliar.

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA		
- ENTIDAD PRESTADORA		
SALUD: AIC	\$	324.000
PENSIÓN: PROTECCION	\$	-
ARL: Axa Colpatría	\$	13.800

FIRMA CONTRATISTA
NOMBRE:



ANEXOS



martha saldaña <eldoviomipg2022@gmail.com>

Remisión de acta de mesa técnica para revisión y firma

1 mensaje

martha saldaña <eldoviomipg2022@gmail.com>20 de mayo de 2026 a las 7:13 a.m.

Para: gobierno eldovio-valle <gobierno@eldovio-valle.gov.co>, Comisaria de Familia <comisariadefamilia@eldovio-valle.gov.co>, archivo eldovio-valle <archivo@eldovio-valle.gov.co>

Doctor

JUAN MANUEL GARCIA PEREA

Secretario General y de Gobierno

Doctora

MARIA CLEMENCIA BOTERO JARAMILLO

Comisaria de Familia

Asunto: Remisión de acta de mesa técnica para revisión y firma

Cordial saludo,

De manera atenta me permito remitir el Acta de Mesa Técnica de Trabajo No. 08 de 2026, desarrollada entre la Secretaría General y de Gobierno, la Comisaría de Familia y la asesora externa, relacionada con el análisis de las situaciones administrativas y funcionales expuestas por la Comisaría de Familia y las acciones de mejora institucional propuestas.

Lo anterior, con el fin de que sea revisada y, de considerarlo procedente, se realice la correspondiente firma para efectos de constancia y archivo institucional.

Anexo: Acta de Mesa Técnica de Trabajo No. 08 de 2026.

Atentamente,

MARTHA CECILIA SALDAÑA S

ASESORA

 MESA DE TRABAJO NO. 8.docx

3547K

	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 General y 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. 001	
Fecha: 20/03/2026	Lugar: Despacho de la Secretaria General y de Gobierno
Hora de Iniciación: 9 a.m.	Hora de Finalización: 11.30 a.m.

PARTICIPANTES:

Nombre	Cargo / Contrato
JUAN MANUEL GARCIA PEREA	Secretario General y 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
7. Registros Fotográficos
8. Cierre de la Mesa Técnica

	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.



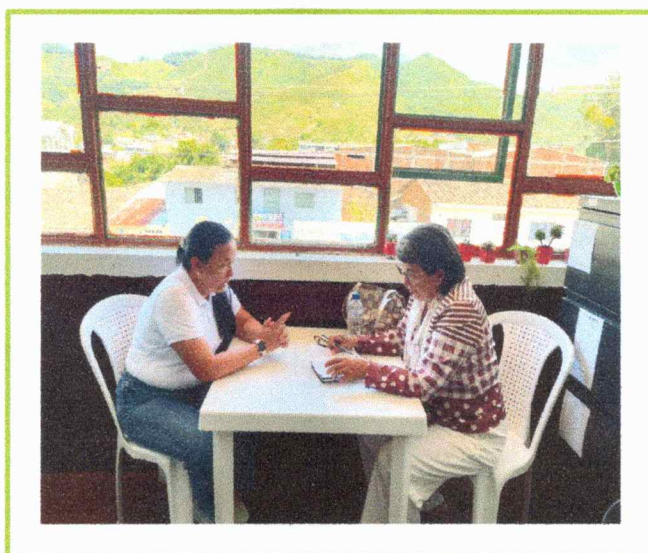
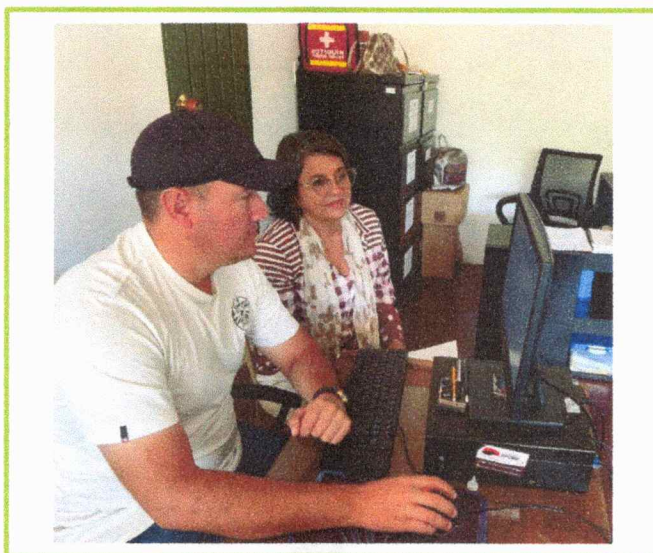
**ALCALDÍA MUNICIPAL
EL DOVIO – VALLE DEL CAUCA
NIT: 891901223-5**

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 TÉCNICA DE TRABAJO

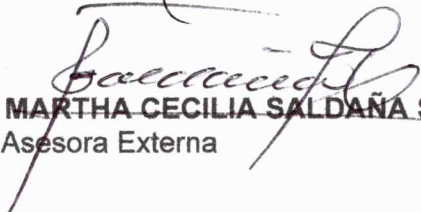
8. CIERRE DE LA MESA TÉCNICA

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

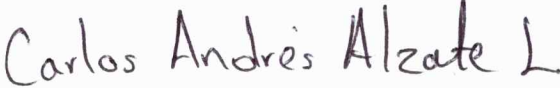
Agotada el orden de los temas de la agenda de trabajo el acta se firma por quienes intervinieron en ella, en el Municipio de El Dovio - Valle, a los veinte (20) días del mes de marzo del año dos mil veintiséis (2026).


JUAN MANUEL GARCIA PEREA
Secretario General y de Gobierno


CECILIA AMAYA CARDONA
Asesora Control Interno


MARTHA CECILIA SALDAÑA S.
Asesora Externa


YEPPERSON 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. 08

Dependencia: Secretaria General y de Gobierno

Modalidad: Presencial en el sitio de trabajo
Despacho del Secretario General y de Gobierno

Asunto: Analizar las situaciones administrativas y funcionales de la Comisaría de Familia, con el fin de fortalecer el apoyo institucional, clarificar funciones y definir acciones de mejora conforme a la Ley 2126 de 2021.

AT No. 08

Fecha: 12 /05/2026

Lugar: Despacho Secretario General y de Gobierno

Hora de Iniciación: 9 a.m.

Hora de Finalización: 11.30 a.m.

PARTICIPANTES:

Nombre	Cargo / Contrato
JUAN MANUEL GARCIA PEREA	Secretario General y de Gobierno
MARIA CLEMENCIA BOTERO JARAMILLO	Comisaria de Familia
MARTHA CECILIA SALDAÑA SALDAÑA	Asesora Externa

ORDEN DEL DÍA

1. Instalación de la mesa técnica.
2. Lectura y análisis del oficio presentado por la Comisaria de Familia.
3. Revisión de las funciones asignadas al servidor público de apoyo de la Comisaría de Familia.
4. Análisis normativo y administrativo frente a la Ley 2126 de 2021.
5. Definición de acciones de mejora y compromisos institucionales.
6. Cierre de la jornada.

DESARROLLO DE LA MESA TÉCNICA

1. Instalación de la mesa técnica. El Secretario General y de Gobierno dio apertura a la mesa técnica de trabajo, manifestando la importancia de generar espacios institucionales de diálogo y articulación administrativa que permitan fortalecer el funcionamiento de la Comisaría de Familia y garantizar el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas por la normatividad vigente.



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

ACTA MESA TECNICA DE TRABAJO

2. Lectura y análisis del oficio presentado por la Comisaria de Familia. La Comisaria de Familia expuso las situaciones relacionadas con las dificultades presentadas en el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la dependencia, especialmente frente a:

- La necesidad de contar con apoyo administrativo permanente.
- La claridad funcional
- y de subordinación del servidor asignado como apoyo.
- Las dificultades presentadas en el trámite de notificaciones dentro de procesos de violencia intrafamiliar.
- La necesidad de armonizar el funcionamiento de la Comisaría de Familia con lo establecido en la Ley 2126 de 2021.

Así mismo, manifestó la preocupación institucional frente al cumplimiento oportuno de las actuaciones administrativas y la responsabilidad funcional derivada de los procesos de protección adelantados por la dependencia.

3. Revisión de las funciones asignadas al servidor público de apoyo de la Comisaría de Familia

Durante la reunión se revisaron las funciones inicialmente asignadas al servidor público YEFERSON STIVEN VALENCIA PARRA, identificado como Técnico Administrativo, Código 367 Grado 08, evidenciándose la necesidad de fortalecer y precisar las actividades de apoyo administrativo y operativo requeridas por la Comisaría de Familia.

La asesora externa recomendó ajustar las funciones asignadas, delimitando claramente:

Las actividades administrativas y de apoyo técnico.
El alcance de las diligencias externas y notificaciones.
La coordinación funcional con la Comisaria de Familia.
Los protocolos institucionales de seguridad y acompañamiento.

Igualmente, se recomendó armonizar las funciones con el Manual de Funciones y Competencias Laborales y con las disposiciones contenidas en la Ley 2126 de 2021.

4. Análisis normativo y administrativo frente a la Ley 2126 de 2021

Se analizó el contenido de la Ley 2126 de 2021, especialmente lo relacionado con:

- La autonomía funcional de la Comisaría de Familia.
- La necesidad de contar con equipo interdisciplinario.
- La atención integral y oportuna a las víctimas de violencia intrafamiliar.
- La importancia de fortalecer los procesos administrativos y operativos de apoyo.

Se concluyó que resulta necesario avanzar en la actualización y ajuste de los instrumentos administrativos relacionados con el funcionamiento de la Comisaría de Familia, particularmente en materia de asignación de funciones y fortalecimiento institucional.



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

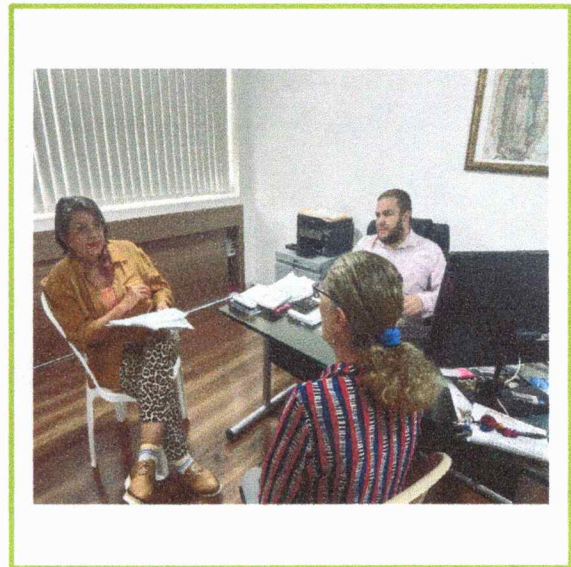
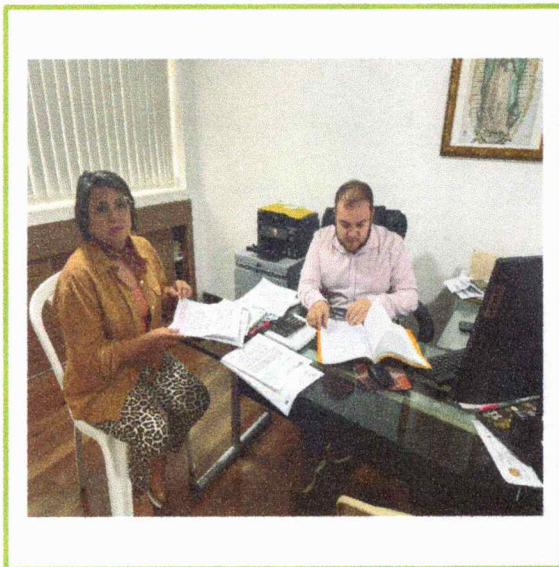
ACTA MESA TECNICA DE TRABAJO

5. Compromisos y acciones de mejora

Como resultado de la mesa técnica se establecieron los siguientes compromisos:

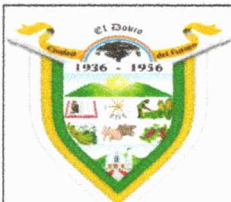
- Remitir para revisión jurídica el proyecto de resolución mediante el cual se asignan funciones de apoyo administrativo y operativo al funcionario adscrito a la Comisaría de Familia.
- Revisar y ajustar técnicamente las funciones asignadas, conforme a la naturaleza del cargo de Técnico Administrativo y las necesidades funcionales de la Comisaría de Familia.
- Fortalecer los canales de comunicación y coordinación entre la Secretaría General y de Gobierno y la Comisaría de Familia.
- Evaluar la necesidad de actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales respecto del personal de apoyo de la Comisaría de Familia.
- Implementar lineamientos institucionales para el desarrollo de diligencias externas y notificaciones en procesos de violencia intrafamiliar, garantizando acompañamiento institucional cuando se requiera.
- Continuar adelantando mesas técnicas de seguimiento para verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos.

6. Registros Fotográficos



Calle 7 # 6-52 Palacio Municipal -El Dovio- Valle del Cauca- Colombia
Teléfono: 3218245257

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



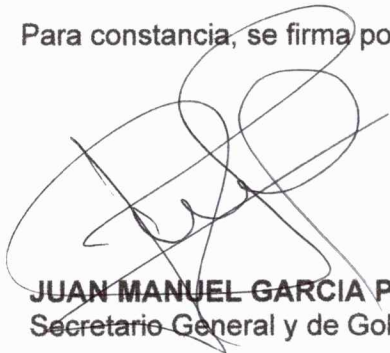
**ALCALDÍA MUNICIPAL
EL DOVIO – VALLE DEL CAUCA
NIT: 891901223-5**

ACTA MESA TECNICA DE TRABAJO

7. Cierre de la jornada

No siendo otro el objeto de la presente mesa técnica de trabajo se dio por terminada la reunión siendo las 11.30 a.m, dejando constancia de los temas tratados y compromisos adquiridos.

Para constancia, se firma por quienes en ella intervinieron.



JUAN MANUEL GARCIA PEREA
Secretario General y de Gobierno



MARIA CLEMENCIA BOTEROJARAMILLO
Comisaria de Familia



MARTHA CECILIA SALDAÑA SALDAÑA
Asesora Externa



martha saldaña <eldoviomipg2022@gmail.com>

Remisión de comunicación para revisión y aprobación – Proceso de conciliaciones

1 mensaje

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

30 de abril de 2026 a las 5:32 a.m.

Doctor
JUAN MANUEL GARCIA PEREA
Secretario General y de Gobierno

Reciba un cordial saludo.

De manera atenta, me permito remitir para su revisión y aprobación el proyecto de comunicación dirigido a la contratista Gloria Inés Ramírez Rodríguez, en el marco del Contrato de Prestación de Servicios No. MED-CPS 002 de 2026.

El documento tiene como finalidad requerir el fortalecimiento del proceso de conciliaciones contables y bancarias, así como la atención prioritaria a las observaciones formuladas en la reciente auditoría adelantada por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, en la cual se evidenciaron debilidades en este componente.

Agradezco su validación del contenido o las observaciones que considere pertinentes, con el fin de proceder a su trámite formal y garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Quedo atenta a sus comentarios.

Cordialmente,

Martha Cecilia Saldaña Saldaña
Asesora Externa

 **COMUNICACION CONCILIACIONES GLORIA.docx**
115K



martha saldaña <eldoviomipg2022@gmail.com>

Documentos solicitados para dar respuesta al oficio con raicado No. 0.369 del 08 de mayo de 2026

2 mensajes

comisariadefamilia **comisariadefamilia** <comisariadefamilia@eldovio-valle.gov.co> 13 de mayo de 2026 a las 9:54 a.m.
Para: "eldoviomipg2022@gmail.com" <eldoviomipg2022@gmail.com>

El Dovio, Valle del Cauca, 13 de mayo de 2026

Señora
MARTHA CECILIA SALDAÑA SALDAÑA
Asesora de Gestion Pública
Municipio de El Dovio, Valle

Cordial saludo,

En archivo adjunto, le envió el oficio con radicado No. 0.369 de fecha 08 de de mayo de 2026 y el oficio con radicado No. 0955 de fecha 13 de mayo de 2026. Para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

MARIA CLEMENCIA BOTERO JARAMILLO
Comisaria de Familia



**Comisaria de
Familia**
**ALCALDIA MUNICIPAL
EL DOVIO VALLE
NIT: 891901223-5**

2 archivos adjuntos

- Funciones Auxiliar Adminsitrativo Comisaria de Familia.pdf**
1041K
- 021- Solicitud cumplimiento ley 2126 de 2021.pdf**
2669K

martha saldaña <eldoviomipg2022@gmail.com> 20 de mayo de 2026 a las 5:40 a.m.
Para: **comisariadefamilia** **comisariadefamilia** <comisariadefamilia@eldovio-valle.gov.co>

Señora
MARIA CLEMENCIA BOTERO JARAMILLO
Comisaria de Familia
Alcaldía Municipal de El Dovio

Asunto: Respuesta y remisión de información relacionada con solicitudes efectuadas

Cordial saludo,

De manera atenta me permito informar que fueron recibidos y revisados el oficio con radicado No. 0.369 de fecha 08 de mayo de 2026 y el oficio con radicado No. 0955 de fecha 13 de mayo de 2026, relacionados con situaciones administrativas y funcionales de la Comisaría de Familia, para su conocimiento y fines pertinentes.

Así mismo, se informa que esta dependencia procedió a remitir al Doctor Juan Manuel Garcia Perea, Secretario General y de Gobierno, el proyecto de Resolución "Por medio de la cual se asignan funciones de apoyo administrativo y operativo a un funcionario de la Alcaldía Municipal de El Dovio – Valle del Cauca", mediante la cual se pretende asignar funciones de apoyo a la Comisaría de Familia al servidor público YEFERSON STIVEN VALENCIA PARRA, quien desempeña el cargo de Técnico Administrativo, Código 367, Grado 08.

Lo anterior, con el fin de adelantar el correspondiente estudio, análisis y revisión jurídica del acto administrativo proyectado, así como efectuar las observaciones, recomendaciones y ajustes que se estimen pertinentes, conforme a la normatividad vigente y a las necesidades funcionales de la dependencia.

Una vez surtido el trámite de revisión jurídica y administrativa correspondiente, se continuará con las actuaciones a que haya lugar por parte de la Administración Municipal.

Atentamente,

MARTHA CECILIA SALDAÑA
ASESORA

[Texto citado oculto]



RESOLUCION FUNCIONES TEC ADTIVO COMISARIA.docx
68K



martha saldaña <eldoviomipg2022@gmail.com>

solicitud de permisos para correcciones en el modulo de cuentas corrientes

2 mensajes

Pagos Hacienda Municipal <pagostm@eldovio-valle.gov.co>
Para: "eldoviomipg2022@gmail.com" <eldoviomipg2022@gmail.com>

19 de mayo de 2026 a las 2:37 p.m.

Buenas tardes Doña Martha

Doña martha la semana pasada se habló verbalmente del tema de claves para correcciones de los procesos que hago diariamente, en el módulo de cuenta corrientes- documentos, para corrección de errores involuntarios, de forma más no de fondo, que algunas veces en el momento que se están elaborando soportes debo realizar actividades, ejemplo atención en ventanillas, buscar soporte firma entre otros que desvían la atención en el proceso que se está realizando, y/o muchas veces por error del sistema y esto hace que deba dirigirse al segundo piso a solicitar autorización del área de contabilidad.

aclaro puedo cumplir con mis funciones y la corrección de los procesos que realizo a diario es mi deber y es desgastante cada vez que necesito hacerlo estar pendiendo autorización, antes tenía acceso a corregir sólo las facturas pero desde el pasado lunes 18 de mayo 2026 que estaba elaborando una factura y necesite corregirla en el momento ya no me dejo.

mis datos por si se requieren técnico administrativo 367-6 secretaría de hacienda.

muchas gracias

coirdialmente

Sandra Mahecha
--



PAGOS
ALCALDIA MUNICIPAL
EL DOVIO VALLE
NIT: 891901223-5

martha saldaña <eldoviomipg2022@gmail.com>
Para: Pagos Hacienda Municipal <pagostm@eldovio-valle.gov.co>

19 de mayo de 2026 a las 3:09 p.m.

19/5/26, 15:09

Gmail - solicitud de permisos para correcciones en el modulo de cuentas corrientes

Hola Sandra...

Revisa el documento que adjunto... lo puedes mejorar si quieres o corregir lo pertinente.

Atte

MARTHA CECILIA SALDAÑA SALDAÑA
ASESORA

[Texto citado oculto]



AUTORIZACION DE SANDRA MAEHCA MODULO DE CONTABILIDAD.docx

15K



martha saldaña <eldoviomipg2022@gmail.com>

PROYECCION RESPUESTA OFICIO QUEJOSO DE LA COMISARIA

1 mensaje

martha saldaña <eldoviomipg2022@gmail.com> 19 de mayo de 2026 a las 3:45 p.m.
Para: gobierno eldovio-valle <gobierno@eldovio-valle.gov.co>, ospina9913@gmail.com

Doctor
Juan Manuel García Perea
Secretario General y de Gobierno
Alcaldía Municipal de El Dovio.

Asunto: Remisión de proyección de respuesta a oficio presentado por la Comisaría de Familia

Cordial saludo,

De manera atenta me permito remitir para su revisión y aprobación, la proyección de respuesta al oficio presentado por la Comisaría de Familia, relacionado con situaciones administrativas y funcionales asociadas al funcionamiento de dicha dependencia, la conformación del equipo interdisciplinario y actuaciones adelantadas dentro de procesos de violencia intrafamiliar.

Lo anterior, con el fin de que se impartan las observaciones o directrices que considere pertinentes frente al contenido de la comunicación proyectada.

Anexo: Proyecto de respuesta.

Atentamente,

MARTHA CECILIA SALDAÑA
ASESORA



RESPUESTA COMUNICACION OFICIO QUEJOSO DE LA COMISARIA.docx
115K



martha saldaña <eldoviomipg2022@gmail.com>

Remisión de proyecto de resolución para estudio y revisión jurídica

1 mensaje

martha saldaña <eldoviomipg2022@gmail.com> 20 de mayo de 2026 a las 5:33 a.m.
Para: gobierno eldovio-valle <gobierno@eldovio-valle.gov.co>, ospina9913@gmail.com

Doctor
JUAN MANUEL GARCIA PEREA
Secretario General y de Gobierno
Alcaldía Municipal de El Dovio

Asunto: Remisión de proyecto de resolución para estudio y revisión jurídica

Cordial saludo,

De manera atenta me permito remitir para su estudio, análisis y revisión jurídica, el proyecto de Resolución “Por medio de la cual se asignan funciones de apoyo administrativo y operativo a un funcionario de la Alcaldía Municipal de El Dovio – Valle del Cauca”, mediante la cual se pretende asignar funciones de apoyo a la Comisaría de Familia al servidor público YEFERSON STIVEN VALENCIA PARRA, quien desempeña el cargo de Técnico Administrativo, Código 367, Grado 08.

Lo anterior, con el fin de verificar la viabilidad jurídica y administrativa del acto administrativo proyectado, así como realizar las observaciones, recomendaciones o ajustes que se consideren pertinentes conforme a la normatividad vigente.

Anexo: Proyecto de Resolución.

Atentamente,

MARTHA CECILIA SALDAÑA
ASESORA

 **RESOLUCION FUNCIONES TEC ADTIVO COMISARIA.docx**
68K

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

CUENTA DE COBRO N° 03

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

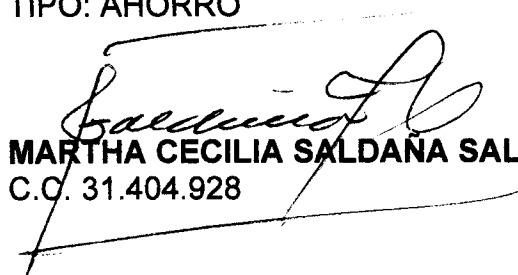
DEBE A:

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

LA SUMA DE \$6.480.000 (SEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA 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, mayo 27 de 2026.

SEÑORES
ALCALDÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE EL DOVIO VALLE DEL CAUCA

REF: CERTIFICACIÓN DE PERSONAS A CARGO.

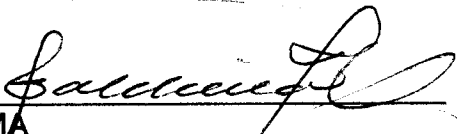
Yo, MARTHA CECILIA SALDAÑA SALDAÑA, identificado con cedula de ciudadanía N°. 31.404.928 expedida en Cartago- Valle del Cauca, con domicilio principal en la Carrera 1 No. 26-04 de Cartago - Valle del Cauca, de manera libre y espontánea bajo la gravedad de juramento, manifiesto que las personas relacionadas 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

El Dovio Valle del Cauca, mayo 27 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
- ()

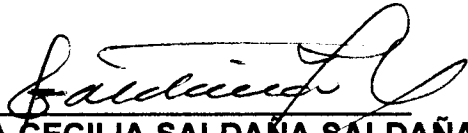
En caso de ser una renta de trabajo, adjuntar la siguiente información según corresponda:

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.

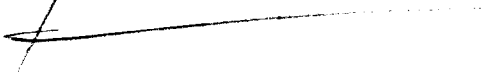
Cordialmente,

Firma



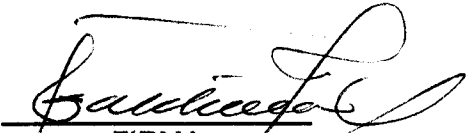
MARTHA CECILIA SALDAÑA SALDAÑA

CC N° 31.404.928 DE CARTAGO



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° 9505454634 de mayo 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				
				X
 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.

Página 1 de 2



Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)								
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$13,600	\$0	\$0	\$13,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)								
NUEVA E.P.S.	EP5037	900,156,264	2	1	\$324,000	\$0	\$0	\$324,000
TOTAL								
				1	\$337,600	\$0	\$0	\$337,600