

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR. 6264012		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y ACOMPAÑAR EL SEGUIMIENTO INTERNO Y VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA ALCALDIA		
Contratista:	Angela Marcela Pulido Quintero		
No. de Cedula	20.401.208		
Fecha Inicio del Contrato	30/04/2024	Fecha de Terminación	29/12/2024
Periodo del Informe	30/05/2024-29/06/2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$ 56.000.000
Valor a Pagar en este periodo	\$ 7.000.0000
Saldo por Pagar	\$ 42.000.000
Pago No.	2

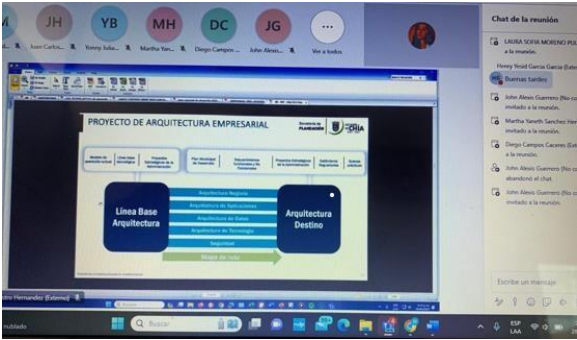
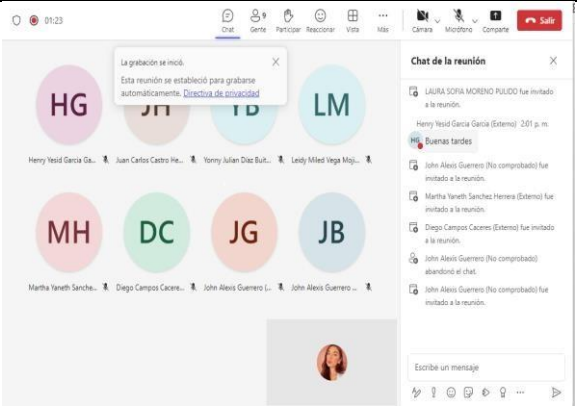
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES		
A la fecha de presentación del presente informe y documento soporte de pago, BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, manifiesto que tengo vigentes los siguientes contratos adicionales de prestación de servicios, y que realicé el pago de aportes al SSI sobre el 40% del total de los ingresos mensuales así:		
ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR MENSUAL DE LOS INGRESOS	FECHA INICIO / FECHA TERMINACIÓN CONTRATO
N/A	N/A	N/A

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado junio
Salud	78039150	JUNIO	\$ 350.000
Pensión			\$ 448.000
ARL			\$ 14.700

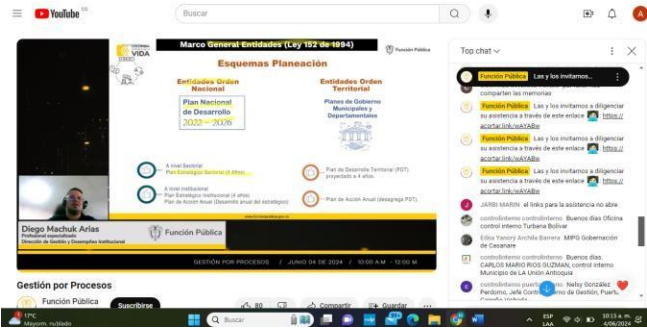
En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR. 6264012, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo del 30 de mayo de 2024 al 29 de junio de 2024, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
1. Realizar verificación al Sistema de Gestión Integral (Calidad, MECI), actual de acuerdo con los requisitos de la Norma ISO:9001 2015 y aplicables correspondientes y emitir un informe de resultado de la verificación.	Se asiste a las capacitaciones pertinentes de función publica y por directriz del supervisor del contrato. Igualmente se realiza revisión de las 19 políticas con las que cuenta la Alcaldía de chía y las cuales fueron aprobadas por comité de desempeño institucional: ANEXO N1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
2. Emitir plan de trabajo según el resultado de la verificación al Sistema de Gestión Integral (Calidad, MECI), actual de acuerdo con los requisitos de la Norma ISO:9001 2015.	Se planteo plan de trabajo del Sistema Integrado de Gestión de actividades; hasta el momento sigue sin modificaciones y se encuentra a laespera de aprobación. <table><tr><th colspan="2">PLAN DE TRABAJO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</th><th colspan="12">AÑO 1</th><th>AÑO 2</th><th>AÑO 3</th><th>AÑO 4</th></tr><tr><th>ITEM</th><th>ACTIVIDAD</th><th>RESPONSABLE</th><th>Marzo</th><th>Abril</th><th>Mayo</th><th>Junio</th><th>Julio</th><th>Agosto</th><th>Septiembre</th><th>Octubre</th><th>Noviembre</th><th>Diciembre</th><th></th><th></th><th></th><th></th></tr><tr><td>1</td><td>Diagnostico del Sistema Integrado de Gestion</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Marco Normativo</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Estructura Documental</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Herramientas TIC's y otros</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Metodologías</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Referentes de Estandarización</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Cultura Organizacional</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Sensibilización</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Articular con PIC-Inducción-Reinducción- Bienestar</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Plan de implementación, mantenimiento o fortalecimiento</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Sensibilización</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Capacitación</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Documentación (Revisión, actualización)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Seguimiento- Acompañamiento</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td></td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Auditoría Interna de Sistemas de Gestión</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>4</td><td>Diagnostico Politicas Gestion y Desempeño</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Marco Normativo</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Estructura Documental</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Metodologías</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Criterios Diferenciales - Autodiagnosticos</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Plan de implementación, mantenimiento o fortalecimiento</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	PLAN DE TRABAJO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		AÑO 1												AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre					1	Diagnostico del Sistema Integrado de Gestion																	Marco Normativo																	Estructura Documental																	Herramientas TIC's y otros																	Metodologías																	Referentes de Estandarización																	Cultura Organizacional																2	Sensibilización																	Articular con PIC-Inducción-Reinducción- Bienestar																3	Plan de implementación, mantenimiento o fortalecimiento																	Sensibilización																	Capacitación																	Documentación (Revisión, actualización)																	Seguimiento- Acompañamiento										1		4	4	4			Auditoría Interna de Sistemas de Gestión											1	2	2	2	2	4	Diagnostico Politicas Gestion y Desempeño																	Marco Normativo																	Estructura Documental																	Metodologías																	Criterios Diferenciales - Autodiagnosticos																5	Plan de implementación, mantenimiento o fortalecimiento															
PLAN DE TRABAJO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		AÑO 1												AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
1	Diagnostico del Sistema Integrado de Gestion																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	Marco Normativo																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	Estructura Documental																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	Herramientas TIC's y otros																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	Metodologías																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	Referentes de Estandarización																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	Cultura Organizacional																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
2	Sensibilización																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	Articular con PIC-Inducción-Reinducción- Bienestar																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
3	Plan de implementación, mantenimiento o fortalecimiento																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	Sensibilización																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	Capacitación																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	Documentación (Revisión, actualización)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	Seguimiento- Acompañamiento										1		4	4	4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	Auditoría Interna de Sistemas de Gestión											1	2	2	2	2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
4	Diagnostico Politicas Gestion y Desempeño																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	Marco Normativo																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	Estructura Documental																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	Metodologías																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	Criterios Diferenciales - Autodiagnosticos																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
5	Plan de implementación, mantenimiento o fortalecimiento																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
3. Ejecutar plan de trabajo según los resultados de la	De acuerdo lo que se ha venido realizando se revisaron las 19 políticas institucionales que se contaran con los lineamientos requeridos por función publica y que estuvieran acorde con lo solicitado según el FURAG.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							

verificación al Sistema de Gestión Integral (Calidad, MECI), actual de acuerdo con los requisitos de la Norma ISO:9001 2015.	ANEXO N 1
4. Realizar verificación y ajuste Documental del Sistema de Gestión Integral, para lo cual deberá entregar un informe con las respectivas propuestas.	Como se puede evidenciar en la actividad 1, se ha venido revisando los documentos por procesos identificando fechas o actualizaciones de ser necesario y los lineamientos necesarios para que estén acorde a lo establecido.
5. Realizar capacitación sobre NTC ISO 9001:2015, dirigida al grupo de facilitadores y Auditores de la Alcaldía de Chía, con una duración de cuarenta (40) horas.	Se está elaborando presentación con la información necesaria sobre NTC ISO 9001:2015 y así poder dirigirla a los auditores de la alcaldía de chía.
6. Realizar capacitación en mejoramiento continuo, herramientas de mejoramiento, acciones correctivas y preventivas dirigida a los funcionarios líderes del proceso de cada una de las secretarías y direcciones de la Alcaldía Municipal de Chía.	No se han adelantado actividades
7. Realizar apoyo en la auditoría interna del Sistema de Gestión de Calidad según requisitos de la Norma ISO:9001 2015.	No se han adelantado actividades
8. Realizar informe, el cual debe incluir si el Sistema de Gestión Integral (Calidad, MECI) esta implementado de manera eficaz, eficiente y efectiva.	Como se evidencia en la actividad 1 se está recopilando la información necesaria de acuerdo con los documentos con los que cuenta el sistema integrado de gestión y que se encuentra publicados en la plataforma KAWAK y así poder emitir un informe completo de lo que se debería actualizar o mejorar en los procesos correspondientes
9. Realizar apoyo en el seguimiento a los hallazgos resultantes de la realización de la auditoría interna.	No se han adelantado actividades
10. Realizar apoyo en el seguimiento a los planes de mejoramiento de la entidad.	No se han adelantado actividades
11. Diligenciar los formatos designados por el supervisor para la correcta ejecución de las actividades recomendadas.	Se diligencian los formatos de cumplimiento de actividades de contratista.
12. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, salidas y demás relacionadas con su objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato.	Se asiste a reunión virtual concerniente con el proyecto que se tiene planeado sobre el Plan Estadístico con Arquitectura empresarial: realiza socialización del proyecto el señor Diego Campos el cual explica el alcance enfatizando la importancia de los datos de información, la trazabilidad que pueden tener logrando mejorar los procesos.



- Se asiste a capacitacion de Gestion por Procesos de Fubcion Publica en donde se exolica como se aruculan los procesos , el modelo integrado de gestion con sus 7 dimensiones las politicas que se deben seguir



YouTube interface showing a video titled "La estrategia como base para la Gestión por Procesos" by Función Pública. The video content includes a diagram showing the hierarchy: Misión, Visión, Valores Fundamentales - Código de Integridad, Estrategia - Objetivos Estratégicos, and Objetivos de los Procesos. The presenter is Diego Machuk Arias, Profesional especializado, Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional. The chat on the right shows messages from users like "Función Pública" and "Jesús Gabriel".

Igualmente realizan capacitación de Gestión con Valores para resultados, donde indican la lista de procesos la importancia de la cauterización de proceso, los objetivos y el mapa de procesos.

YouTube interface showing a video titled "Gestión con Valores para resultados" by Función Pública. The video content includes a diagram showing the relationship between "Gestión con Valores" and "Resultados". The presenter is Laura Guerra, Profesional especializado, Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional. The chat on the right shows messages from users like "Función Pública" and "Jesús Gabriel".

YouTube interface showing a video titled "Como acceder a la Caja de Herramientas" by Función Pública. The video content includes a diagram showing the "Caja de Herramientas" and its components. The presenter is Laura Guerra, Profesional especializado, Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional. The chat on the right shows messages from users like "Función Pública" and "Jesús Gabriel".

- Asistencia a capacitación de administración del riesgo también por función pública donde se abordan temas como su marco general, la política Administración de Riesgo, conceptos claves para la administración del riesgo y las fases metodológicas:

YouTube interface showing a video titled "Conceptos Básicos relacionados con riesgo fiscal" by Función Pública. The video content includes a diagram showing the relationship between "Bienes Públicos" and "Bienes Fiscales". The presenter is Ivan A. Márquez R., Profesional especializado, Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional. The chat on the right shows messages from users like "Función Pública" and "Jesús Gabriel".

COLOMBIA VIDA

Función Pública

Estructura redacción

Inicia con:
POSIBILIDAD DE:

¿Qué? ¿Cómo? ¿Por qué?

Impacto + Causa Inmediata + Causa Raíz (Sub-causa)

Lo que puede ocurrir

Los corrientes sirven a atacar estas causas

Redacción
(Estructura alto nivel)

¿Qué?	¿Cómo?	¿Por qué?
Posibilidad de efectos dañinos sobre los recursos de la entidad	por el monto pagado por concepto de intereses moratorios	a causa de la omisión en pago oportuno del canon de amedamiento

www.funcionpublica.gov.co

Administración del riesgo

- Se asiste a reunion el 11 de junio en la sala de juntas de secretaria general, se determina que es importante la realizacion de primer comité de desempeño institucional y la verificacion de las actas de cimité de vigencias anteriores en cuento a las 19 politicas institucionales y en donde se encuentran.
-
- El 13 de junio nos reunimos de manera virtual para revisar los temas a tratar dentro del comité ya que el señor alcalde nos da agenda para el 17 de junio del 2024

12:06 p.m. | arx-kmeo-ww

Cesar M. Lizarazo R. (Presentando)

John Alexis Guerrero Baca

Meet te brinda seguridad

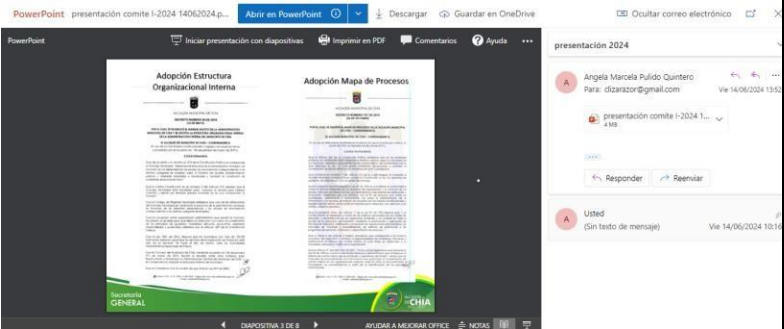
Si denuncias un abuso durante una llamada, es posible que tengas la opción de enviar un breve clip de solo video a Google para que verifique el abuso. Más información para denunciar abusos

Entendido

Martin Escobar

- Asi mismo nos reunimos con John Guerrero profesional de calidad de la Secretaria General para determinar la tematica para el comité:

Se realiza presentación por parte de John Guerrero y Angela pulido donde se especifican las certificaciones que ha logrado la Alcaldía y los documentos que se han venido revisando con los que cuenta el sistema KAWAK para ser presentados en el primer comité de gestión y desempeño.



El día 17 de junio se asiste al comité de desempeño institucional con el siguiente orden del día:

LUGAR: AUDITORIO ZEA MAYS Carrera 7 No. 15-51

En virtud a lo señalado en el artículo 5° del Decreto 242 de 2021 "Por el cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG", por la presente me permito convocarlos como integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el próximo lunes 17 de junio de 7:00 a.m. a 9:00 a.m. a sesión ordinaria que se llevará a cabo en Auditorio Zea Mays, en la que se tratará el siguiente orden del día:

1. Llamado a lista y verificación de quorum
2. Presentación Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, marco legal institucional, funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de sus integrantes
3. Estado del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, políticas de gestión y desempeño institucional y reporte del FURAG 2023
4. Estado del Sistema Integrado de Gestión de Calidad
5. Priorización de políticas institucionales de gestión y desempeño para vigencia 2024
6. Designación de enlaces por dependencia para políticas de gestión y desempeño institucional y sistema integrado de gestión de calidad
7. Recomendaciones en procesos de auditoría y planes de mejoramiento por la Oficina de Control Interno
8. Propositiones y varios



Soporte acta:

7:18

<

2. Acta de reunion 02 JUNIO 1...

>

📶

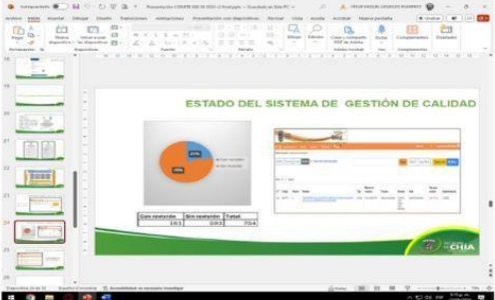
🔋

🔍

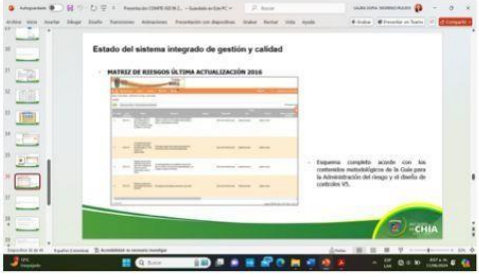
📄



Se informó al Comité que la entidad cuenta con el software KAWAK mediante el cual se documenta y controla el sistema de gestión de calidad bajo estándar ISO 9001, este también puede ser aprovechado para la integración de otros sistemas de gestión como los de seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la Información, gestión ambiental y riesgos, bajo estándares reconocidos como los de las normas ISO 14000, OSHAS 18001 e ISO 45001, la ISO 27001, la ISO 31000, la ISO 45000 entre otras, lo que permitiría a la entidad nuevamente trabajar en procura de certificar estos sistemas y fortalecer la mejora continua y la satisfacción de los usuarios y comunidad de Chía.



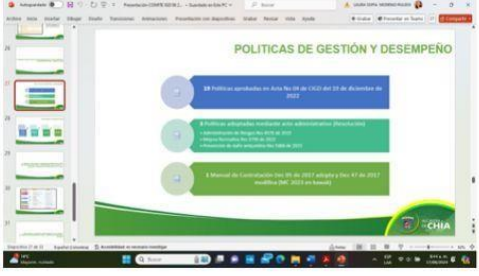
Actualmente en el aplicativo KAWAK reposan 754 documentos controlados, de los cuales solo cuentan con revisión y actualización 163, por tanto se requiere adelantar la revisión de 593 documentos controlados, lo cual puede conllevar su actualización o eliminación, de igual forma es necesario llevar a cabo la documentación de procesos y procedimientos que presentan poco y ningún avance.



Se informó al Comité que el aplicativo KAWAK se encuentra disponible el modulo de gestion de riesgos, con el cual se espera llevar a cabo el seguimiento y control del mapa de riesgos institucional incorporando en el todas las tipologias de riesgo que la normatividad vigente exige la entidad, el modulo de riesgos del aplicativo KAWAK se encuentra actualizado con la última versión 5 de la guía de gestión de riesgos expedida por el DAFP.

5. Priorización de políticas institucionales de gestión y desempeño para vigencia 2024

Se informó que la entidad cuenta con un total de 19 politicas institucionales de gestión y desempeño aprobadas por esta instancia, mediante acta No. 04 del 19 de diciembre de 2022, de las cuales actualmente se encuentran adoptadas mediante acto administrativo: la politica de administración del riesgo Resolución 4578 de 2019; la política de mejora normativa Resolución 3796 de 2023 y la política de prevencion del daño antijuridico Resolución 5484 de 2023.



No obstante, la revisión y actualización de las politicas se llevará a cabo tomando en consideración los siguientes criterios para su priorización:

El 26 de junio se socializo el documento correspondiente a la revisión de las 19 políticas con las que cuenta la Alcaldía de Chia las cuales fueron aprobadas mediante comité institucional de desempeño el 19 de diciembre del 2022.

A

Angela Marcela Pulido Quintero

CC: Ivan Camilo Rodriguez Rodriguez: **y 2 más**

INFORME DE REVISION POLI...

24 KB

Cordial saludo compañeros:

Envió documento de revisión de las políticas institucionales de acuerdo a lineamientos generado por función pública; también revise la normatividad de algunas políticas, me faltó la documentación.

Lun 24/06/2024 23:30

NOTA: La documentación producida y elaborada que se relacionó a continuación y obra como evidencia y soporte en cada uno de los procesos de selección publicados en la plataforma SECOP II.

El presente informe contiene el documento soporte de pago correspondiente, para aquellos contratistas NOobligados a facturar electrónicamente, y se entenderá presentado y aceptado con las firmas electrónicas impuestasa través del SECOP II.

	POLITICA	LINEAMIENTOS POLITICA	REVISIÓN	OBSERVACIONES
1	Política de Gestión del Talento Humano	Etapa 1 disponer información Marco normativo, objetivo, misión, entorno, metas estratégicas, proyectos, entre otros. Caracterización de los servidores. Caracterización de los empleos. Cualquier información adicional que conduzca a la caracterización precisa de las necesidades, intereses, y expectativas de los servidores y que permita identificar posibles requerimientos de capacitación, de bienestar, de seguridad y salud en el trabajo, entre otros.	CUMPLE: la política incluye todos los elementos necesarios para cumplir con la Etapa 1: Disponer de información, asegurando que la entidad cuente con datos completos y actualizados para una gestión efectiva del talento humano.	Es importante realizar seguimiento y socialización a todo lo que involucra esta política ya si determinar si se está cumpliendo con lo mencionado en ella.
		Etapa 2: Diagnosticar la Gestión Estratégica del Talento Humano Un paso fundamental para emprender acciones orientadas a fortalecer el liderazgo y el talento humano, es contar con un diagnóstico. Para ello, se utiliza una herramienta denominada Matriz de GETH, que contiene un inventario de variables para dar cumplimiento a los lineamientos de la política. Con base en ellos, la entidad identifica fortalezas y aspectos a mejorar. Cuando una entidad diligencie dicha Matriz obtendrá una calificación que le permitirá ubicarse en alguno de los tres niveles de madurez identificados: Básico Operativo. Transformación. Consolidación.	CUMPLE: Matriz de GETH para diagnosticar y evaluar la gestión del talento humano. Se identifican tres niveles de madurez.	

		Etapa 3: Diseñar acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano Una vez identificado el nivel de madurez en el que se ubica la entidad, se diseñan las acciones que le permitirán avanzar. Para esta etapa se ha diseñado un formato asociado a la Matriz, denominado plan de acción, en el que se describen una serie de pasos para que las entidades, con base en los resultados del diagnóstico, establezcan los aspectos a priorizar para avanzar al siguiente nivel de madurez.	CUMPLE: Se describe el proceso de diseñar acciones basadas en el diagnóstico realizado con la Matriz de GETH. Se menciona un formato asociado a la Matriz para establecer acciones prioritarias.	
		Etapa 4: Implementar las acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano GETH Esta etapa consiste en la implementación de las acciones previamente diseñadas. El propósito es fortalecer aquellos aspectos débiles siempre con el objetivo de mejorar la GETH (para el ingreso, el desarrollo y el retiro).	CUMPLE: Se detallan las acciones a implementar en las áreas de ingreso, desarrollo y retiro. Se describen las rutas temáticas que guían la creación de valor a través del talento humano.	
		Etapa 5: Evaluar la Gestión Estratégica del Talento Humano El responsable de talento humano deberá establecer mecanismos para hacer el seguimiento de las acciones implementadas. En el formato de plan de acción se incluye, como uno de los pasos, la revisión de la eficacia de las acciones implementadas para analizar si tuvieron el impacto esperado. a gestión se evaluará a través del instrumento de política diseñado para la verificación y medición de la evolución de MIPG: el FURAG. Mediante este instrumento se evaluará, entre otros, el estado de la GETH en la entidad, los resultados concretos, evidencias y avance en los niveles de madurez, como una mirada complementaria.	CUMPLE: Se mencionan la Matriz GETH, el formato de Plan de Acción y el FURAG como herramientas de evaluación y seguimiento.	

		lineamientos	Revisión	
2	Política de Integridad	las entidades deberán definir los lineamientos internos sobre integridad pública en los cuales se articulen los elementos del marco de integridad institucional mencionados para proporcionar un entorno de servicio público favorable al comportamiento ético de los servidores públicos. Para facilitar la implementación de los componentes del marco de integridad, Función Pública elaboró el Código de Integridad del Servicio Público como una herramienta que busca ser implementada y apropiada por los servidores. La adopción del Código debe contemplar los siguientes aspectos: Contar con el liderazgo del equipo directivo y la coordinación de las áreas de gestión humana. Llevar a cabo permanentemente ejercicios participativos para la divulgación y apropiación de los valores y principios propuestos en el Código de Integridad. Establecer un sistema de seguimiento y evaluación de la implementación del	CUMPLE Articulación: Se integra con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), específicamente con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Involucra a todos los niveles de la administración pública y abarca entidades del ámbito nacional, territorial y entidades privadas con funciones administrativas. Componentes Principales: Código de Integridad: Marco de referencia para dirigir, ejecutar y evaluar la gestión pública con integridad y calidad. Plan de Gestión de Integridad: Instrumento operativo para implementar estrategias anti-corrupción. Gestores de Integridad: Líderes dentro de la Alcaldía encargados de promover prácticas transparentes y éticas. Falta: PLAN DE ACCION	Si bien se establece un sistema de seguimiento y evaluación del Código de Integridad, sería recomendable detallar cómo se realizan las evaluaciones, qué indicadores se utilizan y cómo se utilizan los resultados para ajustar y mejorar las estrategias de integridad.

		Código para garantizar su cumplimiento por parte de los servidores en el ejercicio de las funciones. Promover que el contacto de los servidores con el Código sea experiencial de tal manera que surjan en ellas reflexiones acerca de su quehacer y rol como servidores públicos que eventualmente conduzcan a cambios en su comportamiento. Adoptar y apropiar el Código de Integridad, y de conformidad con las particularidades y autonomía de cada entidad pública, adicionar principios de acción ("lo que hago" "lo que no hago") a los cinco valores establecidos en el Código e incluir hasta dos valores adicionales. De igual forma se elaboró la Guía para la identificación y declaración de conflictos de interés, la cual se constituye en la segunda herramienta que brinda orientaciones y directrices a los servidores públicos para que identifiquen y declaren sus conflictos cuando se enfrentan a situaciones en las que sus intereses personales se enfrentan con intereses propios del servicio público.		
		LINEAMIENTOS	REVISION	
3	POLITICA DE PLANEACION INSTITUCIONAL	1. Reflexión sobre la misión, la razón de ser de la entidad y grupos de valor	CUMPLE: el documento promuévela razón de ser de la entidad y los problemas sociales a resolver.	Falta: incluir rendición de cuentas públicas y fortalecer la participación de los ciudadanos
		2. Diagnóstico de capacidades	CUMPLE: realizan un diagnóstico para identificar capacidades	
		3.atender normas para la Formulación de planes estratégicos y objetivos	CUMPLE: los lineamientos normativos para formular planes estratégicos y objetivos, que representan los logros a alcanzar en el mediano y largo plazo.	
		4. Formulación de planes de acción anual	CUMPLE: se formulan objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables, planes de compras y distribución presupuestal de los proyectos de inversión. Incluye aspectos misionales y planes del	

			Decreto 612 de 2018. es importante realizar seguimiento al plan de acción.	
		5. Formulación de indicadores	CUMPLE: Define indicadores para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas desde la planificación.	
		6. Administración del riesgo	CUMPLE: Emite lineamientos claros para el tratamiento, manejo y seguimiento de los riesgos que afectan el logro de los objetivos institucionales.	
		LINEAMIENTOS		
4	POLÍTICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO	PROGRAMAR EL PRESUPUESTO ALINEACION DE LA PLANEACION CON EL PRESUPUESTO	CUMPLE: El documento menciona que el Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP) y el presupuesto anual permiten establecer los topes presupuestales. El documento menciona la necesidad de desagregar el presupuesto para cada vigencia fiscal utilizando el aplicativo SIIF Nación, y comenzar la ejecución presupuestal una vez registrada la información. hace referencia explícita al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) como instrumentos fundamentales para la ejecución presupuestal.	Se menciona el control transparente de la gestión del presupuesto, sería útil detallar más sobre las medidas concretas que se tomarán para garantizar la transparencia y cómo se facilitará la rendición de cuentas tanto internamente dentro de la entidad como hacia los ciudadanos y otras partes interesadas. proceso presupuestal tenga la flexibilidad necesaria para adaptarse a cambios en las circunstancias económicas, políticas o sociales. Esto podría implicar la capacidad de ajustar el presupuesto en respuesta a emergencias, oportunidades inesperadas o cambios en las prioridades del Plan de Desarrollo Municipal. Sostenibilidad ambiental
		LINEAMIENTOS		

5	POLITICAS DE COMPRAS Y CONTRATACION PUBLICA	Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones -PAA-. Incorporar prácticas de Análisis de Datos Incorporar prácticas de Abastecimiento Estratégico Promover la competencia. Implementar Lineamientos de Buenas Prácticas (Guías, Manuales) y Documentos Estándar desarrollados por Colombia Compra Eficiente. Emplear la plataforma transaccional SECOP II para facilitar la celeridad, economía y simplicidad en las actuaciones administrativas. Hacer uso de Instrumentos de Agregación de Demanda de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	CUMPLE: Se han incorporado prácticas de análisis de datos y abastecimiento estratégico, se promueve la competencia, se implementan lineamientos de buenas prácticas desarrollados por Colombia Compra Eficiente, se emplea la plataforma SECOP II y se hace uso de los instrumentos de agregación de demanda de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	Formar un comité responsable de la supervisión y revisión continua del PAA. Desarrollar un plan de contingencia específico para los riesgos identificados. Se puede profundizar en cómo se recolectarán y almacenarán los datos.
6	POLITICA FORTALECIMIENTO INTITUCIONAL	Alineación Estratégica y Operativa Implementación desde el Direccionamiento Estratégico y Planeación Entender la Situación Actual Diseño o Rediseño Institucional Formalización de Aspectos Clave Trabajo por Procesos Gestión de Recursos Físicos y Servicios Internos	Si cumple el documento con lo planteado en Funcion pública y MIPG. Revisar informes anuales, documentos estratégicos y entrevistar a responsables dentro de la administración municipal para obtener una evaluación más precisa.	Incluir componentes adicionales relacionados con la participación ciudadana y transparencia, capacitación y desarrollo del personal, innovación y uso de tecnología, gestión del cambio, monitoreo y evaluación continuos, adaptación y flexibilidad, evaluación del impacto social y económico, y colaboración interinstitucional Definir objetivos más específicos y medibles que permitan evaluar el progreso de manera concreta.
		LINEAMIENTOS MINTIC		
7	POLITICA GOBIERNO DIGITAL	Componentes Estratégicos Elementos Transversales Objetivos y Metas Fundamentos Normativos Monitoreo y Seguimiento Articulación con Otras Políticas	CUMPLE: Los elementos transversales están adecuadamente reflejado Los objetivos específicos de la política de Chía están alineados con las metas establecidas por el MinTIC. se alinea con las normativas pertinentes.	Es esencial garantizar que los servicios ciudadanos digitales sean fáciles de usar, accesibles y efectivos. Esto puede incluir la simplificación de trámites, la optimización de interfaces de usuario y la implementación de canales de atención al cliente eficientes.. Esto puede incluir la simplificación de trámites, la optimización de interfaces de usuario y la implementación de canales de atención al cliente eficientes. Definir indicadores de rendimiento más específicos y establecer plazos claros para los objetivos. Actualización de la normatividad según https://gobiernodigital.mintic.gov.co/portal/Politica-de-Gobierno-Digital/

		LINEAMIENTOS MINTIC		
8	POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información: modelo detallado de gestión de riesgos. Gestión de Incidentes de Seguridad: Procedimientos claros Indicadores de Gestión de Seguridad de la Información: Definir métricas y KPIs para medir la efectividad de las políticas de seguridad de la información. Capacitación y Sensibilización: capacitaciones	No se mencionan específicamente indicadores de gestión para evaluar la eficacia de las políticas implementadas.	Continuamente actualizar el cumplimiento con los cambios en los lineamientos de MinTIC y otros estándares aplicables. Fortalecer la documentación y procedimientos relacionados con la gestión de riesgos y la respuesta a incidentes, asegurando una mayor alineación con los estándares internacionales como ISO/IEC 27001:2013.
		LINEAMIENTOS		
9	POLITICA DE DEFENSA JURIDICA	Prevención del daño antijuridico actuaciones prejudiciales defensa judicial pagos acción de repetición gestión de conocimiento	Cumple en gran medida con los lineamientos relacionados con la prevención del daño antijurídico, las actuaciones prejudiciales, la defensa judicial y la acción de repetición	<u>Parece haber una omisión en cuanto a la gestión específica de los pagos relacionados con obligaciones judiciales.</u> <u>No hay información suficiente sobre cómo se gestiona y aprovecha el conocimiento adquirido en la gestión de casos judiciales.</u> <u>https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg/documentos/-/document_library/tfVWGgioFma4/view_file/42614151</u>
		LINEAMIENTOS		

10	POLITICA DE MEJORA NORMATIVA	Planeación: Agenda Regulatoria Diseño de la regulación: Análisis de Impacto Normativo (AIN): Consulta pública de los proyectos de actos administrativos: Revisión de calidad normativa: Publicidad de la regulación final Evaluación de las regulaciones:	CUMPLE Se menciona la necesidad de incluir la participación de los interesados para definir una agenda de trabajo regulatoria que satisfaga el interés general. Se menciona el desarrollo del Sistema Único de Consulta Pública (SUCOP) para facilitar la participación ciudadana y aumentar la transparencia en el proceso normativo. Se establece la necesidad de evaluar de forma sistemática y periódica el inventario de regulación para asegurar su actualización, eficiencia y consistencia con los objetivos de política pública.	Revisar que se este aplicando estos lineamientos en la practica. Guía Metodológica para la implementación de la Evaluación Ex Post de la Regulación https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg/documentos/-/document_library/tfVWGgioFma4/view_file/42614151
		LINEAMIENTOS		
11	POLITICA SERVICIO AL CIUDADANO	Talento HumanoComunicación Asertiva y Lenguaje Claro Integridad PúblicaGestión con Valores para Resultados	Dentro del documento se puede evidenciar que cumple con los parámetros y la actualización de lineamientos que se encuentran en función publica	Para mejorar aún más, podría considerarse la caracterización detallada de grupos de valor y la implementación de herramientas analíticas avanzadas para optimizar la atención y la experiencia del ciudadano.Revisión de la documentación que se encuentra dentro de la política y si están cumpliendo con el plan de acción.

12	POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES	Construir el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos Registrar y actualizar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT Difundir información de oferta de trámites y otros procedimientos administrativos Identificar trámites de alto impacto a racionalizar, contemplando ejercicios de participación y consulta ciudadana Formular la estrategia de racionalización de trámites, contemplando ejercicios de participación y consulta ciudadana Implementar acciones de racionalización normativas Implementar acciones de racionalización administrativas Implementar acciones de racionalización tecnológicas Cuantificar el impacto de las acciones de racionalización para divulgarlos a la ciudadanía Adelantar campañas de apropiación de las mejoras internas y externas	Se menciona el registro en SUIT, pero falta explicitación sobre la difusión pública de la información Se formula la estrategia de racionalización, pero falta incluir la participación y consulta ciudadana No se menciona la cuantificación del impacto ni su divulgación	Se puede incluir actividades para difundir la información de interés divulgar los resultados a la ciudadanía. Incluye en su totalidad la mayoría de los lineamientos.
----	---	--	---	--

13	POLITICA PARTICIPACION CIUDADANA	Elaborar el diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en la entidad Construir las estrategias de: 1) Participación articulada con el direccionamiento estratégico y planeación institucional y 2) la de Rendición de Cuentas en el PAAC Ejecutar las estrategias de: 1) Participación ciudadana y 2) de Rendición de Cuentas. Evaluar los resultados de las estrategias de Participación y Rendición de Cuentas y retroalimentar. Diseñar, mantener y mejorar espacios que garanticen la participación ciudadana en todo el ciclo de la gestión pública. Elaborar el diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en la entidad Construir las estrategias de: 1) Participación articulada con el direccionamiento estratégico y planeación institucional y 2) la de Rendición de Cuentas en el PAAC Ejecutar las estrategias de: 1) Participación ciudadana y 2) de Rendición de Cuentas Evaluar los resultados de las estrategias de Participación y Rendición de Cuentas y retroalimentar Diseñar, mantener y mejorar espacios que garanticen la participación ciudadana en todo el ciclo de la gestión pública Facilitar el ejercicio del control social y la evaluación ciudadana a través de procesos permanentes de rendición de cuentas Incluir de manera explícita la forma como se facilitará y promoverá la participación ciudadana en el direccionamiento estratégico y la planeación	Cumple con los lineamientos establecidos. Incluye la elaboración de diagnósticos, la construcción y ejecución de estrategias, la evaluación y retroalimentación, y la creación de espacios de participación a lo largo del ciclo de gestión pública.	Implementar programas para funcionarios y ciudadanos sobre participación Utilizar plataformas digitales para aumentar la participación virtual. Desarrollar campañas para difundir espacios de participación y resultados.

14	POLITICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION	Seguimiento periódico a todos los planes institucionales Evaluación de resultados y metas en tres perspectivas Responsabilidad de las dependencias de planeación Revisión y actualización de indicadores y mecanismos Aplicación de indicadores según decisiones y normativas Gestión inmediata de desviaciones y riesgos Evaluación de la percepción ciudadana mediante encuestas Ejercicios de autodiagnóstico y mejora continua Documentación de resultados para mejorar la gestión pública	CUMPLE :Se estructura adecuadamente en términos de diseño del proceso de evaluación, efectividad, calidad y utilidad de la información generada. Además, se articula con otras políticas de gestión y desempeño, asegurando así una integración coherente dentro del marco normativo nacional y territorial.	Implementar metodologías innovadoras para la recolección y análisis de datos podría enriquecer la calidad de la evaluación Aumentar los esfuerzos para promover la transparencia y la participación ciudadana en el proceso de seguimiento y evaluación. Retroalimentación continua que permita la revisión periódica de la política de seguimiento y evaluación.
15	POLITICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y ANTICORRUPCIÓN	Divulgación activa de información pública Respuesta adecuada a solicitudes de acceso a información Actualización de información en plataformas correspondientes Capacitación en derechos de acceso a información Gestión estratégica de la información pública Integración con procesos de participación y rendición de cuentas	CUMPLE: Las acciones descritas indican un compromiso con la transparencia activa y pasiva	Asegurarse de que la información divulgada sea fácilmente accesible y comprensible para todos los ciudadanos, independientemente de su nivel de educación o habilidades digitales. Esto podría implicar el uso de lenguaje claro y sencillo, así como el diseño de interfaces amigables en plataformas digitales.
16	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	La política fue aprobada mediante comité el 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2020 , pero en NOVIEMBRE DE 2020 el Archivo General de la Nación ha actualizado el Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos – MGDA, el cual es un esquema o marco de referencia para la implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Cuyo propósito es el de servir de referente para el desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano.		
17	POLITICA DE GESTION DE INFORMACION ESTADISTICA	Planificación Estadística Fortalecimiento de Registros Administrativos Calidad Estadística Transparencia y Participación Social Evaluación y Mejora Continua	Cumple con los lineamientos generales que se esperan para garantizar una gestión efectiva y transparente de la información estadística a nivel municipal.	Promover aún más la accesibilidad y disponibilidad de los datos estadísticos producidos. Esto implica asegurar que la información esté disponible en formatos accesibles y comprensibles para diferentes tipos de usuarios, incluyendo la comunidad académica, investigadores, y la ciudadanía en general.

18	POLITICA DE GESTION DEL CONOCIMIENTO	Generación y producción del conocimiento Herramientas para uso y apropiación del conocimiento Análítica institucional Cultura de compartir y difundir	Cumple efectivamente con los cuatro ejes esenciales de la gestión del conocimiento. Está diseñada para optimizar la captura, evaluación, distribución y aplicación del conocimiento dentro de la entidad pública, promoviendo la innovación, el aprendizaje continuo y la mejora organizacional.	Gestionar el cambio organizacional que facilite la adopción de nuevas prácticas y tecnologías de manera efectiva. Implementar incentivos y reconocimientos formales que promuevan y reconozcan el intercambio de conocimientos y la generación de ideas innovadoras. Considerar cómo las tecnologías emergentes como la inteligencia artificial.
19	POLITICA DE CONTROL INTERNO	Asegurar un ambiente de Control Asegurar la gestión del riesgo en la entidad Diseñar y llevar a cabo las actividades de control del riesgo Efectuar el control a la información y la comunicación organizacional Implementar las actividades de monitoreo y supervisión continua Implementar las actividades de monitoreo y supervisión continua	Cumplimiento adecuado con los componentes esenciales del MECI. Esto asegura que la entidad tenga un marco estructurado y efectivo para la gestión del control interno, promoviendo la transparencia, la eficiencia operativa y la mejora continua en sus actividades y procesos.	Incorporar planes específicos para la gestión de crisis y la continuidad del negocio dentro del sistema de control interno, asegurando que la entidad esté preparada para enfrentar situaciones de emergencia de manera efectiva.

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	20401208	ANGELA MARCELA PULIDO QUINTERO		cra 4 14 34	5384341	marcelapulidoq.2016@outlook.es
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	COTA	
EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD						SI

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1 0
2024-06	2024-06	I	20/06/2024	78039150	\$812.700
TOTAL A PAGAR					

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	350.000	0		0		0	0	0	0	350.000	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
231001	Colfondos	800227940-6	448.000	0	0	0	0	0	0		448.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	14.700				14.700	0	0	14.700			147	14.700	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	350.000	350.000
Pensión	1	448.000	448.000
Riesgos Laborales	1	14.700	14.700
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	812.700	812.700

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	20401208	ANGELA MARCELA PULIDO QUINTERO		cra 4 14 34	5384341	marcelapulidoq.2016@outlook.es
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	COTA	
EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD						SI

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				UPC
2024-06	2024-06	I	20/06/2024	78039150	\$812.700

DETALLE POR COTIZANTE																																																
INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSIÓN								SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES											
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjeto	Exonerado	Columna exonerada	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IOE	IVA	IVA	IVA	IVA	IVA	IVA	IVA	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN	
1	CC	20401208	PULIDO QUINTERO ANGELA MARCELA	59	0		N																			231001	2.800.000	448.000	0	0	0	0	EPS005	2.800.000	350.000	14-11	2.800.000	1	14.700		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA



ALCALDÍA
DE CHÍA
2024 - 2027

Secretaría de
HACIENDA

**CERTIFICACION PARA CALCULO DE RETENCION EN LA FUENTE PARA RENTAS
QUE NO PROVENGAN DE UNA RELACION LABORAL O LEGAL Y
REGLAMENTARIA**

2. Angela Marcela Pulido Quintero identificada con cédula de ciudadanía No. 20.401.208, En cumplimiento del decreto 2231 del 22 de diciembre de 2023, por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 206, 331, 336 y 383 del Estatuto Tributario, modificados por los artículos 2, 6, 7 y 8 de la ley 2277 de 2022, se sustituyen, modifican y adicionan unos artículos ala parte 2 del libro del Decreto 1625 de 2016, único reglamentario en materia tributaria, relacionados con la determinación del impuesto sobre la renta a cargo de las personas naturales residentes y la retención en la fuente por concepto de rentas de trabajo. Manifiesto por escrito y bajo la gravedad del juramento que:

Para el cálculo de la retención en la fuente:

☒ No usaré costos en mi declaración de rentas, para que se aplique la tarifa de acuerdo con lo previsto en el artículo 383 del estatuto tributario.

☐ Aplicar la tarifa de retención en la fuente prevista en los artículos 392 y 401 del Estatutotributario y decretos reglamentarios.

☐☐

La presente certificación se firma a los 02 del mes de julio de la vigencia 2024.

FIRMA:

Carrera 11 N° 11-29
PBX: 884 4444 Ext. 2010
secretariadehacienda@chia.gov.co
www.chia.gub.cundinamarca.gov.co

		Formulario del Registro Único Tributario				001	
2. Concepto 02 Actualización				4. Número de formulario 14481278238			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 204012089				6. DV 9		12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá 32	
IDENTIFICACIÓN							
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida 2		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 13		26. Número de Identificación 20401208		27. Fecha expedición 20021002	
Lugar de expedición 28. País COLOMBIA 169		29. Departamento Cundinamarca 25		30. Ciudad/Municipio Cota 214			
31. Primer apellido PULIDO		32. Segundo apellido QUINTERO		33. Primer nombre ANGELA		34. Otros nombres MARCELA	
35. Razón social							
36. Nombre comercial							
37. Sigla							
UBICACIÓN							
38. País COLOMBIA 169		39. Departamento Cundinamarca 25		40. Ciudad/Municipio Cota 214			
41. Dirección principal CR 4 14 40							
42. Correo electrónico marcelapulidoq.2016@outlook.es							
43. Código postal				44. Teléfono 1 3017550650		45. Teléfono 2	
CLASIFICACIÓN							
Actividad económica				Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		52. Número establecimientos	
46. Código 0010	47. Fecha inicio actividad 20170104	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 12	51. Código		
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código 5							
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario							
Usuarios aduaneros				Exportadores			
54. Código				55. Forma 56. Tipo Servicio 123			
				57. Modo 58. CPC			
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación							
Para uso exclusivo de la DIAN							
59. Anexos SI NO X		60. No. de Folios: 0		61. Fecha 2018-09-06			
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.			
Firma del solicitante:				Firma autorizada:			
				984. Nombre PULIDO QUINTERO ANGELA MARCELA			
				985. Cargo CONTRIBUYENTE			



CERTIFICADO

**CHIA,
CUNDINAMARCA,
COLOMBIA,
A quién interese**

05/06/2024

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor ANGELA MARCELA PULIDO QUINTERO** con **Cédula de Ciudadanía** número **20401208**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	463500015185
Fecha de apertura	06/04/2016

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA