

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PROFESIONALES)

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.7251824		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL MACROPROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CONTRIBUYENDO A LA MEJORA CONTINUA Y AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.		
Contratista:	Jeimmy Paola Roncancio Casallas		
No. de Cedula	1.072.660.701		
Fecha Inicio del Contrato	20/01/2025	Fecha de Terminación	19/11/2025
Periodo del Informe	DEL 20/01/2025 AL 19/02/2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$ 57.000.000
Valor a Pagar en este periodo	\$ 5.700.000
Saldo por Pagar	\$ 51.300.000
Pago No.	1 de 10

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
Salud	1746878159	Enero	\$ 152.000
Pensión			\$ 194.600
ARL			\$ 6.400
Salud	1746878167	Febrero	\$ 364.800
Pensión			\$ 285.000
ARL			\$ 12.000

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. **CO1.SLCNTR.14225914**, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo del 17/01/2025 al 16/02/2025, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Apoyar en la planificación y monitoreo de los procesos de Gestión del Talento	En cumplimiento de la obligación, el martes 21 de enero brindé apoyo en el desarrollo y montaje de la presentación para la reunión con los rectores de las IEO, en la cual se consolidó la información a proyectar con base en los siguientes temas:

Humano y Gestión Financiera, mediante la elaboración de informes de seguimiento y la implementación de mecanismos de mejora continua.	○ Trámites y servicios de la Dirección Administrativa y Financiera. ○ Horas extras: autorización, reconocimiento, máximo permitido y código para reporte. ○ Gestión de ausentismos, vacaciones, incapacidades y permisos. ○ Accidentes laborales: definición y procedimiento para su reporte. ○ Procedimientos para la gestión de trámites y requerimientos. El propósito de la capacitación es proporcionar a los rectores una guía clara sobre los procedimientos establecidos, asegurando que todos comprendan las pautas para la solicitud y gestión de trámites administrativos de manera eficiente y conforme a la normativa vigente. En cumplimiento de la obligación, el lunes 27 de enero brindé apoyo en el desarrollo y montaje de la presentación para la reunión del Comité de Bienestar de la Secretaría de Educación, en la cual se consolidó la información a proyectar con base en los siguientes temas: ○ Lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. ○ Marco normativo aplicable al bienestar laboral docente. ○ Actos administrativos expedidos en el marco de la ejecución del Plan de Bienestar Laboral Docente. El objetivo de la presentación fue proporcionar un panorama claro sobre las directrices y regulaciones vigentes, facilitando la toma de decisiones informadas y el fortalecimiento de las estrategias de bienestar para los docentes. En cumplimiento de la obligación, el viernes 7 de febrero brindé apoyo en el desarrollo y montaje de la presentación para la reinducción del personal administrativo de las IEO, en la cual se consolidó la información a proyectar con base en los siguientes temas: ○ Nuestra Secretaría: estructura y funciones. ○ Trámites y servicios de Gestión y Fomento Educativo. ○ Trámites y servicios de Vigilancia y Control. ○ Trámites y servicios de la Dirección Administrativa y Financiera. El propósito de la reinducción fue reforzar el conocimiento sobre los procesos de la Secretaría, asegurando que el personal administrativo de las IEO comprenda cómo deben desarrollar sus actividades conforme a las directrices institucionales. Asimismo, se orientó sobre las rutas y procedimientos para la
--	---

	correcta gestión de trámites, optimizando su ejecución y cumplimiento.
2. Apoyar el seguimiento y control de los subprocesos de Gestión del Talento Humano generando reportes que permitan generar planes de mejoramiento a los procedimientos.	En cumplimiento de la obligación, el 24 de enero nos reunimos con el equipo contratista de calidad informaron que la Secretaría de Educación Municipal (SEM) se encuentra en proceso de certificación en la norma ISO 9001:2015. Durante la reunión, el equipo asesor de calidad se presentó, explicó la metodología de trabajo y se estableció una reunión para el 03 de febrero de 2024, con el propósito de socializar el plan de trabajo estructurado para el proceso de certificación. En cumplimiento de la obligación, el 30 de enero nos reunimos con la psicóloga desarrollé la estructura de la encuesta del Plan de Bienestar Laboral Docente 2025 de la Secretaría de Educación de Chía, con el objetivo de fortalecer el bienestar del personal docente y brindar espacios que contribuyan a su desarrollo personal y profesional; la encuesta tuvo tres propósitos principales: ○ Salud mental. ○ Plan de bienestar. ○ Seguridad y Salud en el Trabajo. Se generó un enlace de acceso y se compartió con los docentes y directivos docentes de las IEO para su diligenciamiento. En cumplimiento de la obligación, el 3 de febrero nos reunimos con el equipo contratista de calidad para revisar el proceso de certificación. Durante la sesión, la Dra. Lucy Hernández compartió material de estudio con el fin de fortalecer la preparación para las próximas reuniones y socializó el plan de trabajo establecido, la directora Administrativa y Financiera realizó observaciones de mejora, señalando que los compromisos definidos en el plan no especificaban con claridad los requerimientos y responsabilidades. En consecuencia, se solicitó precisar los compromisos y trabajar bajo un esquema más estructurado. Como resultado, se acordó realizar los ajustes necesarios y programar una nueva reunión para revisar las modificaciones bajo estas directrices. En cumplimiento de la obligación, el 10 de febrero estructuré la Encuesta del Plan de Bienestar Laboral para Administrativos 2025 de la Secretaría de Educación de Chía, con el objetivo de fortalecer el bienestar del personal administrativo y optimizar los procesos administrativos, brindándoles información y espacios que contribuyan a su desarrollo personal y profesional, La encuesta tuvo tres propósitos principales: ○ Trámites administrativos ○ Bienestar e integración ○ Formación y gestión financiera

	Se generó un enlace de acceso y se compartió con el personal administrativo de las IEO para su diligenciamiento. En cumplimiento de la obligación, el 10 de febrero estructuré la Encuesta de Satisfacción sobre el Desarrollo de la Reinducción del Personal Administrativo de las IEO, con el propósito de evaluar la experiencia de los asistentes y recopilar información para futuras mejoras. Se generó un código QR de acceso y se compartió con el personal administrativo para su diligenciamiento. En cumplimiento de la obligación, el 14 de febrero realice el levantamiento de la información de la matriz de los 12 contratistas, identificando sus funciones y el objeto contractual. Asimismo, se determinó el rol de apoyo que brindan en las actividades del personal de planta de la Secretaría. En cumplimiento de la obligación, el 14 de febrero lleve a cabo el levantamiento de las funciones de los 15 funcionarios de planta, con base en el manual de funciones y en las actividades establecidas en la caracterización de los procesos de la Dirección Administrativa y Financiera. Asimismo, se identificó qué contratistas brindan apoyo al personal de planta.
3. Elaborar reportes para la dirección administrativa y financiera que consoliden los avances y resultados en la Gestión de Talento Humano contribuyendo así al fortalecimiento institucional.	En cumplimiento de la obligación, el viernes 7 de febrero realizamos mesas de trabajo con la psicóloga de la Dirección Administrativa y Financiera para consolidar los resultados de la encuesta enviada a los docentes de las IEO del municipio de Chía. Se registró la participación de 425 docentes, quienes respondieron oportunamente antes de la fecha de vencimiento establecida para el 7 de febrero de 2025. Con base en estas respuestas, se elaboró el informe correspondiente. En cumplimiento de la obligación, El 11 de febrero realizamos mesas de trabajo con el Equipo Psicosocial de la SEM, para definir los temas a desarrollar con los docentes y directivos de las IEO, con base en los resultados de la encuesta. Se estableció un enfoque transversal, se impartieron directrices para el trabajo de campo y se organizaron horarios y fechas para los talleres. Además, estructuré la Encuesta de Satisfacción del caso práctico "Prevención del Síndrome de Burnout", generando un código QR para su acceso. En cumplimiento de la obligación, el 12 de febrero unifiqué la interpretación de los resultados de la encuesta aplicada a los docentes en los temas de salud mental y plan de bienestar, quedando pendiente la interpretación por parte de la

	profesional de SST. Esta consolidación permitirá la elaboración del informe final basado en los resultados obtenidos. La encuesta fue enviada a un total de 635 docentes, mientras que la planta temporal docente asciende actualmente a 649 docentes. Se recibió un total de 428 respuestas, lo que representa una tasa de participación del 67,4%.
4. Apoyar con el análisis de los reportes que se generen en relación con las historias laborales y situaciones administrativas, financieras de los docentes, y funcionarios administrativos de las instituciones educativas oficiales del municipio de Chía, para la toma oportuna de decisiones.	En cumplimiento de la obligación, el día martes 21 de enero brindé apoyo en la revisión de las incapacidades de los docentes de las IEO del municipio, verificando la información reportada por los rectores y comparándola con los soportes de las incapacidades. Además, realicé la depuración y filtrado de los datos en la base de información consolidada en el documento Excel utilizado por el área de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación, garantizando la precisión y trazabilidad de los registros. En cumplimiento de la obligación, el 4 de febrero brindé apoyo al profesional universitario jurídico de la Dirección de Talento Humano de la SEM en la revisión y actualización de información en seis actos administrativos relacionados con la asignación de funciones de directivo docente rector a un coordinador.
5. Apoyar en el desarrollo de actividades designadas por la Dirección Administrativa y Financiera, con énfasis en el fortalecimiento institucional y la mejora del desempeño en la Gestión del Talento Humano.	En cumplimiento de la obligación el día lunes 10 de febrero apoyé el desarrollo de la jornada de reintroducción del personal administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales (IEO) del municipio de Chía. La actividad se llevó a cabo en el Centro Empresarial y estuvo enfocada en fortalecer el desempeño institucional, actualizando a los colaboradores en lineamientos estratégicos y normativos. Se brindó acompañamiento en la logística, y ejecución del evento, asegurando el cumplimiento de los objetivos planteados. En cumplimiento de la obligación contractual, el martes 11 de febrero asistí a la reunión programada en la sede de la Secretaría de Educación de la Alcaldía, en el auditorio Curubito. Esta sesión estuvo dirigida al personal OPS y tuvo como objetivo la capacitación en la presentación de informes del contratista.

JEIMMY PAOLA RONCANCIO CASALLAS

El presente informe contiene el soporte de pago correspondiente, para el periodo del informe que se presenta. De igual manera, el presente documento se entenderá presentado por el contratista una vez se realice su respectivo cargue en SECOP II.

EVIDENCIAS – CONTRATO CO1.SLCNTR.14225914

Obligación 1. Apoyar en la planificación y monitoreo de los procesos de Gestión del Talento Humano y Gestión Financiera, mediante la elaboración de informes de seguimiento y la implementación de mecanismos de mejora continua.

Actividad realizada 21 de enero de 2025.

Presentación diapositivas Rectores IEO.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



CHIA

INCAPACIDADES

El error de la IC (Incapacidad) en la versión respaldada a raíz de que exista en el Sistema que se le ha otorgado el pago de la incapacidad, generando el pago de la incapacidad.

Transcripción

Una vez se genera la incapacidad por parte de FOMAG se genera en la base de datos la versión respaldada a raíz de que exista en el Sistema que se le ha otorgado el pago de la incapacidad, generando el pago de la incapacidad.

Radicación

Impone la incapacidad la base de datos con la versión respaldada a raíz de que exista en el Sistema que se le ha otorgado el pago de la incapacidad, generando el pago de la incapacidad.

CHIA

Horas extras

El error de las horas extras que se originan al no haberse reportado a raíz de que exista en el Sistema que se le ha otorgado el pago de la incapacidad, generando el pago de la incapacidad.

Autorización

Para generar la autorización de horas extras se debe tener en cuenta la autorización de horas extras que se genera en el Sistema que se le ha otorgado el pago de la incapacidad, generando el pago de la incapacidad.

Pago

El pago de las horas extras se genera en el Sistema que se le ha otorgado el pago de la incapacidad, generando el pago de la incapacidad.

Nota importante: Toda hora extra que correspondiente a un trabajador que no ha sido reportada a raíz de que exista en el Sistema que se le ha otorgado el pago de la incapacidad, generando el pago de la incapacidad.

CHIA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Permisos

✓ Todos los permisos deben ser reportados por el rector del IEO.

✗ Se evidencia que algunos ausentismos no son reportados la SEM en el formato correspondiente, ejemplo (permisos sindicales, marchas, permisos personales, entre otros).

✓ El rector podrá otorgar hasta tres (3) días de permiso.

CHIA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Permisos

El error de los permisos que se originan al no haberse reportado a raíz de que exista en el Sistema que se le ha otorgado el pago de la incapacidad, generando el pago de la incapacidad.

Nota: La responsabilidad de reportar los permisos correspondiente al rector de la IC, lo cual también conlleva responsabilidad civil y penal.

CHIA

Accidente Laboral

El error de la IC (Incapacidad) en la versión respaldada a raíz de que exista en el Sistema que se le ha otorgado el pago de la incapacidad, generando el pago de la incapacidad.

CHIA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HE - CÓDIGOS PARA REPORTE

HE - CÓDIGOS PARA REPORTE

CHIA

Accidente Laboral

Transcripción Incapacidad

• Error en la transcripción de la incapacidad por FOMAG.

• La transcripción de incapacidad como enfermedad general en lugar de accidente de trabajo a partir del cuarto (4) día se paga al 66.66% en lugar del 100%, lo que requiere ajustes en la contingencia y el pago.

CHIA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Ausentismos - Incapacidades

Vacaciones Administrativas

CHIA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Acuerdos Sindicales

CHIA

Presentación diapositivas comité de bienestar SEM.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

```
graph TD; A[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA] --> B[Gestión de la Calidad]; A --> C[Gestión de la Infraestructura]; A --> D[Gestión de los Recursos Humanos]; B --> E[ ]; B --> F[ ]; B --> G[ ]; C --> H[ ]; C --> I[ ]; C --> J[ ]; D --> K[ ]; D --> L[ ]; D --> M[ ]
```

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Orden de Ols		
No.	Título	Responsable
1	Subido de Remunerado	UNEPD de Educación - Dirección Administrativa y Finanzas
2	Clasificación a lista - modificación de Clases	UNEPD de Educación - Dirección Administrativa y Finanzas
3	Asesoramiento dado por el Ministerio de Educación Nacional	UNEPD de Educación - Dirección Administrativa y Finanzas
4	Actos Representativos	UNEPD de Educación - Dirección Administrativa y Finanzas
5	Actos administrativos expedidos dentro de la ejecución del plan de desarrollo de la institución.	UNEPD de Educación - Dirección Administrativa y Finanzas
6	Proyecciones y planes	UNEPD de Educación - Dirección Administrativa y Finanzas

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
1. Cliente a Atm – Verificación de Datos		
No.	Función	Responsable
1	Secretaría de Educación	Dr. Néstor Vázquez Espinoza Salazar
2	Dirección Administrativa y Financiera	Dr. Hilar de María Cruz López
3	Dirección de Gestión y Muestreo a la Educación	Dr. Néstor Vázquez Espinoza Salazar
4	Procuraduría Especializada – Justicia Municipal	Julio Aguilar Aguado
5	Procuraduría General de la Nación	María Alejandra Rueda Peña
6	Representante Dirección Educativa	David Sánchez Vargas
7	Representante Sanitario	Liliana Gutiérrez Barrios / Ana Patricia Reina Olaya
8	Dirección Cajas de Compensación Familiar	Paula Alexandra Lizaro Peña – Contraloría

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3. Lineamientos dados por el Ministerio de Educación Regional:



Unidad Académica

1. Fomentar la planeación y el seguimiento de clases activas



Unidad de Gestión

2. Realizar el ciclo de desarrollo de los planes de gestión, implementación y seguimiento de la gestión



Unidad de Apoyo

3. Realizar el ciclo de desarrollo de la gestión, implementación, seguimiento y evaluación de la gestión



Unidad de Seguimiento

4. Realizar el ciclo de desarrollo de la gestión, implementación, seguimiento y evaluación de la gestión



```

graph TD
    A[C. Marco Normativo] --> B[Acuerdo Municipal 189 de 2021]
    B --> C[Decreto 336 de 2023]
    C --> D[Plan de Desarrollo Municipal]
    E[Por el cual se declara y declara de interés público, de orden superior, la necesidad de adoptar y de implementar medidas por el desarrollo de educación nacional.] -.-> C
  
```

C. Marco Normativo

Acuerdo Municipal 189 de 2021

Decreto 336 de 2023

Por el cual se declara y declara de interés público, de orden superior, la necesidad de adoptar y de implementar medidas por el desarrollo de educación nacional.

[illegible]

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

6. Propuestas y venta

Anexo: propuesta de actividades plan de desarrollo laboral docente 2020



Actividad realizada 07 de febrero de 2025

Presentación diapositivas Reinducción Administrativos IEO.



ALCALDÍA
CHÍA



Director
Inspección y Vigilancia
Harvey Eduardo
Torres Poveda

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

REINDUCCION FUNCIONARIOS
ADMINISTRATIVOS DE ESTABLECIMIENTOS
EDUCATIVOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE CHÍA
2025

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

1. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

Orden de la Día

Orden	Temas	Responsables
1	Identificación y Presentación	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
2	Atención al Ciudadano	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
3	Identificación y Presentación	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
4	Atención al Ciudadano	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
5	Atención al Ciudadano	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
6	Atención al Ciudadano	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
7	Atención al Ciudadano	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
8	Atención al Ciudadano	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
9	Atención al Ciudadano	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
10	Atención al Ciudadano	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

REINDUCCION EQUIPO ADMINISTRATIVO DE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN



Sr. Alcalde
Leonardo Donoso Ruiz

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN



Secretaría de Educación
Nelsy Yazmín
Cajamarca Suarez

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN



Directora Administrativa y Financiera
Flor de María Cely

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

Obligación 2: Apoyar el seguimiento y control de los subprocesos de Gestión del Talento Humano generando reportes que permitan generar planes de mejoramiento a los procedimientos.

Actividad realizada 24 de enero de 2025.
Proyección plan de trabajo equipo de calidad.

Planeación	ACTIVIDADES	Dirección / Área	COMPROMISOS	INICIO	FINAL	
1,1	Revisión macroprocesos	Líderes Procesos y/o Enlaces	PRODUCTOS Y TRAMITES - Aportar documentación a los equipos de trabajo , realizar seguimiento y realizar registro de los avances.	3/02/2025	5/02/2025	
1,2	Revisión Indicadores	Usuarios en plataformas	Revisar el estado actual de cumplimiento de los indicadores	3/02/2025	7/02/2025	
1,3	Validar mapa de procesos del ministerio Educación MEN - v4	Líderes Procesos y/o Enlaces	Revisar documento de referencia con el equipo de trabajo e identificar posibles ajustes - documentarlos.	10/02/2025	14/02/2025	
1,4	actualización matriz de indicadores	Líderes Procesos y/o Enlaces	proyectar ajustes de indicadores - documentarlos.	17/02/2025	21/02/2025	
1,5	CONSOLIDACION DE LA INFORMACION DOCUMENTAL Y DE INDICADORES	Equipo Planeacion Educativa	Reunir el equipo de planeación con el proposito de consolidar información del trabajo realizado durante las 3 semanas anteriores. Unificar conceptos y gestionar	24/02/2025	28/02/2025	
Ejecución	Macroprocesos	PROFESIONAL / CONTRATISTA	Oportunidad de Mejoramiento / seguimiento	INICIO	FINAL	Recomen
F	G INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EE	Nelson Vera		3/02/2025	7/02/2025	
D	G Calidad Servicio educativo EPBM	Oscar Guzman		10/02/2025	14/02/2025	
C	G Cobertura Servicio educativo	Nelson Vera		10/02/2025	14/02/2025	
H	G TALENTO HUMANO	Lucy Hernandez		17/02/2025	21/02/2025	
E	ATENCION AL CIUDADANO	Nelson Vera		17/02/2025	21/02/2025	

Planeación	ACTIVIDADES	Dirección / Área	COMPROMISOS	INICIO	FINAL	PRODUCTO
2,1	Solicitar a los líderes de proceso la revisión de la normatividad aplicable e informar las necesidades de actualización	Líderes ó enlaces	Identificar y filtrar en cada proceso el normograma actual	3/03/2025	7/03/2025	Revisar el normograma existente de cada proceso
2,2	Revisar las disposiciones legales aplicables e identificar los cambios normativos aplicables al proceso	Líderes y Apoyo Jurídico asignado	Analizar con cada uno de los equipos de trabajo la normativa actual y adicionalarla (ajustarla) a la ya existente.	10/03/2025	14/03/2025	Actualización normativa
2,3	Informar a la Asesoría Jurídica sobre los cambios normativos identificados	Líderes ó enlaces	Trabajar conjuntamente con el apoyo jurídico de la SEM y validar los documentos aportados	10/03/2025	14/03/2025	Comunicación interna
2,4	Efectuar la revisión de los cambios normativos	Líderes y Apoyo Jurídico asignado	Reunir el equipo de planeación y líder del mismo para unificar cambios y registrarlos	17/03/2025	21/03/2025	Consolidación de información
2,5	Efectuar la revisión periódica de la normatividad publicada en los diferentes medios	Líder, enlace y/o Apoyo Jurídico	Generar documento y realizar divulgación de la actualización	24/03/2025	28/03/2025	AVANCE 2
2f	Reunión equipo de planeación, consolidación de información y elaboración de informe	Equipo de planeación	Unificar el trabajo realizado en cada una de las áreas, consolidar información y gestionar su divulgación	25/03/2025	31/03/2025	INFORME
Ejecución	Macroprocesos	Asesor Asignado	Oportunidad de Mejoramiento / seguimiento	FECHA INICIO	FECHA FIN	Recomendaciones / Observaciones
F	G INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EE	Nelson Vera		3/03/2025	7/03/2025	
D	G Calidad Servicio educativo EPBM	Oscar Guzman		10/03/2025	14/03/2025	
C	G Cobertura Servicio educativo	Nelson Vera		10/03/2025	14/03/2025	
H	G TALENTO HUMANO	Lucy Hernandez		17/03/2025	21/03/2025	
E	ATENCION AL CIUDADANO	Nelson Vera		17/03/2025	21/03/2025	

Planeación	ACTIVIDADES	Dirección / Área	COMPROMISOS	INICIO	FINAL
3,1	Capacitar a los funcionarios de la secretaría sobre la estructura y competencias asociadas al proceso de certificación	Equipo de planeación	Establecer y mantener una metodología que permita a los funcionarios de la entidad contar con un instrumento actualizado sobre la vigencia de las evidencias las relaciones con otras entidades en el desarrollo de su gestión y soportando jurídicamente sus planes, programas y proyectos.	31/03/2025	4/04/2025
3,2	Revisión Documental de los Planes, programas y proyectos	Deyanira Ramirez / Nelson Vera		7/04/2025	11/04/2025
3,3	Revisión de mapas de Riesgos - DAFP	Oscar Guzman / Nelson Vera	Realizar el seguimiento de la aplicabilidad de la Version 6	21/02/2025	25/02/2025
3,4	Revisión y propuesta de ajustes del procedimiento de Gestión de la información documentada	Oscar Guzman / Lucy Hernandez	Revisar y proponer a la sede central las plantillas de caracterización de la Estructura Documental: proceso, procedimiento, instructivo y formato	28/04/2025	2/05/2025
3,5	Reunión equipo de planeación, consolidación de información y elaboración de informe	Equipo de planeación	Unificar el trabajo realizado en cada una de las áreas, consolidar información y gestionar su divulgación	25/03/2025	31/03/2025
Ejecución	Macroprocesos	Asesor Asignado	Oportunidad de Mejoramiento / seguimiento	FECHA INICIO	FECHA FIN
F	G INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EE	Nelson Vera		31/03/2025	4/04/2025
D	G Calidad Servicio educativo EPBM	Oscar Guzman		7/04/2025	11/04/2025
C	G Cobertura Servicio educativo	Nelson Vera		7/04/2025	11/04/2025
H	G TALENTO HUMANO	Lucy Hernandez		21/02/2025	25/02/2025
E	ATENCION AL CIUDADANO	Nelson Vera		21/02/2025	25/02/2025

Actividad realizada 30 de enero de 2025

Registro de asistencia, reunión Profesional de Psicología

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN						
REGISTRO DE ASISTENCIA				CODIGO	SIG-FT-02-V3	
				PAGINAS	1 de 2	
CAPACITACIÓN ☐ ENTRENAMIENTO ☐ REUNIÓN ☐ OTRO ☒ ¿CUAL? Consolidar Encuesta virtual para Docentes						
PROCESO Talento Humano				DEPENDENCIA Administrativa y Financiera SEM		
FECHA 30-01-2025				HORA INICIO 9:00 am HORA FINAL 11:30 am LUGAR Secretaría de Educación Chía		
RESPONSABLE DEL EVENTO Paola Rencancio Cajallas y Jody Bernal Poveda				CARGO Contratistas		
NOMBRE DEL EVENTO / TEMA Diseño de la encuesta dirigida a Docentes y Directivos Docentes de las IEO del Municipio de Chía						
Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 (por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales) y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con el diligenciamiento de este formulario AUTORIZO a la Alcaldía de Chía para que utilice mis datos personales, incluido mis imágenes y mi voz, que he compartido para documentar las actividades desarrolladas y hacer el correspondiente tratamiento de datos. Asimismo, manifiesto que he sido informado por la Alcaldía Municipal de Chía de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: https://www.chia-cundinamarca.gov.co/articulo/index.php/ley-1712-transparencia/mecanismos-de-contacto/correo-electronico-para-notificaciones-judiciales/38-atencion-al-ciudadano/2829-politicas-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-del-sitio-web-y-proteccion-de-datos-personales.						
N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA / EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Jody Bernal Poveda	1032659059	Administrativa y Financiera	Psicóloga Contratista	jody.bernal@chiva.gov.co	
2	Paola Rencancio Cajallas	1032660701	Administrativa y Financiera	Contratista	paola.rencancio.cajallas@chiva.gov.co	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

OTRO: CURSILAS, JORNADAS, CAMPAÑAS
CUANDO SE SELECCIONA LA CATEGORÍA CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO, LOS ASISTENTES PODRÁN SER DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.

Encuesta estructurada plan de bienestar docente

Encuesta – Plan de Bienestar Laboral Docente 2025 de la Secretaría de Educación Chía.

Estimados docentes y directivos docentes, Desde la Dirección Administrativa y Financiera, a través del Área de Talento Humano, queremos seguir fortaleciendo su bienestar y brindarles espacios que aporten a su desarrollo personal y profesional. Por eso, los invitamos a responder esta breve encuesta, que tiene tres propósitos principales:

1. Conocer sus necesidades para ofrecer un mejor **bienestar personal**, apoyo psicosocial y acompañamiento en la promoción y prevención de la **salud mental** de los docentes y directivos docentes de las Instituciones Educativas Oficiales del municipio de Chía.
2. Saber qué tipo de actividad prefieren para el cierre de fin de año, con el objetivo de ofrecerles un espacio significativo y enriquecedor.
3. Recoger información sobre normatividad, planes, programas y otros aspectos relacionados con el **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)** de la Secretaría de Educación del municipio de Chía, con el fin de fortalecer su implementación y mejorar las condiciones laborales de nuestra comunidad educativa.

Su participación es muy valiosa para seguir construyendo juntos un entorno laboral más saludable y armonioso.
¡Gracias por su tiempo y compromiso!

La encuesta estará disponible para su respectivo diligenciamiento, a partir del 31 enero al 07 de febrero del 2025.

* Obligatorio

1. Nombre y Apellidos

(Opcional)

Escriba su respuesta

2. Seleccione la Institución Educativa Oficial a la cual pertenece *

- ☐ IE NACIONAL DIVERSIFICADO SEDE PRINCIPAL
- ☐ IE NACIONAL DIVERSIFICADO SEDE SANTA LUCÍA
- ☐ IE NACIONAL DIVERSIFICADO SEDE LUNA NUEVA
- ☐ IE NACIONAL DIVERSIFICADO SEDE CAMPINCITO
- ☐ IE BOJACÁ SEDE PRINCIPAL
- ☐ IE BOJACÁ SEDE MERCEDES DE CALAHORRA
- ☐ IE FUSCA SEDE PRINCIPAL
- ☐ IE FUSCA SEDE LA CARO
- ☐ IE FUSCA SEDE EL CERRO
- ☐ IE FAGUA SEDE FAGUA
- ☐ IE FAGUA SEDE PRINCIPAL
- ☐ IE FAGUA SEDE TIQUIZA
- ☐ IE SANTA MARÍA DEL RIO SEDE PRINCIPAL
- ☐ IE SANTA MARÍA DEL RIO SEDE B
- ☐ IE SANTA MARÍA DEL RIO SEDE C
- ☐ IE JOSÉ MARÍA ESCRIBA DE BALAGUER SEDE PRINCIPAL
- ☐ IE JOSÉ MARÍA ESCRIBA DE BALAGUER SEDE SAMARIA
- ☐ IE CERCA DE PIEDRA
- ☐ IE FONQUETÁ
- ☐ IE LAURA VICUÑA
- ☐ IE JOSÉ JOAQUIN CASAS
- ☐ IE DIOSA CHÍA
- ☐ IE LA Balsa

3. Seleccione la Jornada a la cual pertenece *

- ☐ Jornada Mañana
- ☐ Jornada Tarde
- ☐ Jornada Noche

4. De los siguientes ítems, elija **máximo 3 opciones** de los temas que le gustaría trabajar en relación a la Promoción y Prevención de la Salud Mental en los Docentes y Directivos Docentes de las IEO de Chía *

Salud mental

Seleccione como máximo 3 opciones.

- ☐ **Gestión de emociones:** Capacidad de reconocer, comprender y manejar las emociones de manera adecuada
- ☐ **Primeros auxilios psicológicos:** Están diseñados para reducir el estrés inicial causado por eventos traumáticos
- ☐ **Prevención del síndrome de Burnout:** Síndrome del desgaste profesional y fatiga en el trabajo.
- ☐ **Problemas para la salud mental:** Bienestar psicológico de los trabajadores
- ☐ **Agotamiento físico y psicológico:** Estado de cansancio y falta de energía que puede ser crónico.
- ☐ **Higiene del sueño:** Hábitos que ayudan a dormir bien y a mejorar el bienestar físico, cognitivo y emocional.
- ☐ **Autocontrol Laboral:** Capacidad de controlar las emociones y reacciones ante situaciones de estrés
- ☐ **Estrés laboral:** Respuesta física y psicológica que se produce cuando las exigencias laborales superan las capacidades de una persona.
- ☐ **Depresión laboral:** Trastorno mental que afecta la vida personal y profesional de los empleados.
- ☐ **Identificación de las redes de apoyo:** Reconocer a las personas que brindan apoyo emocional
- ☐ **Técnicas de motivación laboral:** puede ser intrínseca o extrínseca, las empresas pueden utilizar técnicas para motivar a sus empleados

5. ¿Qué tipo de metodología le gustaría trabajar? *

Salud mental

- ☐ Taller
- ☐ Capacitación
- ☐ Charla
- ☐ Casos Prácticos

6. ¿Qué tema le gustaría proponer para abarcar en su lugar de trabajo, enfocado en la Promoción y Prevención de la Salud Mental en Docentes y Directivos Docentes de las IEO de Chía? *

Salud mental (opcional)

Escriba su respuesta

7. ¿Cuál de las siguientes opciones prefiere como actividad para el cierre de fin de año? *

Plan de bienestar

- ☐ Recibir un bono como reconocimiento
- ☐ Participar en una actividad pedagógica de bienestar realizada fuera del municipio
- ☐ Participar en una actividad pedagógica de bienestar realizada dentro del municipio

8. Seleccione la normatividad que quisiera profundizar para tener mayor información del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST *

SG-SST

- ☐ Ley 1562 de 2012 que establece el Sistema General de Riesgos Laborales en Colombia, con el objetivo de promover la salud y seguridad de los trabajadores y prevenir accidentes y enfermedades laborales.
- ☐ Decreto 1072 de 2015 que compila y actualiza las normas reglamentarias que rigen el sector del trabajo en Colombia. Contiene la estructura, los órganos, las funciones y los instrumentos del sector, así como las disposiciones vigentes al 26 de mayo de 2015.
- ☐ Resolución 0312 de 2019 que define los estándares del Sistema de Gestión de la Seguridad Social y Salud en el Trabajo -SG-SST

9. ¿Conoce las entidades encargadas de vigilar y supervisar la implementación del SG- SST?SG-SST *

SG-SST

- ☐ Sí
- ☐ No

10. ¿Ha participado de algún programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SEM? *

SG-SST

- ☐ Nunca
- ☐ Simulacros de evacuación
- ☐ Plan de emergencias
- ☐ Jornada de Donación de Sangre

11. ¿Qué tipo de exámenes médicos ocupacionales se ha realizado? *

SG-SST

- ☐ De ingreso
- ☐ Periódicos
- ☐ Pos incapacidad

12. ¿Cuál es su aporte para que la entidad cumpla con la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo? *

SG-SST

Escriba su respuesta

Actividad realizada 03 de febrero de 2025

Material de apoyo, reunión equipo de calidad.

DOCUMENTOS EN REVISION Recibidos x

 **Lucy Hernandez** <hernandezdeleon77@gmail.com>
para mi, Lucy, flordemaria.cely ▾
Paola estos documentos son los que he estado revisando.
Mil gracias
Lucy

 lun, 3 feb, 2:37 p.m. (hace 11 dias)    

6 archivos adjuntos • Analizado por Gmail 



Actividad realizada 10 de febrero de 2025.

Estructura encuesta Administrativos IEO.

Encuesta – Plan de Bienestar Laboral Administrativos 2025 Secretaría de Educación Chía.

Estimados colaboradores, desde la Dirección Administrativa y Financiera, a través del Área de Talento Humano, buscamos fortalecer su bienestar y optimizar los procesos administrativos, brindándoles información y espacios que contribuyan a su desarrollo personal y profesional. Por ello, los invitamos a participar en esta breve encuesta, que tiene tres propósitos principales:

1. Identificar las necesidades y preferencias en cuanto a trámites administrativos, con el fin de facilitar su gestión ante la Dirección Administrativa y Financiera, abarcando temas como situaciones administrativas, disfrute de vacaciones, reporte de horas extras y ausentismo, entre otros.
2. Conocer sus propuestas para la Jornada Recreo-Deportiva que se llevará a cabo durante el receso de mitad de año, con el objetivo de diseñar actividades que promuevan el bienestar y la integración del equipo administrativo.
3. Recoger información sobre su conocimiento del procedimiento para el retiro de cesantías y sus necesidades de formación en temas financieros, tales como generación de comprobantes contables, contratación estatal y formalización de inventarios en el aplicativo HAS NET.

Su participación es clave para mejorar el entorno laboral, fortalecer los procesos administrativos y garantizar un bienestar integral para todos. ¡Gracias por su tiempo y compromiso! **La encuesta estará disponible para su diligenciamiento del 10 de febrero al 17 de febrero de 2025.**

* Obligatorio

1. Nombres y Apellidos

(Opcional)

Escriba su respuesta

2. Seleccione la Institución Educativa Oficial a la cual pertenece

- ☐ IE NACIONAL DIVERSIFICADO SEDE PRINCIPAL
- ☐ IE NACIONAL DIVERSIFICADO SEDE SANTA LUCÍA
- ☐ IE NACIONAL DIVERSIFICADO SEDE LUNA NUEVA
- ☐ IE NACIONAL DIVERSIFICADO SEDE CAMPINCITO
- ☐ IE BOJACÁ SEDE PRINCIPAL
- ☐ IE BOJACÁ SEDE MERCEDES DE CALAHORRA
- ☐ IE FUSCA SEDE PRINCIPAL
- ☐ IE FUSCA SEDE LA CARO
- ☐ IE FUSCA SEDE EL CERRO
- ☐ IE FAGUA
- ☐ IE FAGUA SEDE PRINCIPAL
- ☐ IE FAGUA SEDE TIQUIZA
- ☐ IE SANTA MARÍA DEL RÍO SEDE PRINCIPAL

☐ IE SANTA MARÍA DEL RÍO SEDE B
☐ IE SANTA MARÍA DEL RÍO SEDE C
☐ IE JOSÉ MARÍA ESCRIBA DE BALAGUER SEDE PRINCIPAL
☐ IE JOSÉ MARÍA ESCRIBA DE BALAGUER SEDE SAMARIA
☐ IE CERCA DE PIEDRA
☐ IE FONQUETÁ
☐ IE LAURA VICUÑA
☐ IE JOSÉ JOAQUÍN CASAS
☐ IE DIOSA CHÍA
☐ IE LA BALSA

3. Elija **máximo dos** opciones seleccionando los temas en los que desea ampliar la información para facilitar los trámites que se adelantan ante la Dirección Administrativa y Financiera. *

(Planta)

Seleccione como máximo 2 opciones.

☐ Situaciones administrativas (Permisos, legación de incapacidades y licencias de luto)
☐ Solicitud y disfrute de vacaciones
☐ Reporte y radicación Horas Extras
☐ Reporte y radicación Ausentismo Laboral
☐ Licencias remuneradas y no remuneradas

4. ¿Qué actividades propone para la Jornada Recreo-Deportiva que se llevará a cabo durante el receso de mitad de año? *

(Bienestar)

Escriba su respuesta

5. ¿Conoce usted el procedimiento definido para el retiro de cesantías? *

(Cesantías)

☐ Sí
☐ No

6. ¿Cuál de los siguientes temas le gustaría priorizar para recibir capacitación? *

(Financiera)

☐ Generación de Comprobantes Contables
☐ Contratación estatal
☐ Formalización de los inventarios posterior al cargue en el aplicativo HAS NET

7. ¿Qué otros temas relacionados con esta encuesta le gustaría que se abordaran en el marco de la Gestión que realiza la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de educación del Municipio de Chía? *

Escriba su respuesta

Actividad realizada 10 de febrero de 2025.

Estructura encuesta de Satisfacción asistencia Reinducción administrativos.

Encuesta de Satisfacción - Asistencia Reinducción Administrativos IEO.
17/02/2025

* Obligatorio

1. Nombre y Apellido del participante

Escriba su respuesta

2. Institución Educativa a la que pertenece *

- ☐ IE NACIONAL DIVERSIFICADO SEDE PRINCIPAL
- ☐ IE NACIONAL DIVERSIFICADO SEDE SANTA LUCÍA
- ☐ IE NACIONAL DIVERSIFICADO SEDE LUNA NUEVA
- ☐ IE NACIONAL DIVERSIFICADO SEDE CAMPINCITO
- ☐ IE BOJACÁ SEDE PRINCIPAL
- ☐ IE BOJACÁ SEDE MERCEDES DE CALAHORRA
- ☐ IE FUSCA SEDE PRINCIPAL
- ☐ IE FUSCA SEDE LA CARO
- ☐ IE FUSCA SEDE EL CERRO
- ☐ IE FAGUA SEDE FAGUA
- ☐ IE FAGUA SEDE PRINCIPAL
- ☐ IE FAGUA SEDE TIQUIZA
- ☐ IE SANTA MARÍA DEL RIO SEDE PRINCIPAL
- ☐ IE SANTA MARÍA DEL RIO SEDE B
- ☐ IE SANTA MARÍA DEL RIO SEDE C
- ☐ IE JOSÉ MARÍA ESCRIBA DE BALAGUER SEDE PRINCIPAL
- ☐ IE JOSÉ MARÍA ESCRIBA DE BALAGUER SEDE SAMARIA
- ☐ IE CERCA DE PIEDRA
- ☐ IE FONQUETÁ
- ☐ IE LAURA VICUÑA
- ☐ IE JOSÉ JOAQUIN CASAS
- ☐ IE DIOSA CHÍA
- ☐ IE LA Balsa

3. Cargo en la Institución *

- ☐ Profesional Universitario
- ☐ Secretario Ejecutivo
- ☐ Secretario
- ☐ Técnico Operativo
- ☐ Auxiliar Administrativo

4. ¿Como califica la claridad y pertenencia de la información presentada? *

(1 Deficiente - 5 Excelente)



5. El material de apoyo (diapositivas, documentos) fue útil y relevante? *

- ☐ Sí
- ☐ No

6. ¿El facilitador explicó los temas de manera clara y comprensible? *

- ☐ Sí
- ☐ No

7. ¿Considera que esta asistencia técnica contribuirá al mejor desempeño de sus funciones? *

- ☐ Sí
- ☐ No

8. ¿Que aspectos considera que se pueden mejorar en futuras sesiones? *

Escriba su respuesta

Actividad realizada 14 de febrero 2025.
Consolidado obligaciones contractuales OPS.

[illegible]

Actividad realizada 14 de febrero 2025.
Consolidado funciones persona Planta.

Age Group	Percentage
18-24	10%
25-34	15%
35-44	20%
45-54	25%
55-64	30%
65-74	35%
75-84	40%
85+	45%

FUNCIONARIO	FUNCIONARIO	FUNCIONARIO	FUNCIONARIO	FUNCIONARIO
NO HAY DOLIENTE	NO HAY DOLIENTE	NO HAY DOLIENTE	NO HAY DOLIENTE	FLOR ANGELA MORA GUTIERREZ
HO3.01 Evaluación de Desempeño	HO4.01 Inscripción, Actualización y Aranceo en el Escalafón Docente APOYO: MORADA LILIA YASBUEZ	HS.02 Gestión de Situaciones por Salud APOYO: DIANA CORBUERO EST	Recobro de Incapacidades	NO TIENE ACTIVIDAD EN LA CARACTERIZACIÓN
Verificar, analizar y actualizar los indicadores de evaluación del desempeño	Verificar documentos para actualización o aranceo en el escalafón Profesional universitario Talento Humano	Verificar y clasificar el tipo de enfermedad, Incapacidad, Afiliación (docente y beneficiario), Certificado, Atendidos en Servicio de Salud	Descargar del sistema humano las incapacidades registradas en los períodos anteriores	Manejar y organizar la agenda del jefe inmediato, informándole oportunamente de los compromisos adquiridos.
Verificar el cargo de los sistemas de información Humano (EDL (Evaluación de Desempeño Laboral) de la OMS)	Desarrollar solicitud para completar la documentación requerida	Confirmar que la incapacidad respalda trascrito por la UT autorizada, en caso contrario se debe solicitar la transcripción.	Clasificar las incapacidades reportadas en el sistema humano. NOTA: Cuando se trate de incapacidades del personal administrativo de los EOD, remitir a la Dirección de Función Pública de la Alcaldía para trámite pertinente	Adjudicar acciones para la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estadísticas, de proyectos y programas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas.
Organizar y socializar a los rectores de los establecimientos educativos oficiales, sobre de los sistemas para llevar a cabo los procesos de evaluación anual y período de prueba.	Verificar Viabilidad de inscripción o Aranceo Profesional universitario	Ingresar la incapacidad al Sistema Humano en el período correspondiente. Ejecutar el Acto Administrativo de legalización.	Verificar los actos administrativos de legalización de incapacidad y de reemplazo de docente incapacitado con nombramiento su provisionalidad	Manejar los sistemas de información de la entidad cumpliendo con los parámetros documentados para la actividad.
Definir las competencias (Civiles, administrativas, académicas) a que haya lugar para que se ejecuten los actos de la evaluación (consecución de objetivos del desempeño, realizar seguimiento trimestral al logro de logros y realizar evaluación y calificación de docentes) a los tiempos establecidos.	Desarrollar solicitud para completar la documentación requerida Profesional universitario	Generar y emitir informe de logros de docentes mensualmente y remitirlo a la Fiduciarios.	Recibir y notificar los planillas de novedades de horas extras de los reemplazos presentados para cubrir incapacidades	Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos oportunamente de acuerdo con el procedimiento y normas establecidas y mantener actualizada la base de datos de correspondencia.

Obligación 3: Elaborar reportes para la dirección administrativa y financiera que consoliden los avances y resultados en la Gestión de Talento Humano contribuyendo así al fortalecimiento institucional.

Actividad realizada 07 de febrero 2025.

Registro de asistencia mesas de trabajo Psicóloga SEM.

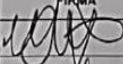
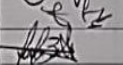
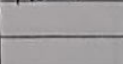
PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN						
REGISTRO DE ASISTENCIA					CODIGO	SIG-FT-02-V3
					PAGINAS	1 de 2
CAPACITACIÓN	ENTRENAMIENTO	REUNIÓN	OTRO (*)	CUÁL		
PROCESO Talento Humano FECHA: 07-02-2025 HORA INICIO: 11:00 AM HORA FINAL: 5:30 PM RESPONSABLE DEL EVENTO: Paola Rencana Cajas y Lady Bernal Borda NOMBRE DEL EVENTO / TEMA: Desarrollar el conocimiento de la encuesta dirigida a Docentes y Docentes Docentes y su respectivo análisis DEPENDENCIA: Administrativa y Financiera SEM LUGAR: Secretaría de Educación, Chila CARGO: Contratistas						
Declaro cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 (por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales) y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con el diligenciamiento de este formulario AUTORIZO a la Alcaldía de Chila para que utilice mis datos personales, incluido mis imágenes y mi voz, que he compartido para documentar las actividades desarrolladas y hacer el correspondiente tratamiento de datos. Asimismo, manifiesto que he sido informado por la Alcaldía Municipal de Chila de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: https://www.chilavalleputo.gov.co/contenidos.php?ley=1712+transparencia+mecanismos-de-consulta+correo-electronico-para-notificaciones-judiciales/38 atención al ciudadano/2526-politicas-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-del-sito-web-y-proteccion-de-datos-personales.						
Nº	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA / EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Lady Bernal Borda	1032659059	Administrativa y Financiera	Psicóloga Contratista	lady.bernal@chila.gov.co	
2	Paola Rencana Cajas	1011650701	Adm. y Financiera	Contratista	paola.rencana@caja.gov.co	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Registro fotográfico mesas de trabajo Psicóloga SEM.



Actividad realizada 11 de febrero 2025

Registro de asistencia mesas de trabajo Psicología SEM.

 PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN						
REGISTRO DE ASISTENCIA					CODIGO	SIG-FT-02-V3
					PAGINAS	1 de 2
CAPACITACIÓN	ENTRENAMIENTO	REUNIÓN	OTRO (*) X	¿CUAL? Reunión consolidación Trabajo Transversal		
PROCESO		Tolerancia Humana		DEPENDENCIA Administrativa y Financiera		
FECHA		11-02-2025		HORA INICIO	4:00 pm	HORA FINAL 4:16 pm
RESPONSABLE DEL EVENTO		Jody Bernal Boveda		LUGAR Secretaría de Educación		
NOMBRE DEL EVENTO / TEMA		Reunión con la Jefe Flórida María Celis y la Coordinadora del Equipo Psicosocial Catalina Fernández				
Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 (por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales) y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con el diligenciamiento de este formulario AUTORIZO a la Alcaldía de Chía para que utilice mis datos personales, incluido mis imágenes y mi voz, que he compartido para documentar las actividades desarrolladas y hacer el correspondiente tratamiento de datos. Asimismo, manifiesto que he sido informado por la Alcaldía Municipal de Chía de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: https://www.chia-cundinamarca.gov.co/ari/index.php/ley-1712-transparencia/mecanismos-de-contacto/correo-electronico-para-notificaciones-judiciales/38-atencion-al-ciudadano/2529-politica-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-del-sitio-web-y-proteccion-de-datos-personales						
N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA / EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	María Catalina Fernández	103245713	Sem Rolidea	Contratista	maria.perez@chía.gov.co	
2	Pada Roncancio Cajalla	1092660701	Sem Adm y Financiera	Contratista	pada.roncancio@chía.gov.co	
3	Jody Bernal Boveda	1032654059	SEM-Adm-Financiera	Contratista	jody.bernal@chía.gov.co	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

(*) OTRO: CHARLAS, JORNADAS, CAMPAÑAS
CUANDO SE SELECCIONE LA CASILLA CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO, LOS ASISTENTES ÚNICAMENTE PODRÁN SER DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.

Registro fotográfico mesas de trabajo Psicología SEM.



Actividad realizada 12 de febrero 2025. Informe resultados encuesta docentes IEO.



Secretaría de
EDUCACIÓN

Resultados encuesta plan de Bienestar por IEO.

Con el objetivo de conocer la opinión de los docentes y directivos docentes y orientar la toma de decisiones, este informe presenta los resultados obtenidos junto con su interpretación para facilitar el proceso de análisis y acción. A partir de la encuesta virtual aplicada a los docentes y directivos docentes de las Instituciones Educativas Oficiales (IEO) del municipio de Chía, se obtuvieron los siguientes resultados:

- La encuesta fue enviada a un total de **635 docentes**.
- Se obtuvo un total de **428 respuestas**, lo que representa una tasa de participación del **67,4%**.

Opciones	Respuesta
Recibir un bono como reconocimiento	353
Participar en una actividad pedagógica de bienestar realizada fuera del municipio	56
Participar en una actividad pedagógica de bienestar realizada dentro del municipio	19

¿Cuál de las siguientes opciones prefiere como actividad para el cierre de fin de año?



- Recibir un bono como reconocimiento
- Participar en una actividad pedagógica de bienestar realizada fuera del municipio
- Participar en una actividad pedagógica de bienestar realizada dentro del municipio

Los resultados muestran preferencia por la opción de recibir un bono como reconocimiento, con un **62%** de los votos. Esto indica que la mayoría de los participantes valoran el incentivo económico o material por encima de actividades pedagógicas de bienestar.



Secretaría de
EDUCACIÓN

Representación gráfica del Porcentaje de participación de las IEO.

IEO	% RESPUESTAS
IE SANTA MARÍA DEL RIO SEDE	100
IE FUSCA	83
IE FONQUETÁ	80
IE DIOSA CHÍA	72
IE JOSÉ JOAQUÍN CASAS	71
IE JOSÉ MARÍA ESCRIBA DE BALAGUER	67
IE NACIONAL DIVERSIFICADO	63
IE LA BALSA	60
IE LAURA VICUÑA	60
IE CERCA DE PIEDRA	56
IE FAGUA	51
IE BOJACÁ	48

Resumen
Mayor participación
Alta participación
Baja participación



A continuación, se realiza interpretación de los resultados por IEO, de mayor, alta y baja participación.

En la gráfica se presentan los resultados de una encuesta sobre la actividad preferida para el cierre de fin de año.

Mayor participación:

Tabla consolidada respuestas de los docentes, total del personal planta t, cantidad de docentes por responder y el porcentaje de respuestas de por las 23 sedes de las IEO.

IEO	RTA	TOTAL PLANTA T	FALTA	% RTAS
IE BOJACÁ SEDE MERCEDES DE CALAHORRA	5	51	27	47 %
IE BOJACÁ SEDE PRINCIPAL	19			
IE CERCA DE PIEDRA	23	41	18	56%
IE DIOSA CHÍA	33	46	13	78%
IE FAGUA SEDE FAGUA	14	65	32	51%
IE FAGUA SEDE PRINCIPAL	7			
IE FAGUA SEDE TIQUIZA	12			
IE FONQUETÁ	31	39	8	79%
IE FUSCA SEDE EL CERRO	13	35	6	82%
IE FUSCA SEDE LA CARO	6			
IE FUSCA SEDE PRINCIPAL	10			
IE JOSÉ JOAQUÍN CASAS	36	51	15	71%
IE JOSÉ MARÍA ESCRIBA DE BALAGUER SEDE PRINCIPAL	44	79	26	67%
IE JOSÉ MARÍA ESCRIBA DE BALAGUER SEDE SAMARIA	9			
IE LA BALSA	21	35	14	60%
IE LAURA VICUÑA	30	50	20	60%
IE NACIONAL DIVERSIFICADO SEDE CAMPINCITO	4	118	44	62%
IE NACIONAL DIVERSIFICADO SEDE LUNA NUEVA	5			
IE NACIONAL DIVERSIFICADO SEDE PRINCIPAL	41			
IE NACIONAL DIVERSIFICADO SEDE SANTA LUCÍA	24			
IE SANTA MARÍA DEL RIO SEDE B	12	41	0	100%
IE SANTA MARÍA DEL RIO SEDE C	5			
IE SANTA MARÍA DEL RIO SEDE PRINCIPAL	24			
	428	651		

Representación gráfica Respuestas de los docentes por las 23 sedes IEO.



Gráfica No. 1. Respuestas de los docentes por sedes.

Representación gráfica Respuestas de los docentes por las 12 IEO.



Gráfica No.2. Respuestas de los docentes por IEO.

El estudio consideró las sedes de cada colegio, logrando abarcar un total de 23 Instituciones Educativas, a continuación, se destacan los principales hallazgos:

Mayor participación:

1. IE SANTA MARÍA DEL RIO SEDE B: alcanzó el **100%** de participación (12 de 12 docentes).
IE SANTA MARÍA DEL RIO SEDE C: alcanzó el **100%** de participación (5 de 5 docentes).
IE SANTA MARÍA DEL RIO SEDE PRINCIPAL: alcanzó el **100%** de participación (24 de 24 docentes).
Total, PT: 41 docentes

2. IE FUSCA SEDE EL CERRO
IE FUSCA SEDE LA CARO y
IE FUSCA SEDE PRINCIPAL

Obtuvo una participación del **82,9%** (29 de 35 docentes).

3. IE FONQUETÁ: tuvo una respuesta del **79,5%** (31 de 39 docentes).

Alta participación:

4. IE DIOSA CHÍA: obtuvo una participación del **71,7%** (33 respuestas de 46 docentes).
5. IE JOSÉ JOAQUÍN CASAS: tuvo una participación del **70,6%**. (36 de 51 docentes)
6. IE JOSÉ MARÍA ESCRIBA DE BALAGUER SEDE PRINCIPAL
IE JOSÉ MARÍA ESCRIBA DE BALAGUER SEDE SAMARIA

Obtuvo una participación del **67,1%**. (53 de 79 docentes)

Baja participación:

7. IE NACIONAL DIVERSIFICADO SEDE PRINCIPAL
IE NACIONAL DIVERSIFICADO SEDE SANTA LUCÍA
IE NACIONAL DIVERSIFICADO SEDE CAMPINCITO
IE NACIONAL DIVERSIFICADO SEDE LUNA NUEVA

Obtuvo una participación del **62,7%**. (74 de 118 docentes)

8. IE LA BALSA: tuvo una participación del **60%**. (21 de 35 docentes)

9. IE LAURA VICUÑA: tuvo una participación del **60%**. (30 de 50 docentes)

10. IE CERCA DE PIEDRA: tuvo una participación del **56,1%**. (23 de 41 docentes)

11. IE FAGUA SEDE PRINCIPAL
IE FAGUA SEDE FAGUA
IE FAGUA SEDE TIQUIZA

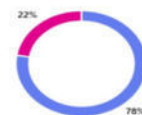
Obtuvo una participación del **50,8%**. (33 de 65 docentes)

12. IE BOJACÁ SEDE PRINCIPAL
IE BOJACÁ SEDE MERCEDES DE CALAHORRA

Obtuvo una participación del **47,1%**. (24 de 51 docentes)

Gráfica 2. Selección de la Jornada en la cual pertenece.

Jornada	RTA
Jornada Mañana	332
Jornada Tarde	96
Jornada Noche	0
Total	428



Gráfica No. Jornada en la cual pertenecen

En la gráfica anterior se observa:

Participación:

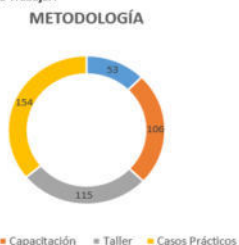
- Jornada mañana total de participación del **78%** (332)
- Jornada tarde total de **22%** (96)
- Jornada Nocturna **0%** (0)

La encuesta también incluyó información sobre la jornada nocturna; sin embargo, se evidencia que ninguno de los docentes que la respondieron pertenece a dicha jornada.



Gráfica 3. ¿Qué tipo de metodología le gustaría Trabajar?

Metodología	RTA
Charla	53
Capacitación	106
Taller	115
Casos Prácticos	154



Gráfica 4. Selección del tema de interés.



En la gráfica anterior se observan los once (11) temas propuestos para que los Docentes y Directivos Docentes manifestaran los de su preferencia y así poder abarcarlos de manera

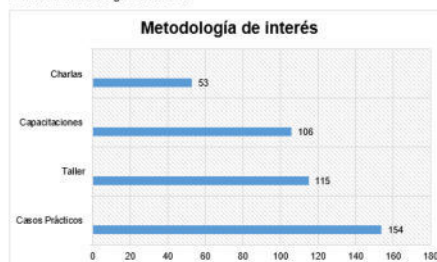


efectiva, se evidencia la preferencia por Agotamiento Físico y Psicológico con 179 puntos y Gestión de Emociones con un total de 168 puntos.

Por otro lado, el tema de Prevención del Síndrome de Burnout tiene una puntuación de 141 puntos, Higiene del Sueño 131 puntos, Primeros Auxilios psicológicos 115 puntos, Estrés Laboral 111 puntos, Técnicas de motivación Laboral 108 puntos, Problemas para la Salud Mental 90 puntos, Autocontrol Laboral 64 puntos, Depresión laboral 39 puntos y por último Identificación de Redes de Apoyo 32 puntos.

Cabe mencionar que en esta pregunta los Docentes tenían la posibilidad de seleccionar máximo tres opciones de su preferencia, partiendo de las necesidades que se evidencian en su lugar de trabajo.

Gráfica 4. Metodología de interés.



En relación a la metodología que les gustaría trabajar, se postularon cuatro opciones para trabajar con los Docentes y Directivos Docentes, dando como resultado los siguientes datos: charlas 53 puntos, capacitaciones 106 puntos, taller 115 puntos y finalmente casos prácticos con 154 puntos. Con base en lo anterior se evidencia la preferencia para trabajar con casos prácticos en las IEO del Municipio de Chía.

Es importante mencionar que en la encuesta se hizo una pregunta abierta la cual era: ¿Qué tema le gustaría proponer para abarcar en su lugar de trabajo, enfocado en la Promoción y Prevención de la Salud Mental en Docentes y Directivos Docentes de las IEO de Chía?, varios docentes sugieren temas específicos mencionando los siguientes: clima laboral positivo, pausas activas, empatía entre directivos y docentes, acoso laboral y trabajo en equipo.

Obligación 4: Apoyar con el análisis de los reportes que se generen en relación con las historias laborales y situaciones administrativas, financieras de los docentes, y funcionarios administrativos de las instituciones educativas oficiales del municipio de Chía, para la toma oportuna de decisiones.

Actividad realizada 21 enero 2025.
Revisión de incapacidades IEO.



	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
2	ITEM	N. DE INCAPACIDAD / RADICADO	INSTITUCION	N. DOCUMENTO	NOMBRE Y APELLIDO FUNCIONARIO	GENERO	CARGO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	N. DE DIAS	CONTINGENCIA	PROR
3	1	357834	I.E. LA BALSA	1019014492	BRYAN OSWALDO BRICEÑO ZAMBRANO	M	DOCENTE	5/12/2024	5/12/2024	1	EC	NO
4	2	357816	I.E. LAURA VICUÑA	41709093	LUZ MARINA FLOREZ GONZALEZ	F	PENSIONADA 2022	9/01/2025	7/02/2025	30	EL	SI
5	3	357692	I.E. SAN JOSÉ MARIA ESCRIBA DE BALAGUER	20851337	MARTHA LUGIA SABOGAL PARRADO	F	DOCENTE	6/01/2025	4/02/2025	30	EL	SI
6	4	357546	I.E. BOJACA	19309236	CARLOS JULIO RAMIREZ CORREDOR	M	COORDINADOR	20/12/2024	18/01/2025	30	AT	SI
7	5	357499	I.E. FONQUETA	41775388	MARGARITA MORENO RESTREPO	F	DOCENTE	20/12/2024	18/01/2025	30	AT	NO
8	6	358220	I.E. SAN JOSÉ MARIA ESCRIBA DE BALAGUER	1030570427	NESTOR JAVIER ORTIZ GOMEZ	M	DOCENTE	14/01/2025	16/01/2025	3	EC	NO
9	7	43066	I.E. FONQUETA	15810417	GERARDO PIDO CASTILLO CERON	M	DOCENTE	16/12/2024	22/12/2024	7	EC	NO
10	8	43052	I.E. LAURA VICUÑA	1072653117	LAURA CONSUELO PARDO CEPEDA	F	DOCENTE	16/10/2024	16/10/2024	1	EC	NO
11	9	42530	I.E. JOSÉ JOAQUIN CASAS	1032463813	MANUELA CORREA RAMIREZ	F	DOCENTE	13/12/2024	17/04/2025	126	licencia maternidad	NO
12	10	42073	I.E. FONQUETA	35479493	LUZ ADRIANA CASTIBLANCO RODRIGUEZ	F	DOCENTE	6/12/2024	6/12/2024	1	EC	NO
13	11	R_149990	I.E.FONQUETA	52732420	CELINA HERNANDEZ JAIME	F	DOCENTE	13/12/2024	15/12/2024	3	EC	NO
14		418546	I.E.FONQUETA	52732420	CELINA HERNANDEZ JAIME	F	DOCENTE	16/12/2024	18/12/2024	3	EC	
15	12	R_418586	I.E.FONQUETA	52732420	CELINA HERNANDEZ JAIME	F	DOCENTE	19/12/2024	21/12/2024	3	EC	NO
16	13	43752	I.E.SANTA MARIA DEL RIO	52586143	LUZ STELLA MARTINEZ CENALES	F	DOCENTE	4/01/2025	2/02/2025	30	EC	NO
17	14	358174	I.E. DIVERSIFICADO	39690848	MARIA DEL CARMEN ROBAYO RODRIGUEZ	F	DOCENTE	16/01/2025	14/02/2025	30	EC	SI
18	15	358082	I.E. CERCA DE PIEDRA	35328386	LUZ STELLA DIAZ PALOMINO	F	DOCENTE	9/01/2025	7/02/2025	30	EL	NO
19	16	358022	I.E. DIVERSIFICADO	39527831	CLARA YANETH ROMERO TORRES	F	DOCENTE	13/01/2025	11/02/2025	30	EC	SI
20	17	358021	I.E. DIVERSIFICADO	79914886	LUIS GABRIEL MARTINEZ BALAGUERA	M	DOCENTE	13/01/2025	11/02/2025	30	EC	SI
21	18	R_78891-1	I.E.SAN JOSÉ MARIA ESCRIBA DE BALAGUER	52182581	LILIA ISABEL REYES	F	DOCENTE	15/01/2025	24/01/2025	10	EC	NO
22	19	44074	I.E.FUSCA	1072647922	JENNY PAOLA MARTINEZ MADRIGAL	F	RECTOR	1/01/2025	6/05/2025	126	licencia	NO
23	20	44163	I.E.FUSCA	1032412065	FABIO ANDRES JIMENEZ PAEZ	M	DOCENTE	13/01/2025	28/01/2025	14	Licencia Paternidad	NO
24	21	44059	I.E.SAN JOSÉ MARIA ESCRIBA DE BALAGUER	2969306	ALBERTO DANIEL POVEDA PERAZA	M	DOCENTE	2/01/2025	21/01/2025	20	EC	NO
25	22	47540	I.E.FAGUA	35475096	MARGARITA ELIZABETH PINILLA AREVALO	F	DOCENTE	9/01/2025	7/02/2025	30	EC	NO
26	23	R_419268	I.E. JOSÉ JOAQUIN CASAS	39741898	CLARA PATRICIA DIAZ GUZMAN	F	DOCENTE	15/01/2025	15/01/2025	1	EC	NO
27	24	R_419052	I.E. LAURA VICUÑA	52049000	MARIELA AVENDAÑO FLOREZ	F	DOCENTE	14/01/2025	15/01/2025	2	EC	NO
28	25	R_558380-3	I.E. LAURA VICUÑA	39582991	SANDRA JULIETH BONILLA CULMA	F	DOCENTE	14/01/2025	20/01/2025	7	EC	NO
29		5583804	I.E. LAURA VICUÑA	39582991	SANDRA JULIETH BONILLA CULMA	F	DOCENTE	20/01/2025	2/02/2025	14		
30	26	419487	I.E. LAURA VICUÑA	56077438	DILEYNY AIDYN BERMUDEZ CASTRO	F		16/01/2025	17/01/2025	2	EC	NO
31	27	354337	I.E. DIOSA CHIA	52032884	NELSY CONSTANZA MONROY ZAFRA	F	DOCENTE	2/11/2024	8/11/2024	7	EC	
32	28	33840	FONQUETA	52285579	MARTHA ISABEL MENDIVIELSO MENDIVIELSO	F	DOCENTE	23/11/2024	22/12/2024	30	EC	NO
33	29	419268	I.E. DIOSA CHIA	1030531337	LAURA ALEJANDRA LINARES MORENO	F	DOCENTE	17/01/2025	15/02/2025	30	EC	
34	30	49454	I.E.SAN JOSÉ MARIA ESCRIBA DE BALAGUER	51651656	MARIA ASCENETH BAQUERO	F	DOCENTE	20/01/2025	22/01/2025	3	EC	
35	31											

Actividad realizada 04 de febrero de 2025.

Actos administrativos.

Paola Roncancio Casallas <paola.roncanciocasallas@gmail.com>
para olga.rodriguez

4 feb 2025, 5:04 p.m. (hace 10 días)

de: Paola Roncancio Casallas <paola.roncanciocasallas@gmail.com>
para: olga.rodriguez@chia.gov.co
fecha: 4 feb 2025, 5:04 p.m.
enviado por: gmail.com

4 archivos adjuntos

RESOLUCION ASI...

Paola Roncancio Casallas <paola.roncanciocasallas@gmail.com>
para olga.rodriguez

mar, 4 feb, 5:51 p.m. (hace 10 días)

de: Paola Roncancio Casallas <paola.roncanciocasallas@gmail.com>
para: olga.rodriguez@chia.gov.co
fecha: 4 feb 2025, 5:51 p.m.
enviado por: gmail.com

2 archivos adjuntos

RESOLUCION ASI...

Obligación 5: Apoyar en el desarrollo de actividades designadas por la Dirección Administrativa y Financiera, con énfasis en el fortalecimiento institucional y la mejora del desempeño en la Gestión del Talento Humano.

Actividad realizada 10 febrero 2025.

Reinducción Administrativos IEO.



Actividad realizada 11 febrero 2025.

Capacitación informe OPS SEM.



DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1072660701
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:		JEIMMY PAOLA RONCANCIO CASALLAS	
CIUDAD/MUNICIPIO:	CHIA	DEPARTAMENTO:	CUNDINAMARCA
DIRECCIÓN:	VEREDA LA BALSA	TELÉFONO:	2222222
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades especializadas para la construc
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	7960762414		TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES	
PERÍODO COTIZACIÓN OTROS	MES	enero AÑO	2025	PERÍODO COTIZACIÓN SALUD:	MES
DÍAS DE MORA:			13	enero AÑO	2025
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2025/02/17	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1272334388

TOTAL APORTES A PENSIÓN												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	\$ 194.600	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 1.700	\$ 0	\$ 194.600	\$ 1.700	\$ 196.300
SUBTOTALES:										\$ 194.600	\$ 1.700	\$ 196.300

TOTAL APORTES A SALUD																
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 152.000	\$ 0	\$ 1.400	\$ 0	\$ 152.000	\$ 1.400	\$ 0	\$ 153.400
SUBTOTALES:									\$ 152.000		\$ 1.400		\$ 152.000	\$ 1.400	\$ 0	\$ 153.400

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 6.400	\$ 6.400	\$ 100	\$ 0	\$ 6.500
SUBTOTALES:									\$ 6.400	\$ 100	\$ 0	\$ 6.500

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																					
DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES										SEGURIDAD SOCIAL													PARAFISCALES																				
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN				SEGURIDAD SOCIAL				SALUD				ARP				DÍAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU			
																											ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE			ADMIN	DÍAS COT					IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE
1	CC 1072660701	RONCANCIO CASALLAS JEIMMY PAOLA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS		\$ 2.280.000			NO	15																		230301-PORVENIR	16	\$ 1.216.000	\$ 194.600	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 194.600	EPS005-SANITAS S.A.	16	\$ 1.216.000	\$ 152.000	\$ 0	\$ 152.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	16	\$ 1.216.000	\$ 107266070	\$ 6.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL	\$ 356.200
--------------	-------------------

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1072660701
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JEIMMY PAOLA RONCANCIO CASALLAS
CIUDAD/MUNICIPIO:	CHIA	DEPARTAMENTO:	CUNDINAMARCA
DIRECCIÓN:	VEREDA LA BALSA	TELÉFONO:	2222222
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades especializadas para la construc
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA							
NÚMERO PLANILLA:	7960762716			TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERÍODO COTIZACIÓN OTROS	MES	febrero	AÑO	2025	PERÍODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	febrero AÑO
DÍAS DE MORA:				0			2025
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):				2025/02/17	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1272339135

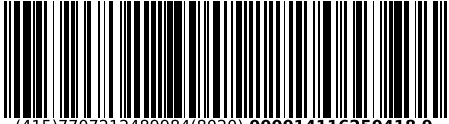
TOTAL APORTES A PENSIÓN												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	\$ 364.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 364.800	\$ 0	\$ 364.800
SUBTOTALES:										\$ 364.800	\$ 0	\$ 364.800

TOTAL APORTES A SALUD																
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 285.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 285.000	\$ 0	\$ 0	\$ 285.000
SUBTOTALES:									\$ 285.000				\$ 285.000	\$ 0	\$ 0	\$ 285.000

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 12.000	\$ 12.000	\$ 0	\$ 0	\$ 12.000
SUBTOTALES:									\$ 12.000	\$ 0	\$ 0	\$ 12.000

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																					
DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES										SEGURIDAD SOCIAL															PARAFISCALES																		
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN					SEGURIDAD SOCIAL					SALUD					ARP				DÍAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
																											ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC			CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE				
1	CC 1072660701	RONCANCIO CASALLAS JIMMY PAOLA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS		\$ 2.280.000				NO																		230301-PORVENIR	30	\$ 2.280.000	\$ 364.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 364.800	EPS005-SANITAS S.A.	30	\$ 2.280.000	\$ 285.000	\$ 0	\$ 285.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	\$ 1072660701	\$ 12.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	

TOTAL	\$ 661.800
--------------	-------------------

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario				001	
2. Concepto 02 Actualización				4. Número de formulario 141162504189			
				 (415)7707212489984(8020) 000014116250418 9			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 1 0 7 2 6 6 0 7 0 1		6. DV 9		12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá		14. Buzón electrónico 3 2	
IDENTIFICACIÓN							
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida 2		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3		26. Número de Identificación 1 0 7 2 6 6 0 7 0 1			
Lugar de expedición 28. País COLOMBIA 1 6 9		29. Departamento Cundinamarca 2 5		30. Ciudad/Municipio Chía 1 7 5			
31. Primer apellido RONCANCIO		32. Segundo apellido CASALLAS		33. Primer nombre JEIMMY		34. Otros nombres PAOLA	
35. Razón social							
36. Nombre comercial							
37. Sigla							
UBICACIÓN							
38. País COLOMBIA 1 6 9		39. Departamento Cundinamarca 2 5		40. Ciudad/Municipio Chía 1 7 5			
41. Dirección principal VDA LA Balsa BRR CENTRO							
42. Correo electrónico paola.roncanciocasallas@gmail.com							
43. Código postal		44. Teléfono 1 3 1 7 4 4 4 1 0 8 4		45. Teléfono 2			
CLASIFICACIÓN							
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código 7 0 2 0		47. Fecha inicio actividad 2 0 1 8 0 3 2 7		48. Código 8 2 9 9		49. Fecha inicio actividad 2 0 2 2 0 1 0 3	
50. Código 1		51. Código		52. Número establecimientos 1			
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código 5 4 9							
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario							
49 - No responsable de IVA							
Usuarios aduaneros				Exportadores			
54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20				55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3 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			
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. Firma del solicitante:				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 984. Nombre RONCANCIO CASALLAS JEIMMY PAOLA 985. Cargo CONTRIBUYENTE			



CERTIFICADO

**CHIA,
CUNDINAMARCA,
COLOMBIA,
A quien interese**

17/02/2025

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor JEIMMY RONCANCIO** con **Cédula de Ciudadanía** número **1072660701**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	0550451700119683
Fecha de apertura	20/02/2018

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA