

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.7270635		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJECUTAR ACCIONES DE APOYO EN EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA, EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA.		
Contratista:	JENNY ALEXANDRA HERRERA GARCIA		
No. de Cedula	53.910.919		
Fecha Inicio del Contrato	22/01/2025	Fecha de Terminación	20/12/2025
Periodo del Informe	22/08/2025 A 21/09/2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	52.118.000
Valor a Pagar en este periodo	4.738.000
Saldo por Pagar	14.214.200
Pago No.	OCHO (8)

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

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	Planilla No	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	89185250	01 A 31 DE AGOSTO DE 2025	236.900
Pensión			303.300
ARL			9.900
CCF			0

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No CO1.PCCNTR.7270635, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo 22/08/2025 A 21/09/2025, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Apoyar a la Dirección de Sistemas de Información y Estadística en la ejecución de acciones de mejora y seguimiento a la implementación de la política de gestión de información estadística en la entidad.	• El 27 de agosto de acuerdo con lo establecido por el equipo MIPG y a observaciones se envía cuadro ajustado • Miércoles 10 de septiembre de 2025 se participó a reunión en el salón de segundo piso vive del auditorio ZEA MAYS, donde se expuso la entrega de recomendaciones por cada una de las políticas evidenciando la entrega el día 15 de agosto. • Se dan lineamientos para que el día 26 de septiembre se haga un presentación del avance del plan estadístico • 16 de septiembre de 2025 se realizó reunión virtual con la alcaldía de Funza siendo pioneros de la política de gestión estadística. Chía busca fortalecer su Política de Gestión Estadística mediante el intercambio de experiencias y buenas prácticas con la Alcaldía de Funza, reconocida por su avance en esta materia Integrantes de la reunión: ➤ Laura Paola Diaz-líder MIPG Funza ➤ Esteban Castro-líder política de gestión estadística Funza ➤ Angela Pulido -funcionaria Mipg Chía ➤ Jenny Herrera - líder política de gestión estadística Chía Para esto se tomo los consejos y buenas prácticas para poder utilizar en la alcaldía a de Chía.

Re: Invitación reunión encuentro enlaces MPG  [Revisar](#)

Estimado/a General: mar.garcia@rha.gov.co
 Fecha: Thursday, September 4, 2025 3:05 PM
 Para: RHA/PA-MPG-2025-entrevista@rha.gov.co
 En: RHA/PA-MPG-2025-entrevista@rha.gov.co
 Asunto: Invitación reunión encuentro enlaces MPG

Enlaces MPG, contestado:

Les invitamos a participar del cuarto Encuentro de Enlaces MPG, que se realizará según la siguiente programación:

Día: Miércoles, 10 de septiembre de 2025
 Hora: 8:30 a.m. a 10:30 a.m.
 Lugar: Auditorio Dos Pisos segunda piso

Orden del Día

1. Funcionalidad de sitio - Herramienta KWAVE.
2. Funcionalidad del Comité Institucional de Gestión y Osmepaña.
3. Estado de la matriz de riesgo - Asesor en recomendaciones RUNO agosto 2025.
4. Socialización del proceso de gestión de riesgos - Informe de gestión.
5. Socialización de la guía de políticas institucionales.
6. Presentación del cronograma para el registro de información de gestión del cumplimiento a inspección.
7. Lineamientos para el uso de la Inteligencia Artificial en lo público.

 Jany Alexandra Berroa García

Re: [@Nubia Yaneth Rojas Puente](#); [@Angela Mariela Pulido Quiroz](#)

 Recomendaciones RUNO - F...

[@Nubia Yaneth Rojas Puente](#)
[@Angela Mariela Pulido Quiroz](#)

cardinal adjunto adjunto firmado con las correcciones sugeridas queda atento

JENNY ALEXANDRA HERRERA GARCIA
 Contralora
 Dirección de sistemas de información y estadísticas




ID	FECHA	ESTADO	RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	OTROS
1	10/09/2025	En proceso	Se recomienda...	Se ha realizado...	
2	10/09/2025	Completado	Se ha cumplido...	Se ha cumplido...	
3	10/09/2025	Pendiente	Se requiere...	Se requiere...	

Acompañamiento Funza-Chia Política Estadística

Mar 16/09/2025, de 16:00 a 16:30

Invitados: 3/3

Guátedo
 martes 16 de sept de 2025 · 4pm - 4:40pm (Hora estándar de Colombia)

Invitados
 MIPG Funza - organizador
 angela.pulido@chia.gov.co
 esteban.cg5@hotmail.com
 gestionestadistica.funza@gmail.com

Unirse con Google Meet
Enlace de la reunión
meet.google.com/fca-xopw-qss
Unirse por teléfono
 (CO) +57 601 8957282
 CHIA reunión 0000

Seguimiento

Organizador

 MIPG Funza
 Invitación en Llamada
 16/09/2025 a las 16:00

Asistentes
 Se responde por "Aceptar"

Asistentes 1

 Jenny Herrera ...
 Chigotero

Se responde por

 Angela Pulido ...
 Chigotero

Invitados

MIPG Funza - organizador
 angela.pulido@chia.gov.co
 esteban.cg5@hotmail.com
 gestionestadistica.funza@gmail.com
 Gestión Estadística
 jenny.herrera@chia.gov.co

[Ver toda la información de los invitados](#)

Responder a jenny.herrera@chia.gov.co

Enlace de la reunión

meet.google.com/fca-xopw-qss

Unirse por teléfono

(CO) +57 601 8957282
 PIN: 384972228

[Más números de teléfono](#)

	
2. Brindar apoyo en la elaboración de los documentos metodológicos y procedimientos necesarios para la implementación efectiva de la política.	• El formato Hoja de vida del indicador sigue siendo la herramienta principal utilizada por el equipo, con mejoras derivadas de evaluaciones periódicas. • 08 de septiembre: Se realizó acompañamiento en la revisión del formato del diccionario de datos de la Secretaría de Movilidad, contrastándolo con la base de datos de accidentalidad que maneja dicha dependencia. • Se resalta que el equipo PET continúa en fase de revisión de indicadores, motivo por el cual no se ha avanzado en el diligenciamiento de nuevos formatos orientados al fortalecimiento de los registros administrativos, quedando a disposición del equipo para la implementación de nuevos formatos. • Se recibió correo confirmando el diplomado de Fundamentos de Estadística Básica e Indicadores, resultado de la ficha técnica enviada en 2024, así como la solicitud de inclusión al PIC. Como resultado, enviaron el link de inscripción, el cual se socializó con los enlaces para su respectiva inscripción.

Formulario de Registro de Capacitación

1. Datos Generales

Nombre de la Institución: _____

Nombre del Capacitado: _____

Apellido: _____

Nombre: _____

Identificación: _____

Fecha de Registro: _____

2. Datos de la Capacitación

Nombre de la Capacitación: _____

Modalidad: _____

Horas: _____

Fecha de Inicio: _____

Fecha de Finalización: _____

3. Datos de la Evaluación

Calificación: _____

Observaciones: _____

4. Datos de la Firma

Firma del Capacitado: _____

Firma del Capacitador: _____

5. Datos de la Institución

Dirección: _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

6. Datos de la Institución

Dirección: _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

No.	TEMÁTICAS DE CAPACITACIÓN	No. DE CAPSOS	CONTENIDO TEMÁTICO	MODALIDAD
1	Diseño de Fundamentos de Estadística básica e indicadores	60	Módulo 1: Fundamentos (20 horas) - Introducción a la estadística - Clasificación de datos cualitativos y cuantitativos y estructura de los datos - Análisis e interpretación de datos estadísticos Módulo 2: Marco, diseño y herramientas de la data (20 horas) - Marco conceptual y metodología para la producción de estadísticas basadas en registros administrativos - Diseño del registro administrativo - Herramientas de evaluación de la calidad de los registros administrativos - Herramientas para la gestión de datos y metadatos - Técnicas de armonización de datos Módulo 3: Fórmulas de cálculo y validación (20 horas) - Tipología de indicadores - Aspectos para tener en cuenta para diseñar los indicadores - Fórmulas de cálculo - Validación e interpretación de indicadores - Seguimiento y medición a indicadores Módulo 4: Análisis (20 horas) - Introducción a herramientas de análisis estadístico (Excel, R, SPSS, Power BI, Python)	60 horas • 80% presencial y 20% presencial



FICHA TÉCNICA ALUMNO					
No.	TEMA/TEMA DE CAPACIDADES	No. de CURSOS	CONTENIDO TEMÁTICO	MODALIDAD	SITUACIÓN
1	TEMA 1: INTRODUCCIÓN A LA ESTADÍSTICA	1	1.1. Conceptos básicos de estadística. 1.2. Clasificación de datos. 1.3. Características de los datos. 1.4. Tipos de datos. 1.5. Métodos de recolección de datos. 1.6. Organización de datos. 1.7. Resumen de datos. 1.8. Medidas de tendencia central. 1.9. Medidas de dispersión. 1.10. Gráficos estadísticos. 1.11. Interpretación de resultados. 1.12. Aplicación de la estadística en la vida cotidiana. 1.13. Importancia de la estadística en la toma de decisiones. 1.14. Rol de la estadística en la ciencia y la tecnología. 1.15. Ética en la recolección y uso de datos. 1.16. Seguridad de la información. 1.17. Privacidad y protección de datos. 1.18. Normas y estándares de calidad. 1.19. Marco legal y normativo. 1.20. Responsabilidad social y ambiental. 1.21. Innovación y desarrollo sostenible. 1.22. Cultura de la calidad y la mejora continua. 1.23. Trabajo en equipo y liderazgo. 1.24. Comunicación efectiva. 1.25. Resolución de problemas. 1.26. Pensamiento crítico y creativo. 1.27. Adaptabilidad y flexibilidad. 1.28. Aprendizaje continuo y desarrollo profesional. 1.29. Valores y actitudes positivas. 1.30. Compromiso y responsabilidad. 1.31. Resiliencia y capacidad de superación. 1.32. Empatía y habilidades sociales. 1.33. Gestión del tiempo y productividad. 1.34. Organización y planificación. 1.35. Toma de decisiones basada en evidencia. 1.36. Liderazgo y motivación. 1.37. Trabajo en red y colaboración. 1.38. Gestión de recursos y optimización. 1.39. Innovación y creatividad. 1.40. Resiliencia y capacidad de adaptación. 1.41. Compromiso cívico y participación social. 1.42. Responsabilidad social corporativa. 1.43. Sostenibilidad y desarrollo sostenible. 1.44. Cultura de la innovación y el emprendimiento. 1.45. Gestión del cambio y transformación digital. 1.46. Inteligencia emocional y habilidades blandas. 1.47. Gestión de proyectos y gestión de riesgos. 1.48. Gestión de la calidad y gestión de procesos. 1.49. Gestión de la información y gestión de datos. 1.50. Gestión de la reputación y gestión de crisis. 1.51. Gestión de la diversidad y gestión de la inclusión. 1.52. Gestión de la sostenibilidad y gestión de la responsabilidad social. 1.53. Gestión de la innovación y gestión de la investigación. 1.54. Gestión de la cultura y gestión de la identidad. 1.55. Gestión de la ética y gestión de la integridad. 1.56. Gestión de la transparencia y gestión de la rendición de cuentas. 1.57. Gestión de la seguridad y gestión de la protección de datos. 1.58. Gestión de la privacidad y gestión de la confidencialidad. 1.59. Gestión de la propiedad intelectual y gestión de los derechos de autor. 1.60. Gestión de la responsabilidad y gestión de la rendición de cuentas. 1.61. Gestión de la integridad y gestión de la honestidad. 1.62. Gestión de la honestidad y gestión de la transparencia. 1.63. Gestión de la transparencia y gestión de la rendición de cuentas. 1.64. Gestión de la rendición de cuentas y gestión de la responsabilidad. 1.65. Gestión de la responsabilidad y gestión de la integridad. 1.66. Gestión de la integridad y gestión de la honestidad. 1.67. Gestión de la honestidad y gestión de la transparencia. 1.68. Gestión de la transparencia y gestión de la rendición de cuentas. 1.69. Gestión de la rendición de cuentas y gestión de la responsabilidad. 1.70. Gestión de la responsabilidad y gestión de la integridad. 1.71. Gestión de la integridad y gestión de la honestidad. 1.72. Gestión de la honestidad y gestión de la transparencia. 1.73. Gestión de la transparencia y gestión de la rendición de cuentas. 1.74. Gestión de la rendición de cuentas y gestión de la responsabilidad. 1.75. Gestión de la responsabilidad y gestión de la integridad. 1.76. Gestión de la integridad y gestión de la honestidad. 1.77. Gestión de la honestidad y gestión de la transparencia. 1.78. Gestión de la transparencia y gestión de la rendición de cuentas. 1.79. Gestión de la rendición de cuentas y gestión de la responsabilidad. 1.80. Gestión de la responsabilidad y gestión de la integridad. 1.81. Gestión de la integridad y gestión de la honestidad. 1.82. Gestión de la honestidad y gestión de la transparencia. 1.83. Gestión de la transparencia y gestión de la rendición de cuentas. 1.84. Gestión de la rendición de cuentas y gestión de la responsabilidad. 1.85. Gestión de la responsabilidad y gestión de la integridad. 1.86. Gestión de la integridad y gestión de la honestidad. 1.87. Gestión de la honestidad y gestión de la transparencia. 1.88. Gestión de la transparencia y gestión de la rendición de cuentas. 1.89. Gestión de la rendición de cuentas y gestión de la responsabilidad. 1.90. Gestión de la responsabilidad y gestión de la integridad. 1.91. Gestión de la integridad y gestión de la honestidad. 1.92. Gestión de la honestidad y gestión de la transparencia. 1.93. Gestión de la transparencia y gestión de la rendición de cuentas. 1.94. Gestión de la rendición de cuentas y gestión de la responsabilidad. 1.95. Gestión de la responsabilidad y gestión de la integridad. 1.96. Gestión de la integridad y gestión de la honestidad. 1.97. Gestión de la honestidad y gestión de la transparencia. 1.98. Gestión de la transparencia y gestión de la rendición de cuentas. 1.99. Gestión de la rendición de cuentas y gestión de la responsabilidad. 2.00. Gestión de la responsabilidad y gestión de la integridad.	Presencial	En el aula de informática de la Institución Educativa.

NÚMERO DE CAPACIDADES		NÚMERO DE CURSOS		NÚMERO DE TEMAS		NÚMERO DE CONTENIDOS		NÚMERO DE ACTIVIDADES	
NÚMERO DE CAPACIDADES		NÚMERO DE CURSOS		NÚMERO DE TEMAS		NÚMERO DE CONTENIDOS		NÚMERO DE ACTIVIDADES	
1		1		1		1		1	
2		2		2		2		2	
3		3		3		3		3	

3. Realizar jornadas de socialización y sensibilización de las acciones de mejora de la política de gestión estadística en las diferentes dependencias de la alcaldía esto con el fin de asegurar su correcta adopción y aplicación.

El 9 de septiembre, en el horario de 8:30 a.m. a 10:30 a.m., se llevó a cabo la socialización de los resultados de la Política de Gestión Estadística con corte al año 2024. Durante la jornada, se destacó un avance significativo en la implementación de dicha política, atribuido principalmente a las acciones desarrolladas en el marco del Plan Estadístico Territorial

La reunión se realizó en la sala de juntas de Acción Social y contó con la participación de los nuevos enlaces designados por las dependencias del Instituto Municipal de Recreación y Deporte (IMRD) y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

Cabe resaltar que en esta actividad ya se han realizado tres socializaciones

- Secretaria de movilidad
- Dirección de Urbanismo
- Secretaria de medio ambiente

Se construyó un cuadro de seguimiento que articula las recomendaciones FURAG 2024 y 2025 con las acciones institucionales en curso, permitiendo identificar avances, brechas y oportunidades de mejora.

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

Docente: [] Fecha: 11 de 1

CAJALUPATÁN, QUINTANA ROO

FECHA: 10 DE SEPTIEMBRE DE 2024

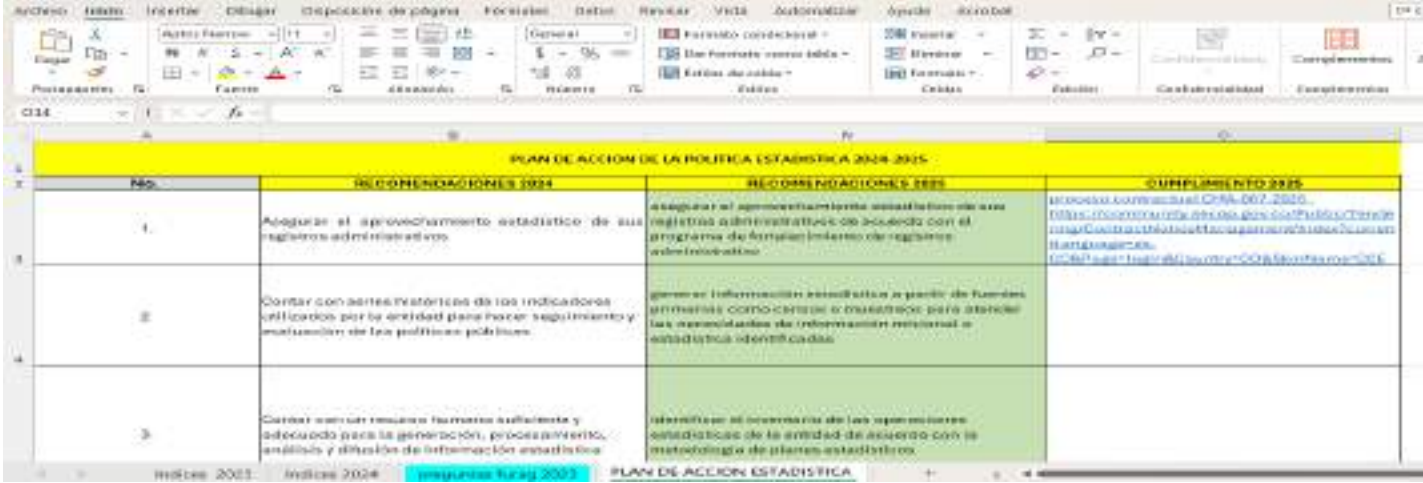
GRUPO: []

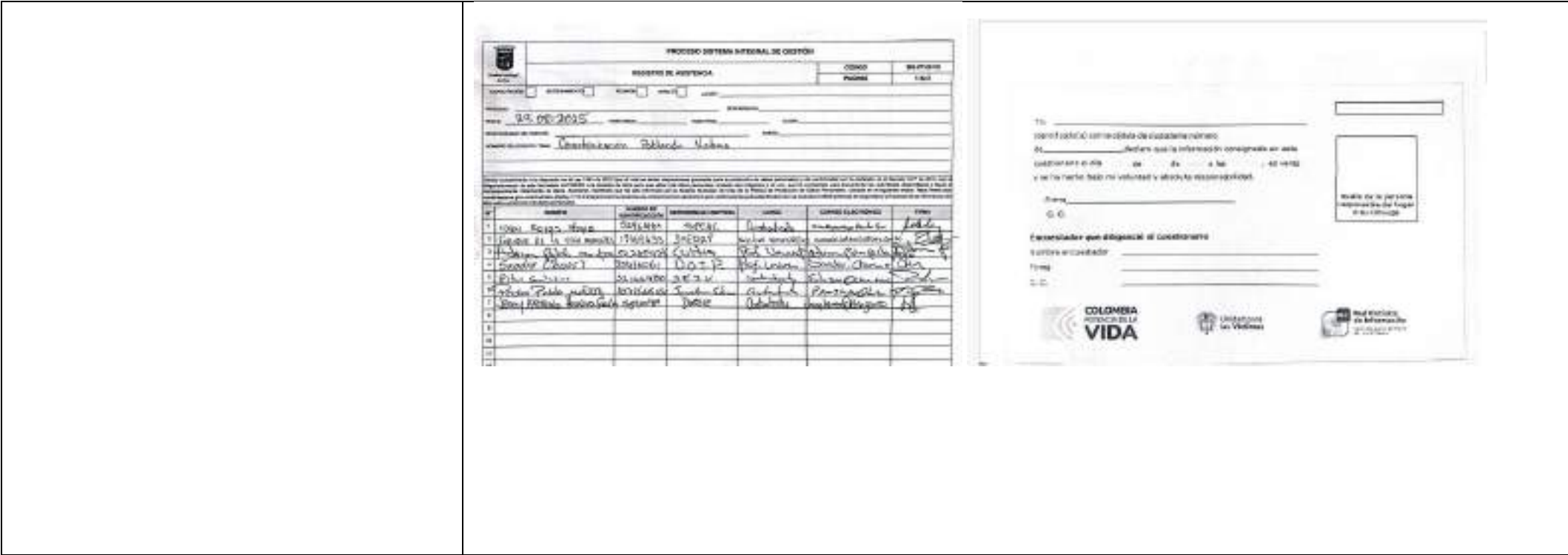
PROFESIONAL: []

SOCIALIZACIÓN RESULTADOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN PRESIDENTIAL DEL 2024 (PGE) EN EL MUNICIPIO DE CAJALUPATÁN

Se informa que el presente es el resultado de la reunión de socialización de los resultados de la política de gestión presidencial del 2024 (PGE) en el municipio de Cajalupatán, Quintana Roo, realizada el día 10 de septiembre de 2024, en la sala de juntas de Acción Social del IMRD.

Nº	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA/EMPRESA	CARGO	COORDINADOR	FIRMA
1	Edgar Humberto Quintana Quintana	6543210	Oficina de TIC	Profesional	Edgar Humberto Quintana Quintana	[Firma]
2	Henry Yamil Gueles Gueles	6543211	Oficina de TIC	Profesional	Henry Yamil Gueles Gueles	[Firma]
3	Yenny Arreola Gueles	6543212	Oficina de TIC	Profesional	Yenny Arreola Gueles	[Firma]
4	Edgar Gueles Quintana	6543213	Oficina de TIC	Profesional	Edgar Gueles Quintana	[Firma]
5	Edgar Gueles Quintana	6543214	Oficina de TIC	Profesional	Edgar Gueles Quintana	[Firma]
6	Edgar Gueles Quintana	6543215	Oficina de TIC	Profesional	Edgar Gueles Quintana	[Firma]
7	Edgar Gueles Quintana	6543216	Oficina de TIC	Profesional	Edgar Gueles Quintana	[Firma]
8	Edgar Gueles Quintana	6543217	Oficina de TIC	Profesional	Edgar Gueles Quintana	[Firma]

	
4. Colaborar en la identificación y definición de indicadores de seguimiento y evaluación a la implementación de la política para generar alertas tendientes a mejorar el índice de capacidad estadística territorial -ICET	• Del 08 al 11 de septiembre: Se llevó a cabo la revisión de los indicadores enviados por cada una de las dependencias. incluyendo todos los indicadores de la matriz ICET Como resultado pertenecen a la matriz de ICET 66 indicadores evidenciando que 3 no fueron reportados por la secretaria de salud, 2 por ser dengue y malaria que no aplican al municipio y 1 de total médicos no fue reportado. Para un total de 137 indicadores. 11 de septiembre: En el auditorio de ZEA MAYS, se acompañó al grupo PET en la socialización del diligenciamiento de la matriz del Índice de Capacidad Estadística Territorial (ICET), con el fin de dar continuidad al proceso de reporte de información



ANEXOS

ACTIVIDAD	EVIDENCIA
LISTA DE ASISTENCIA	PDF
FORMATO EXCEL REVISION DE INDICADORES	EXCEL
PRESENTACIÓN POWER POINT RUTA DE GESTION ESTADISTICA	POWER POINT
FORMATO EXCEL SEGUIMIENTO DE LA POLITICA	EXCEL
PANTALLAZOS CORREO FUNZA-CHIA	WORD
PANTALLAZOS ENVIO DE EVIDENCIA DE SEGUIMIENTO A LA POLITICA	WORD
FORMATO EXCEL HOJA DE VIDA	EXCEL

CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL

La empresa **JENNY ALEXANDRA HERRERA GARCIA**, identificada con **CC** número **53910919**, aportó por **JENNY ALEXANDRA HERRERA GARCIA** identificado(a) con **CC** número **53910919** quien se encuentra registrado(a) a la fecha por concepto de aportes obligatorios al sistema General de Seguridad Social mediante la Planilla Integrada de Liquidación de aportes, para los periodos de pensión comprendidos entre 01 - 2025 y 08 - 2025 de la siguiente forma.

CODIGO	NOMBRE ADMINISTRADORA	COTIZANTE	I N G	R E D	T A E	T A P	T A P	V S T	V S T	S L N	I G M	L A V	A V C	V C T	I R P	CORRECIÓN	DÍAS	IBC	TARIFA APORTE	COTIZACIÓN Y/O APORTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	PERIODO	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	EXONERADO
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	59						X							0	30	\$1,565,100	0.16000	\$250,500	\$0	\$0	Enero - 2025	83955467	06/02/2025	NO	
14-11	ARL SURA	59						X							0	30	\$1,565,100	0.00522	\$8,200	\$0	\$0	Enero - 2025	83955467	06/02/2025	NO	
EPS008	Compensar EPS	59						X							0	30	\$1,565,100	0.12500	\$195,700	\$0	\$0	Enero - 2025	83955467	06/02/2025	NO	
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	59						X							0	30	\$1,895,200	0.16000	\$303,300	\$0	\$0	Febrero - 2025	83955555	10/03/2025	NO	
14-11	ARL SURA	59						X							0	30	\$1,895,200	0.00522	\$9,900	\$0	\$0	Febrero - 2025	83955555	10/03/2025	NO	
EPS008	Compensar EPS	59						X							0	30	\$1,895,200	0.12500	\$236,900	\$0	\$0	Febrero - 2025	83955555	10/03/2025	NO	
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	59													0	30	\$1,895,200	0.16000	\$303,300	\$0	\$0	Marzo - 2025	85166800	07/04/2025	NO	
14-11	ARL SURA	59													0	30	\$1,895,200	0.00522	\$9,900	\$0	\$0	Marzo - 2025	85166800	07/04/2025	NO	
EPS008	Compensar EPS	59													0	30	\$1,895,200	0.12500	\$236,900	\$0	\$0	Marzo - 2025	85166800	07/04/2025	NO	
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	59													0	30	\$1,895,200	0.16000	\$303,300	\$0	\$0	Abril - 2025	85978428	05/05/2025	NO	
14-11	ARL SURA	59													0	30	\$1,895,200	0.00522	\$9,900	\$0	\$0	Abril - 2025	85978428	05/05/2025	NO	
EPS008	Compensar EPS	59													0	30	\$1,895,200	0.12500	\$236,900	\$0	\$0	Abril - 2025	85978428	05/05/2025	NO	
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	59													0	30	\$1,895,200	0.16000	\$303,300	\$0	\$0	Mayo - 2025	86794134	06/06/2025	NO	
14-11	ARL SURA	59													0	30	\$1,895,200	0.00522	\$9,900	\$0	\$0	Mayo - 2025	86794134	06/06/2025	NO	
EPS008	Compensar EPS	59													0	30	\$1,895,200	0.12500	\$236,900	\$0	\$0	Mayo - 2025	86794134	06/06/2025	NO	
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	59													0	30	\$1,895,200	0.16000	\$303,300	\$0	\$0	Junio - 2025	87547531	08/07/2025	NO	
14-11	ARL SURA	59													0	30	\$1,895,200	0.00522	\$9,900	\$0	\$0	Junio - 2025	87547531	08/07/2025	NO	
EPS008	Compensar EPS	59													0	30	\$1,895,200	0.12500	\$236,900	\$0	\$0	Junio - 2025	87547531	08/07/2025	NO	

El presente certificado se expide a los **15** días del mes **Septiembre** de **2025**

25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	59																0	30	\$1,895,200	0.16000	\$303,300	\$0	\$0	Julio - 2025	88403266	04/08/2025	NO
14-11	ARL SURA	59																0	30	\$1,895,200	0.00522	\$9,900	\$0	\$0	Julio - 2025	88403266	04/08/2025	NO
EPS008	Compensar EPS	59																0	30	\$1,895,200	0.12500	\$236,900	\$0	\$0	Julio - 2025	88403266	04/08/2025	NO
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	59																0	30	\$1,895,200	0.16000	\$303,300	\$0	\$0	Agosto - 2025	89185250	04/09/2025	NO
14-11	ARL SURA	59																0	30	\$1,895,200	0.00522	\$9,900	\$0	\$0	Agosto - 2025	89185250	04/09/2025	NO
EPS008	Compensar EPS	59																0	30	\$1,895,200	0.12500	\$236,900	\$0	\$0	Agosto - 2025	89185250	04/09/2025	NO

PAGADA

El presente certificado se expide a los 15 días del mes Septiembre de 2025

Este documento está clasificado como privado por parte de Compensar Operador de Información.

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	53910919	JENNY ALEXANDRA HERRERA GARCIA		KR 2 # 30 -61	3103321333	alehergar27@hotmail.es
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	CHÍA	
EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD						NO

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
2025-08	2025-08	I	04/09/2025	89185250	1 0
TOTAL A PAGAR					\$550.100

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					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	236.900	0		0		0	0	0	0	236.900	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
25-14	Colpensiones	900336004-7	303.300	0	0	0	0	0	0		303.300	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	9.900				9.900	0	0	9.900			99	9.900	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				

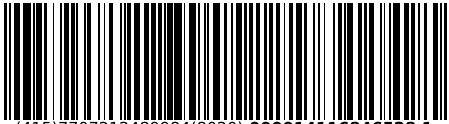
TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	236.900	236.900
Pensión	1	303.300	303.300
Riesgos Laborales	1	9.900	9.900
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	550.100	550.100

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	53910919	JENNY ALEXANDRA HERRERA GARCIA		KR 2 # 30 -61	3103321333	alehergar27@hotmail.es
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	CHÍA	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLADOS
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				UPC
2025-08	2025-08	I	04/09/2025	89185250	10
					TOTAL A PAGAR
					\$550.100

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	VBP	VBT	SILN	IOE	IOA	IOB	IOG	IOH	IOI	IOJ	IOK	IOL	CONEXIÓN	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	53910919	HERRERA GARCIA JENNY ALEXANDRA				59	0			N																			25-14	1.895.200	303.300	0	0	0	0	EPS008	1.895.200	236.900	14-11	1.895.200	1	9.900		0	0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario				001	
2. Concepto 02 Actualización				4. Número de formulario 141168465281			
				 (415)7707212489984(8020) 000014116846528 1			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 5 3 9 1 0 9 1 9 0		6. DV 0		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 5 3 9 1 0 9 1 9			
Lugar de expedición 28. País COLOMBIA 1 6 9		29. Departamento Cundinamarca 2 5		30. Ciudad/Municipio Chía 1 7 5			
31. Primer apellido HERRERA		32. Segundo apellido GARCIA		33. Primer nombre JENNY		34. Otros nombres ALEXANDRA	
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 CON PARQUE DE LAS FLORES UNO AP 402 TO 5 CR 2 30 61							
42. Correo electrónico alehergar27@hotmail.es							
43. Código postal				44. Teléfono 1 3 1 0 3 3 2 1 3 3 3		45. Teléfono 2	
CLASIFICACIÓN							
Actividad económica				Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		52. Número establecimientos	
46. Código 7 4 9 0		47. Fecha inicio actividad 2 0 2 4 0 9 1 1		48. Código 		49. Fecha inicio actividad 	
50. Código 1 2		51. Código		52. Número establecimientos			
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26							
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 HERRERA GARCIA JENNY ALEXANDRA 985. Cargo CONTRIBUYENTE			

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

Yo, JENNY ALEXANDRA HERRERA GARCIA identificada con cédula de ciudadanía No. 53.910.919, 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 a la 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 Estatuto tributario y decretos reglamentarios.

La presente certificación se firma a los 21 días del mes de SEPTIEMBRE de la vigencia 2025.

FIRMA: _____



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

Certificación Bancaria

Martes, 18 de febrero de 2025

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que JENNY ALEXANDRA HERRERA GARCIA identificado(a) con CC 53910919, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros / A la mano	33741875662	2008-05-23	ACTIVO	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

 **Bancolombia**

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correospechoso@bancolombia.com.co



Alcaldía Municipal
de Chía

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO

SIG-FT-02-V3

PAGINAS

1 de 2

CAPACITACIÓN ☐

ENTRENAMIENTO ☐

REUNIÓN ☐

OTRO (*) ☒

¿CUAL?

Caracterización

PROCESO

DEPENDENCIA

FECHA Agosto 26/2025

HORA FINAL

LUGAR

Biblioteca Hogabiga Punto Uue digital

RESPONSABLE DE LA REUNION

Dirle- Dirección Asuntos Etnicos

CARGO

NOMBRE DEL EVENTO / TEMA

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.php?ley-1712-transparencia/mecanismos-de-contacto/como-electronico-para-notificaciones-judiciales/38-atencion-al-ciudadano/2829-politica-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-del-sitio-web-y-proteccion-de-datos-personales>.

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA / EMPRESA	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Blanca Patricia Pardo Aguila	52665342	Personero	3226747324	patricia.pardo@hoy.com	[Firma]
2	Angela Patricia Nieto Alcaraz	52357902	Oficina Social	3103190007	angela.alcaraz@hoy.com	[Firma]
3	Edy Pilar Salazar L	52144988	Sen. Emprendimiento yeq.	3182925002	edy.salazar@chia.gov.co	[Firma]
4	Idily Rojas Hoy	32961489	SPCAC	3241303170	idily.rojas@hoy.com	[Firma]
5	Sandra Chavez	35476061	DOT P.	3547631589594	Sandra.Chavez@geni	[Firma]
6	Sandra P. Jerez Rallón	63342354	Sec. Salud	3013585548	sandra.jerez@chia.gov.co	[Firma]
7	Aldo Fernando Moreno S.	11201984	SOP	3506584202	fernando.moreno@chia.gov.co	[Firma]
8	Jenny Alexandra Herrera García	53910919	Dir. SIE	3103321333	Jenny.herrera@chia.gov.co	[Firma]
9	Carolina Cerón S.	1033682477	OBRAJ P.	3143647209	ingrid.ceron@chia.gov.co	[Firma]
10	Andrés Federico Carabante Lara	1072665006	SECR. M. VILLO	3015942581	andres.carabante@chia.gov.co	[Firma]
11	Lizeth Dayanna Avila Merced	107455934	SOMA	3209504070	lizeth.avila@chia.gov.co	[Firma]
12						

(*) OTRO: CHARLAS, JORNADAS, CAMPANAS

CUANDO SE SELECCIONE LA CASILLA CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO, LOS ASISTENTES ÚNICAMENTE PODRÁN SER DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.



Alcaldía Municipal
de Chía

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA - Funcionarios

CODIGO

SIG-FT-02-V3

PAGINAS

1 de 2

CAPACITACIÓN ☐

ENTRENAMIENTO ☐

REUNIÓN ☐

OTRO (*) ☐

¿CUÁL? Caracterización

PROCESO

DEPENDENCIA

FECHA Agosto 23 de 2025

HORA FINAL

LUGAR Biblioteca Hogabiga - Punto Vive digital

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN Dirsie, Dirección Etnica, Religiosa

CARGO

NOMBRE DEL EVENTO / TEMA Caracterización Población Víctima

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/anh/index.php/ley-1712-transparencia/mecanismos-de-contacto/correo-electronico-para-notificaciones-judiciales/38-atencion-al-ciudadano/2629-politicas-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-del-sitio-web-y-proteccion-de-datos-personales>.

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA / EMPRESA	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Diego Alberto Romero Montano	1076621443	SDTA	3046764573	diego.romero@chia.gov.co	
2	Diego Rojas Hoy	52961489	SPCAC	3291303370	diego.romero@chia.gov.co	
3	Ingrid Dayand Forero Isaza	52.963.493	DOTP	3138717653	ingridforero@chia.gov.co	
4	Angela Patricia Vireo Alvarez	52857742	Sec. Dpto. Social	310340007	angela.alvarez@chia.gov.co	
5	Ingrid Carolina Cerón Sisa	103260249	SOP - Valoración	3143649209	ingrid.ceron@chia.gov.co	
6	Andrés Fernando Moreno Siller	11201984	SOP	3506584202	andres.moreno@chia.gov.co	
7	Andrés Fernando Carabante Lora	1072666006	SECAET - MAMUZAD	3025942581	andres.carabante@chia.gov.co	
8	Jenny Alexandra Hennera	53910919	DIRSIE	3103321333	jenny.henera@chia.gov.co	
9	Ana Mercedes Castillo Mora	5203387	DAERP - Gobierno	3017441431	ana.castillo@chiagov.co	
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.



Alcaldía Municipal
de Chía

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO

SIG-FT-02-V3

PAGINAS

1 de 4

CAPACITACIÓN ☐ ENTRENAMIENTO ☐ REUNIÓN ☒ OTRO (*) ☐ ¿CUÁL?

PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

DEPENDENCIA SECRETARÍA GENERAL Y SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

FECHA 10/09/2025 HORA INICIO 8:00 a.m. HORA FINAL 10:30 a.m. LUGAR AUDITORIO ZEA MAYS - SEGUNDO PISO

RESPONSABLE DEL EVENTO EQUIPO MIPG CARGO N.A.

NOMBRE DEL EVENTO / TEMA CUARTO ENCUENTRO DE ENLACES MIPG. TEMAS: FUNCIONALIDAD DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. SOCIALIZACIÓN DEL

PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS - INFORME DE GESTIÓN. SOCIALIZACIÓN DE LA GUÍA DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES. PRESENTACIÓN DEL INSTRUMENTO DE

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN. LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN LO PÚBLICO.

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/anul/index.php?key=1712-transparencia/mecanismos-de-contacto/correo-electronico-para-notificaciones-judiciales/38-atencion-al-ciudadano/2629-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	Ricardo Acosta Madino	79392304	SPCAC	OPS	ricardo.acosta@chia.gov.co	[Firma]
2	Paula Natalia Duque Melia	1072675323	SPCAC	Profesional U.	paula.duque@chia.gov.co	[Firma]
3	Andrés Alexander Arriaga	52'427.149	DCAC.	Profesional Univ	andres.arriaga@chia.gov.co	[Firma]
4	Angela Rosas Plata	1118537105	DCA.C	profesional U	angela.rosas@chia.gov.co	[Firma]
5	Laura Isabel Carrasón	1072675323	SMA	Gerente Administrativo	laura.carrason@chia.gov.co	[Firma]
6	Sandra P. Arciniegas	5223641	SMA	Técnico	Sandra.arciniegas@chia.gov.co	[Firma]
7	Glady M. Guzmán A.	52488592	DDRC - Sec Gub.	Prof. Univers.	glady.guerman@chia.gov.co	[Firma]
8	Adriana Díaz Moreno	52918929	Of. Asesoría Jurídica	Prof. Universitaria	adriana.diaz@chia.gov.co	[Firma]
9	Alex E. Cristancho M.	80548260	OAJ	T. Asesor	alex.cristancho@chia.gov.co	[Firma]
10	Lyda Pastrán	53036196	D.C.J	Prof. Universitaria	lyda.pastran@chia.gov.co	[Firma]
11	Nelson Camelo C.	79512638	Seguridad	Prof. Esp. DSCC	nelson.camelo@chia.gov.co	[Firma]
12	Lyda Marcela Cely Jaramila	1072675323	SOP	Profesional Univ.	lyda.cely@chia.gov.co	[Firma]

(*) 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.



Alcaldía Municipal
de Chilo

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO

SIG-FT-02-V3

PAGINAS

2 de 4

Nº	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA /PROCESO	CARGO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
13	Dora Aneth Guzmán Galvis	35477438	DOTP	Prof. Universit.	dora.guzman@chil.gov.co	
14	Ingrid Daryand Forero Borja	52463493	DOTP	Prof. Universitari	ingrid.forero@chil.gov.co	
15	Adriana Barrera Hernandez	35419901	Desarrollo Económico	Prof. Univ.	adriana.barrera@chil.gov.co	
16	María Henny Cárdenas N.	46384965	Desarrollo Económico	Prof. Univ.	henny.cardenas@chil.gov.co	
17	Martha Barrón Cruz	51897739	Ssa Salud	Técnico Operativo	martha.barron@chil.gov.co	
18	Diana Lizeth Salgado 2	1076661443	Sec. Salud	Lider Program	diana.salgado@chil.gov.co	
19	Juan P Bidevity 1	1018406361	DOTP	Prof. Univ.	Juan.Bidevity@chil.gov.co	
20	Eduardo Quintana	6563335	TIC	Profesional	eduardoquintana@chil.gov.co	
21	Juan Sebastián Montoya R	1094908205	SPCAC	Lider de Programa	Sebastian.montoya@chil.gov.co	
22	Gabriel Lemaire Páez Páez	9399076	IDUVI	Prof. Universitario	gabriel.paez@chil.gov.co	
23	Ivonne P. Bernal W	52800225	IDUVI	Contratista	mipg@iduv.gov.co	
24	Moira Del Pilar Piñeros	1121853156	Movilidad	Prof. Universitario	moira.pineros@chil.gov.co	
25	M.ª Alejandra Chaparro Cordero	1072660708	Movilidad	Prof. Universitario	alejandra.chaparro@chil.gov.co	
26	David Andrés Cárdenas	1128405713	DVC- Sec. Sal	Prof. Universitario	david.cardenas@chil.gov.co	
27	Néstor Ramírez Vargas	3037713	OTP	Prof. Universitario	nestor.ramirez@chil.gov.co	
28	Silvia Margarita Sánchez Huer	52185239	Oficina de Contratación	Prof. Especialista (S)	Silvia.sanchez@chil.gov.co	
29	Jenny Alexandra Herrera García	53910919	DIREC	Contratista	Jenny.herrera@chil.gov.co	
30	Andrés Mauricio Jarama López	1072716772	Dir. Serv. Público	Contratista	andres.naoro@chil.gov.co	
31	Wilfredo Alfonso P	40023528	Planificación	Secretario	wilfredo.alfonso@chil.gov.co	
32	Nancy Moreno L	51964728	PRESTO	Prof. Univ.	nancy.moreno@chil.gov.co	
33	Luz Elena Chavez Peña	35476832	Diplom	Profesional Esp. (E)	luz.chavez@chil.gov.co	
34	Pedro Pablo Muñoz	1072661443	SEJUCACION IV	Profesional	ppm314@chil.gov.co	



Alcaldía Municipal
de Chía

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO

SIG-FT-02-V3

PAGINAS

3 de 4

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA / PROCESO	CARGO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
35	Martha Viviana Nieto Lara	33199249	Mobilidad	Técnico	martha.nieto@chicago.gov.co	
36	Gina Paula Barbosa G.	1072639203	Emberchía E.S.P.	P.E. Calidad y Seg.	Profesional planacion@emberchia.gov.co	
37	Cesar Lizcano	60555811	Sec. General	Contratista	cesar.lizcano@chicago.gov.co	
38	IVAN CAMILO ZAMBRANO	1072641157	S.G.R.T.	CC	ivan.zambrano@chicago.gov.co	
39	Marcelo Jamir Jarama	1072653083	Dep. M. / A. M.	Agente	marcelo.jamir@chicago.gov.co	
40	Edwin Hernandez M	1071938416	D.S.A	Profesional Unid.	edwin.hernandez@chicago.gov.co	
41	Tatiana Díaz	1069349838	D.S.A	Tec. Adm	tatiana.diaz@chicago.gov.co	
42	Yaneth Rojas Puentes	52715087	Sec. General	Contratista	Yaneth.rojas@chicago.gov.co	
43	JUAN ALEXIS GUERRERO BAU	99257030	SEC. GENERAL	PROF. EDUCACION	juan.pedro@chicago.gov.co	
44	Angela Marcela Pulido Quintero	20401208	Sec. Plantación	Contratista	angela.pulido@chicago.gov.co	
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						



Alcaldía Municipal
de Chia

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO

SIG-FT-02-V3

PAGINAS

1 de 3

CAPACITACIÓN ☐

ENTRENAMIENTO ☐

REUNIÓN ☒

OTRO (*) ☐

¿CUÁL?

PROCESO

GESTIÓN ESTRATÉGICA

DEPENDENCIA

DIRSIE

FECHA

09 DE SEPTIEMBRE DE 2025

HORA INICIO

8:30 a. m.

HORA FINAL

LUGAR

SALA DE JUNTAS ACCIÓN SOCIAL

RESPONSABLE DEL EVENTO

GRUPO DIRSIE- PET

CARGO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

NOMBRE DEL EVENTO / TEMA

REVISIÓN DICCIONARIO DE DATOS Y MATRIZ FICHA DE REVISIÓN BASE DE DATOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

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 Chia 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 Chia de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: <https://www.chia-cundinamarca.gov.co/an/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	Edna Yaneli Quinto Trillo	65630315	Oficina TIC	Profesional	edna.quintero@chia.gov.co	321336721
2	Henry Yesid García García	80497382	DIRSIE	Contratista	yesid.garcia@chia.gov.co	
3	Jenny Herrera García	53910914	DIRSIE	Contratista	jenny.herrera@chia.gov.co	
4	Juan Carlos Castro Alexander	74371627	DIRSIE	Prof. Universitario	juan.castro@chia.gov.co	
5	Partha Soria Tora Jothel	35473983	IT P R D Chia	Bulo Dir Adm y Fin	financiera@cmr.chia.gov.co	3202965305
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.



ALCALDÍA
DE
CHÍA

Orden del Día

1. Lineamientos para el uso de la Inteligencia Artificial en lo público
2. Presentación del instrumento para el registro de información de gestión del conocimiento e innovación
3. Socialización de la guía de políticas institucionales
4. Socialización informe de gestión
5. Socialización de la estrategia de rendición de cuentas
6. Avance en recomendaciones FURAG vigencia 2024
7. Estado de la matriz de riesgos
8. Funciones Comité Institucional de Gestión y Desempeño
9. Modulo Actas – KAWAK
10. Proposiciones y varios

1. Lineamientos para el uso de la Inteligencia Artificial en lo público

1. Prohibición de sustitución de la decisión humana: La IA solo **asiste**; la autoridad humana es la instructora y la que decide. Toda decisión final (firmar, expedir, tramitar) requiere firma/actuación humana con motivación propia. (Refuerza T-323/2024 y advertencias de la Procuraduría).

2. Revisión humana previa, obligatoria y nominal: Antes de firmar o tramitar un acto proyectado por IA se debe registrar: quién revisó (nombre y cargo), fecha, lista de verificación de puntos comprobados (hechos, pruebas, citas, errores tipográficos, fuentes de datos) y una firma o rúbrica electrónica. No vale una revisión genérica: debe ser **caso por caso**. (Procuraduría/Contraloría).

3. Registro inmutable (logs) y conservación de evidencias: Mantener un repositorio seguro con: prompts/inputs, versión y proveedor del modelo, outputs, parámetros usados, huella temporal (timestamp), y el registro de la revisión humana. Conservación mínima sugerida: 5 años o término que exija la normativa archivística aplicable. (Necesario para auditoría y defensa ante control fiscal/disciplinario).

4. Clasificación de usos por riesgo y medidas diferenciales: Bajo riesgo: borradores, resúmenes informativos → revisión simple. Alto riesgo (afecta derechos, patrimonio o seguridad): proyectos de actos administrativos, sanciones, focalización de subsidios, decisiones de contratación → **doble revisión humana** (jurídica y técnica), pruebas de sesgo y veto humano expreso. (T-323 y Contraloría).

5. Explicabilidad en la motivación del acto: Si la IA intervino, la motivación del acto debe explicitar: 1) qué insumos dio la IA, 2) cómo influyó en la decisión (p. ej. “generó borrador de motivación”), 3) por qué la autoridad acepta o corrige lo propuesto por la IA. No basta un “se usó IA”. (Obliga al cumplimiento del deber de motivación y a la transparencia administrativa).

1. Lineamientos para el uso de la Inteligencia Artificial en lo público

6. **Privacidad y protección de datos personales:** No usar datos sensibles o sin la base legal que autorice su tratamiento; aplicar técnicas de minimización, anonimización o seudonimización cuando sea posible. Las entradas y salidas del sistema no deben exponer expedientes o información protegida.
7. **Evaluación y mitigación de sesgos:** Toda herramienta que afecte derechos (p. ej. selección, sanción, focalización) debe someterse a pruebas de sesgo y evaluación de impacto diferencial antes de entrar en operación y de forma periódica. Documentar resultados y medidas correctivas.
8. **Contratación y cláusulas obligatorias:** En contratos con proveedores de IA incluir cláusulas sobre: acceso a logs para auditoría, prohibición de volver a entrenar modelos con datos de la entidad sin permiso, continuidad/portabilidad del servicio, y cláusula de responsabilidad por errores que causen daño fiscal o patrimonial.
9. **Capacitación y competencia funcional:** Formar a responsables (jefes jurídicos, servidores decisores, auditores internos) en riesgos de IA, lectura de outputs y verificación de motivaciones. Incluir módulos sobre sesgos, privacidad y derecho disciplinario.
10. **Canales de impugnación y rendición pública:** Publicar en la web institucional un inventario de usos de IA, evaluaciones de impacto y mecanismos de queja/impugnación específica para decisiones asistidas por IA. (Transparencia preventiva y cumplimiento del control social).

1. Lineamientos para el uso de la Inteligencia Artificial en lo público

Qué dice

Procuraduría:

Ha advertido públicamente que el uso de IA no debe comprometer la privacidad ni los derechos ciudadanos y que la entidad puede tomar acciones preventivas y correctivas ante violaciones derivadas del uso indebido de IA. Exhorta a controles y trazabilidad.

Contraloría:

Impulsa el uso analítico de IA para control fiscal pero en paralelo ha señalado riesgos y la necesidad de marcos de gobernanza, y ha integrado proyectos de IA con cláusulas de control; la Contraloría también es una entidad que vigila el impacto fiscal de soluciones tecnológicas implementadas por otras entidades.

1. Lineamientos para el uso de la Inteligencia Artificial en lo público

Consecuencias y sanciones por firmar actos administrativos sin revisión humana

- **Riesgo jurídico-administrativo:** nulidad o anulabilidad de actos con motivación falsa/errónea; la jurisdicción contencioso-administrativa puede revocar actos que afecten derechos cuando la motivación sea insuficiente o inexistente,
- **Riesgo disciplinario:** la Procuraduría puede abrir investigaciones disciplinarias por incumplimiento de deberes (diligencia, legalidad) y por negligencia grave o dolo en la expedición de actos administrativos. Sanciones: suspensión, multa, destitución e inhabilidad según la gravedad y la calificación de la falta. (Advertencias doctrinales y práctica disciplinaria).
- **Riesgo fiscal y patrimonial:** la Contraloría puede investigar hallazgos con incidencia fiscal si el uso de IA generó daño al patrimonio público (contrataciones defectuosas, pagos indebidos, responsabilidad fiscal). Sanciones económicas y reparaciones pueden seguir.
- **Riesgo penal:** cuando exista fraude, falsedad documental o conducta penal (dependiendo del caso), pueden abrirse investigaciones penales contra servidores o contratistas. (Dependerá de la conducta y el resultado).

2. Presentación del instrumento para el registro de información de gestión del conocimiento e innovación

- **Inventario de conocimiento:** herramienta para identificar, recopilar y organizar el conocimiento tácito y explícito.
- **Conocimiento tácito:** Conocimiento originado en las capacidades de las personas, su intelecto, experiencia y habilidad para proponer soluciones. Es de carácter intangible, de difícil materialización a través de documentos y complejo al momento de comunicarlo a otros,
- **Conocimiento explícito:** conocimiento que está documentado y es fácilmente accesible, se refiere a información que se puede transmitir de manera formal, como documentos, informes, manuales, bases de datos, entre otros.
- **Innovación:** Nuevas maneras para abordar problemáticas de alta complejidad e incertidumbre, explorando diseños y acciones orientadas a encontrar soluciones efectivas que aporten una mayor productividad a la entidad,
- **Buenas prácticas:** Experiencias de los servidores públicos de la entidad en casos éxitos de solución de problemáticas, optimización de procesos, implementación de instrumentos, entre otros.
- **Espacios de intercambio:** Estrategia de interacción para brindar y recibir información y retroalimentación respecto a la gestión adelantada, estos espacios pueden ser internos o externos, por ejemplo rendición de cuentas, mesas de trabajo, foros, conversatorios, grupos focales, seminarios, blogs; todas actividades que se pueden desarrollar de manera presencial o virtual, y son documentados para preservación y consulta.

2. Presentación del instrumento para el registro de información de gestión del conocimiento e innovación

Reporte GESCO+I Registro de Información de Gestión del Conocimiento e Innovación

4 sept 2025

¡Está invitado!

Empezar ahora

Datos Generales: Dependencia, Responsable, Cargo
Correo, Teléfono, Fecha de diligenciamiento

Tipo de Reporte: Inventario de conocimiento, Innovación,
Buenas practicas, Espacios de intercambio

Inventario de Conocimiento: Tácito o Explicito, Descripción,
Uso actual, Herramientas/Formatos usados, Necesidad de
actualización (Sí/No), Observaciones.

Innovación : Iniciativa o proyecto, Tipo (Procesos / Servicios /
Tecnológica / Pública), Estado (Idea / En ejecución / Finalizado),
Alianzas o convenios, Evidencias (links, documentos), Impacto
esperado

Buenas prácticas : Nombre de la experiencia, Descripción
Área responsable, Fecha de implementación, Resultados
obtenidos, Posibilidad de réplica (Sí/No)

Espacio de intercambio: Nombre del espacio, Participantes
Fecha, Tema tratado, Resultado

3. Socialización de la guía de políticas institucionales

Propósito

Orientar formulación,
implementación,
seguimiento y mejora
continua

Lineamientos, directrices e
instrucciones para el
desarrollo de la gestión
institucional

operan a través de planes,
programas, proyectos,
metodologías o estrategias

1. Título
2. Propósito
3. Alcance
4. Definiciones
5. Política
6. Objetivo general
7. Objetivos específicos
8. Instrumentos
9. Responsables
10. Revisión y Actualización
11. Documentos externos asociados

4. Socialización Informe de gestión

5. Socialización de la estrategia de rendición de cuentas

6. Avance en recomendaciones FURAG vigencia 2024.

Retos 2025

Mejorar Políticas críticas:

Mejora Normativa

Defensa Jurídica

Presupuesto y Gasto

Gestión Documental

Planeación Institucional

Seguimiento y Evaluación

Fortalecer KAWAK



Riesgos y Documentos

Entrega de acciones –Recomendaciones FURAG 2024

POLÍTICA	FECHA DE ENTREGA	ESTADO
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN		NO ASISTIÓ
SERVICIO AL CIUDADANO RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	15 DE AGOSTO	YA ENTREGÓ
GOBIERNO DIGITAL SEGURIDAD DIGITAL	22 DE AGOSTO	YA ENTREGÓ
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN GESTIÓN ESTADÍSTICA	15 DE AGOSTO	YA ENTREGÓ
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO	ÚLTIMO DÍA DE AGOSTO	NO HA ENTREGADO
DEFENSA JURÍDICA	28 DE AGOSTO	NO HA ENTREGADO
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	8 DE SEPTIEMBRE	NO HA ENTREGADO
MEJORA NORMATIVA	15 DE AGOSTO	NO ENTREGÓ
GESTIÓN DOCUMENTAL	15 DE AGOSTO	NO ENTREGÓ
TALENTO HUMANO INTEGRIDAD GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	21 DE AGOSTO	NO ENTREGÓ

Requerimientos

POLÍTICA INSTITUCIONAL	DOCUMENTO
Mejora Normativa	• Política de Mejora Normativa: compilación, simplificación, depuración • Agenda Regulatoria • Normograma • Consulta Publica de Actos Regulatorios de carácter general • Evaluación Expost de actos administrativos • Recomendaciones Furag • Mapa de Riesgos
Defensa Jurídica	• Política de Defensa Judicial con lineamientos para defensa técnica, conciliación, reporte acción de repetición, llamamiento en garantía con fines de repetición, idoneidad personal defensa jurídica, reducción de procesos en contra • Procedimientos para el desarrollo de la defensa técnica en todas sus etapas



Requerimientos

POLÍTICA INSTITUCIONAL	DOCUMENTO
Presupuesto y Eficiencia del Gasto	• Lineamientos para prevención rezagos • Procedimientos del ciclo de gestión fiscal (presupuesto, tesorería, contable)
Gestión Documental	• Instrumentos Archivísticos actualizados: MOREQ, SGDEA, PGD, TRD, Tablas de control de acceso, Índice de información clasificada y de reserva • Procedimientos • Recomendaciones Furag
Planeación Institucional	• Normograma • Planeación a partir de auditorias y riesgos -CIGD • Plan de acción anual con participación y enfoque DDHH • Manual del BPP actualizado SUIFP • Acciones Gestión Sostenible (Reducción de consumo energético, Compras sostenibles y responsables, Cero papel-SGDEA, RRR, HuellaCO2, Capacitación) • Política Administración de Riesgos • Mapa de Riesgos • Procedimientos Planeación Institucional

Requerimientos

POLÍTICA INSTITUCIONAL	DOCUMENTO/EVIDENCIA
Seguimiento y Evaluación	• Seguimiento a riesgos • Ficha Indicadores con series históricas, fuente de información, desagregación poblacional territorial Usar resultado de indicadores para: • Identificar áreas/ procesos a mejora para logro de resultados. • Implementar PPPP asegurar el logro de los resultados. • Evidenciar fallas, retrasos, incumplimientos. • Reportar resultados de la gestión a equipo directivo CIGD y a sus trabajadores. • Comunicar resultados a grupos de valor, partes interesadas, entidades y organismos de control. • Evaluar resultados para aprendizaje organizacional y mejora continua. • Medir cobertura de los bienes, servicios o actividades en comparación con la demanda de estos. • Medir focalización, verificando si usuarios coinciden con la población objetivo. • Medir satisfacción de los grupos de valor con los productos, servicios, programas, proyectos u otras intervenciones.

7. Estado de la matriz de riesgos

Entrega de Matriz de Riesgos Diligenciada

	ENTREGARON	NO ENTREGARON
PROCESOS ESTRATÉGICOS	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA - DIRECCIÓN ESTADÍSTICA - DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL - PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	TICS	
PROCESOS MISIONALES	GESTIÓN GOBIERNO	GESTIÓN DESARROLLO SOCIAL GESTIÓN URBANÍSTICA
	GESTIÓN FISCAL	
	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA	
	GESTIÓN EDUCATIVA	
	GESTIÓN SALUD	
	GESTIÓN DESARROLLO ECONÓMICO	
	GESTIÓN MEDIO AMBIENTE	
	GESTIÓN MOVILIDAD	
	GESTIÓN SERVICIOS PÚBLICOS	
	GESTIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
PROCESOS DE APOYO	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GESTIÓN JURÍDICA GESTIÓN TALENTO HUMANO
	GESTIÓN CONTRATACIÓN	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	GESTIÓN DISCIPLINARIA	
	GESTIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO	

8. Funciones Comité Institucional de Gestión y Desempeño

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres (3) meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño del municipio.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices dictadas por las autoridades competentes.

Decreto Municipal 242 de 2021

8. Funciones Comité Institucional de Gestión y Desempeño

7. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
8. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por el municipio, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
9. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control del municipio.
10. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
11. Las demás asignadas por el Alcalde Municipal, que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

Decreto Municipal 242 de 2021

8. Funciones Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Comités que absorbe el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comités que no absorbe el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
• Comité de Archivo • Comité de Incentivos • Comité de Capacitación • Comité de Gobierno en línea • Comité de Gestión Ambiental • Comité de Integridad	• Comité Contable • Comité de Conciliación • Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST • Comité de Contratación • Comité de Convivencia Laboral

Decreto Municipal 242 de 2021

9. Modulo Actas – KAWAK

The image displays the KAWAK help center interface. At the top, a navigation bar includes links for 'Ayuda' (Help), 'Volver a kawak.net', 'Enviar ticket de soporte', and 'Ir al portal del cliente'. Below this, a grid of icons represents various modules: Actas e Informes, Auditorías e Inspecciones, Contexto de la organización, Equipos, Gestión documental, Indicadores, Mejoramiento Continuo, Riesgos y Oportunidades, Seguridad y salud, and Talento Humano. A red box highlights the 'Ayuda' link in the top navigation bar, with a red arrow pointing to the 'Actas e informes' section in the left sidebar. The main content area is titled 'Actas e informes' and contains a search bar, a list of learning routes, and a detailed configuration guide. A red box highlights the 'Actas para usuarios finales' link in the left sidebar, with a red arrow pointing to the 'Configuración inicial' section in the main content area. The 'Configuración inicial' section includes steps for initial configuration, such as assigning administrators, configuring meeting approvals, and creating initial report parameters. The 'Paso a paso de creación' section provides instructions on creating meeting minutes, approving acts, and searching for meeting acts. A video player at the bottom right shows a tutorial for creating meeting minutes.

Secretaría General

Ayuda

KAWAK Centro de ayuda de kawak®

Buscar respuestas

Centro de ayuda de kawak® > Actas e informes

Actas e informes

Rutas de aprendizaje kawak®

Generalidades de la suite kawak®

API e integraciones

Actas e informes

Configuración inicial

Paso a paso de creación

Características avanzadas

Preguntas frecuentes

Auditorías e inspecciones >

Barra de menú >

Configuración >

Contexto de la organización >

Encuestas >

Equipos >

flow >

Gestión ambiental >

Gestión documental >

Actas para usuarios finales

Configuración inicial

Realiza la configuración inicial de Actas y asigna los administradores

Configura como quieres aprobar los compromisos de reunión y asigna un administrador

Crea los parámetros iniciales del informe de revisión por la dirección

Crea los parámetros iniciales de un informe de gestión

Paso a paso de creación

Crea tus actas o minutos de reunión desde el software

¿Cómo aprobar el acta de una reunión?

Realiza seguimiento a los compromisos de reunión

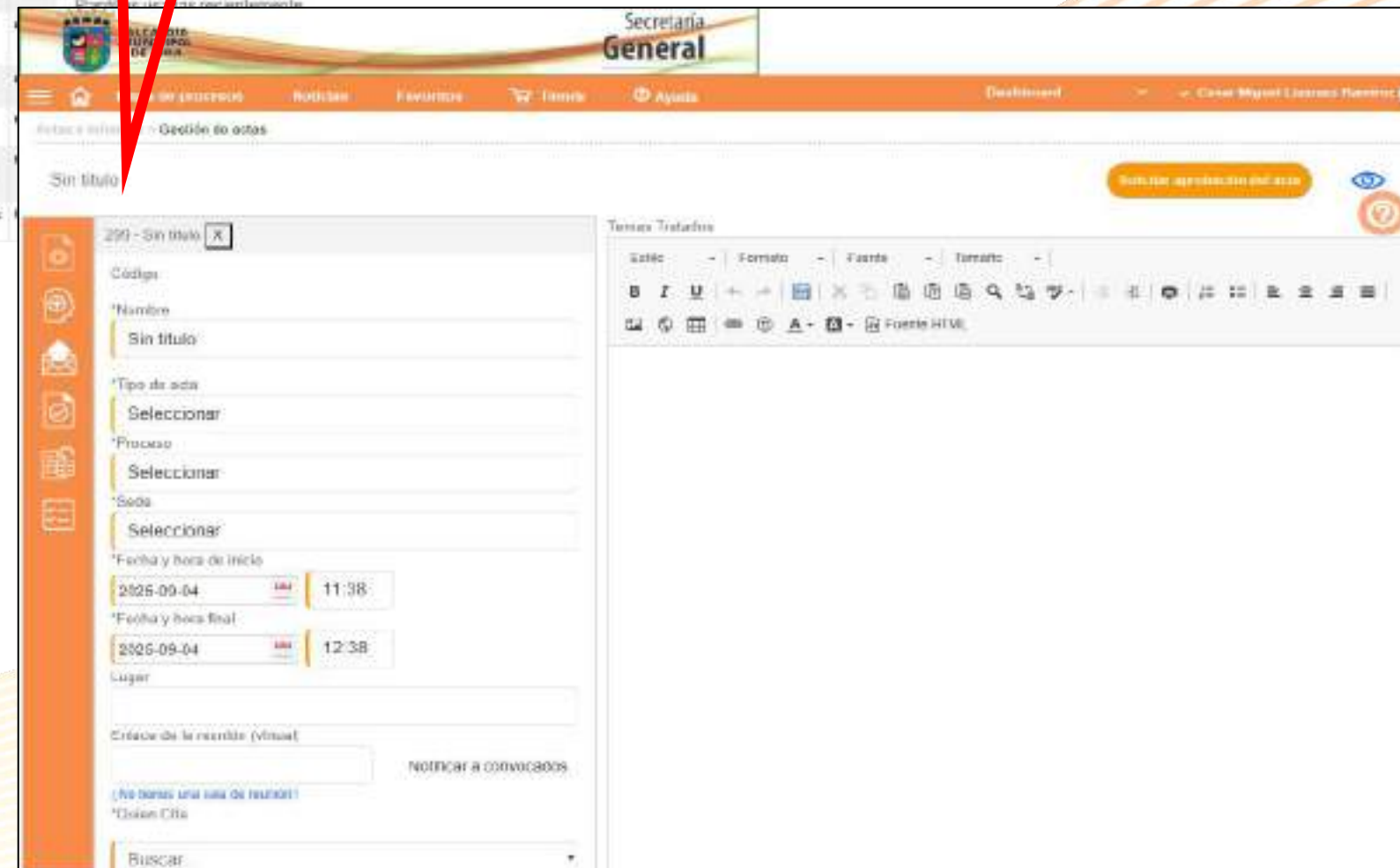
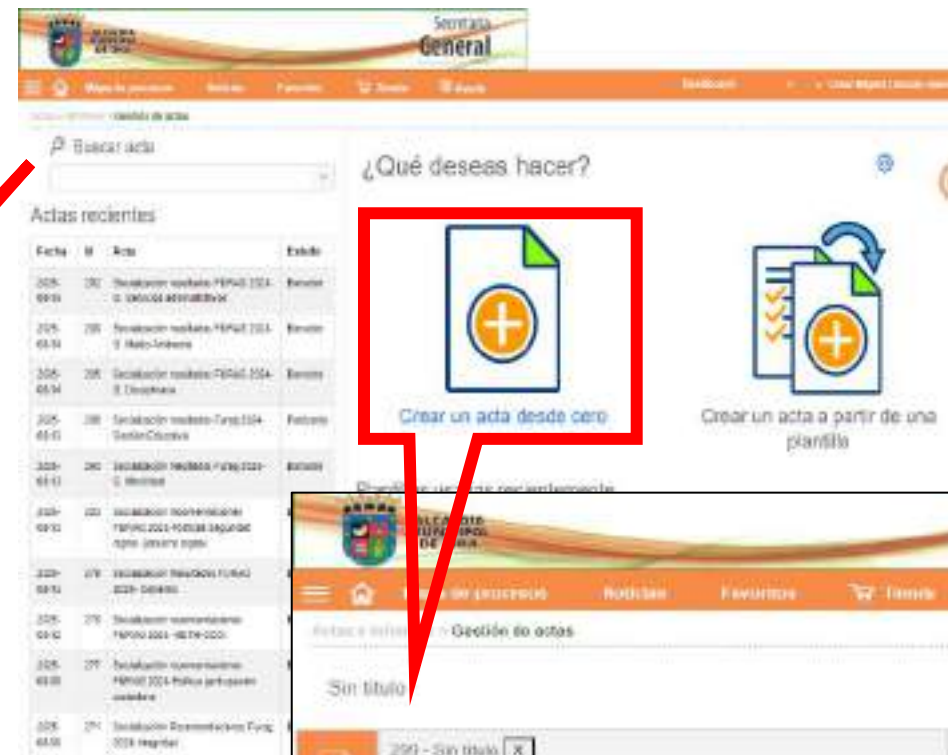
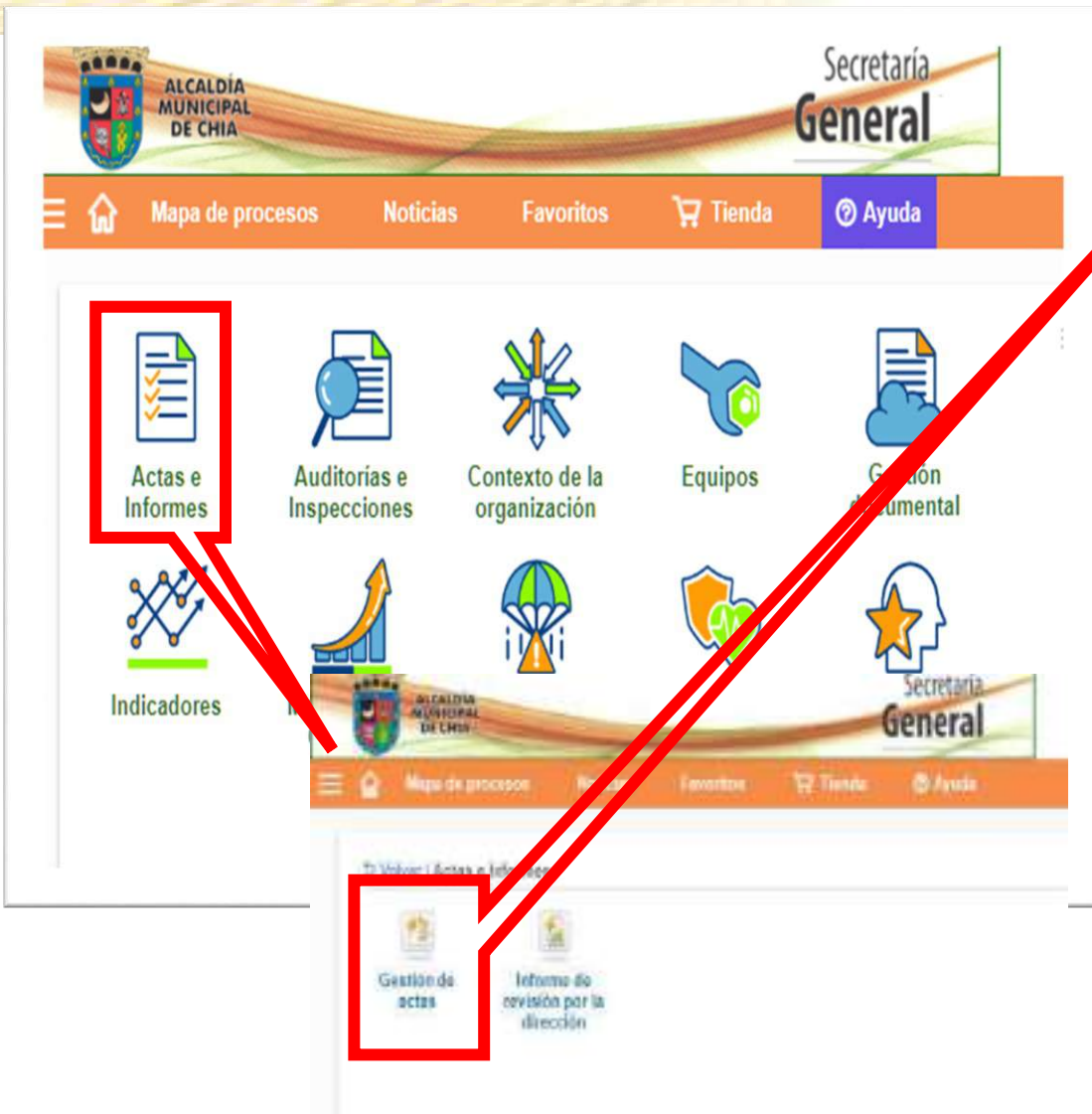
Cómo buscar tus actas de reuniones en kawak®

Ver más

Mis pendientes

1:15 / 1:36:22

9. Modulo Actas – KAWAK



9. Modulo Actas – KAWAK

Mapa de procesos Noticias Favoritos Tienda Ayuda

Actas e informes > Gestión de actas

Sin título

289 - Sin título X

Código

*Nombre

Sin título

*Tipo de acta

Seleccionar

*Proceso

Seleccionar

*Sede

Seleccionar

*Fecha y hora de inicio

2025-09-04 11:38

*Fecha y hora final

2025-09-04 12:38

Lugar

Enlaces de la reunión (virtuales)

Notificar a convocados

¿No tienes una sala de reunión?

*Quien Cita

Buscar...

☐ Acta confidencial

*Elaborador

Cesar Miguel Lizarazo Ramirez

Área o dependencia

Seleccionar

Palabras clave

¿Desea convertir esta acta en documento de trabajo?

☐ Sí ☒ No

Esta acta requiere aprobación?

☒ Sí ☐ No

Adicionar asistentes y aprobadores

Seleccionar aprobación del acta

Temas Tratados

Estilo Formato Fuente Tamaño B I U

Fuente HTML

Mapa de procesos Noticias Favoritos Tienda Ayuda

Actas e informes > Gestión de actas

Sin título

289 - Sin título X

Convocados y asistentes

Buscar

Asistencia

Revisar aprobación

Formulario de Visualización

☐ Pública ☒ Privada ☐ Por Grupo

☒ Asistencia aprobada

Buscar

Aprobar

Por Insuam

Directo asistente asistido

Mapa de procesos Noticias Favoritos Tienda Ayuda

Actas e informes > Gestión de actas

Sin título

289 - Sin título X

Enviar vía virtual a:

☐ Asistente

☐ Convocado

☐ Quien Cita

☐ Elaborador

☐ Autorizado para visualizar el acta

Formato

☒ PDF ☐ HTML

Orientación

☐ Horizontal ☒ Vertical

Si ingresa más de una dirección de correo, separarlas por coma (,)

Enviar

Mapa de procesos Noticias Favoritos Tienda Ayuda

Actas e informes > Gestión de actas

Sin título

289 - Sin título X

+ Crear compromisos

Fecha	Tema	Responsables	Estado	Comentarios
-------	------	--------------	--------	-------------

Mapa de procesos Noticias Favoritos Tienda Ayuda

Actas e informes > Gestión de actas

Sin título

289 - Sin título X

Aprobar Acta

Nombre del aprobador	Aprobado	Comentarios
Nombre del aprobador	Aprobado	Comentarios

Mapa de procesos Noticias Favoritos Tienda Ayuda

Actas e informes > Gestión de actas

Sin título

289 - Sin título X

Acta

Autorizado

Crear compromisos

9. Modulo Actas – KAWAK

VER FORMATO

Código
Versión
Tipo
Implementación

SIG-FT-1
3
Formato
24/02/2017

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

1 of 3

ACTA DE REUNIÓN

Automatic Zoom

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

ACTA DE REUNION

CÓDIGO

PAGINAS

SIG-FT-01-V3

1 de 3

PROCESO:

DEPENDENCIA:

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN:

NATURALEZA DE LA REUNIÓN:

☐ Consejo

☐ Comité

☐ Reunión

☐ Otro

DEFINICIÓN

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. NOTA 1 Los registros pueden utilizarse, por ejemplo, para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de modificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas. NOTA 2 En general los registros no necesitan estar sujetos al control del estado de revisión.

Evidencia objetiva: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo. NOTA La evidencia objetiva puede obtenerse por medio de la observación, medición, ensayo/prueba u otros medios.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Usuario	Comentario
2	27/04/2016	Fabio Alberto Morales Lopez	Nombre del proceso y código
3	24/02/2017	Ruben Vallejo Cardona	SE CAMBIA A VERSION 3. CAMBIOS SE INCLUYE OBJETIVOS Y CONCLUSIONES DE LA REUNION

ELABORÓ

Revisor Universitario Calidad

Fecha de elaboración: 23/02/2017

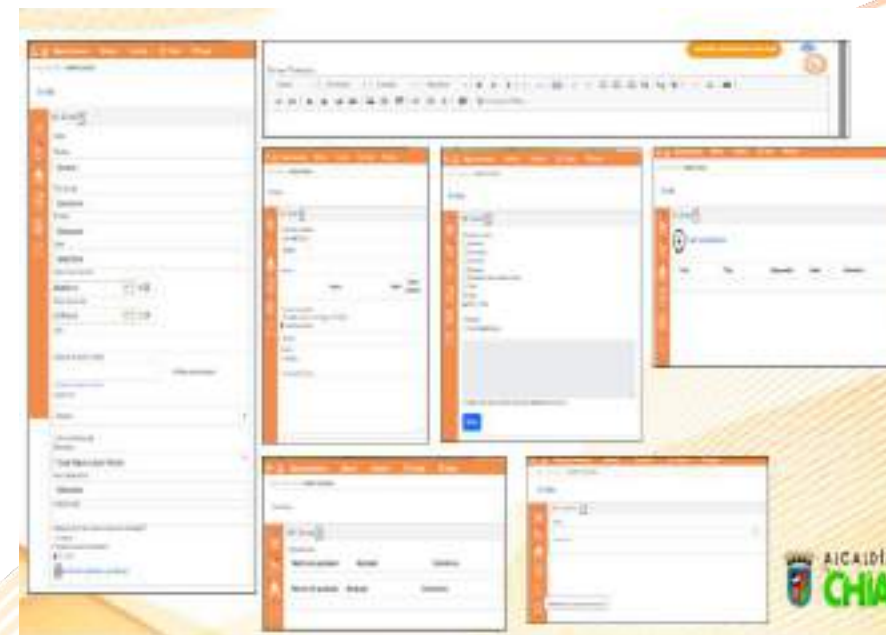
REVISÓ

Secretario General

Fecha de aprobación: 24/02/2017

APROBÓ

Fecha de revisión: 24/02/2017



Implementación Modulo Actas KAWAK

Fase / Actividad	Descripción	Responsable	SEP S1	SEP S2	SEP S3	OCT S4	OCT S5	OCT S6	OCT S7	NOV S8	NOV S9	NOV S10	NOV S11	DIC S12
1. Planeación y preparación	Definición del alcance, validación del formato	Sec General												
2. Configuración del módulo en Kawak	Parametrización del módulo	Sec General												
3. Validación interna (prueba piloto)	Elaboración de actas de prueba	Equipo MIPG												
4. Socialización institucional	Presentación del nuevo proceso	Equipo MIPG												
5. Capacitación a usuarios	Talleres prácticos sobre el uso del módulo	Equipo MIPG												
6. Implementación progresiva	Uso en reuniones estratégicas	Enalces MIPG												
7. Implementación total	Extensión del uso a todas las áreas	Todos los procesos												
8. Cierre y evaluación	Verificación del cumplimiento y ajustes	Sec General												

10. Proposiciones y varios

	ORDEN DEL DIA COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO 3 2025
1	Llamado a lista y verificación de quorum
2	Lectura y aprobación del acta anterior
	Avance Plan de Desarrollo Municipal 2024-2025 - DIPLAN
	Avance Informe de Gestión 2025 – DIPLAN
	Avance Ejecución PINAR-Gestión Documental
	Avances Modelo Arquitectura Empresarial -TICS
	Avance Sistema de Gestión Documental Electrónico - TICS
	Avance Plan Estadístico Territorial - DIRSIE
	Avance/Aprobación Estrategia de Rendición de Cuentas 2025 - Participación
	Avance Gestión del Conocimiento e Innovación – Función Publica
	Avance/Aprobación Política de Mejora Normativa, Agenda Regulatoria, Consulta Publica y Normograma – Of. Asesora Jurídica
	Avance/Aprobación lineamientos defensa jurídica – Of. Defensa Jurídica
	Resultados Seguimiento Programa Transparencia y Ética Publica – Of. Control Interno
	Proposiciones y varios.



AlcaldiadeChía



Alcaldía de Chía
Ciudad de la Luna



CANAL
80k2 Radio Streaming
318 772 0545





Municipio de Chiriquí

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO SIG-FT-02-V3

PAGINAS 1 de 3

CAPACITACIÓN

ENTRENAMIENTO

REUNIÓN

OTRO (*)

¿CUAL?

PROCESO

GESTIÓN ESTRATÉGICA

DEPENDENCIA

DIRSIE

FECHA

09 DE SEPTIEMBRE DE 2025

HORA INICIO 8:30 a. m.

HORA FINAL

LUGAR

SALA DE JUNTAS ACCIÓN SOCIAL

RESPONSABLE DEL EVENTO

GRUPO DIRSIE - PET

CARGO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

NOMBRE DEL EVENTO / TEMA

SOCAUACUADU RESULTADOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN ESTADÍSTICA DEL 2024 CON ENVÍOS
NUEVOS.

Conforme 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 consentimiento de este titular de los datos, AUTORIZO a la Alcaldía de Chiriquí para que utilice mis datos personales, incluido mi imagen 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 Chiriquí de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: <https://www.dna.comunismo.gov.co/whatsapp/whatsapp/1713-transparencia/informacion-de-contactos-electronicos-para-contrataciones-judiciales> y manifiesto que he leído y comprendo el contenido de la misma.

Nº	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA / EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Efra Tanaka Couto Trujillo	6530345	Chumacera	Profesional	edna.gonzalez@chiriqui.gov.co	Efra Tanaka
2	Henry Yeid García García	870403382	DIRSIE	Contratista	yeid.garcia@chiriqui.gov.co	Henry Yeid
3	Jenny Herrera García	53410414	DIRSIE	Contratista	jenny.herrera@chiriqui.gov.co	Jenny Herrera
4	Ismael Carlos Esquivel Esquivel	30374622	DIRSIE	Contratista	ismael.carlos@chiriqui.gov.co	Ismael Carlos
5	Fátima Paola Dora Jarama	925473983	ITP EDAR	Asesor	fatima.palpa@chiriqui.gov.co	Fátima Paola
6	Yolanda Cely Cortés	854737951	DIRSIE	Técnico	yolanda.cely@chiriqui.gov.co	Yolanda Cely
7						
8						
9						
10						
11						
12						

1. DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

2. DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES