



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
*"Visible para el renacer de la honra y
la dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO FT-GDOF-001

FECHA ABRIL -2009

VERSION 01

PAGINAS 01 DE 01

NIT 814 000 152-5

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 018 DE 2023**

CONTRATISTA	KEVIN JAIMES JÁCOME	PERÍODO DE EJECUCIÓN	10 de julio al 9 de agosto
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS"		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
1) Realización de tareas para ajustar los diferentes procesos y procedimiento de la entidad, basados en el modelo integrado de planeación y gestión – MIPG, en las diferentes políticas, procesos que la	<ol style="list-style-type: none">1. Proyección Informe de Gestión Semestral2. Elaboración de informe de PQRS primer semestre3. Elaboración de caracterización institucional	<ol style="list-style-type: none">1. El archivo reposa en la oficina de Control Interno2. Informe de PQRS primer semestre 20233. Informe de caracterización institucional

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME 

REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE 

RECIBIDO POR: _____

DIA _____ -MES _____ AÑO _____ HORA ---



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y
la dignidad de los dosquebradenses"*

FT-GDOF-001

CODIGO

ABRIL -2009

FECHA

01

VERSION

01 DE 01

PAGINAS

NIT 816 000 158-5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
<p>Personería debe implementar de acuerdo con el sistema de gestión.</p> <p>2) Apoyo en el desarrollo de la línea MIPG Talento humano, revisión, actualización en el manual y programa estratégico de talento humano de la entidad, en la publicación constante de la página web de en este módulo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Proyección seguimiento Plan Estratégico de talento humano Elaboración de informe de retiro institucional Elaboración de instructivo de realización de declaración de bienes y rentas Elaboración de Plan Institucional de Capacitación agosto 	<ol style="list-style-type: none"> Matriz de seguimiento de Plan Estratégico de Talento Humano Informe de retiro institucional Instructivo de bienes y rentas. Informe de Plan Institucional de Capacitaciones
<p>3) Prestar apoyo en el tema de auditoría en las diferentes dependencias de la Entidad (Despacho, secretaría general, delegaciones, casa de justicia, apoyo jurídico, ventanilla única y área financiera).</p>	<ol style="list-style-type: none"> Realización de auditoría mensual PQRS Despacho Personero Realización de auditoría mensual PQRS delegada en Civil-Penal Realización de auditoría mensual PQRS Ventanilla Única Realización de auditoría mensual PQRS profesional universitario 	<ol style="list-style-type: none"> El soporte se encuentra en el archivo de la oficina de Control Interno para recopilación trimestral previa realización de informe por dicho periodo.

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME

REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE

RECIBIDO POR:

gr

rc

DIA _____ -MES _____ AÑO _____ HORA----

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.com



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y
la dignidad de los dosquebradenses"*

FT-GDOF-001

CODIGO

ABRIL -2009

FECHA

01

VERSION

01 DE 01

PAGINAS

NIT 816 000 152-5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
4) Revisión y seguimiento de los diferentes informes presentados al despacho como insumo principal para construir los diferentes informes que deben ser publicados en la página web.	1. Elaboración de informe de percepción interna y de gestión de la oficina de Talento Humano	1. Informe de percepción interna y de gestión de la oficina de Talento Humano.
5) Monitoreo a la página web de la entidad verificando el cumplimiento de la Ley 1712 índice de transparencia y acceso a la información.	1. Seguimiento a página web para la identificación de aspectos a mejorar según la Ley 1712	1. Informe de seguimiento página web http://personeriadosquebradas.gov.co/control-y-rendicion-de-cuentas/33-control-informes/1366-informe-ley-de-transparencia-julio-2023

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME

K

REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE

M

RECIBIDO POR:

DÍA ___-MES ___ AÑO ___ HORA---



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y
la dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO FT-GDOF-001

FECHA ABRIL -2009

VERSION 01

PAGINAS 01 DE 01

NIT 816.000.158-5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
6) Apoyo en la revisión del SIGEP	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de activación de usuarios administradores en el SIGEP II Elaboración de informe estado actual de SIGEP II 	<ol style="list-style-type: none"> Oficio de indisponibilidad SIGEP II
7) Realizar seguimiento trimestral de los diferentes planes que la entidad por ley publica en su página web (administración del riesgo. Tecnología de la información y comunicaciones. Plan institucional de archivo. Plan institución 2021-2023 (plan acción). Plan anual de vacantes. Plan de seguridad y privacidad de la información. Plan anticorrupción y atención al ciudadano	<ol style="list-style-type: none"> Se realizó el seguimiento a los informes presentados por las delegadas para la construcción del informe semestral, sin embargo, se evidenciaba la ausencia de algunos informes esenciales para la elaboración del informe semestral. Se les oficio solicitando se pongan al día 	<ol style="list-style-type: none"> Se encuentra en el archivo de la oficina de control interno
8) Guardar reserva de la información que por razón del objeto del contrato deba conocer.	<ol style="list-style-type: none"> Se guarda reserva de la información que por objeto del contrato se tuvo conocimiento. 	N/A
9) Acatar las recomendaciones o instrucciones que le sean dadas por el supervisor del contrato.	<ol style="list-style-type: none"> Se acataron las recomendaciones de la supervisión del contratista. 	N/A

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME

REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE

RECIBIDO POR:


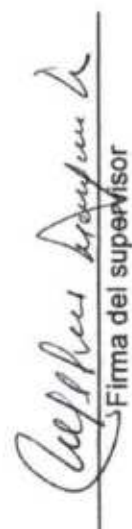
DÍA ____ -MES ____ AÑO ____ HORA ____



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"Visible para el renacer de la honra y
la dignidad de los dosquebradenses"

CODIGO		FT-GDOF-001
FECHA		ABRIL -2009
VERSION		01
PAGINAS		01 DE 01

NIT 816 000 158-5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
10) Salvaguardar los documentos que para el desarrollo del objeto contractual le sean confiados.	1. Se salvaguardaron los documentos confiados por la Entidad para el desarrollo del ejercicio contractual.	N/A
11) Rendir informe mensual de todas las actuaciones y actividades ejecutadas.	1. Se presenta informe mensual con todas las actividades y actuaciones realizadas en la vigencia correspondiente.	1. Informe mensual con soportes de actividades
12) Entregar al finalizar el contrato el correspondiente archivo organizado según las normas y las tablas de retención documental adoptado por la Personería Municipal.	1. Se carga la documentación correspondiente al primer informe en formato magnético.	1. Captura de información consignada en medio magnético.
 Firma del contratista		 Firma del supervisor

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE	RECIBIDO POR: 
		DIA ___ -MES ___ AÑO ___ HORA---

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT.816.000.158-5

Dosquebradas 26 de julio de 2023

Señores(as)

Manuelita Toro Patiño
Personera Municipal

Steven Arévalo Quintero
Secretario General – Jefe de Talento Humano


Maria Gilma Manrique
Jefe de Control Interno

Asunto: Informe de situación actual del aplicativo SIGEP II.

Cordial y respetuoso saludo, la presente tiene como finalidad, exponer la situación actual en la que se encuentra la Entidad dentro del aplicativo de SIGEP II y es que considerando que en el año 2022 se dio la migración de la Entidad hacia esta nueva versión de la plataforma y que desde ese momento se adelantaron los procesos administrativos desde el usuario autorizado por la Función Pública para el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Activación de usuarios (contratista y/o servidor público)
2. Vinculación/Desvinculación de funcionarios
3. Asignación de roles
4. Asignación de contratos
5. Auditoría a las hojas de vida electrónicas
6. Creación de novedades y reportes

Ahora bien, teniendo en cuenta que en el año 2023 se realizó el cambio de usuarios a raíz del nombramiento de nuevos funcionarios en cargos

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME CONTRATISTA 	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE JEFE DE CONTROL INTERNO	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	---	---

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT.816.000.158-5

directivos y de jefes de oficina, se han generado las siguientes solicitudes elevadas a la Función Pública a fin de dar trámite a lo dispuesto en la Ley.



Kevin Jaimés <kevinjaimes.persodq@gmail.com>

Registro Incidencia/Petición REQ 2023-036864

1 mensaje

Mesa de Servicio Función Pública <soportecnico@funcionpublica.gov.co>
 Para: kevinjaimes.persodq@gmail.com <kevinjaimes.persodq@gmail.com>

27 de junio de 2023, 14:12

Cordial Saludo Estimado Usuario, ha sido registrada la incidencia [REQ 2023-036864](#)
 A continuación se muestra el detalle de la Incidencia Petición creada:

*Usuario: Jaimés, Kevin
 *Categoría: Sistemas de Información Misional SIGEP II
 *Título: Indisponibilidad de Plataforma SIGEP II
 *Descripción: 27-06-2023

Seleccione Función Pública

Asunto: Indisponibilidad de SIGEP II

Cordial saludo,

A continuación nos permitimos adjuntar evidencias de la indisponibilidad de la plataforma a fin de identificar las causas del mismo, toda vez que desde la Personería Municipal de Dosquebradas nos encontramos registrando los contratos de los respectivos contratistas, asimismo como la actualización de la Planta de personal y de la estructura institucional, labores que se han visto afectadas toda vez que, como se puede ver en las capturas anexas, no es posible acceder al sistema, y cuando éste permite el ingreso, los cambios realizados no son guardados satisfactoriamente, sino que por el contrario, anuncia error de conexión con el servidor y cierra sesión. Igualmente se adjunta evidencia de la eliminación del cache y de los demás datos de navegación como fue indicado a través de la línea oficial (57) 601 139 56 56.


Agradecemos su atención y colaboración para con este impase que limita la utilización satisfactoria del aplicativo SIGEP II.

Atentamente,
 Kevin Jaimés Jácome
 Contratista Control Interno
 Personería Municipal de Dosquebradas.

*Localización: sigep

Gracias por utilizar nuestro servicio.
 Mesa de Servicio Función Pública

El día 27 de junio se envió solicitud manifestando la indisponibilidad de la plataforma, a lo que la Entidad respondió:

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME CONTRATISTA 	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE JEFE DE CONTROL INTERNO	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	---	---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165
personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com
www.personeriadosquebradas.gov.co

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT.816.000.158-5



Kevin Jaimes <kevinjaimes.persodq@gmail.com>

Resuelta la Incidencia/Petición REQ 2023-036864

1 mensaje

Mesa de Servicio Función Pública <soportetecnico@funcionpublica.gov.co> 11 de julio de 2023, 12:07
 Para: kevinjaimes.persodq@gmail.com <kevinjaimes.persodq@gmail.com>
 Cc: Mgilma207@hotmail.com <Mgilma207@hotmail.com>, controlinterno.persodq@gmail.com <controlinterno.persodq@gmail.com>

Cordial Saludo Estimado Usuario, se ha resuelto la Incidencia/petición: REQ 2023-036864

Solución:
 Cordial Saludo.

Teniendo en cuenta su comunicación, le informamos que estamos presentando intermitencia en el servidor de la aplicación, el cual se encuentra en revisión.

Ofrecemos disculpas por los inconvenientes presentados y le sugerimos realizar su trámite en los próximas horas.

Para cualquier solicitud adicional, debe enviar nuevamente la información completa en un correo nuevo, esta petición no recibe reenvíos, porque si la hace, llega como comentario de esta, sin recibir respuesta.

A continuación se muestra el detalle de la Incidencia/Petición Resuelta:
 *Título: Disponibilidad de Plataforma SIGEP II
 *Descripción: 27/06/2023

Señores Función Pública

Asunto: Disponibilidad de SIGEP II


Cordial saludo,

A continuación nos permitimos adjuntar evidencias de la indisponibilidad de la plataforma a fin de identificar las causas del mismo, toda vez que desde la Personería Municipal de Dosquebradas nos encontramos registrando los contratos de los respectivos contratistas, asimismo como la actualización de la Planta de personal y de la estructura institucional, labores que se han visto afectadas toda vez que, como se puede ver en las capturas anexas, no es posible acceder al sistema, y cuando éste permite el ingreso, los cambios realizados no son guardados satisfactoriamente, sino que por el contrario, anuncia error de conexión con el servidor y cierra sesión, igualmente se adjunta evidencia de la eliminación del caché y de los demás datos de navegación como fue indicado a través de la línea oficial (57) 601 739 56 56.

Agradecemos su atención y colaboración para con este impase que limita la utilización satisfactoria del aplicativo SIGEP II.

Atentamente
 Kevin Jaimes Jácome
 Contratista Control Interno
 Personería Municipal de Dosquebradas

Haciendo caso a la respuesta de la Función Pública procedimos a esperar la reactivación del aplicativo para dar satisfactorio trámite a las actividades a desarrollar a través de esta plataforma que fueron mencionadas anteriormente. No obstante y a pesar de que el sistema ha funcionado, para continuar con el proceso y las actividades mencionadas, es necesaria la

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME CONTRATISTA 	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE JEFE DE CONTROL INTERNO	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	---	---

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT.816.000.158-5

activación de un usuario administrador por parte de la Función Pública, usuario que fue solicitado el día 13 de julio del año en curso como consta en la siguiente captura:



Control Interno Dosquebradas <controlinterno.personodq@gmail.com>

Creación correcta - Incidencia/Petición REQ 2023-040640

1 mensaje

Mesa de Servicio Función Pública <soporte tecnico@funcionpublica.gov.co>
 Para: "controlinterno.personodq@gmail.com" <controlinterno.personodq@gmail.com>

13 de julio de 2023, 8:37

Cordial Saludo Estimado Usuario, su incidencia/petición ha sido creada correctamente con código **REQ 2023-040640**. Si usted es un usuario autorizado podrá consultar en todo momento el estado de la misma, ingresando al Portal de Usuarios de la Mesa de Servicio de la Función Pública, de acuerdo al acceso que le hayan indicado. Si usted no es un usuario con acceso a nuestro Portal de Usuarios de la Mesa de Servicio, podrá hacer seguimiento, mediante el presente correo electrónico, dando respuesta y/o enviando comentarios a la incidencia/petición creada previamente (para esto, recuerde conservar el código asignado en el asunto del mensaje).

Para crear nuevas incidencias/peticiones, recuerde utilizar la cuenta de correo que se le haya indicado para ese fin, ya que el presente correo solo permite actualizar incidencias creadas previamente.

A continuación se muestra el detalle de la Incidencia/Petición creada:

- * Código: REQ 2023-040640
- * Título: Solicitud asignación roles
- * Descripción: Cordial saludo, siguiendo el protocolo dispuesto por la Función Pública, me permito solicitar lo siguiente:

1. Asignar rol de administrador / jefe de entidad al documento: 1088011430 correspondiente a la Servidora pública Manuelita Toro Patiño.

Lo anterior con el fin de realizar la asignación de los roles que se despliegan de éste, así como para lograr la activación de usuarios con el rol de servidor público, debido a que en este momento no se encuentran usuarios administradores, toda vez que fueron desvinculados de la Entidad.


Cordialmente,
 Kevin Jaimes Jácome
 Contratista Control Interno

Gracias por utilizar nuestro servicio
 Mesa de Servicio Función Pública

Ministerio de Educación, Cultura y Deporte 011 2 611 401 10 21 4

A pesar de esto, no ha sido posible la creación del usuario administrador que permita dar satisfactorio cumplimiento a las actividades de las cuales la Personería Municipal de Dosquebradas se encuentra obligada a cumplir. Sin embargo, desde la oficina de Control Interno se desarrolló un mecanismo de contingencia para el nombramiento de los(as) funcionarios(as) y contratistas entrantes, así como para el diligenciamiento de los formatos y declaraciones respectivas para la planta de personal según cada categoría del empleo público.

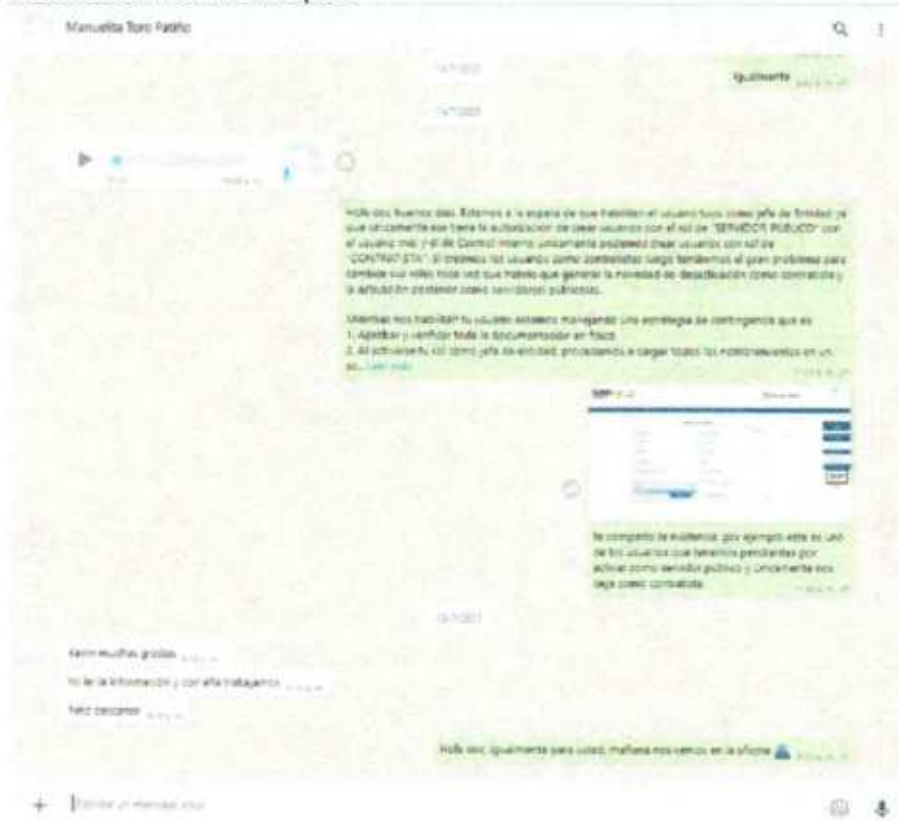
Dicha metodología fue compartida con la señora Personera Manuelita Toro Patiño, el Señor secretario general Steven Arévalo y la Jefe de Control

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME CONTRATISTA 	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE JEFE DE CONTROL INTERNO	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	---	---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165
personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com
www.personeriadosquebradas.gov.co


 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	CÓDIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01
		NIT.816.000.158-5

Interno, Maria Gilma Manrique.



La presente se elabora para su conocimiento y fines pertinentes toda vez que se ha manifestado en varias oportunidades la dificultad de los(as) funcionarios(as) y contratistas al aplicativo, y por las dificultades presentadas en los procesos de vinculación/desvinculación en el aplicativo.


 KEVIN JAIMES JÁCOME
 CONTRATISTA

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME CONTRATISTA 	REVISÓ: MARÍA GILMA MANRIQUE JEFE DE CONTROL INTERNO	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	---	---

13/7/23, 08:32

Gmail - Solicitud asignación roles



Control Interno Dosquebradas <controlinterno.persodq@gmail.com>

Solicitud asignación roles

1 mensaje

Control Interno Dosquebradas <controlinterno.persodq@gmail.com>

13 de julio de 2023, 8:31

Para: soportesigep2@funcionpublica.gov.co

Cordial saludo, siguiendo el protocolo dispuesto por la Función Pública, me permito solicitar lo siguiente:

1. Asignar rol de administrador / jefe de entidad al documento: 1088011430 correspondiente a la Servidora pública Manuelita Toro Patiño

Lo anterior con el fin de realizar la asignación de los roles que se despliegan de éste, así como para lograr la activación de usuarios con el rol de servidor público, debido a que en este momento no se encuentran usuarios administradores, toda vez que fueron desvinculados de la Entidad.

Cordialmente,
Kevin Jaimes Jácome
Contratista Control Interno



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.

NIT. 816.000.158-5

TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Matriz de Autodiagnóstico para el Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014

PERIODO

JULIO 2023

Por favor verifique si en el sitio web de su entidad se encuentra debidamente publicada la siguiente información:

Actividad	Artículo/ literal	Descripción	Indicador de Cumplimiento		Ubicación Sitio Web
			Sí	No Parcial N/A	
Estructura Orgánica	Art.9,a)	La descripción de la estructura orgánica	X		http://personeriadosquebradas.gov.co/transparencia/acceso-a-informacion-publica/3-estructura-organica-y-talento-humano
		Las funciones y deberes	X		http://personeriadosquebradas.gov.co/transparencia/acceso-a-informacion-publica/3-estructura-organica-y-talento-humano
		La ubicación de sus sedes y áreas	X		http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros/5-localizacion-fisica
		La descripción de divisiones o departamentos	X		http://personeriadosquebradas.gov.co/transparencia/acceso-a-informacion-publica/3-estructura-organica-y-talento-humano
Presupuesto	Art.9,b)	El horario de atención al público	X		http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros/horarios-de-atencion
		El presupuesto general asignado	X		http://personeriadosquebradas.gov.co/normatividad/resoluciones/109-resoluciones-2022/1325-resolucion-no-134-del-2022-por-la-cual-se-liquida-el-presupuesto-de-rentas-y-gastos-para-la-vigencia-fiscal-del-año-2023
		La ejecución presupuestal histórica anual	X		http://personeriadosquebradas.gov.co/presupuesto/ejecucion-presupuestal
		Los planes de gasto público para cada año fiscal, de acuerdo con lo establecido en el Art. 74 de la Ley 1474 de 2011 (Plan de Acción), desagregado de la siguiente manera: - Objetivos - Estrategias	X		http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros/892-codigo-y-visiones-eticas http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros/892-codigo-y-visiones-eticas

ELABORÓ: KEVIN JAIMES

PROYECTO:

REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE

RECIBIO

NOREÑA

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254

www.personeriadosquebradas.com personeriadosquebradas@gmail.com contraturno@personeriadosquebradas.gov.co



PERSONERIA MUNICIPAL DE QUEBRADAS

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIEN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIEN HACER.

NIT. 8.16.000.158-5

	<ul style="list-style-type: none"> - Proyectos - Metas - Responsables - Distribución presupuestal de proyectos de Inversión - Informe de gestión del año inmediatamente anterior - Presupuesto desagregado con modificaciones 			<p>http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros/892-codjgo-y-valores-eticos</p> <p>http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros/892-codjgo-y-valores-eticos</p> <p>http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros/892-codjgo-y-valores-eticos</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - La Entidad no está facultada para realizar proyectos de inversión. 			<p>http://personeriadosquebradas.gov.co/control-y-renovacion-de-cuentas/83-control-informes/1302-informe-de-gestion-anual-i-semestre-2023</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - HASTA LA FECHA NO SE HAN REALIZADO MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO OFICIAL 2023 			<p>http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros</p>
Talento humano	El directorio de los servidores públicos con la siguiente información:			<p>http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros</p>
	- Nombres y apellidos completos			<p>http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros</p>
	- Ciudad de nacimiento			<p>http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros</p>
	- Formación académica			<p>http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros</p>
	- Experiencia laboral y profesional			<p>http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros</p>
	- Cargo			<p>http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros</p>
	- Correo electrónico			<p>http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros</p>
	- Teléfono			<p>http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros</p>
	- Escalas salariales por categorías de todos los servidores			<p>http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros/315-directorio-de-contrafistas-de-la-personeria-municipal-de-dosquebradas-2023</p>
	El directorio de personas naturales con contratos de prestación de servicios con la siguiente información:			<p>http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros/315-directorio-de-contrafistas-de-la-personeria-municipal-de-dosquebradas-2023</p>
- Nombres y apellidos completos				<p>http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros/315-directorio-de-contrafistas-de-la-personeria-municipal-de-dosquebradas-2023</p>
- Ciudad de nacimiento				<p>http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros/315-directorio-de-contrafistas-de-la-personeria-municipal-de-dosquebradas-2023</p>
- Formación académica				<p>http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros/315-directorio-de-contrafistas-de-la-personeria-municipal-de-dosquebradas-2023</p>
- Experiencia laboral y profesional				<p>http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros/315-directorio-de-contrafistas-de-la-personeria-municipal-de-dosquebradas-2023</p>
ELABORÓ: KEVIN JAIMES	PROYECTO:	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA	RECIBIO	



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO FT-GDOF-001
FECHA ABRIL-2009
VERSION 01
PAGINAS 01 DE 01

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIEN APLICAR NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIEN HACER.

NIT. 816.000.158-5

	- Objeto del contrato		http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros/1315-direstorio-de-contratacion-de-la-personeria-municipal-de-dosquebradas-2023
	- Correo electrónico		http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros/1315-direstorio-de-contratacion-de-la-personeria-municipal-de-dosquebradas-2023
	- Teléfono		http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros/1315-direstorio-de-contratacion-de-la-personeria-municipal-de-dosquebradas-2023
	- Monto de los honorarios		http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros/1315-direstorio-de-contratacion-de-la-personeria-municipal-de-dosquebradas-2023
	El Plan Anual de Adquisiciones		http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros/1315-direstorio-de-contratacion-de-la-personeria-municipal-de-dosquebradas-2023
	Las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en:		http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros/1315-direstorio-de-contratacion-de-la-personeria-municipal-de-dosquebradas-2023
Art.9,e)	- Funcionamiento e inversión		http://personeriadosquebradas.gov.co/contratacion
	- Obras públicas		http://personeriadosquebradas.gov.co/contratacion
Art.9,f)	- Bienes adquiridos y arrendados		http://personeriadosquebradas.gov.co/contratacion
	- Servicios de estudios o investigaciones, señalando el tema específico (Ley 1474 de 2011, Art. 74)		http://personeriadosquebradas.gov.co/contratacion
Art.9,g)	- Contratos de prestación de servicios		http://personeriadosquebradas.gov.co/contratacion
	Los plazos de cumplimiento de los contratos		http://personeriadosquebradas.gov.co/contratacion
Art.11,g)	El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano		http://personeriadosquebradas.gov.co/contratacion
	Los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones y compras		http://personeriadosquebradas.gov.co/politicas-plan-y-proyectos/planes-y-proyectos/1301-plan-anticorrupcion-2023
Art.11,g)	Los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos, licitaciones y demás modalidades de contratación pública		http://personeriadosquebradas.gov.co/normatividad/resoluciones/113-resoluciones-2023/1277-resolucion-no-002-del-03-de-enero-2023-por-el-cual-se-aprueba-y-actualiza-el-plan-de-compras-y-adquisicion
	Existe un vínculo directo a las contrataciones en curso en el sistema de contratación pública SECOB		http://www.personeriadosquebradas.gov.co/contratacion
Art.11,a)	Los detalles de los servicios brindados directamente al público		http://www.personeriadosquebradas.gov.co/franques-y-servicios/22-listado-de-servicios
	La normatividad sobre los servicios brindados al público		http://www.personeriadosquebradas.gov.co/normatividad/leyes/39-normatividad
Trámites y servicios	Los formularios y protocolos de atención al público		http://www.personeriadosquebradas.gov.co/franques-y-servicios/340-formulario-formularios-documentos

ELABORÓ KEVIN JAIMES

PROYECTO:

REVISÓ MARIA GILMA MANRIQUE

RECIBIO

NOREÑA

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254

www.personeriadosquebradas.com personeriadosquebradas@gmail.com contrainterno@personeriadosquebradas.gov.co



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO FT-GDOF-001
FECHA ABRIL -2009
VERSION 01
PAGINAS 01 DE 01

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.

NIT. 816.000.158-5

Art.11.b)	La información sobre los trámites que se pueden adelantar ante la entidad La normatividad sobre trámites Los procesos de los trámites Los costos asociados a los trámites Los formatos o formularios requeridos para los trámites	http://www.personeriadepedreguibradas.gov.co/tramites http://www.personeriadepedreguibradas.gov.co/normatividad/leyes/37-normatividad-politicas-personeria http://www.personeriadepedreguibradas.gov.co/tramites-y-servicios/572-nuestros-servicios-servicios http://www.personeriadepedreguibradas.gov.co/tramites-y-servicios/540-formatos-formularios-o-documentos
Control	Art.9,d)	Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal
	Art.11,e)	Los informes de gestión, evaluación y auditoría
PQR	Art.11,f)	El mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado
	Art.11,h)	El informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado
Criterio Diferencial de Accesibilidad	Art. 14	Publica de manera proactiva las respuestas a las solicitudes en el sitio web, y en su defecto a través de los dispositivos existentes en su entidad (boletines, gacetas y carteleras). Como sujeto obligado responde a las solicitudes de acceso a la información pública de buena fe, de manera adecuada, veraz y oportuna, preferiblemente por vía electrónica, con el consentimiento del solicitante.
	Art. 26	Los medios de comunicación utilizados por la entidad facilitan el acceso a las personas que se encuentran en situación de discapacidad.
Criterio Diferencial de Accesibilidad	Art. 8	La entidad asegura la efectividad de los Sistemas de información electrónica como herramienta para promover el acceso a la información
		Se divulga activamente las solicitudes en el sitio web de la entidad. Si, se responden a las solicitudes de acceso a la información, de hecho, se emplea un formato de aceptación de uso de tratamiento de datos personales.

ELABORÓ: KEVIN JAIMES

PROYECTO:

REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA

RECIBIO

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254

www.personeriadepedreguibradas.com personeriadepedreguibradas@gmail.com controlinterno@personeriadepedreguibradas.gov.co



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO FT-GDOF-001
FECHA ABRIL -2009
VERSION 01
PAGINAS 01 DE 01

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUCICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.

NIT. 816.000.158-5

<p>Art.17</p>	<p>Se ha implementado una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información de interés público en formatos y lenguajes comprensibles</p>	<p>http://www.personeriadocesquebradas.gov.co/transparencia-escribe-a-informacion-publica/12-accesibilidad-web</p>
<p>Art.12</p>	<p>Se ha alineado el sistema de información con la estrategia de Gobierno en Línea</p>	<p>http://www.personeriadocesquebradas.gov.co/transparencia-escribe-a-informacion-publica/23-accesibilidad-web</p>
<p>Art.14</p>	<p>El Esquema de Publicación adoptado es publicado a través de sitio web, y en su defecto a través de boletines, gacetas y carteleras</p>	<p>http://personeriadocesquebradas.gov.co/normatividad/manuales/2727manual-de-comunicaciones</p>
<p>Art.11.J)</p>	<p>El sujeto obligado garantiza y facilita a los solicitantes el acceso a toda la información previamente divulgada en los términos establecidos</p>	<p>http://personeriadocesquebradas.gov.co/</p>
<p>Art.13</p>	<p>El registro de los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles</p>	<p>https://docs.google.com/spreadsheets/d/1y8ljpa_3SuNm17uz28P9gbr_glttHh66fTz7pvc6U/edit#gid=0</p>
<p>Art.15</p>	<p>Creación y actualización mensual del Registro de Activos de Información con estándares del Ministerio Público y Archivo General de la Nación (tablas de retención documental – TRD y los inventarios documentales)</p>	<p>http://personeriadocesquebradas.gov.co/control-y-rendicion-de-cuentas/1031-matriz-de-inventarios-2022</p>
<p>Art.16</p>	<p>- Se ha adoptado un Programa de Gestión Documental (plazo de cumplimiento: 6 meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente Ley para entidades del orden nacional, y 12 meses siguientes para entidades del orden territorial).</p>	<p>http://personeriadocesquebradas.gov.co/servicios-de-informacion/gestion-documental/37-gestion-documental-2</p>
<p>Art.20</p>	<p>- Estableciendo los procedimientos y lineamientos necesarios para la creación, producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos</p>	<p>http://personeriadocesquebradas.gov.co/servicios-de-informacion/gestion-documental/37-gestion-documental-2</p>
<p>Art.15</p>	<p>El sujeto obligado ha establecido los procedimientos y lineamientos para la creación, producción, distribución, organización, consulta y conservación de los archivos</p>	<p>http://personeriadocesquebradas.gov.co/servicios-de-informacion/gestion-documental/37-gestion-documental-2</p>
<p>Art.16</p>	<p>Los sujetos obligados deben mantener un Índice de Información Clasificada y Reservada que incluye:</p>	<p>http://personeriadocesquebradas.gov.co/servicios-de-informacion/gestion-documental/37-gestion-documental-2</p>
<p>Art.17</p>	<p>- Sus denominaciones (clasificada o reservada)</p>	<p>http://personeriadocesquebradas.gov.co/servicios-de-informacion/gestion-documental/37-gestion-documental-2</p>

ELABORÓ: KEVIN JAIMES *g* PROYECTO: REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA RECIBIO

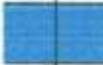


CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

**PERSONERIA MUNICIPAL DE
QUEBRADAS**
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIEN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIEN HACER.

NIT. 816.000.158-5

- La motivación de la clasificación de la información		http://personeriadosquebradas.gov.co/servicios-de-informacion/gestion-documental/37_gestion-documental-2
- La individualización del acto en que conste tal calificación		http://personeriadosquebradas.gov.co/servicios-de-informacion/gestion-documental/37_gestion-documental-2

MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA

CONTROL INTERNO

ELABORÓ KEVIN JAIMES <i>g</i>	PROYECTO:	REVISO. MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA	RECIBIO
-------------------------------	-----------	-------------------------------------	---------

CAM PISO 02 OFICINA 208-208 TELEFONO 3228460 FAX 3228254
www.personeriadosquebradas.com personeriadosquebradas@gmail.com controlinterno@personeriadosquebradas.gov.co

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT.816.000.158-5

INFORME DE SATISFACCIÓN INSTITUCIONAL PERCEPCIÓN INTERNA DE LA GESTIÓN DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO

Introducción

Considerando que los colaboradores o clientes internos de la Entidad, es menester analizar el nivel de satisfacción que éstos tienen frente a la gestión de la Entidad y de la oficina de Talento Humano con respecto a las decisiones y al actuar de la oficina en los asuntos internos de la institución en torno a los funcionarios y/o contratistas el año inmediatamente anterior. En este orden de ideas, se desarrolla el presente informe, cuya finalidad es socializar la percepción de los colaboradores internos de la Entidad.

Metodología


Se aplicó encuesta de satisfacción de percepción de bienestar laboral a los funcionarios y/o contratistas vinculados a la Entidad el año inmediatamente anterior. Ésta contaba con preguntas cualitativas que permiten identificar el nivel de satisfacción de los colaboradores de la Entidad en lo que respecta a la gestión realizada por la oficina de Talento Humano.

Objetivo

Medir la satisfacción de los clientes internos a través de tres aspectos fundamentales: percepción de gestión de la oficina de talento humano, cantidad de procesos de capacitación en la vigencia, consideración de las actividades institucionales de bienestar social

Resultados obtenidos

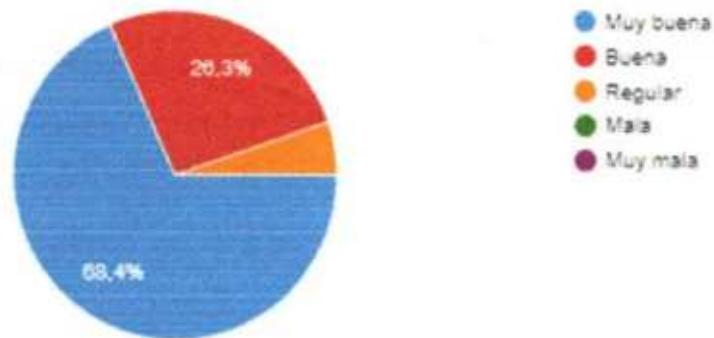
Respecto a la percepción de la gestión de la oficina de talento humano para la vigencia 2022 se evidencia que:

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME CONTRATISTA 	REVISÓ: MERIA GILMA MANRIQUE JEFE DE CONTROL INTERNO	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
---	---	---

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01
		NIT.816.000.158-5

¿Cómo considera usted la gestión de la oficina de talento humano para la vigencia 2022?

32 respuestas



Se evidencia que un 68,4% manifestó que el actuar de la oficina de Talento Humano fue muy buena, mientras que solo el 5,3% manifiesta que dicha gestión fue regular, lo anterior da cuenta del nivel de satisfacción del actuar de la oficina de Talento Humano, pues a continuación se comparten las recomendaciones realizadas por los contratistas y/o funcionarios respecto a la gestión de la oficina de Talento Humano:

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME CONTRATISTA	REVISÓ: MERIA GILMA MANRIQUE JEFE DE CONTROL INTERNO	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
---	---	---

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT.816.000.158-5

¿Qué recomendaciones haría usted para mejorar la oficina de talento humano?

7 respuestas

Más actividades y capacitación para el personal

Efectuar reuniones periódicas con el fin de escuchar opiniones, propuestas o dificultades

Más actividades de integración

Más comunicación

Capacitación de actualizaciones legislativas

Que se puedan ingresar más actividades de pausas activas

Que de fortaleza el acompañamiento en los procesos de productividad laboral

un poco mas de atencion al empleado y contratista

Complementarias

Las actividades realizadas fueron oportunas e importantes, se capacitó a los funcionarios y co turistas en temas de seguridad social

Complementarias a las actividades diarias


Espectaculares

Celeridad en los procesos de contratación que se desarrollen para el bienestar de los empleados

Satisfecha

buenas pero podrian mejorar mucho mas

Todo estuvo bien

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME CONTRATISTA 	REVISÓ: MERIA GILMA MANRIQUE JEFE DE CONTROL INTERNO	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	---	---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165
personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com
www.personeriadosquebradas.gov.co

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT.816.000.158-5

Dando respuesta a los comentarios realizados en la vigencia anual anterior se han realizado los siguientes ajustes desde la oficina de Talento Humano:

1. Se formula Plan Institucional de Capacitación mensual o quincenal según la oferta académica vigente. En todo caso la formulación del PIC no sobrepasa la vigencia mensual a fin de garantizar espacios de formación que permitan fortalecer las capacidades de los funcionarios y/o contratistas frente a la actualidad social, cultural, procedimental y jurídica de los ciudadanos.
2. Se han efectuado reuniones de comité COPASS, comité institucional de gestión, comité de archivo, comité de supervisión, comité de conciliación y demás, a fin de mantener actualizadas las novedades institucionales y garantizar la trazabilidad a las necesidades y posteriores soluciones que se implementan al interior de la Entidad.
3. El canal de comunicación a través del grupo interno de WhatsApp ha sido dinamizado a través de diferentes actividades que buscan, entre otras cosas, fortalecer los lazos internos y generar mayor sinergia al interior de los grupos de trabajo delimitados por delegada y/o dependencia.
4. En lo que compete a las actualizaciones legislativas, se ha procedido a vincular estos asuntos en los planes institucionales de capacitación a fin de garantizar procesos formadores integrales que acudan todas las esferas posibles.

Desde otra arista, los funcionarios y/o contratistas manifiestan lo siguiente frente a las actividades de bienestar familiar:

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME CONTRATISTA	REVISÓ: MERIA GILMA MANRIQUE JEFE DE CONTROL INTERNO	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
---	---	---

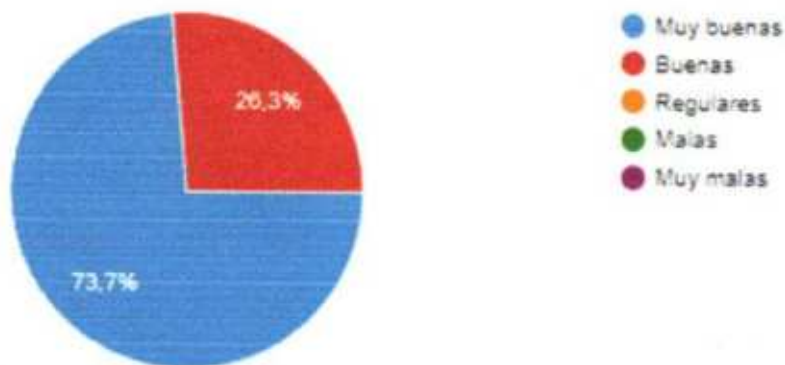
CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165
personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com
www.personeriadosquebradas.gov.co

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT.816.000.158-5

Considera que las actividades de bienestar social fueron:

32 respuestas



En ese orden de ideas, el 100% de la planta laboral de la Entidad manifiesta que las actividades de bienestar social fueron buenas y muy buenas, sentando el precedente del buen actuar de la oficina de Talento Humano frente a las actividades de bienestar social, las cuales no solo cumplieron con las expectativas de la planta de personal, sino que también se fortalecieron los lazos institucionales y se fomentó el trabajo en equipo, mejorando la sinergia entre los miembros de cada equipo, delegada o dependencia.

Finalmente y en lo que respecta a los resultados obtenidos en cuanto a las capacitaciones brindadas se tiene qué:

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME CONTRATISTA <i>ga</i>	REVISÓ: MERIA GILMA MANRIQUE JEFE DE CONTROL INTERNO	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	---	---



PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS

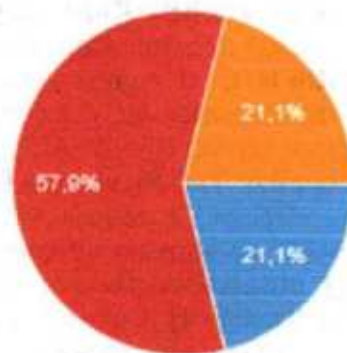
*"Visible para el renacer de la honra y
la dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

NIT.816.000.158-5

La oficina de Talento humano desarrolló capacitaciones a lo largo de la vigencia 2022:

32 respuestas



- Mensualmente
- Trimestralmente
- Semestralmente

En lo concerniente a las capacitaciones brindadas y como se manifestó anteriormente, en la vigencia actual se están desarrollando procesos de capacitación de manera mensual a fin de garantizar mayor periodicidad formadora que genere procesos de atención al usuario fortalecidos basados en las nuevas prácticas de atención al usuario, en nuevos protocolos diferenciales y en procesos optimizados y eficientes de atención, los cuales son adquiridos en procesos de formación periódicos en vigencias quincenales y/o mensuales como máximo.

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME
CONTRATISTA

REVISÓ: MERIA GILMA MANRIQUE
JEFE DE CONTROL INTERNO

RECIBIDO POR: _____

Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

INFORME DE RETIRO LABORAL PRIMER SEMESTRE 2023

Introducción

Desde la Personería Municipal de Dosquebradas confirmamos periódicamente nuestro compromiso con la transparencia y la gestión eficiente de los recursos públicos. Como consecuencia, los servidores públicos salientes deben hacer entrega detallada de su cargo, garantizando el acceso a la información pública y generando procesos de empalme que brindan certeza sobre la utilización de recursos públicos.

Asimismo, teniendo en cuenta que son deberes de todo servidor público: Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados, Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización, entre otros; se considera procedente que el empleado haga la entrega de su puesto de trabajo y de todos los bienes y valores que le fueron encomendados para el buen funcionamiento de su labor, por cuanto debe responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración.

Metodología

El proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos deberá realizarse:

1. Al término e inicio del ejercicio de un cargo público para los servidores públicos descritos en los Artículos 1 y 2 de la presente ley o de la finalización de la administración para los particulares que administren fondos o recursos del Estado.
2. Cuando por causas distintas al cambio de administración se separen de su cargo los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento. En este caso, la entrega y recepción se hará al tomar posesión del cargo por parte del servidor público entrante, previa aceptación que deberá rendir en los términos de la presente ley. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la entrega y

ELABORÓ: Kevin Jaimés Jácome -Contratista-	REVISÓ: María Gilma Manrique -Jefe de Control Interno-	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	---	---

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Por la Dignidad de tus Derechos"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo".


La Ley 951 de 2005 creó la obligación para los servidores públicos en su calidad de titulares y representantes legales y particulares que administren fondos o bienes del Estado, de presentar a quienes los sustituyan un acta de informe de gestión de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones. Si no existe designación inmediata del reemplazo, entregará a quien su superior jerárquico haya determinado para tal efecto.

Igualmente, creó la obligación para quien asume el cargo de recibir el acta de gestión y de revisar su contenido.

Las disposiciones contenidas en la Ley 951 de 2005 resultan aplicables a los titulares o representantes legales de todos los organismos o entidades nacionales, territoriales y a los particulares que administren o manejen fondos o bienes o recursos públicos de la Nación que estén sometidos a la vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de la República, por disposición constitucional o legal. Por tanto, es su deber presentar el acta de informe de gestión. Dados los cambios generados por los procesos electorales o la finalización de períodos constitucionales, es inminente el deber especialmente para:

- Particulares que en su calidad de directores o representantes de personas jurídicas que administren fondos o bienes públicos, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la ratificación en el cargo o a la comunicación del acto administrativo por el cual se surta la separación del cargo.

De acuerdo con lo anterior, puede afirmarse que la Ley 951 de 2005, estableció la obligación para que los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal y metropolitano, en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado al separarse de sus cargos, al finalizar la administración o al ser ratificados en el mismo al término del período, según el caso, presenten un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones; el informe mencionado, se denominó Acta de Informe de Gestión, el cual aplica a todas las ramas del poder público, en todos los órdenes, y va dirigida a sus titulares o representantes legales y los

ELABORÓ: Kevin Jaimés Jácome -Contratista- 	REVISÓ: María Gilma Manrique -Jefe de Control Interno-	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	---	---

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

particulares que manejen fondos o bienes del Estado; de conformidad con los requisitos generales establecidos en la citada ley.


Por consiguiente, se infiere que la obligación de presentar el Informe de Gestión le corresponde a los titulares o representantes legales de todos los organismos o entidades nacionales, territoriales y a los particulares que administren o manejen fondos o bienes o recursos públicos de la Nación que estén sometidos a la vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de la República, por disposición constitucional o legal.

Marco legal

- LEY 951 DE 2005
- Circular No. 11 del 27 de julio de 2006 -Contraloría General de la República-
- Ley 734 de 2002
- Artículos 55 y 56 del Decreto Ley 1481 de 1989
- Resolución 357 de 2008
- Resolución 5674 del 2005 -Contraloría General de la República-
- Directiva distrital 07 de 2006
- Directiva de Procuraduría Nacional de la Nación 06 de 2007
- Capítulo 4 del Manual de procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública

Informe individualizado funcionarios salientes

- **Mauricio Garcés Obando:** El señor Mauricio Garcés Obando fue nombrado como Secretario general de la entidad el día 14 de mayo del 2014, cuyas tareas y actividades eran coordinar las políticas para el manejo de personal de la Personería, elaboración de planes, programas y proyectos tendientes a la capacitación, bienestar social de los funcionarios de la PMD, vigilar la conducta de los empleados municipales, asimismo en el año 2018 fue nombrado como Personero Municipal encargado dado el conducto regular y que el rol de jefe de entidad es encomendado a la persona subsiguiente en la línea de mando.

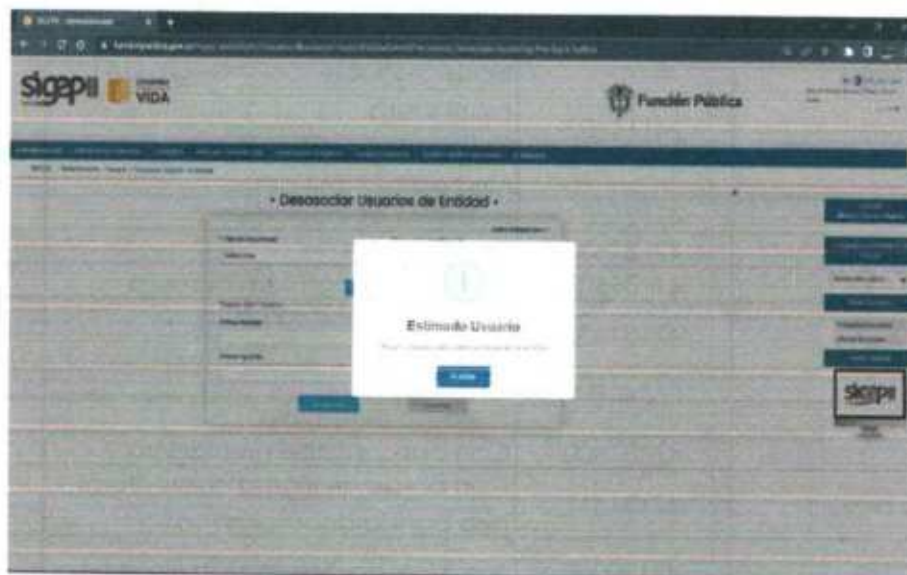
ELABORÓ: Kevin Jaimes Jácome -Contratista- 	REVISÓ: Maria Gilma Manrique -Jefe de Control Interno-	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	--	---

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

Datos personales					
Nombre contratista o funcionario(a)	MAURICIO GARCÉS OBANDO		Nº de documento	9.094.118	
Diligenciar ÚNICAMENTE si es nombramiento					
Denominación del empleo	SECRETARÍO GENERAL	Grado	1º	Código	54
Naturalza de cargo	LRI	Jefe inmediato	MAURICIO GARCÉS OBANDO		
ACTA DE POSESION	ENCARGO	Supervisor(a)	NI		
Fecha de inicio:	14/05/2014	Fecha de terminación prevista:	NI		
PROPOSITO PRINCIPAL	COORDINAR LAS POLITICAS PARA EL MANEJO DE PERSONAL DE LA PERSONERIA, ELABORACION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS TENDIENTES A LA CALIFICACION, BIENESTAR SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA PMD. VIGILAR LA CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES				
Diligenciamiento obligatorio					
Fecha ingreso	6/02/2013				
Nivel académico	ABOGADO. ESPECIALIZADO				
Experiencia profesional (años)	VEINTI TRES (23)	Experiencia relacionada (años)	VEINTI TRES (23)		
FECHA DE RETIRO	JUNIO 27-2023	RES. No	066-2023	FECHA	JUNIO 27- 2023

El día 27 de junio del año 2023 fue presentada su renuncia, la cual fue aceptada a través de la resolución 066 del 2023, donde se procedió a hacer revisión de la documentación requerida para la legalización y perfeccionamiento de la aceptación de la renuncia de aquel entonces funcionario público. Después de hacer revisión de la documentación aportada, se continuó con la desvinculación formal del funcionario en la Plataforma SIGEP II como consta en la captura adjunta:



ELABORÓ: Kevin Jaimes Jácome -Contratista-	REVISÓ: María Gilma Manrique -Jefe de Control Interno-	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	--	---

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01


NIT. 816.000.158-5

- **Diana Lizabeth Jácome:** La exfuncionaria presentó su renuncia el día 26 de junio del 2023, la cual fue aceptada a través de la resolución 065 del 2023, dando paso a la finalización y liquidación laboral como consta en la ficha adjunta en el expediente de la hoja de vida de la señora Diana Jácome.

Datos personales					
Nombre contratista o funcionario(a)	DIANA LIZCETH JACOME TRUJILLO		Nº de documento	37,279,846	
Diligenciar ÚNICAMENTE si es nombramiento					
Denominación del empleo	DELEGADA EN LO PENAL	Grado	12	Código	40
Naturaleza de cargo	LNR	Jefe inmediato	MAURICIO GARCES OBANDO		
Diligenciar ÚNICAMENTE si es contrato de prestación de servicios profesionales					
ACTA DE POSESION	044-2023	Supervisor(a):	NA		
Fecha de inicio:	5/05/2023	Fecha de terminación prevista:	NA		
PROPOSITO PRINCIPAL	EJERCER EN DEFENSA DE LA LEGALIDAD Y DE LAS GARANTIAS OTORGADAS EN LA CONSTITUCION Y LA LEY EN LOS PROCESOS PENALES Y PROPENDER POR LA DEFENSA, PROTECCION Y PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS, DEL HOMBRE, LA MUJER, LA FAMILIA, PERSONAS VULNERABLES Y LOS DESPLAZADOS				
Diligenciamiento obligatorio					
Fecha ingreso	5/05/2023				
Nivel académico	ABOGADO. ESPECIALIZADO				
Experiencia profesional (años)	OCHO (08) AÑOS SIETE (07) MESES	Experiencia relacionada (años)	TRES (03) AÑOS		

- **Nicolás Ríos Gómez:**
A través del acta 001 del 2020 el señor Nicolás Ríos González fue nombrado delegado en asuntos penales de la Personería Municipal de Dosquebradas, desempeñando dichas funciones con un nivel satisfactorio de cumplimiento de obligaciones propias del cargo. Por otro lado, a través de la resolución 065 del 2021 fue nombrado secretario general encargado, cuyo propósito general era coordinar las políticas para el manejo de personal de la Personería Municipal de Dosquebradas, vigilar la conducta de los empleados municipales e instruir los procesos disciplinarios de conformidad con el estatuto disciplinario.

El día 13 de abril del 2023 el señor Nicolás Ríos González presentó renuncia a su cargo, la cual fue aceptada a través de la resolución 038 del 2023, donde, además de ser aceptada, se procedió a la elaboración de la ficha institucional de retiro que reposa en la hoja de vida del exfuncionario Nicolás Ríos González.

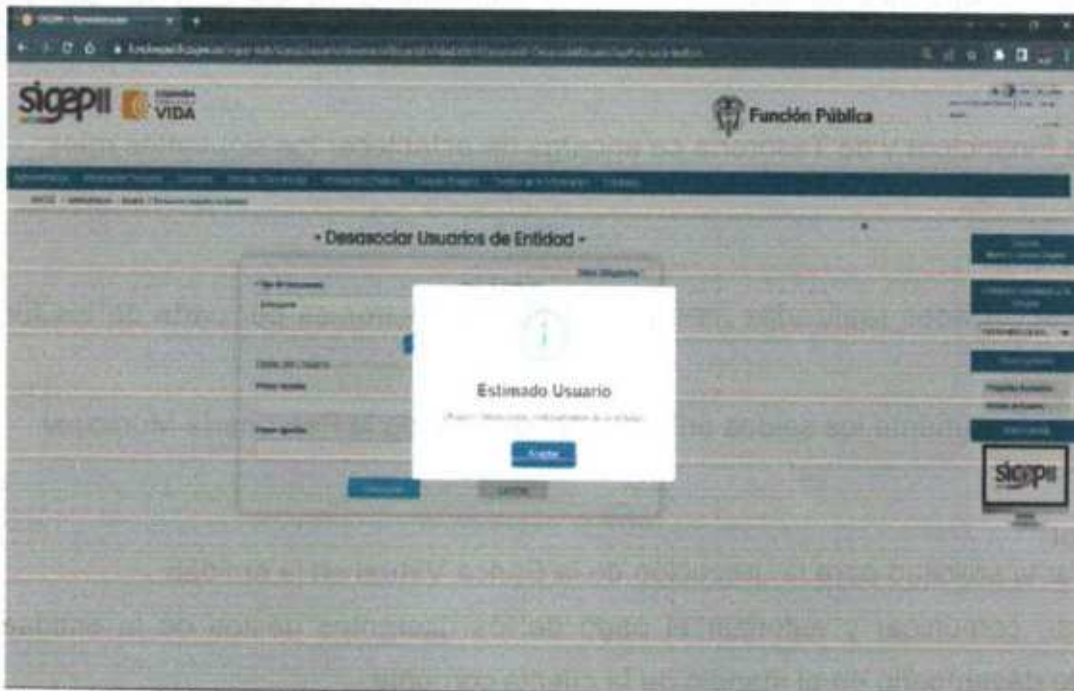
ELABORÓ: Kevin Jaimes Jácome -Contratista- 	REVISÓ: Maria Gilma Manrique -Jefe de Control Interno-	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	--	---

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01


NIT. 816.000.158-5

Datos personales					
Nombre contratista o funcionario(a)	NICOLAS RIOS GONZALEZ		Nº de documento	1.086.325.095	
Diligenciar ÚNICAMENTE si es nombramiento					
Denominación del empleo	SECRETARIO GENERAL	Grado	30	Código	54
Naturaleza de cargo	LNI	Jefe inmediato	MAURICIO GARCÉS OSANEO		
ACTA DE POSESION	001-2020 (DELEGADO PENAL), ENCARGO SECRETARÍA GENERAL RES. 085-2021	Supervisor(a):	NA		
Fecha de inicio:	10 DE AGOSTO 2020	Fecha de terminación prevista:	ABRIL 13-2023		
PROPOSITO PRINCIPAL	Coordinar las políticas para el manejo del personal de la Personería Municipal de Dosquebradas. Vigilar la conducta de los empleados municipales e instruir sus procesos disciplinarios de conformidad con el estatuto disciplinario				
Diligenciamiento obligatorio					
Fecha ingreso	agosto 10-2020				
Nivel académico	ABOGADO ESPECIALIZADO				
Experiencia profesional (años)	TRES (03) AÑOS	Experiencia relacionada (años)	TRES (03) AÑOS		
FECHA DE RETIRO	ABRIL 13-2023	RES. N°	038-2023	FECHA	abr-23

Finalmente se realizó la desvinculación del servidor de todas las plataformas institucionales, como se evidencia a continuación:



- Lady Daniela Marín: Fue vinculada a la entidad el mes de octubre del año 2020

ELABORÓ: Kevin Jaimes Jácome -Contratista- 	REVISÓ: Maria Gilma Manrique -Jefe de Control Interno-	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
---	--	---

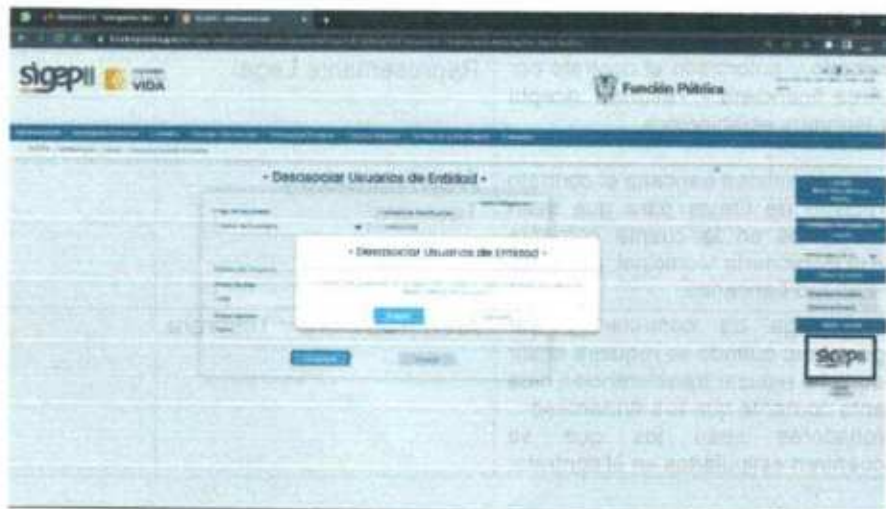
 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01


NIT. 816.000.158-5

atendiendo la delegada en Derechos de Petición, Medio Ambiente y Servicios Públicos, liderando importantes procesos en la defensa y salvaguarda de los derechos de los ciudadanos y del medio ambiente. Su propósito principal fue efectivizar el ejercicio del derecho de petición, servicios públicos y medio ambiente. La exfuncionaria presentó su renuncia el día 26 de junio del 2023, la cual fue aceptada a través de la resolución 065 del 2023, dando paso a la finalización y liquidación laboral como consta en la ficha adjunta en el expediente de la hoja de vida de la Lady Daniela Marín.

Datos personales					
Nombre contratista o funcionario(a)	LADY DANIELA MARÍN ARSAS	Nº de documento	1.086.330.742		
Diligenciar ÚNICAMENTE al momento de nombramiento					
Denominación del empleo	DELEGADA DERECHO DE PETICIÓN, MEDIO AMBIENTE	Grado	01	Código	219
Naturaleza de cargo	1.00	Jefe inmediato	MAURICIO GARCÉS OSANDO		
ACTA DE POSSESION	062-2020	Superior(es)	NA		
Fecha de inicio:	OCTUBRE 01-2020	Fecha de terminación prevista:	NA		
PROPOSITO PRINCIPAL	EFECTIVIZAR EL EJERCICIO DEL DERECHO DE PETICIÓN, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE				
Diligenciamiento obligatorio					
Fecha ingreso	OCTUBRE 01-2020				
Nivel académico	BACHILLER, ESPECIALIZADA				
Experiencia profesional (años)	SETE (07) AÑOS	Experiencia relacionada (años)			
FECHA DE RETIRO	JUNIO 26-2023	RES. No	065-2023	FECHA	JUNIO 26-2023

Asimismo, se realizó la desvinculación de la funcionaria en las plataformas institucionales como se evidencia a continuación:



ELABORÓ: Kevin Jaimes Jácome -Contratista- 	REVISÓ: Maria Gilma Manrique -Jefe de Control Interno-	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	--	---

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5


- **Diana Marcela Isaza:** Fue nombrada el 7 de julio de 2022 a través del acta de posesión 003 del 2022 como profesional universitaria cuyas tareas fueron verificar y asesorar el cumplimiento de la legalidad en la celebración de los contratos estatales como efectivizar el control ciudadanos en la participación comunitaria y en la formación de veedurías cívicas. Presentó renuncia el día 22 de febrero del año 2023, la cual fue aceptada a través de la resolución 021 de 2023.

Datos personales					
Nombre contratista o funcionario(a)	DIANA MARCELA ISAZA GOMEZ		Nº de documento	1,088,018,236	
Diligenciar ÚNICAMENTE si es nombramiento					
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIA	Grado	12	Código	219
Naturaleza de cargo	CARRERA - PROVISIONALIDAD	Jefe inmediato	MAURICIO GARCÉS OSANDO		
ACTA DE POSESION	003-2022	Supervisor(a):	NA		
Fecha de inicio:	JULIO 07-2022	Fecha de terminación prevista:	PROVISIONALIDAD		
PROPOSITO PRINCIPAL	VERIFICAR Y ASESORAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGALIDAD EN LA CELEBRACION DE LOS CONTRATOS ESTATALES , COMO EFECTIVIZAR EL CONTROL CIUDADANO EN LA PARTICIPACION COMUNITARIA Y EN LA FORMACION DE VEEDURIAS CIVICAS				
Diligenciamiento obligatorio					
Fecha ingreso	JULIO 07-2022				
Nivel académico	ABOGADA, ESPECIALIZADA				
Experiencia profesional (años)	TRES (03) AÑOS	Experiencia relacionada (años)	TRES (03) AÑOS		
FECHA DE RETIRO	FEBRERO 22-2023	RES. No	021-2023	FECHA	FEBRERO 22-2024

Recomendaciones

- Cargar a la página web informe de entrega de los cargos dejados.
- Cargar a la página web informe de recibo de los cargos recibidos.
- Socializar la Ley 951 de 2005 con los funcionarios, servidores públicos y contratistas de la Entidad.

Cordialmente,



KEVIN JAIMES JÁCOME
Contratista

ELABORÓ: Kevin Jaimes Jácome -Contratista-	REVISÓ: María Gilma Manrique -Jefe de Control Interno-	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	--	---

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5


pDosquebradas, 08 de agosto de 2023

Señora
 María Gilma Manrique Noreña -jefe de Control Interno-

Asunto: Socialización Plan Institucional de Capacitaciones vigencia agosto 2023

Teniendo en cuenta que el capital humano es el activo más importante con el que se cuenta en las entidades dada la interacción que éste tiene con los usuarios y la capacidad de brindar opciones resolutorias a las peticiones de los ciudadanos, siempre bajo los principios del respeto, la empatía, la transparencia y el profesionalismo, y que a partir de las líneas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, especialmente en el componente de capacitación a partir de la dimensión de talento humano, se realiza la socialización de la programación de capacitaciones disponibles en la vigencia de agosto 2023, para el personal vinculado a la Personería Municipal de Dosquebradas.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO OFICINA DE TALENTO HUMANO							VIGENCIA mar-23
PRESENCIAL							
N°	NOMBRE DE CAPACITACIÓN	ENTIDAD CAPACITADORA	FECHA LÍMITE DE INSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	DURACIÓN	ENLACE DE INSCRIPCIÓN
1	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	ESAP	09/08/2023	11/08/2023	25/08/2023	24 HORAS	https://sirecec3.esap.edu.co/Cliente/Inscripcion?idCapacitacion=19975
2	COMPLIANCE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ESAP	09/08/2023	10/08/2023	24/08/2023	24 HORAS	https://sirecec3.esap.edu.co/Cliente/Inscripcion?idCapacitacion=20114
3	CONGRESO DEPARTAMENTAL DE GOBIERNOS ESCOLARES	ESAP	11/08/2023	11/08/2023	11/08/2023	8 HORAS	https://sirecec3.esap.edu.co/Cliente/Inscripcion?idCapacitacion=20429

ELABORÓ: Kevin Jaimes Jácome -Contratista- 	REVISÓ: María Gilma Manrique -Jefe de Control Interno-	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	--	---


 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <small>"Por la Dignidad de tus Derechos"</small>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

4	PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	ESAP	21/08/2023	22/08/2023	29/08/2023	16 HORAS	https://sireceec3.esap.edu.co/Cliente/Inscripcion?idCapacitacion=20228
VIRTUAL							
1	INTRODUCCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS	ESAP	08/08/2023	10/08/2023	27/08/2023	40 HORAS	https://sireceec3.esap.edu.co/Cliente/Inscripcion?idCapacitacion=20463
2	MARCOS DE REFERENCIA Y ELEMENTOS DE LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	ESAP	08/08/2023	10/08/2023	27/08/2023	40 HORAS	https://sireceec3.esap.edu.co/Cliente/Inscripcion?idCapacitacion=20464
3	FUNDAMENTOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL	ESAP	08/08/2023	10/08/2023	27/08/2013	20 HORAS	https://sireceec3.esap.edu.co/Cliente/Inscripcion?idCapacitacion=20465
4	PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES EN LA ACCIÓN PÚBLICA	ESAP	08/08/2023	10/08/2023	27/08/2023	24 HORAS	https://sireceec3.esap.edu.co/Cliente/Inscripcion?idCapacitacion=20466
5	CURSO INTRODUCTORIO DE LENGUAJE INCLUYENTE Y ACCESIBLE	ESAP	10/08/2023	10/08/2023	27/08/2023	60 HORAS	https://sireceec3.esap.edu.co/Cliente/Inscripcion?idCapacitacion=20467
6	INTRODUCCIÓN AL BIG DATA	ESAP	08/08/2023	10/08/2023	27/08/2023	24 HORAS	https://sireceec3.esap.edu.co/Cliente/Inscripcion?idCapacitacion=20478

Las capacitaciones anteriormente socializadas serán brindadas por la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP- a través de una metodología virtual que permite la participación en estos escenarios de manera remota, además, cuentan con certificación para quienes culminan satisfactoriamente con las sesiones programadas por el capacitador de la ESAP.

La actualización de las capacitaciones será consultada en cada vigencia mensual, dependiendo éstas de la oferta en capacitaciones que se encuentra vigente para

ELABORÓ: Kevin Jaimes Jácome -Contratista- 	REVISÓ: Maria Gilma Manrique -Jefe de Control Interno-	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	--	---

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Por la Dignidad de tus Derechos"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5


cada mensualidad.

Cordialmente,



KEVIN JAIMES JÁCOME

Contratista

ELABORÓ: Kevin Jácome Jácome -Contratista- 	REVISÓ: María Gilma Manrique -Jefe de Control Interno-	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	--	---

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT.816.000.158-5

Dosquebradas 26 de julio de 2023

Señores
 Funcionarios(as) Públicos(as)
 Personería Municipal de Dosquebradas

Asunto: Instructivo declaración de bienes y rentas en el aplicativo SIGEP II


Atento saludo, dando cumplimiento a los plazos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en lo que a "Declaración de Bienes y Rentas" se refiere, nos permitimos realizar el presente instructivo que permitirá realizar el trámite de forma exitosa.

PASO 1.

Ingresa al SIGEP II con tu usuario y contraseña, a continuación, clickea sobre el módulo "DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS"



PASO 2.

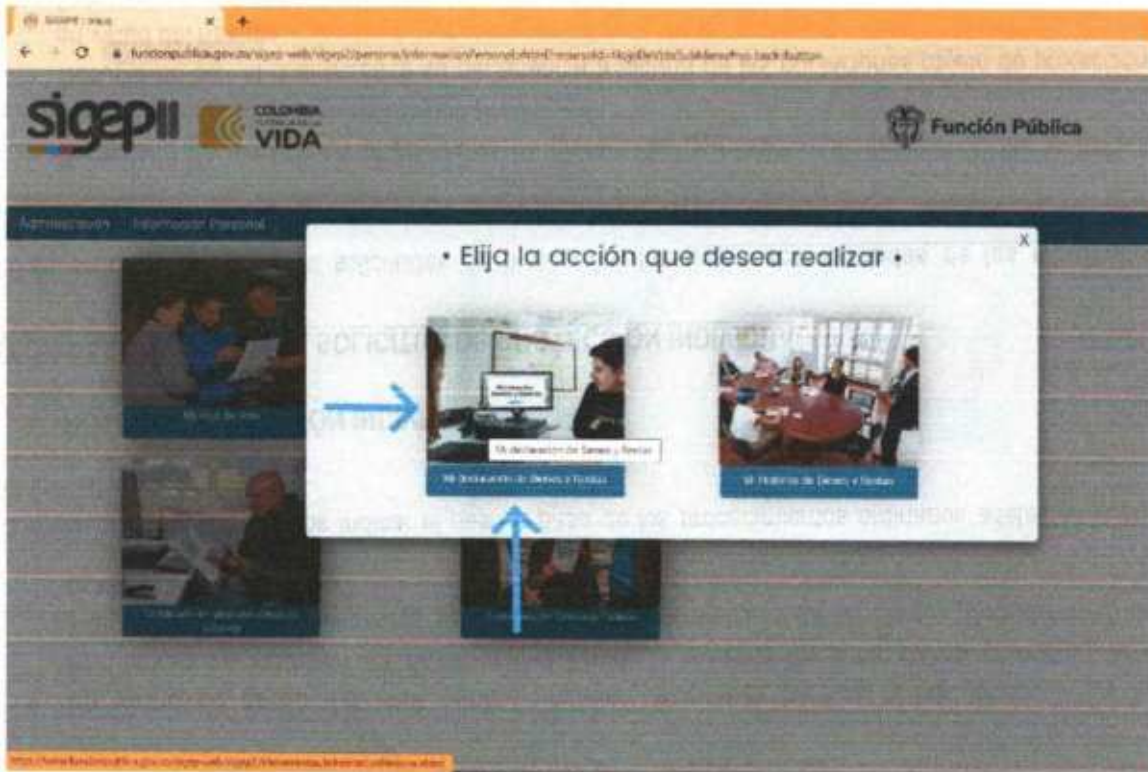
ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME CONTRATISTA 	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE JEFE DE CONTROL INTERNO	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	---	---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165
personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com
www.personeriadosquebradas.gov.co

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT.816.000.158-5

A continuación, pulsa sobre el botón de "MI DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS"



ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME CONTRATISTA 	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE JEFE DE CONTROL INTERNO	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	---	---

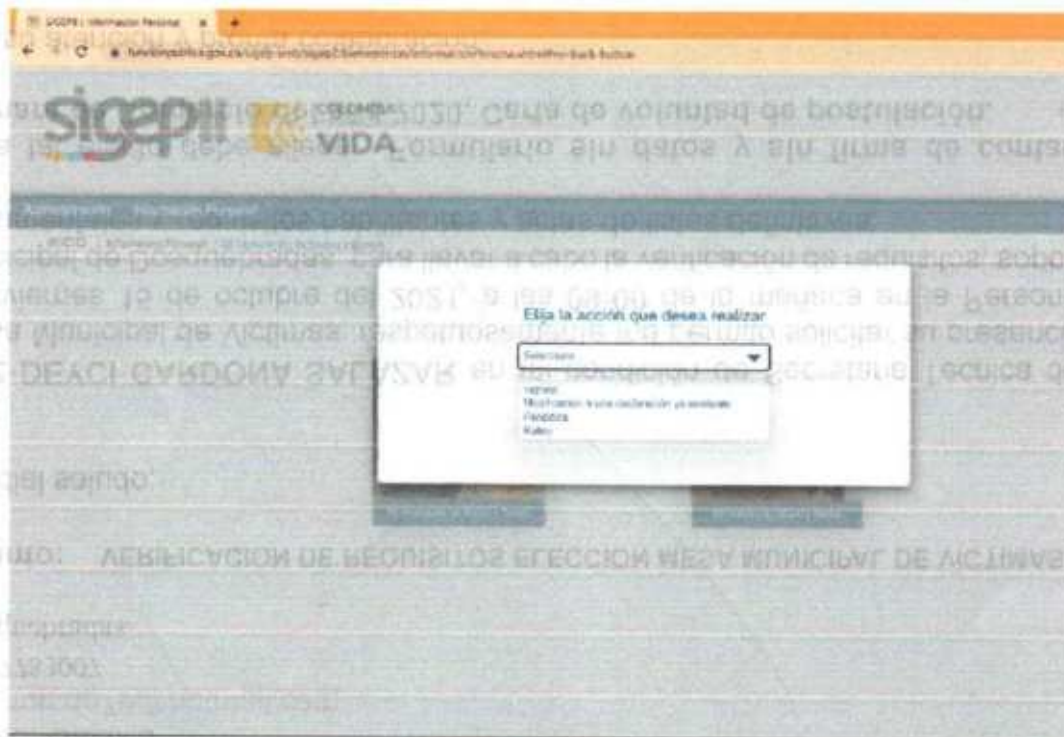
CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165
personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com
www.personeriadosquebradas.gov.co

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i></p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT.816.000.158-5

PASO 3.

Selecciona la opción de diligenciamiento que corresponda según tu caso, ya sea "INGRESO", "MODIFICACIÓN", "PERIÓDICA", "RETIRO".



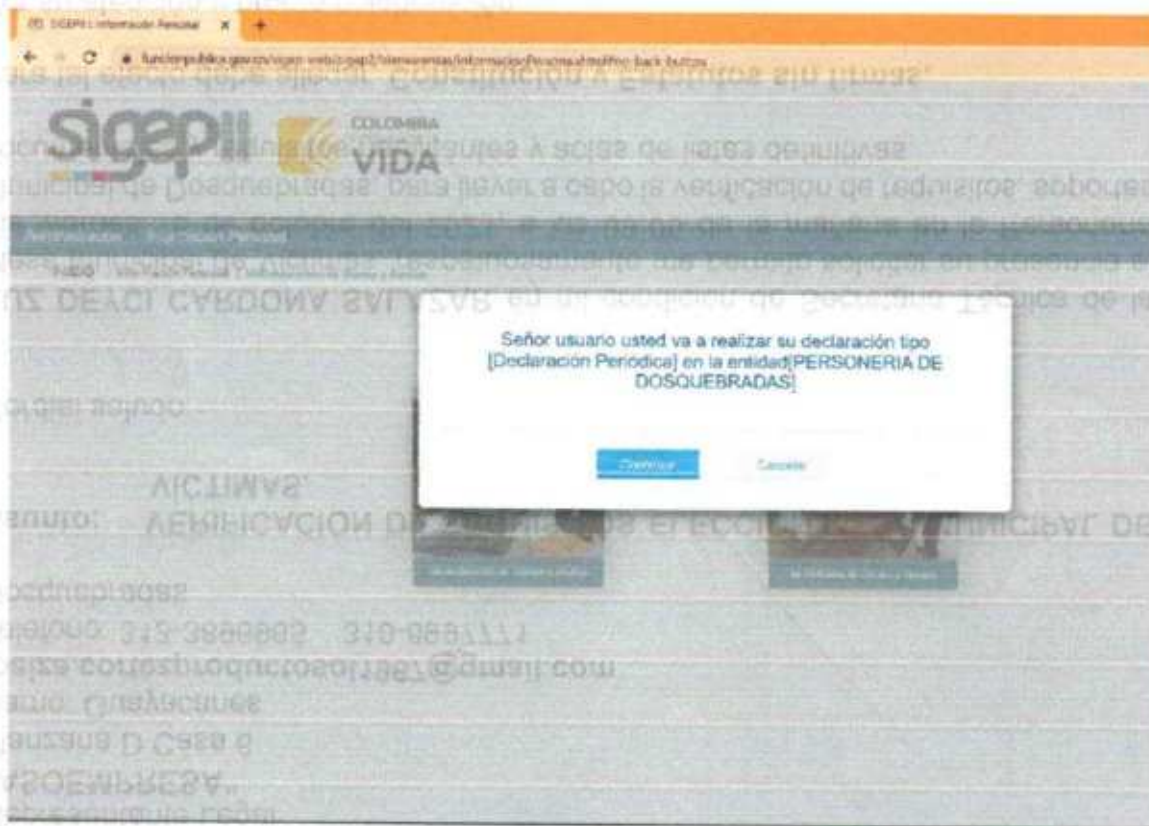
ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME CONTRATISTA	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE JEFE DE CONTROL INTERNO	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
---	---	---

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i></p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT.816.000.158-5

PASO 4.

Verifique que la declaración de renta a diligenciar corresponda a la PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS y pulsa sobre el botón continuar.



ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME CONTRATISTA	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE JEFE DE CONTROL INTERNO	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
---	---	---

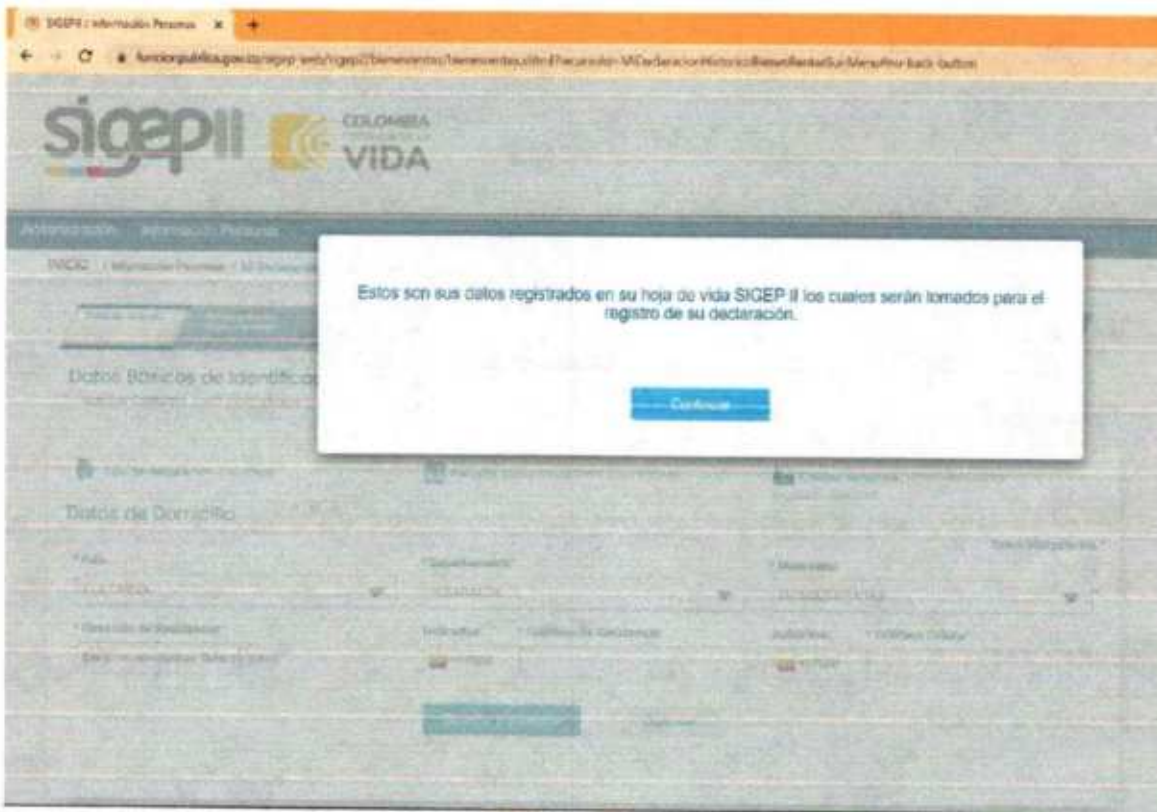
CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165
personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com
www.personeriadosquebradas.gov.co


 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT.816.000.158-5

PASO 5.

A continuación, aparecerá una ventana emergente indicando que la información personal será cargada automáticamente de la ya diligenciada en la hoja de vida de la función pública, allí daremos clic en continuar



ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME CONTRATISTA 	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE JEFE DE CONTROL INTERNO	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	---	---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165
personeria@dosquebradas.gov.co / personeriodosquebradas@gmail.com
www.personeriodosquebradas.gov.co

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT.816.000.158-5

PASO 6.

Diligenciar toda la información solicitada en cada una de las pestañas del módulo de declaración de bienes y rentas: Datos de domicilio, parientes primer grado y cónyuge, ingresos y rentas laborales, otros ingresos y rentas no laborales, cuentas corrientes y de ahorros, bienes patrimoniales, actividad económica privada, acreencias y obligaciones, participación en juntas, consejos.



PASO 7.

Prestar mucha atención a este paso ya que de no hacer bien el proceso, se perderá la información y deberá empezar desde el comienzo. Al terminar el diligenciamiento de la información debemos dar click sobre el botón "GUARDADO DEFINITIVO" posteriormente nos aparecerá una ventana que nos permitirá descargar el formato y luego, éste será presentado a financiera – Control interno para el respectivo proceso de archivo en la hoja de vida de cada funcionario(a).

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME CONTRATISTA 	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE JEFE DE CONTROL INTERNO	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
---	---	---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165
personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com
www.personeriadosquebradas.gov.co