

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR. 7396294		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y FORTALECER LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		
Contratista:	Bertha Marcela Adelaida Vega Rocha		
No. de Cedula	1072657178		
Fecha Inicio del Contrato	6 de febrero de 2025	Fecha de Terminación	17 de diciembre de 2025
Periodo del Informe	6 de marzo de 2025 a 6 de abril de 2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$88.200.000
Valor Por Pagar en este periodo	\$8.400.000
Saldo por Pagar	\$71.400.000
Pago No.	2

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	84983036	MARZO 2025	\$ 420.000
Pensión			\$ 537.600
ARL			\$ 17.600

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 NO tengo otros contratos de prestación de servicios con el estado.

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR. 7396294, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo: **6 de marzo de 2025 AL 5 de abril 2025**, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	% avance
1. Revisar y apoyar a las diferentes Secretarías en lo referente al cargue de información para el seguimiento físico y financiero de proyectos de inversión con recursos municipales de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP, establecida por directriz nacional desde el Departamento Nacional de Planeación - DNP la cual se encuentra en proceso actual de migración.	Durante este mes, en cumplimiento de la obligación contractual mencionada, me he enfocado en optimizar el manejo y apoyo de la Plataforma. Para fortalecer mi conocimiento realicé una capacitación ofrecida por el Departamento Nacional de Planeación (DNP), disponible a través de su canal en YouTube. En este módulo, adquirí competencias clave para gestionar los accesos y ejecutar actividades bajo el modelo de línea "base cero" en la	20%

	ejecución de las actividades de los proyectos. Entre los aspectos más relevantes que cubrí en la capacitación, destacaron el uso adecuado de las características de la plataforma, como la definición del tiempo, la unidad de medida y las siglas específicas requeridas para el cargue de las actividades dentro del sistema. Para aplicar lo aprendido, el jueves 3 de marzo de 2025, acompañé a la Contratista Nancy Merchán, que lidera el tema de la plataforma a una sesión de capacitación práctica. En esta oportunidad, se llevó a cabo con el enlace del sector turismo. Durante la sesión, ayudé a configurar y ajustar las actividades de los proyectos para los años 2025, 2026 y 2027, de los proyectos de este sector, asegurando que los datos se cargaran correctamente y cumplieran con los parámetros establecidos en la PIIP.	
2. Apoyar a la Dirección de Planificación del Desarrollo para la actualización del Manual del Banco de programas y proyectos del municipio de Chía en donde se describan los procedimientos y la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación - DNP para el registro y viabilidad de proyectos de inversión pública en el banco de programas y proyectos del Municipio de Chía.	En la actividad mencionada, se describe un proceso de actualización del manual, el cual se encuentra vinculado a la primera entrega del documento, que sirvió como base para una capacitación recibida previamente por parte de la oficina de Calidad de la Secretaría General, en la que se proporcionaron los formatos necesarios relacionados con los procesos y procedimientos internos de la Alcaldía. Estos formatos fueron utilizados para ajustar el contenido del manual en su segunda entrega (17 de marzo de 2025), de acuerdo con las nuevas necesidades y procedimientos internos. La segunda entrega del manual, que se presentó en la fecha anteriormente mencionada para revisión y ajuste, involucra diversos elementos clave en los procedimientos internos del banco de proyectos y la plataforma PIIP. Entre los ítems faltantes que se necesitaron ajustar, como se menciona en la actividad, se encuentran aspectos fundamentales de los procesos relacionados con la ejecución y cierre de proyectos, y la modificación de	20%

	procedimientos para reflejar adecuadamente los nuevos procedimientos y formatos requeridos. Citando lo solicitado para cooperación de equipo en los ítems faltantes estuvo: 1. Procedimiento SITESIGO dentro del proceso de EJECUCIÓN: Se busca integrar el procedimiento SITESIGO, que es un sistema de gestión específico para la ejecución de proyectos. Este ajuste permitirá que el manual contemple la conexión directa entre el sistema interno de gestión (SITESIGO) y los proyectos registrados en la plataforma PIIP, mejorando la eficiencia del proceso de ejecución de proyectos. 2. Procedimiento de ajustes al proyecto en la PIIP con trámite presupuestal dentro del proceso de EJECUCIÓN: Esta parte se refiere a la necesidad de incluir en el manual un procedimiento para ajustar proyectos en la plataforma PIIP, en caso de modificaciones presupuestarias durante la ejecución. 3. Descripción del procedimiento y los nuevos formatos requeridos en el proceso de CIERRE de los proyectos: El proceso de cierre de los proyectos implica el registro y entrega final de la documentación y resultados del proyecto. Es necesario actualizar el manual con los procedimientos detallados y los formatos nuevos que DIPLAN solicite, para asegurar que todos los proyectos sean correctamente cerrados y evaluados. 4. Inclusión apropiada de la modificación del CCPET (Certificado de Cumplimiento de Proyecto de Ejecución Técnica) como procedimiento dentro del proceso de ejecución de los proyectos.	
3. Apoyar la elaboración de informes de gestión y seguimiento de los procesos desarrollados por la Dirección de Planificación del Desarrollo, asegurando	Se apoyó el proceso de seguimiento y organización de los procedimientos internos de la DIPLAN. A solicitud de la jefe de	20%

la organización, análisis y presentación de la información pertinente.	DIPLAN, María José Zapata, se llevó a cabo una revisión de los procedimientos que cada miembro del equipo tiene dentro de sus funciones y obligaciones contractuales. A través de una reunión de oficina, se solicitó información sobre el avance de cada procedimiento y se hicieron recomendaciones para mejorar. A partir de esta revisión, se elaboró una matriz Excel que resume tanto los procesos de los contratistas como los de los funcionarios, lo que facilita la organización y seguimiento de estos procesos. Esta matriz fue subida al Drive de la oficina, lo que asegura que todos los miembros del equipo tengan acceso a la información y puedan dar seguimiento y avances adecuados con la información pertinente. Relación directa de la actividad con la obligación: 1. Revisión de procedimientos internos: 2. Solicitud de avances y recomendaciones: Durante la reunión, se solicitó a los miembros del equipo que informaran sobre el avance de los procedimientos, lo cual es un paso crucial para la presentación de la información pertinente. Las recomendaciones realizadas durante la reunión están alineadas con la obligación de asegurar que la información esté bien organizada, optimizada y presentada de manera eficiente. 3. Elaboración de la matriz Excel y alcance accesible para todo el equipo de DIPLAN	
4. Brindar asistencia técnica a las diferentes secretarías responsables de la implementación de las políticas públicas del municipio, con el propósito de consolidar y reportar información de seguimiento y avance a las entidades del orden nacional que así las requieran.	Se brindó asistencia técnica a la Dirección de Cultura, específicamente en el marco de la evaluación ex post del Plan Decenal de Cultura 2015-2024. A través de una reunión técnica y el desarrollo de un material de apoyo (presentación en PowerPoint), se proporcionaron las herramientas necesarias para que la Dirección de Cultura pueda realizar la evaluación de la política pública, consolidando así la información de seguimiento y avance que será requerida para reportar a	20%

	posteriormente como la norma lo indica. La asistencia técnica también incluyó preguntas orientadoras personalizadas para guiar la construcción del informe, lo cual facilita la correcta consolidación y análisis de la información.	
5. Apoyar y brindar asistencia técnica en la elaboración de informes de evaluación de las políticas públicas municipales, garantizando el análisis de resultados, avances y retos para su efectiva implementación.	Al brindar asistencia técnica en la elaboración del informe de evaluación de la política pública del Plan Decenal de Cultura previamente dicho en la anterior actividad, se garantizó el análisis de resultados mediante una metodología adecuada para evaluar los avances y los retos de la política, lo cual se plasmó en el material presentado, con el objetivo de evaluar la efectividad de la implementación de dicha política pública. La presentación de PowerPoint desarrollada y las preguntas orientadoras ayudaron a estructurar un informe de evaluación que se entregará en abril y mayo de 2025, cuyo compromiso mediante acta del 27 de marzo por parte del enlace de Cultura, asegurando que los avances y resultados sean analizados de forma efectiva.	20%

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

Segunda entrega Manual de Procesos y Procedimientos Banco de Programas y Proyectos

Desde Bertha Marcela Adelaida Vega Rocha <marcela.vega@chia.gov.co>

Fecha Lun 17/03/2025 17:20

Para Maria José Zapata <mariajose.zapata@chia.gov.co>

CC Ginette Urrego Orozco <ginette.urrego@chia.gov.co>; Luz Elena Chavez Peña <luz.chavez@chia.gov.co>;
María Antonia Muñoz Castillo <antonia.munoz@chia.gov.co>

 1 archivo adjunto (1 MB)

Manual Procesos BPPI .docx;

Cordial saludo, Dra. Maria José

Envío la segunda versión del Manual de Procesos y Procedimientos posterior a la revisión con el equipo DIPLAN, sus observaciones y la capacitación de Calidad.

Solicito respetuosamente asistencia en las siguientes acciones faltantes:

1. Procedimiento SITESIGO dentro del proceso de EJECUCIÓN
2. Procedimiento de ajustes al proyecto en la PIIP con trámite presupuestal dentro del proceso de EJECUCIÓN
3. Descripción del procedimiento y los nuevos formatos que se requieren en el proceso de CIERRE de los proyectos
4. Inclusión apropiada de la modificación del CCPET como procedimiento dentro del proceso de EJECUCIÓN

La idea es poder plasmar las acciones anteriores faltantes dentro del documento, ya que no tengo el conocimiento de los mismos para aplicarlos en el manual con el fin de culminarlo exitosamente.

Quedo atenta a sugerencias y comentarios.

Copio a parte del equipo DIPLAN encargado de los procesos de calidad y proyectos de inversión en este correo para la revisión y retroalimentación del documento.

Cordial saludo,

ADELAIDA VEGA
CONTRATISTA DIPLAN

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	NOMBRE DEL PROCESO		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO	XXX-PR-XX-VX
		PÁGINAS	1 de 14

1. OBJETIVO

Establecer una ruta metodológica adecuada en el ciclo de los proyectos de inversión del Municipio de Chía, con el objetivo de mejorar y fortalecer los procesos internos de la entidad en el marco de la planeación institucional y financiera, mediante la organización, sistematización y alineación con la planeación nacional, y como herramienta de eficacia y eficiencia en la planeación estratégica territorial.

2. ALCANCE

En la primera parte de este manual está contemplado el marco jurídico e institucional sobre el cual se ha venido construyendo el sistema de planeación de los proyectos de inversión pública del país y del municipio, así como las definiciones esenciales que se deben tener en cuenta en cada uno de los ciclos de los proyectos.

Posteriormente, este documento establece el funcionamiento del manual mediante cuatro (4) grandes procesos para el banco de proyectos de la entidad:

1. Formulación de los proyectos
2. Transferencia y viabilidad de los proyectos en la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP
3. Ejecución de los proyectos
4. Cierre de los proyectos

Dentro de estos procesos, se hallarán los procedimientos esenciales para su correcta implementación, así como las actividades, la descripción de los responsables y los registros que estos requieren, esto con el objetivo primordial de fortalecer las capacidades institucionales dentro de la entidad para la gestión oportuna de los proyectos de inversión pública, siendo estos parte esencial de los Planes de Desarrollo Municipal.

3. RESPONSABLE

Alcalde municipal

LEONARDO DONOSO

Secretaria de Planeación

YAKLIN CHAPARRO SALINAS

Dirección de planificación para el desarrollo - DIPLAN

MARÍA JOSÉ ZAPATA

Banco de Proyectos del Municipio de Chía

Ginette Urrego Orozco

4. DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICIÓN
Manual	documento técnico y conceptual que contempla de manera descriptiva y detallada el desarrollo de las actividades que deben ser realizadas en

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	NOMBRE DEL PROCESO		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO	XXX-PR-XX-VX
		PÁGINAS	2 de 14

TERMINO	DEFINICIÓN
	cumplimiento de una política, sistema de gestión, norma, directriz de gobierno o lineamiento estratégico. Contiene responsabilidades y obligaciones de todos sus actores.
Inversión pública	inyección de recursos públicos orientados al mejoramiento del bienestar general y la satisfacción de las necesidades de la población, mediante la producción o prestación de bienes y servicios a cargo del Estado, o mediante la transferencia de recursos, siempre que se establezca claramente un cambio positivo en las condiciones previas imputable a la aplicación de estos recursos, en un tiempo determinado; Dirección de Inversiones y Finanzas públicas; DNP; 2013.
Proyecto de Inversión pública	conjunto de acciones encaminadas a satisfacer una necesidad social previamente identificada que requiere financiación parcial o total por parte de fuentes de índole público (nacional, departamental, municipal) con el objetivo de mejorar estructura física, ambiental y/o social del estado y que operan en un tiempo límite.
BPIN - Banco De Proyectos De Inversión Nacional:	herramienta nacional de apoyo en el ciclo de inversiones de los proyectos; siendo un medio digital metodológico para la estructuración y organización detallada de las características de dichos proyectos susceptibles de ser financiados con los recursos de la nación si se encuentran en estado de formulación y evaluación.
SGR	Sistema General de Regalías por sus siglas, establecido constitucional y legalmente tiene por objeto determinar la distribución, objetivos, fines, administración, ejecución, control, el uso eficiente y la destinación de los ingresos provenientes de la explotación de los recursos naturales no renovables precisando las condiciones de participación de sus beneficiarios.
MGA (Metodología General Ajustada)	corresponde a la herramienta web desarrolladora Departamento Nacional de Planeación. A través de la MGA se facilitan los procesos de formulación y evaluación de los proyectos de inversión. Su contenido metodológico está basado en la Matriz de Marco Lógico.
SUIP	por sus siglas, Sistema Unificado de Inversión Pública; reúne el conjunto de lineamientos, metodologías, herramientas informáticas, procesos y procedimientos que involucra las diferentes fuentes de recursos que financian proyectos de inversión pública; este sistema orienta a las entidades que conforman el presupuesto general de la nación, como el orden central, las entidades territoriales y demás actores con procesos asociados a la inversión pública de manera directa o indirecta.
SUIFP - Sistema unificado de Inversión de Finanzas públicas	está constituido por el conjunto de lineamientos, metodologías, herramientas informáticas, procesos y procedimientos para la gestión de la inversión pública orientado a resultados. Involucra todas las fuentes de recursos que financian proyectos de inversión pública y tiene como propósito contar con información centralizada, unificada y de calidad que ayude a la adopción de decisiones, y contribuya al fortalecimiento de los informes asociados a la inversión pública y a la rendición de cuentas a la ciudadanía.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	NOMBRE DEL PROCESO		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO	XXX-PR-XX-VX
		PÁGINAS	3 de 14

TERMINO	DEFINICIÓN
PIIP -Plataforma Integrada De Inversión Pública	plataforma de acceso público y nacional para la consolidación sistemática de los proyectos de inversión del país sin discriminar por fuente de financiación.
Mapa de inversiones	herramienta informática de acceso público a modo de consulta o control social, que georreferencia toda la inversión pública del país, la actividad Minero-Energética, la explotación de los recursos naturales no renovables, y la financiación y ejecución de los proyectos de inversión pública, independiente de su fuente de financiación. DNP (2021).
Gestión por procesos	concepto que surge a partir del SUIP y de su estructura, se puede considerar como un mecanismo de la inversión pública y los proyectos de inversión mediante procesos, dentro de la plataforma integrada de inversión pública. Existen cuatro procesos: ✓ Planeación: etapa relacionada con la presentación y viabilidad de proyectos. ✓ Gestión de Recursos: aprobación de los recursos; de acuerdo con la fuente de financiación de cada uno de los proyectos ✓ Ejecución: se enmarcan en el inicio del desarrollo del proyecto; etapa precontractual, etapa de seguimiento y control de proyectos, así como terminación de estos. ✓ Evaluación: medición del impacto del proyecto teniendo en cuenta el proceso de ejecución.
Modelo Integral de Seguimiento	de es un subproceso que hace parte del proceso de ejecución dentro de la Plataforma Integral de Inversión Pública – PIIP. Su objetivo principal es realizar un seguimiento diferencial a los proyectos de inversión pública contenidos en esta plataforma según las tipologías de proyecto establecidas.
Estatuto orgánico presupuestado	de a partir del Decreto 111 de 1996 en Colombia se establece que esta ley rige todo lo relacionado en materia presupuestal de la nación; todo lo que esta ley disponga en su reglamentación y sus disposiciones legales, serán las únicas que podrán regular la programación, elaboración, presentación, aprobación, modificación y ejecución del presupuesto, así como la capacidad de contratación y la definición del gasto público; DECRETO 111 DE 1996. Esta ley tiene dos niveles:

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	NOMBRE DEL PROCESO		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO	XXX-PR-XX-VX
		PÁGINAS	4 de 14

TERMINO	DEFINICIÓN
	FUJACIÓN DE METAS FINANCIERAS A TODO EL SECTOR PÚBLICO Además de: distribución de los excedentes financieros de las empresas industriales y comerciales del Estado, y de las sociedades de economía mixta (que se rigen por sí mismas sin perjurio a la ley orgánica o a la constitución política) PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN Es el instrumento mediante el cual el Gobierno Nacional asigna los recursos públicos a las entidades del orden nacional para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social.
Plan Operativo Anual de Inversiones –POAI	es un instrumento de programación de la inversión anual que tiene como objetivo priorizar los proyectos de inversión registrados en el Banco de Programas y Proyectos, así como de aquellos amparados por vigencias futuras y los que se encuentren en ejecución, todos ellos clasificados por sectores, dependencias de la administración, programas, metas y fuentes de financiación
Traslado CONFIS	Modificación presupuestal
CCPET	Por sus siglas: Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas. Es una herramienta que permite a las entidades territoriales construir sus cuentas presupuestales. Dentro de los procesos de las entidades territoriales en los proyectos de inversión, se pueden solicitar tanto la creación como la modificación de conceptos de ingresos u objetos de gastos dentro de estos CCPET.
TIPOLOGÍA A PROYECTOS DE INVERSIÓN	Son proyectos con una serie de actividades limitadas en el tiempo que implican un proceso de transformación de valor público, con recursos totales o parciales de esta índole, produciendo bienes o prestando servicios para así mitigar una necesidad o traer un beneficio a la población objetivo.
TIPOLOGÍA B PROYECTOS DE INVERSIÓN	Proyectos operativos con el fin de realizar transferencias corrientes y de capital sin que estos requieran la ejecución de actividades para transformar insumos en un bien o servicio.
TIPOLOGÍA C PROYECTOS DE INVERSIÓN	Como su nombre lo indica, son aquellos proyectos autorizados por ley que distribuyen total o parcialmente sus recursos a proyectos de inversión, aún si se encuentran en otras secciones presupuestales.

5. NORMATIVIDAD ASOCIADA

Constitución política de Colombia

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	NOMBRE DEL PROCESO		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO	XXX-PR-XX-VX
		PÁGINAS	5 de 14

Artículo 343. La entidad nacional de planeación que señale la ley que tendrá a su cargo el diseño y la organización de los sistemas de evaluación de gestión y resultados de la administración pública, tanto en lo relacionado con políticas como con proyectos de inversión, incluso sobre cualquier entidad territorial; y los organismos departamentales de planeación, en las condiciones que ella determine.

Artículo 344. Los organismos departamentales de planeación harán la evaluación de gestión y resultados sobre los planes y programas de desarrollo e inversión de los departamentos y municipios, y participarán en la preparación de los presupuestos de estos últimos en los términos que señale la ley. En todo caso el organismo nacional de planeación, de manera selectiva, podrá ejercer dicha evaluación sobre cualquier entidad territorial

Ley 2056 de 2020: Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías.

Ley 819 de 2003: por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

Ley 152 de 1994: se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, se establece la estructura de un sistema de presupuesto que a su vez consolida el POAI: por un Plan Operativo Anual de Inversiones y por el Presupuesto Anual de la Nación.

Ley 38 de 1989 Artículo 31: En el Plan Operativo Anual de Inversión -POAI no se podrán incluir proyectos que no hagan parte del Banco de Proyectos de Inversión.

Decreto 2104 de 2023: actualiza título 6 del decreto 1082 de 2015 con el fin de acoplarse al Sistema Unificado de Inversión Pública -SUIP, a través de la Plataforma Integrada de Inversión Pública;

- Capítulo 1: ámbito de aplicación y definiciones;
- Capítulo 2: de la planeación de los proyectos de inversión pública;
- Capítulo 3: de la gestión de recursos para financiar proyectos de inversión pública;
- Capítulo 4: de la ejecución de los proyectos de inversión pública;
- Capítulo 5: del seguimiento a los proyectos de inversión pública;
- Capítulo 6: de la evaluación posterior a los proyectos de inversión pública;
- Capítulo 7: proyectos de inversión pública financiados con recursos presupuestados por el presupuesto general de la nación;
- Capítulo 8: reglas especiales para la financiación de la formulación y estructuración de los proyectos de inversión pública con recursos de la nación y las entidades descentralizadas del orden nacional;
- Capítulo 9: disposiciones finales.

Decreto 1082 de 2015: crea el Banco Único de Proyectos, en el cual se podrán gestionar los proyectos de inversión pública independiente de la fuente de financiación.

Decreto Municipal 02 de 2013: por medio del cual se expide el manual de operaciones y metodologías del banco de proyectos y programas de inversión municipal de Chía -BPPIM y se dictan otras disposiciones.

Decreto 111 de 1996: Estatuto orgánico del presupuesto Nacional- Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto”
Artículo 9. Reglamentación del Banco Nacional de Programas y Proyectos.

Resolución 63 de 2023: La Contraloría General de la República establece que para el seguimiento de la inversión pública territorial, los departamentos, los distritos, los municipios y resguardos indígenas, remitirán

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	NOMBRE DEL PROCESO		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO	XXX-PR-XX-VX
		PÁGINAS	6 de 14

la información de los proyectos de inversión de la forma establecida por el Departamento Nacional de Planeación, independientemente de su fuente de financiación.

Resolución 4788 de 2016: se extiende a las entidades territoriales el uso de la herramienta SUIFP- Sistema Unificado de Inversión de Finanzas Públicas, para la gestión de los proyectos de inversión pública.

Resoluciones 1450 de 2013 del Departamento Nacional de Planeación: mediante la cual se adopta la Metodología General Ajustada -MGA, como metodología única de formulación de proyectos tanto para las entidades del nacional como territorial.

Acuerdo 3 de 2021: se expide el acuerdo único del Sistema General de Regalías -SGR, por parte de la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías.

DOCUMENTO CONPES 3751 de 2013 La Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP) nace en el marco del documento y del Sistema Unificado de Inversiones Públicas (SUIP); se le da concepto favorable a la nación para la financiación y fortalecimiento del Sistema de Inversión Pública.

6. CONSIDERACIONES GENERALES

Se describen las reglas y pautas internas establecidas en la Alcaldía para lograr el óptimo desarrollo y resultado del procedimiento. Para los procesos misionales incluir reglas y pautas precisas sobre el tratamiento que debe darse cumplimiento de las disposiciones a la propiedad del cliente y al control del producto y/o servicio no conforme.

Incluir normas de control y de seguridad en este capítulo cuando apliquen.

7. FORMATOS Y REGISTROS

Se relacionan los formatos usados en el desarrollo de las actividades y cuando sea necesario los reportes generados por los aplicativos instalados en la Alcaldía.

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

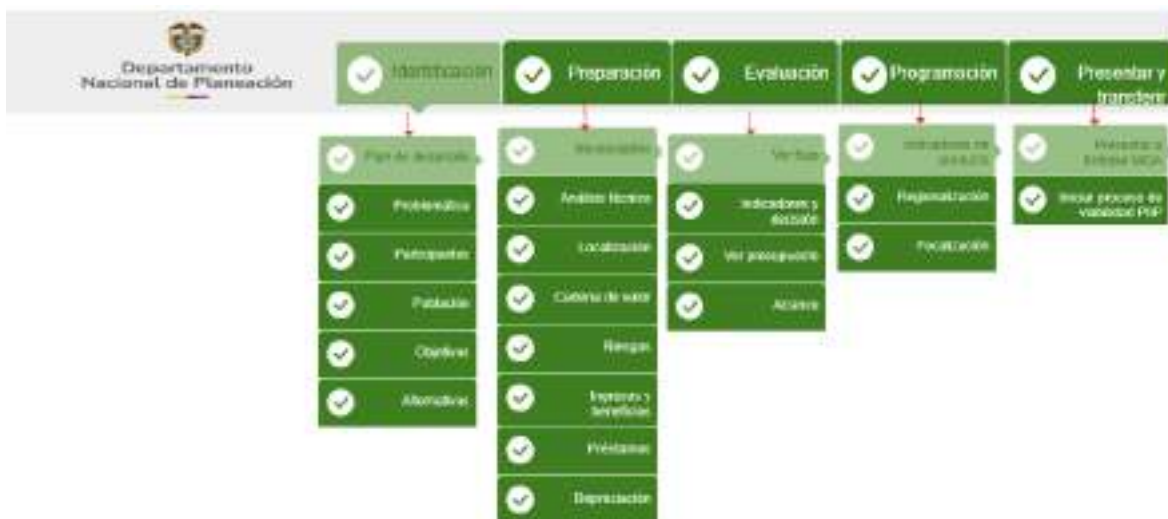
8.1 PRIMER PROCESO: FORMULACIÓN

En esta primera etapa, la formulación de los proyectos consiste en la planeación que cada sector o secretaría desarrollará, dependiendo de las necesidades que identifiquen y que se volverán uno o más proyectos de inversión que mitiguen dichas necesidades transformándolas en un bien y servicio que aporte a la comunidad.

Los proyectos de inversión tendrán que ir alineados con el Plan de Desarrollo Municipal en vigencia en el momento de su formulación y asimismo deberán tener una alineación con el Plan de desarrollo Nacional y Departamental en curso.

La herramienta que el Departamento Nacional de Planeación ha establecido a través de estos años para dicha formulación es la Metodología General Ajustada – MGA, y se encuentra como herramienta informática disponible para los proyectos de inversión del país. El cargue de esta información debe ser subida a dicha herramienta con usuario y contraseña avalado por el jefe de la oficina y posteriormente presentarse al Banco de Proyectos de La DIPLAN.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	NOMBRE DEL PROCESO		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO	XXX-PR-XX-VX
		PÁGINAS	7 de 14



Estructura de la herramienta MGA WEB del DNP para proyectos de inversión. Fuente DNP

Es deber de la Dirección de Planificación para el Desarrollo-DIPLAN, prestar asesoría técnica y/o apoyo en caso de que los sectores de la entidad presenten problemas en el momento de la formulación o si presentan alguna dificultad específica en el cargue de esta información en la MGA WEB, no obstante el trabajo de la formulación per se es obligación del sector dado que son estos los que tienen el conocimiento sobre las necesidades de su campo. Es perentorio que cada sector tenga uno o más miembros que tengan conocimiento en la formulación de proyectos de inversión dado que estos son la columna vertebral de la materialización del Plan de Desarrollo de los gobiernos locales.

No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Formular el proyecto de inversión de acuerdo con los lineamientos de la entidad territorial y del Departamento Nacional de Planeación, haciendo el cargue de esta información en la herramienta MGA WEB.	Secretarios o Líderes de sectores. Rol de Formador o gestor del proyecto de la dependencia ejecutora o Secretaría.	Registro de la información en la MGA WEB del proyecto.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	NOMBRE DEL PROCESO		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO	XXX-PR-XX-VX
		PÁGINAS	8 de 14

No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
2	Presentación del proyecto formulado en los formatos establecidos por el Banco de Proyectos de la Secretaría de Planeación a esta misma dependencia.	Secretarios o Líderes de sectores. Rol de Formador o gestor del proyecto de la dependencia ejecutora o Secretaría.	✓ Árbol del problema ✓ Árbol de objetivos ✓ Matriz de involucrados ✓ Estimación de beneficios y/o ingresos sociales ✓ Estudio de mercado ✓ Cadena de valor ✓ Identificación de riesgos ✓ Programa de actividades ✓ Ficha estadística de inversión municipal ✓ Lista de chequeo ✓ Viabilidad técnica sectorial ✓ Ficha MGA ✓ Documento técnico del Proyecto diligenciado
3	Incluir estudios según el tipo de proyecto de inversión: diseños, licencias y certificados correspondientes	Secretarios o Líderes de sectores. Rol de Formador o gestor del proyecto de la dependencia ejecutora o Secretaría.	Lista de chequeo de requisitos de proyectos

8.2 SEGUNDO PROCESO: TRANSFERENCIA Y VIABILIDAD A LA PLATAFORMA INTEGRADA DE INVERSIÓN PÚBLICA – PIIP

- Es importante hacer algunas salvedades antes de continuar con el segundo proceso de transferencia y viabilidad en la Plataforma Integrada de Inversión Pública-PIIP, dentro de esta, el ciclo del proyecto tiene unas etapas que se visualizarán a continuación (planeación, gestión de recursos, ejecución y evaluación)¹ y existen unos roles para cada una de estas etapas.
- Posterior a la formulación del proyecto, a su cargue en la MGA WEB y simultáneamente la entrega de los documentos en físico requeridos por DIPLAN, se debe hacer la transferencia de los proyectos a la PIIP.

¹ *Véase aparte GLOSARIO; Gestión de procesos.

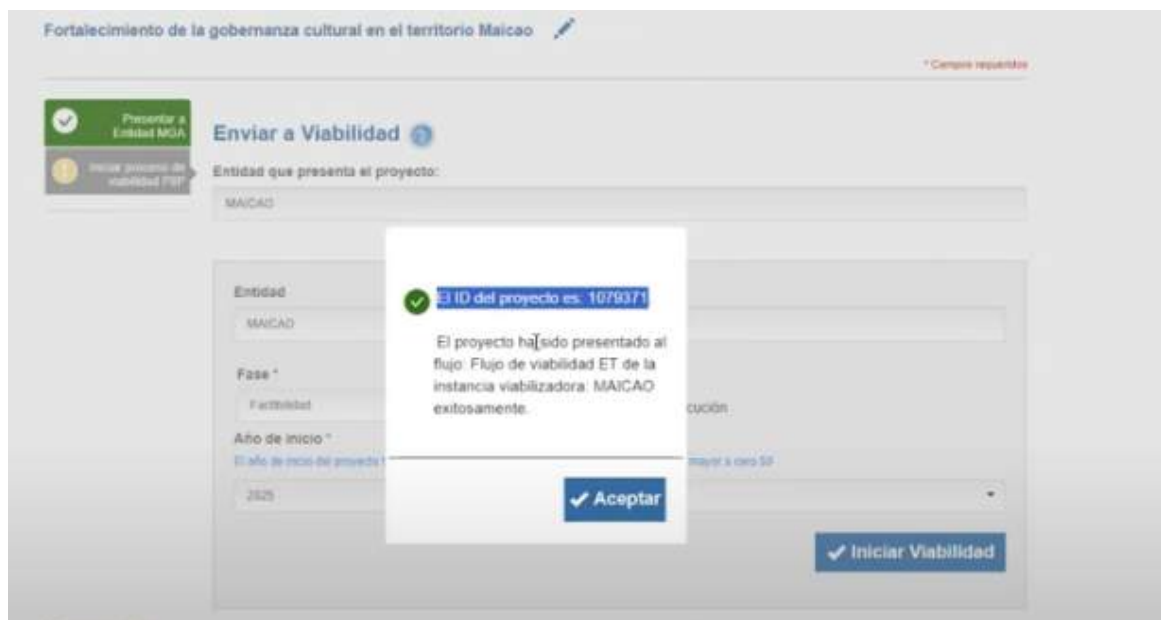
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	NOMBRE DEL PROCESO		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO	XXX-PR-XX-VX
		PÁGINAS	9 de 14

- Al igual que para la MGA WEB, el enlace o enlaces así como el secretario de cada sector debe tener un rol activo dentro de esta plataforma que le permita hacer la transferencia del proyecto a través de un usuario y su contraseña.



Ejemplo de inicio de transferencia y proceso de viabilidad dentro de la MGA WEB. FUENTE: DNP

Para transferir se debe ir a la opción de “iniciar proceso de viabilidad en la PIIP”, dentro de la plataforma integrada de inversión pública – PIIP, allí preguntará la fase para qué son los recursos y año de inicio del proyecto, al darle clic en iniciar viabilidad el sistema arroja un id del proyecto:



Al ingresar a la PIIP se visualizará el ciclo de los proyectos en estas etapas:

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	NOMBRE DEL PROCESO		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO	XXX-PR-XX-VX
		PÁGINAS	10 de 14



Fuente: Plataforma Integral de Inversión Pública—PIIP. Elaboración propia²

En cada etapa existe un rol que se actualizó con la entrada en vigor de la PIIP, que a su vez tiene una serie de actividades específicas que se citarán a continuación²:

ROL	USO	ÁMBITO DE APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN
Administrador local	MGA WEB	Territorial	Jefe de planeación o quien haga sus veces. Administra usuarios en MGA WEB y PIIP. Puede generar reportes.
Formulador Ciudadano	MGA WEB	Territorial	

² Dado que dentro de estos instructivos empleados por el Departamento Nacional de Planeación van del ámbito nacional y territorial, para los fines pertinentes de este manual solo se ilustran aquellos referentes a las entidades territoriales puesto que atañe directamente a los procesos del Municipio.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	NOMBRE DEL PROCESO		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO	XXX-PR-XX-VX
		PÁGINAS	11 de 14

Formulador	PIIP	Territorial	Este rol puede ajustar la gestión de recursos, así como ajustes a los proyectos de inversión pública
Verificación de requisitos	PIIP	Territorial	Confiere el concepto final de verificación de requisitos a los proyectos y, puede enviarlos a viabilidad.
Viabilidad Sectorial	PIIP	Territorial	Emite el último concepto de viabilidad; funciona como último filtro para la entidad territorial, según la configuración del flujo de viabilidad que realicen.
Viabilidad definitiva	PIIP	Territorial	Rol que da el control definitivo de viabilidad a los proyectos de inversión pública. Para el caso de las entidades territoriales este filtro es opcional.
Presupuesto	PIIP	Territorial	Rol relacionado con ajustes emparentados a los trámites presupuestales de los proyectos.
Gestor del proyecto	PIIP	Territorial	Rol que enlaza en la herramienta, información relacionada con la planeación de la ejecución de los proyectos y el reporte de estos.
Director del proyecto	PIIP	PIIP	Rol que aprueba la información proporcionada por el gestor del proyecto en la planeación de la ejecución y los ajustes que se hacen el módulo de seguimiento.

Fuente: Manual De Procedimientos Para La Gestión De Proyectos De Inversión Pública En Colombia. DNP.
Elaboración propia

La viabilidad se realiza en el ciclo de planeación, donde se desplegará una interfaz así:



Posterior a estas salvedades los procedimientos dentro de la PIIP en esta etapa son:

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	NOMBRE DEL PROCESO		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO	XXX-PR-XX-VX
		PÁGINAS	12 de 14

	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4	Transferencia de la MGA WEB a la PIIP	Secretarios o Líderes de sectores. Rol de Formador o gestor del proyecto de la dependencia ejecutora o Secretaría.	Código BPIN para identificación del proyecto
5	Verificación de requisitos en la PIIP/ Busca asegurar la calidad del proyecto dentro de la plataforma, verificando que esté toda la información requerida. En caso de que el responsable de la verificación determine que el proyecto aún NO cumple con los requisitos establecidos deberá devolverla al formador a la MGA con los ajustes que deben hacerse.	Líder del Banco de Proyectos de la entidad territorial o quien sea delegado para dichos fines desde la Dirección de Planificación para el Desarrollo.	Registro de datos generales del proyecto diligenciados en esta sección con soportes.
6	Viabilidad definitiva en la PIIP/ es el visto bueno de la viabilidad técnica, social, ambiental. Jurídica y financiera del proyecto, también incluye el visto bueno en el estándar metodológico.	Líder del Banco de Proyectos de la entidad territorial o quien sea delegado para dichos fines desde la Dirección de Planificación para el Desarrollo.	Registro de información de cuestionario de viabilidad y observaciones generales solicitadas por la plataforma.
7	Firma y Emisión	Secretarios o Líderes de sectores.	Cargue de las firmas de los responsables dentro del formulario disponible en la plataforma y registro de las observaciones si cumple el caso. Validación del proceso anterior en la plataforma.

8.3 TERCER PROCESO: EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS

Durante la ejecución a los proyectos de inversión en la PIIP se hace un seguimiento que hacen los sectores dentro de esta plataforma tanto del avance físico como financiero de las actividades e indicadores de producto, en la focalización de las políticas transversales y en la regionalización del proyecto del presupuesto cuando corresponda, con el fin de determinar las posibles desviaciones en tiempo, alcance, entre otras.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	NOMBRE DEL PROCESO		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO	XXX-PR-XX-VX
		PÁGINAS	13 de 14

No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
8	Reportes mensuales en la PIIP/ es el reporte mensual que debe hacerse a la plataforma con el avance logrado en la ejecución del proyecto en el mes anterior. Este reporte se hará desde el inicio del proyecto hasta su cierre.	Rol de Formulator o gestor del proyecto de la dependencia ejecutora o Secretaría.	✓ Registro del avance financiero ✓ Registro del avance de las cantidades de las actividades Registro de avance de la meta producto ✓ Registro de avance en regionalización y políticas transversales
9	Ajustes al proyecto en la PIIP sin trámite presupuestal/son modificaciones que no cambian el alcance de los proyectos viabilizados y registrados. Los ajustes que pueden modificarse en el proyecto son el horizonte de este, las actividades, las metas, los beneficiarios, las fuentes de financiación, el costo del proyecto, la regionalización y la focalización.	Rol de Formulator o gestor del proyecto de la dependencia ejecutora o Secretaría.	Registro de los cambios en el flujo de ajustes sin trámite presupuestal en la plataforma.
10	Ajustes al proyecto en la PIIP con trámite presupuestal/es un trámite de adición		

8.4 CUARTO PROCESO: CIERRE DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
11	Presentación de formatos de cierre		
12			
13			
14			

**SITESIGO
PROCEDIMIENTO DE REGALIAS
NUEVOS FORMATOS EN CIERRE.**

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	NOMBRE DEL PROCESO		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO	XXX-PR-XX-VX
		PÁGINAS	14 de 14

9 CONTROL DE CAMBIOS

Es la descripción concreta de los cambios del documento actualizado frente a su versión anterior, utilizado la siguiente tabla.

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

Acta de reunión - Asistencia técnica Secretaría de Gobierno 5 de marzo de 2025

Desde Bertha Marcela Adelaida Vega Rocha <marcela.vega@chia.gov.co>

Fecha Mar 18/03/2025 11:42

Para Luz Elena Chavez Peña <luz.chavez@chia.gov.co>

CC Maria José Zapata <mariajose.zapata@chia.gov.co>

 1 archivo adjunto (2 MB)

Acta y asistencia 5 marzo as tecnica gobierno.pdf;

Cordial Saludo, Dra. Luz Elena

Adjunto a este correo, el acta de reunión con el desarrollo de las actividades lideradas por su persona, como parte de la asistencia sectorial a la Secretaría de Gobierno hecha el 5 de marzo de 2025.

Agradeciendo su atención,

ADELAIDA VEGA
CONTRATISTA DIPLAN

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN



Alcaldía Municipal
de Chía

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO

SIG-FT-02-V3

PAGINAS

1 de 3

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

PROCESO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

DEPENDENCIA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

FECHA 5/03/2025

HORA INICIO 8:30

HORA FINAL 11:00 a.m.

LUGAR SALA DE JUNTAS CTP

RESPONSABLE DEL EVENTO Luz Elena Chavez Peña

CARGO Profesional Univ. - Diplan.

NOMBRE DEL EVENTO / TEMA Lineamientos técnicos para la ejecución sectorial.

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 (por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales) y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con el diligenciamiento de este formulario AUTORIZO a la Alcaldía de Chía para que utilice mis datos personales, incluido mis imágenes y mi voz, que he compartido para documentar las actividades desarrolladas y hacer el correspondiente tratamiento de datos. Asimismo, manifiesto que he sido informado por la Alcaldía Municipal de Chía de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: <https://www.chia-cundinamarca.gov.co/articulo/index.php/ley-1712-transparencia/mecanismos-de-contacto/correo-electronico-para-notificaciones-judiciales/38-atencion-al-ciudadano/2829-politica-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-del-sitio-web-y-proteccion-de-datos-personales>.

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA / EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Ara Carolina Chiracusa Lebro	35195125	DDRC	P. Universitario	Carolina.chiracusa@chia.gov.co	
2	Glady M. Guzmán Amaya	52488592	DDRC	Prof. Universitario	glady.m.guzman@chia.gov.co	
3	William Santos González	1070969276	DDRC	P. Universitario	william.santos@chia.gov.co	
4	Juan Sebastián Dorado Sumiendo	100000583	Sec. Gobierno	Contratista	juan.dorado@chia.gov.co	
5	Laura Iris Mendoza Espinosa	37864423	Sec. Gobierno	Contratista	Lauramismendoza@chia.gov.co	
6	Nelly Espinosa Ovalle Nuevo	35196252	DAERP	Contratista	nelly.ovalle@chia.gov.co	
7	Ricardo Cardenas J.	11433691	DAERRP	Contratista	Ricardo.Cardenas@chia.gov.co	
8	Angelina Hernández C.	79733198	DDRC	Contratista	angelinahernandez@chia.gov.co	
9	Daniela Pineda Montano	1072707743	S. Gobierno	P. Universitaria	daniela.pineda@chia.gov.co	
10	Elizabeth Gamaral Camilo	1072650197	DDRC	Contratista	elizabeth.gamaral@chia.gov.co	
11	Diana Marcela Luñiga	30666099	DDRC	Prof. Univ.	dianamarcela@chia.gov.co	
12	Laura Valdez Lopez Pineda	103133722	S.G. DSCR	Contratista	Observatoriase@chia.gov.co	

(*) 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



Municipalidad
de Chiriquí

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO
PAGINAS

SIG-FT-02-V3
2 de 3

Nº	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA / PROCESO	CARGO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
13	Ricardo Vargas	79889100	Del Gobierno	Contratista GED	aribelu@chiriqui.gov.ec	Ricardo Vargas
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	1 de 4

PROCESO: .

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO - DIPLAN

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: DIPLAN

NATURALEZA DE LA REUNIÓN:

- ☐ Consejo _____
☐ Comité _____
☐ Reunión **X** _____
☐ Otro _____

ACTA N°	1	FECHA	18/03/ 2025 (realización acta)	
LUGAR	DIPLAN			
ASISTENTES	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
INVITADOS				

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Lineamientos técnicos para ejecución sectorial – Secretaría de Gobierno

2. ORDEN DEL DÍA

1. Introducción al Ciclo de la Inversión Pública
2. Importancia de la Plataforma Integrada de Inversión Pública
3. Estructura Financiera y Conocimiento Normativo

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	2 de 4

4. Plan de Acción y Formato Establecido
5. Revisión de indicadores del Plan de Acción 2025 de la Secretaría de Gobierno

3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

Capacitación sobre Asistencia Técnica a la Secretaría de Gobierno - Plan de Acción - 5 de marzo

El miércoles 5 de marzo, se llevó a cabo una sesión de asistencia técnica organizada por la Secretaría de Planeación – Dirección de Planificación para el Desarrollo – DIPLAN dirigida a la Secretaría de Gobierno. Esta reunión fue liderada por la profesional Luz Elena Chávez, quien explicó los aspectos clave del proceso de inversión pública y su articulación con los proyectos de inversión. A continuación, se detallan los puntos tratados durante la reunión.

1. Introducción al Ciclo de la Inversión Pública

Luz Elena Chávez comenzó la capacitación recordando a todos los participantes la importancia de entender el ciclo de la inversión pública. Este ciclo abarca las etapas de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión pública. Se destacó que una de las piezas clave de este proceso es la correcta articulación entre los proyectos de inversión y los sectores involucrados.

2. Importancia de la Plataforma Integrada de Inversión Pública

Se hizo énfasis en la relevancia de reportar mensualmente la información de los proyectos de cada sector en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP). Esta plataforma es crucial para centralizar la información y garantizar que los proyectos sean gestionados de manera eficiente. La profesional también subrayó que tanto cada sector como su respectivo enlace son responsables de hacer este reporte de manera puntual y precisa.

3. Estructura Financiera y Conocimiento Normativo

Uno de los temas abordados fue la estructura financiera de los proyectos de inversión. Luz Elena destacó la importancia de conocer la norma relacionada con el manejo de las cifras, la asignación de recursos y el destino de las fuentes de financiación. Los participantes fueron instruidos sobre cómo deben manejar las cifras, asegurando que estas se alineen con las metas establecidas, y cómo deben registrar la fuente de financiación para cada meta o proyecto.

4. Plan de Acción y Formato Establecido

A continuación, se presentó un desglose detallado del plan de acción. Se explicó el proceso indicativo para la presentación de la información, utilizando el formato que se maneja en la entidad. Este formato tiene como

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	3 de 4

3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

objetivo sistematizar la recolección y presentación de la información para facilitar el seguimiento y la evaluación de cada proyecto de inversión.

5. Revisión de indicadores del Plan de Acción 2025 de la Secretaría de Gobierno

Una parte importante de la capacitación fue la revisión de las metas del plan de acción de la Secretaría de Gobierno para el año 2025. Durante esta discusión, el equipo de la Secretaría de Gobierno presentó varias dudas y preocupaciones en relación con ciertos indicadores de desempeño que no se ajustaban a las metas ni a las características del territorio. Los indicadores cuestionados fueron identificados como no aplicables a las actividades planeadas.

Como respuesta a estas inquietudes, se acordó que el equipo de la Dirección de Planeación (DIPLAN) llevaría a cabo una revisión detallada de los indicadores y su pertinencia con el plan indicativo. Este proceso de revisión tiene como objetivo asegurar que las metas y los indicadores sean apropiados para el contexto territorial y que se alineen con los objetivos estratégicos de la Secretaría de Gobierno.

4. CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

Mantener el trabajo conjunto entre secretarías para la evolución del plan de acción de manera exitosa en el ámbito sectorial y metodológico.

Revisión

5. ANEXOS

Lista de asistencia

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	4 de 4

6. COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE COMPROMISO
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A
FIRMAS		
En Anexo a esta acta.		

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PÁGINAS	1 de 6

PROCESO:

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO - DIPLAN

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: DIPLAN

NATURALEZA DE LA REUNIÓN: Revisión de los procesos y procedimientos equipo DIPLAN

- ☐ Consejo _____
☐ Comité _____
☐ Reunión **X** _____
☐ Otro _____

ACTA N°		FECHA	5 de marzo de 2025. Elaboración (20/03/2035)	
LUGAR	DIPLAN			
ASISTENTES	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
INVITADOS				
1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN				
Estado de avance en los procesos de funcionarios y contratistas DIPLAN				
2. ORDEN DEL DÍA				
1. Revisión de los Procesos Asignados ○ Explicación de la importancia de conocer el estado actual de cada proceso. ○ Participación de cada miembro del equipo:				

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	2 de 6

- Explicar el proceso asignado.
- Detallar las funciones y responsabilidades relacionadas.
- Indicar el estado actual de cada proceso.

2. Revisión

- Evaluación conjunta sobre el estado de los procesos presentados.
- Identificación de posibles áreas de mejora o ajustes necesarios.

3. Conclusiones

- Establecimiento de acciones a seguir para optimizar los procesos.
- Programación reunión con enlace de Calidad para el conocimiento de la metodología de procesos y procedimientos en la entidad.

3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

Evaluación conjunta sobre el estado de los procesos de cada miembro del equipo DIPLAN, estableciendo este esquema:

NOMBRE	CARGO	PROCESO/ PROCEDIMIENTOS
Ginnete Urrego	Profesional universitario	Plan de acción Manual de Procesos y Procedimientos Banco de Proyectos Procesos DNP Conceptos Favorables Constancias viabilidad

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	3 de 6

3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA			
Angélica Beltrán	Auxiliar Administrativo	- ü Certificaciones de bancos, - ü Modificaciones al plan de acción - ü Conceptos favorables	
Pilar Díaz	Profesional universitario	Observatorio de familia Políticas Públicas CMPS Consejo Municipal de Política Social CMPC Concejo Municipal de participación ciudadana CCSD Comisión de concertación y decisión Seguimiento a política públicas Marco lucha contra la pobreza	
Luz Elena Chávez	Profesional universitario	Plan de acción	
Carolina Palma	Profesional especializada	Seguimiento físico a las metas del Plan de Desarrollo POAI	
Yanibe Guzmán	Profesional universitario	Plan de acción	



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CHIA

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

ACTA DE REUNION

CÓDIGO

SIG-FT-01-V3

PAGINAS

4 de 6

3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

Luz Mery Muñetón

Contratista

(apoyo) Seguimiento físico a las metas del
Plan de Desarrollo
POAI

Adelaida Vega

Contratista

Manual de Procesos y Procedimientos
Banco de Proyectos (apoyo)
-Apoyo a evaluación políticas públicas

Maria Antonia Muñoz

Contratista

Apoyo Constancias de bancos, Conceptos
Favorables y constancias de viabilidad

Nancy Merchán

Contratista

Apoyo a financiera y bancos

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	5 de 6

3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

Se evaluaron especialmente los procesos de recibimiento de bancos, certificaciones.

También se presentaron los estados de las políticas públicas a cierre y el estado en las que la llevan otras dependencias de la entidad.

Por otra parte, se habló de la dificultad de algunos miembros del equipo DIPLAN para iniciar sus procesos a cargo, dado que no se conocía la metodología establecida, en otros casos se tenía conocimiento de sus procesos pero también hacía falta el esquema para presentarlo en un formato correcto al establecido.

La conclusión fue la necesidad de recibir una capacitación por parte de alguien del equipo de Gestión de Calidad de la Alcaldía, cuya misión fuera capacitar al equipo de DIPLAN en el conocimiento metodológico y de los formatos establecidos para los procesos y procedimientos con el fin de avanzar en las funciones y/o objetos contractuales y de apoyo en cada uno de los temas mencionados anteriormente.

Se fijó fecha para la capacitación con el enlace de calidad para los temas metodológicos de procesos y procedimientos y se requirió de antemano la asistencia de todo el equipo. La reunión tuvo lugar el 12 de marzo de 2025 en las oficinas DIPLAN.

4. CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

- Evaluación de procesos internos:** Se revisaron detalladamente los procedimientos de recepción de bancos y certificaciones, así como el estado de avance de las políticas públicas, tanto las que están en proceso de cierre como aquellas gestionadas por otras dependencias.
- Identificación de necesidades de capacitación:** Se reconoció que algunos miembros del equipo enfrentan dificultades para iniciar y ejecutar sus procesos debido al desconocimiento de la metodología establecida. Además, aunque algunos conocen sus procesos, carecen de claridad sobre los formatos correctos para presentarlos.
- Propuesta de solución:** Se concluyó que es esencial recibir capacitación especializada por parte del equipo de Gestión de Calidad de la Alcaldía. Esta formación busca familiarizar al equipo de DIPLAN con las metodologías y formatos establecidos, mejorando así la eficiencia en el desempeño de sus funciones y en el cumplimiento de los objetivos contractuales.
- Planificación de la capacitación:** Se programó una sesión con el enlace de calidad para abordar los temas metodológicos relacionados con procesos y procedimientos. Se enfatizó la importancia de la

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	6 de 6

3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA
participación de todo el equipo en esta capacitación para garantizar su efectividad.💬 Este enfoque proactivo refleja el compromiso del equipo de DIPLAN con la mejora continua y la optimización de sus procesos internos, alineándose con las mejores prácticas de gestión pública y fortalecimiento del talento humano.💬

5. ANEXOS		
TABLA DE EXCEL CON PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIPLAN		
6. COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE COMPROMISO
FIRMAS		

Acta y seguimiento procesos y procedimientos equipo DIPLAN

Desde Bertha Marcela Adelaida Vega Rocha <marcela.vega@chia.gov.co>

Fecha Jue 20/03/2025 10:51

Para María José Zapata <mariajose.zapata@chia.gov.co>

CC Luz Elena Chavez Peña <luz.chavez@chia.gov.co>; Ginette Urrego Orozco <ginette.urrego@chia.gov.co>; María Antonia Muñoz Castillo <antoniamunoz@chia.gov.co>; María del Pilar Díaz Serrano <maria.diaz@chia.gov.co>; María Angelica Beltrán Mejía <angelica.beltran@chia.gov.co>; Carolina Palma Ortiz <carolina.palma@chia.gov.co>; Flor Yanibe Guzmán Buitrago <yanibe.guzman@chia.gov.co>; Luz Mery Muñeton Bueno <luz.muneton@chia.gov.co>; Nancy Yasmin Merchán Vela <nancy.merchan@chia.gov.co>

 1 archivo adjunto (102 KB)

acta 5 de marzo equipo DIPLAN Procesos y procedimientos.pdf;

 [Procesos y procedimientos DIPLAN.xlsx](#)  [Procesos y procedimientos DIPLAN.xlsx](#)

Cordial saludo

Adjunto acta de la reunión hecha el 5 de marzo con todo el equipo para la revisión del estado de los procesos y procedimientos que cada miembro tiene desde sus funciones o como apoyo.

Igualmente adjunto un Excel como enlace en drive con los procesos que cada una tiene para estar en tanto del avance.

Si hay algún proceso faltante o inexacto en el documento, por favor modificarlo si es necesario.

NOMBRE	CARGO	PROCESO/ PROCEDIMIENTOS	% avance a la fecha	DESCRIPCIÓN/ESTADO
Ginnete Urrego	Profesional universitario	Plan de acción Manual de Procesos y Procedimientos Banco de Proyectos Procesos DNP Conceptos Favorables Constancias viabilidad		
Angélica Beltrán	Auxiliar Administrativo	Certificaciones de bancos, Modificaciones al plan de acción Conceptos favorables		
Pilar Díaz	Profesional universitario	Observatorio de familia Políticas Públicas CMPS Consejo Municipal de Política Social CMPC Concejo Municipal de participación ciudadana CCSD Comisión de concertación y decisión Seguimiento a política públicas Marco lucha contra la pobreza		
Luz Elena Chávez	Profesional universitario	Plan de acción		
Carolina Palma	Profesional especializada	Seguimiento físico a las metas del Plan de Desarrollo POAI		
Yanibe Guzmán	Profesional universitario	Plan de acción		
Luz Mery Muñetón	Contratista	(apoyo) Seguimiento físico a las metas del Plan de Desarrollo POAI		
Adelaida Vega	Contratista	Manual de Procesos y Procedimientos Banco de Proyectos (apoyo) -Apoyo a evaluación políticas públicas		Al 17 de marzo de 2025 se entregó al equipo de DIPLAN de calidad y proyectos la segunda versión del Manual teniendo en cuenta las observaciones previas en reunión con calidad y con equipo DIPLAN. A espera de segunda revisión
Maria Antonia Muñoz	Contratista	Apoyo Constancias de bancos, Conceptos Favorables y constancias de viabilidad		
Nancy Merchán	Contratista	Apoyo a financiera y bancos		

Acta de reunión y compromisos - Evaluación Ex Post Plan Decenal Cultural y Presentación Guía Metodológica

Desde Bertha Marcela Adelaida Vega Rocha <marcela.vega@chia.gov.co>

Fecha Jue 27/03/2025 15:34

Para Norma Milena Muñeton Bolivar <norma.muneton@chia.gov.co>

CC Maria José Zapata <mariajose.zapata@chia.gov.co>; Maria del Pilar Diaz Serrano <maria.diaz@chia.gov.co>;
Viviana Andrea Parra Rodriguez <viviana.parra@chia.gov.co>

 2 archivos adjuntos (6 MB)

Acta pp cultura evaluacion 27 marzo.pdf; Presentacion Planeacion_PDCULTURA.pptx;

Cordial saludo, Norma

Tal y como desarrollamos los temas y los compromisos en la reunión de hoy 27 de marzo, te adjunto la presentación con la guía metodológica para la evaluación ex post del Plan Decenal de Cultura 2015 -204, así como el acta de reunión donde está el compromiso por parte de la Dirección de Cultura de entregar dicho documento para revisión y entrega final.

Quedamos atentos a los comentarios o cualquier solicitud,

ADELAIDA VEGA
CONTRATISTA DIPLAN



PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO SIG-FT-02-V3
PAGINAS 1 de 2

CAPACITACIÓN ☐ ENTRENAMIENTO ☐ REUNIÓN ☐ OTRO ☒ ¿CUAL? Mesa de trabajo

PROCESO Evaluación ex-post - Plan decenal de cultura - Asistencia DEPENDENCIA DIFAMU - Dirección de Cultura

FECHA 29-03-2025 HORA INICIO 10:00 a.m. HORA FINAL 11:17 p.m. USUARIO Sec. Planeación

RESPONSABLE DEL EVENTO Adelaida Vega - Contralista DIFAMU CARGO Contralista

NOMBRE DEL EVENTO / TEMA Mesa de trabajo apoyo metodológico para elaboración de evaluación ex-post del Plan Decenal de Cultura 2015-2024

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 Chillán para que utilice mis datos personales, incluidos mis indígenes 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 Chillán de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: <https://www.chil.cl/gub/correo-electronico/1712-transparencia/mecanismos-de-contacto/contra-electronico-para-notificaciones-jurisdiccionales-atencion-al-ciudadano/2325-politica-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-del-sitio-web-y-proteccion-de-datos-personales>

Nº	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACION	DEPENDENCIA / EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Patricia Huérfano Baiver	103091915	Dir. Cultura	Prof. Univ	normamurcena@chil.cl	
2	María del Pilar D'Amico S.	35435169	DIFAMU	Prof. Univer	maria.diaz@dag.cl	
3	Maria José Vargas	1032307243	DIFAMU	Directora (e)	Mariajose.vargas@chil.cl	
4	Adelaida Vega Rahua	1072659198	D. Plan	Contralista	adelav@chil.cl	
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

OTRO COMPLETA, PUNTUANDO CATEGORÍAS
CATEGORÍA DE VALORACIÓN LA CATEGORÍA CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO, LOS ASISTENTES ÚNICAMENTE PODEMOS SER DE CATEGORÍA ADMINISTRATIVA, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y RESERVA O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	1 de 3

PROCESO: .

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO - DIPLAN

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: DIPLAN

NATURALEZA DE LA REUNIÓN: Mesa de trabajo - asistencia metodológica evaluación
 Ex-post - Plan Decenal de Cultura 2018-2024

- ☐ Consejo _____
☐ Comité _____
☐ Reunión X _____
☐ Otro _____

ACTA N°	1	FECHA	27 de Mayo de 2025	
LUGAR	DIPLAN			
ASISTENTES	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
	Milena Muneton	1070919155	Prof. univ	norma- muneton@chía.gov.co
	M=da Pilar Díaz	35495767	DIPVSN.	maria- diaz@chía.gov.co
	Mancos Rodríguez	107207243	Diplan (Directora)	Mancos Rodríguez @chía.gov.co
INVITADOS	Adelaida Vega Rocha	1072657198	Diplan	adelaida.vegarocha@chía.gov.co

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Asistencia técnica y metodológica - Evaluación ex-post Plan Decenal de Cultura 2018-2024

2. ORDEN DEL DÍA

- Información disponible PDC
- Características generales de la P.4 - PDC
- Guía definición de los criterios de evaluación

3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

ACTA DE REUNION

CÓDIGO

SIG-FT-01-V3

PAGINAS

2 de 3

3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

Intervención de la contratista encargada de presentar la información previamente proporcionada por la Dirección de Cultura para diagnosticar la metodología más conveniente, presentación de dicha metodología con el fin de orientar la evaluación según la información disponible.

El equipo de Diplan hizo énfasis en la carencia de la Dirección al no tener información completa que corresponde al horizonte de la política;

10 años.
Se finalizó mostrando los diferentes puntos claves que debe tener la evaluación ex post.

4. CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

Establecimiento de fechas para entregas a DIPLAN con reunión de la evaluación ex post.

Entrega física de documento a enlace cultura con preguntas orientadoras como ayuda para el documento de evaluación ex post.

5. ANEXOS

Presentación: GUÍA ORIENTADORA PARA EVALUACIÓN EX-POST - PLAN DECENAL DE CULTURA

6. COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE COMPROMISO
Primera entrega evaluación ex Post	Norma Hilera Murelón	20-04-2025
Segunda entrega evaluación ex post	Norma Murelón	28-05-2025

FIRMAS



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

ACTA DE REUNION

CÓDIGO

SIG-FT-01-V3

PAGINAS

3 de 3

En anexo: registro de asistencia.

Solicitud para respuesta oficio fase evaluación P.P. "Plan Decenal" y acompañamiento metodológico

Desde Bertha Marcela Adelaida Vega Rocha <marcela.vega@chia.gov.co>

Fecha Jue 20/02/2025 11:05

Para Norma Milena Muñeton Bolivar <norma.muneton@chia.gov.co>

CC Maria José Zapata <mariajose.zapata@chia.gov.co>; Maria del Pilar Diaz Serrano <maria.diaz@chia.gov.co>;
Viviana Andrea Parra Rodriguez <viviana.parra@chia.gov.co>

Cordial saludo, Norma

Tal y como conversamos en la Dirección de Cultura el día 18 de febrero de 2025, y de acuerdo a los compromisos de DIPLAN y DIRECCIÓN DE CULTURA, te solicito respetuosamente que el oficio solicitado a su Dirección con número de radicado 20240001242152 sea respondido, requiriendo lo solicitado por ustedes, que es, en este caso, apoyo con una metodología en la fase de evaluación de la política pública del Plan Decenal de Cultura por parte de nuestra Secretaría, siendo este el motivo por el cual no hubo respuesta en las fechas estipuladas (31 de diciembre de 2024).

Con esto se busca no solo darle fin al trámite y darle trazabilidad, sino poder oficializar la construcción de la metodología y el acompañamiento apropiado para dichos fines.

Quedo atenta,

Cordialmente,

Adelaida Vega



ALCALDÍA
DE
CHÍA



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO - DIPLAN

PLAN DECENAL CULTURAL 2015-
2024

GUÍA PARA EVALUACIÓN EXPOST



Secretaría de
PLANEACIÓN



ALCALDÍA
DE
CHÍA

Orden del día

- Información disponible del Plan Decenal Cultural
- Características generales de la Política Pública (PDC) 2015-2024
- Guía en la definición de los criterios de evaluación

Información disponible del Plan Decenal Cultural

- Acuerdo No. 83 de 2015 *"Por medio del cual se adopta El Plan Decenal de Cultura 2015 – 2024 del Municipio de Chía – Cundinamarca"*.
- Anexo comparativo Plan Decenal Cultural: seguimiento y reporte cuantitativo de las metas producto del plan a junio de 2024.
- Formato de evaluación de la política pública del Plan Decenal Cultural (año 2024).
- Informes ejecutivos del PDC años 2021, 2022 y 2023.

OBJETIVO GENERAL SEGÚN ACUERDO

*"El plan decenal de cultura 2015-2024 está formulado para establecer acciones que posibiliten el desarrollo **sostenible** del municipio, mediante **la planeación, formulación, gestión y evaluación de procesos artísticos y culturales que involucren la relación con otros sectores y la participación** tanto de la comunidad como de las instituciones u organizaciones públicas y privadas a nivel municipal, departamental, nacional e internacional."*

Características generales de la Política Pública (PDC) 2015-2024

Basado en un modelo integral que combina procesos institucionales y comunitarios, promoción de la información, consolidación de base de datos y programas pedagógicos.

- Posee 8 líneas de acción, 21 programas, 30 estrategias, 106 metas y 106 indicadores.

Guía en la definición de los criterios de evaluación

Necesidad de la evaluación de la política pública

- ✓ ¿Qué se esperaba lograr con esta política pública? Su **justificación** y pertinencia en materia de normatividad, institucional, etc.
- ✓ Importancia en la toma de decisiones futuras en materia del sector cultura dependiendo de los resultados analizados en esta evaluación ex post.
- ✓ Cumplimiento en el ciclo formal de la política pública.
- ✓ Cumplimiento de los principios establecidos en la norma.

Guía en la definición de los criterios de evaluación

Definir el alcance de la evaluación de la política pública

La selección del alcance en la evaluación ex post dependerá del interés en materia de política pública al cual se busca responder. Para una política pública de esta magnitud es importante evaluar todo su desarrollo con el fin de determinar si se logró lo proyectado en su objetivo general;

- ✓ Contribución del Plan Decenal de Cultura en materia de sostenibilidad del Municipio como fue establecido dentro del acuerdo.
- ✓ ¿ Se cumplió con el éxito del ciclo de procesos artísticos y culturales que el plan proyectaba a un horizonte de diez (10) años?
- ✓ ¿Existió una interrelación o una cohesión entre diversos sectores y en los niveles que se pretendieron (municipal, departamental, nacional e internacional)?

El alcance ayuda a delimitar el objeto de estudio dentro de una evaluación de política pública.

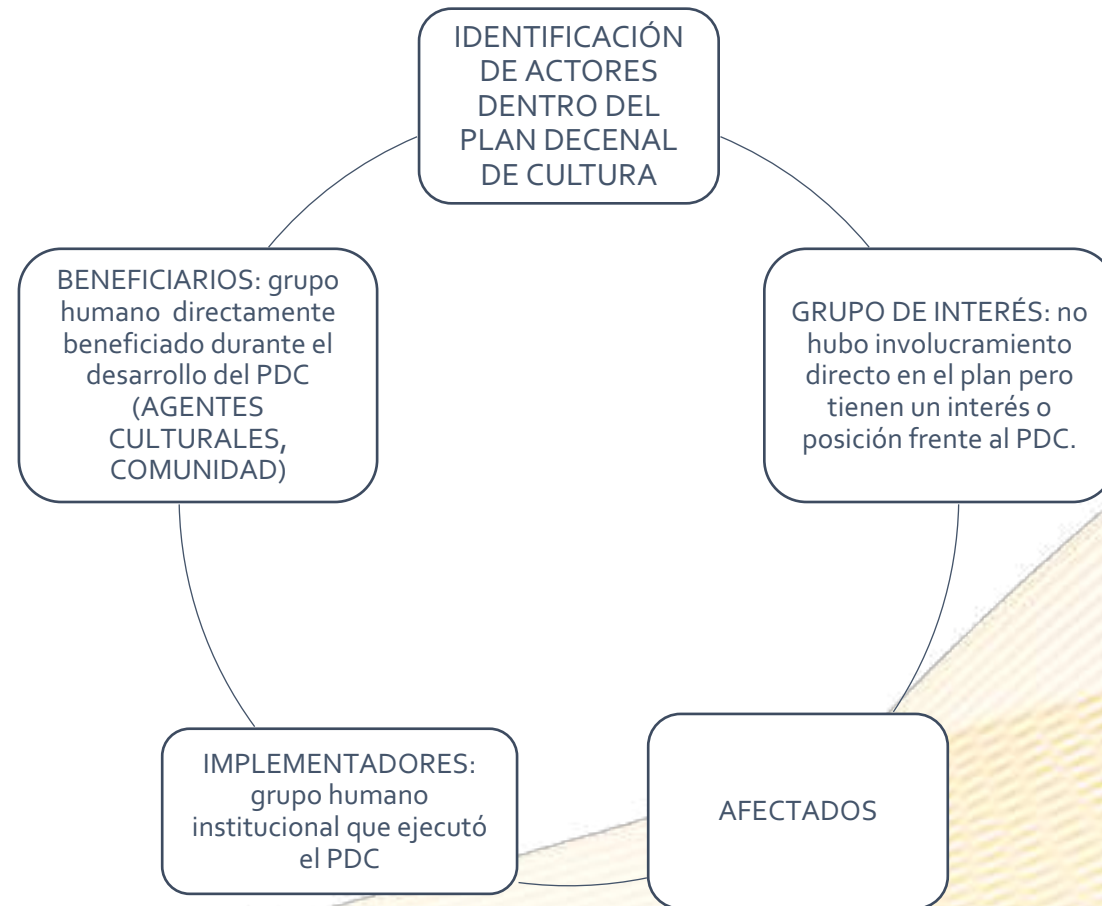
Guía en la definición de los criterios de evaluación

Identificación y mapeo de los actores involucrados

- Identificar los actores que fueron relevantes dentro del PDC
 - **Analizar los intereses de los actores**
- **¿Cómo contribuyeron o intervinieron en el desarrollo de esta política pública?**

Guía en la definición de los criterios de evaluación

Identificación y mapeo de los actores involucrados



Guía en la definición de los criterios de evaluación

Identificar las variables para definir los indicadores de medición

En su estructura general, un indicador es una expresión cuantitativa observable y verificable que permite describir características, comportamientos o fenómenos de la realidad.

Características del indicador: simplifica, es medible (cuantificable) y comunica.

Guía en la definición de los criterios de evaluación

CADENA DE VALOR



Fuente: DNP

“La cadena de valor es la relación secuencial y lógica entre insumos, actividades, productos y resultados en la que se añade valor a lo largo del proceso de transformación total” (DNP; 2017).

Ordena los procesos para poder identificar la etapa de este proceso que mayor incidencia y generación de valor público genera.

En la estructura de la cadena de valor se relacionan los insumos, entendidos como los factores de producción que se transforman a través de procesos (actividades), para obtener los bienes o servicios (productos) que se entregarán a la población con el propósito de solucionar una situación específica que conlleve a una mejora de bienestar (resultados) (DNP;2020)

Guía en la definición de los criterios de evaluación

CADENA DE VALOR



Fuente: DNP

Para dar una breve ilustración sobre el caso del PDC

- ✓ Insumos: Recursos municipales (financieros, humanos y logísticos), alianzas con entidades culturales o con otras dependencias.
- ✓ Actividades: Organización de festivales, talleres, exposiciones y campañas de difusión cultural.
- ✓ Productos: Eventos culturales realizados, materiales de difusión y programas de estímulos para actores culturales.

Guía en la definición de los criterios de evaluación

Identificar las variables para definir los indicadores de medición

¿Por qué es importante construir una cadena de valor? Porque al construirla y al identificar donde esta el eslabón más importante de la cadena se puede definir el tipo de indicador adecuado para medir los objetivos contemplados en el Plan Decenal de Cultura.

Guía en la definición de los criterios de evaluación

Identificar las variables para definir los indicadores de medición

TIPOLOGÍA DE INDICADORES SEGÚN LA ESTRUCTURA DE LA CADENA DE VALOR:

1. INDICADORES DE GESTIÓN
2. INDICADORES DE PRODUCTO
- 3. INDICADORES DE RESULTADO**

Guía en la definición de los criterios de evaluación

Identificar las variables para definir los indicadores de medición



Fuente: DNP

Guía en la definición de los criterios de evaluación

ESTRUCTURA DE UN INDICADOR: Objeto + condición deseada del objeto (verbo conjugado) + elementos adicionales de contexto descriptivo

Nombre de un indicador a partir de la estructura de un objetivo

Objetivo	Verbo	Objeto	Elementos descriptivos
	Construir	Sedes educativas	Para los niños y jóvenes desplazados

Indicador	Objeto	Verbo (conjugado)	Elementos descriptivos
	Sedes educativas	Construidas	Para los niños y jóvenes desplazados

FUENTE: DNP

Guía en la definición de los criterios de evaluación

La metodología que se describe en el gráfico anterior es fácil de emplear cuando los objetivos hacen referencia a las etapas de implementación y de bienes y servicios presentadas en la cadena de valor, dado que ahí se encuentra el eslabón más valioso. Sin embargo, cuando el **objetivo** se encuentra en la etapa de resultado, la regla no se aplica estrictamente, teniendo en cuenta que **no se trata de una actividad que genere un bien o servicio, sino de un cambio de bienestar**. Para estos casos, no se suele incluir ni el sujeto ni la acción deseada en el nombre del indicador, pues se trata de un estado que va más allá de la cadena de producción de un bien o servicio. En este sentido, este tipo de indicadores hacen referencia a variables cuya medición tiene incidencia en el bienestar. (resultados)

Guía en la definición de los criterios de evaluación

Identificar las variables para definir los indicadores de medición

Cada programa del PDC poseía varias metas que no compartían los mismos eslabones de importancia estableciendo el método de la cadena de valor, por lo que determinar un solo indicador desde estas metas por cada programa complicaría el panorama de evaluación.

Cuando una política pública como el PDC tiene varias metas producto en un mismo programa, establecer un **indicador de impacto** puede requerir una aproximación integral que considere cómo cada meta contribuye al impacto general (solo) del programa. En este caso, se pueden utilizar **indicadores compuestos** o un enfoque de **pesos relativos** para evaluar el impacto en función de las diferentes metas.

Guía en la definición de los criterios de evaluación

Identificar las variables para definir los indicadores de medición

El plan decenal contiene metas producto, que podrían categorizarse como el eslabón final de la cadena de valor dentro del plan decenal cultural y con esto podría establecerse el indicador de medición en la evaluación ex post, sin embargo las variables son diferentes para una misma línea de acción y por tanto es mejor ubicarse en el **objetivo específico de cada línea de acción** para definir el indicador de medición final para que así se acople con un **indicador de bienestar (resultado)**.

Guía en la definición de los criterios de evaluación

Identificar fuentes de información disponible

La revisión de la información disponible es importante en el momento de construir la evaluación; se debe validar la información que haya estado disponible desde que se dio inicio a la ejecución de esta política.

Esto incluye no solo informes, sino registros, base de datos, etc.

1. Revisión documental de registros de eventos culturales, informes de actividades y presupuestos asignados.
2. Encuestas y entrevistas a la comunidad, artistas y organizadores para medir satisfacción a largo plazo.

Guía en la definición de los criterios de evaluación

Establecimiento de metodología – misionalidad de la evaluación ex post

Eficacia, impacto y cumplimiento

Eficacia: se logro lo propuesto en el objetivo general – evaluación por objetivos.

Impacto: requiere de métodos en su mayoría cuantitativos desarrollados con personal especializado

Cumplimiento: herramienta de ayuda reportes en SITESIGO

Guía en la definición de los criterios de evaluación

Establecimiento de metodología

Evaluaciones Cuantitativas: recopilación de datos de cada uno de las metas productos como parte constitutiva del análisis de cumplimiento en las líneas de acción del plan.

Evaluación cualitativa: tiempo para hacerla'; en el ahora, al terminar el ciclo de la política pública para medir la percepción a largo plazo de los beneficiarios del Plan. Entrevistas con grupos focales. Análisis de la percepción pública; encuestas, estudios de caso sobre programas o el uso de base de datos.

Guía en la definición de los criterios de evaluación

Establecimiento de metodología

Inclusión de los beneficiarios directos: crear espacios ahora para conocer la percepción y opiniones sobre adecuaciones, programas de estímulos. (Reuniones de evaluación).

Análisis a largo plazo: revisión de los programas, su uso continuo, accesibilidad a la base de datos, adecuaciones para espacios artísticos.

Sostenibilidad: examinar los cambios sostenibles a la ciudadanía; continuidad de programas, mantenimiento de las adecuaciones, actualización de los sistemas de información que se consolidaron durante el PDC.

PARA RECORDAR

Objetivos de la evaluación ex post

- Medir el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos
- Obtener lecciones aprendidas
- Retroalimentar y actualizar las metodologías
- Verificar si con la entrega de los productos se generaron los efectos previstos

Bibliografía y fuentes principales de consulta

- Guía Metodológica para la Evaluación EX-POST de la regulación. GRUPO DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO. Guía hace Acuerdo 603466 suscrito entre SECO, IFC, Banco Mundial, DNP, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, Colombia productiva, Invest in Bogotá.
- Documentos Dirección de Cultura.



AlcaldiadeChía



*Alcaldía de Chía
Ciudad de la Luna*



CANAL
80k2 Radio Streaming
318 772 0545

| Secretaría de
PLANEACIÓN



ALCALDÍA
DE
CHÍA

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1072657178	BERTHA MARCELA ADELAIDA VEGA ROCHA		Carrera 3a # 10a 02 Casa 13	8636882	berthamarcelaadelaida@gmail.com
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
2025-03	2025-03	I	13/03/2025	84983036	1 0
					TOTAL A PAGAR
					\$975.200

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	420.000	0		0		0	0	0	0	420.000	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
231001	Colfondos	800227940-6	537.600	0	0	0	0	0	0		537.600	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	17.600				17.600	0	0	17.600			176	17.600	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	420.000	420.000
Pensión	1	537.600	537.600
Riesgos Laborales	1	17.600	17.600
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	975.200	975.200

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1072657178	BERTHA MARCELA ADELAIDA VEGA ROCHA		Carrera 3a # 10a 02 Casa 13	8636882	berthamarcelaadelaida@gmail.com
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
2025-03	2025-03	I	13/03/2025	84983036	\$975.200

DETALLE POR COTIZANTE

			INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES								PENSIÓN						SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES						
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres			Cotizante	Sueldo	Exonerado	Columna exonerada	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	VBT	SILN	IOE	IVA	IVA	IVA	IVA	IVA	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	1072657178	VEGA ROCHA BERTHA MARCELA ADELAIDA			59	0		N																EPS005	3.360.000	420.000	14-11	3.360.000	1	17.600		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario				001	
2. Concepto 02 Actualización				4. Número de formulario 141158825961			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 1 0 7 2 6 5 7 1 7 8				6. DV 5		12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	
						14. Buzón electrónico 3 2	
IDENTIFICACIÓN							
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía		26. Número de Identificación 1 0 7 2 6 5 7 1 7 8			
Lugar de expedición COLOMBIA		28. País 1 6 9		29. Departamento Cundinamarca		30. Ciudad/Municipio Chía	
31. Primer apellido VEGA		32. Segundo apellido ROCHA		33. Primer nombre BERTHA		34. Otros nombres MARCELA ADELAIDA	
35. Razón social							
36. Nombre comercial							
37. Sigla							
UBICACIÓN							
38. País COLOMBIA		39. Departamento Cundinamarca		40. Ciudad/Municipio Chía		1 7 5	
41. Dirección principal CR 3 10 A 02 CONJ SAN TEO II							
42. Correo electrónico berthamarcelaadelaida@gmail.com							
43. Código postal				44. Teléfono 1 3 0 1 1 0 4 9 2 3 4		45. Teléfono 2	
CLASIFICACIÓN							
Actividad económica		Actividad económica		Ocupación			
46. Código 8 2 9 9		47. Fecha inicio actividad 2 0 1 4 0 7 1 4		48. Código 7 4 9 0		49. Fecha inicio actividad 2 0 1 4 0 7 1 4	
50. Código 1 2		51. Código		52. Número establecimientos			
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código 5 4 9							
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario							
49 - No responsable de IVA							
Usuarios aduaneros				Exportadores			
54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20				55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3 57. Modo 58. CPC			
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación							
Para uso exclusivo de la DIAN							
59. Anexos SI NO X				60. No. de Folios: 0			
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012. Firma del solicitante:				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 984. Nombre VEGA ROCHA BERTHA MARCELA ADELAIDA 985. Cargo CONTRIBUYENTE			



CERTIFICADO

**CHIA,
CUNDINAMARCA,
COLOMBIA,
Alcaldía Municipa de Chía**

04/03/2025

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor BERTHA VEGA** con **Cédula de Ciudadanía** número **1072657178**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	0550488417537153
Fecha de apertura	20/11/2020

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

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

Yo, **BERTHA MARCELA ADELAIDA VEGA ROCHA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.072.657.178** de Chía, 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 siete días del mes de abril de la vigencia 2025.

FIRMA: _____

