

FORMATO ÚNICO ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

1. DATOS GENERALES

A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE: Segundo Hipólito Sanabria Alarcón

B. CARGO: Secretario (a) de despacho

C. ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL): Alcaldía Municipal de Sopó

D. CIUDAD Y FECHA: Sopó, Cundinamarca – 31 de diciembre de 2023

E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN: enero 01 de 2020

F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN: Presentación informe de gestión vigencia 2023.

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN

1. Meta de producto: Implementar el programa de estado joven, incentivando el desarrollo de la vocación del servicio público y la empleabilidad en los jóvenes sopoenses

Descripción:

Contrato CM-2020-0430

Objeto: CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR, REDISEÑAR Y MODERNIZAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE SOPÓ, SECTOR CENTRAL

Beneficiario: PEDRO ALFONSO HERNÁNDEZ ABOGADOS CONSULTORES SAS

Valor: 150.000.000

Acuerdo 023 de 2020 "Por el cual se adopta la actualización, rediseño, y modernización administrativa de la alcaldía Municipal, se definen las funciones de sus dependencias y se deroga el acuerdo No. 023 de 2013 "

Decreto No. 060 de 2021 "Por el cual se modifica la planta de empleo de la administración central del municipio de Sopó "

Decreto No. 061 de 2021 "Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias de los empleados de planta global de cargos de la alcaldía municipal de Sopó"


Durante la vigencia 2021, 2022 y 2023 ingresaron a la planta de personal siete (7) jóvenes menores de 28 años a ocupar cargos en los niveles Técnico (2) y Profesional (5).

Acuerdo No. 003 de 2023 "Por el cual se crea la Secretaría de Tránsito y Movilidad y se modifica la estructura administrativa de la Administración Central del Municipio de Sopó contenida en el Acuerdo 023 de 2020 y se dictan otras disposiciones "

Contrato DI-2023-0425

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SOPÓ

Beneficiario: CORPORACIÓN COMPARTIR FUTURO "CORPOFUTURO"


201223

Valor: 85.000.000

Decreto No. 059 de 2023 "Por el cual se modifica la planta de empleos de la Administración Central del Municipio de Sopó, y se dictan otras disposiciones"

Decreto No. 060 de 2023 "Por el cual se distribuyen los cargos de la planta global de la Administración Central del Municipio de Sopó"

Se creó la Secretaría de Tránsito y Movilidad y se amplió a 130 cargos la planta de personal y 5 oficiales para un total de 135 cargos

2. Meta de producto: Vincular contractualmente a mínimo 4 personas con discapacidad de manera articulada con el comité municipal de discapacidad

Descripción:

- a. Claudia Nayibe Sáenz Jiménez. 2023 - Desarrollo Económico
 - Contratos No. DI-2023-0143 y DI-2023-0621.
 - Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA DE EMPLEO Y EN LAS DIFERENTES PLATAFORMAS DE EMPLEABILIDAD UTILIZADAS O A CARGO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE SOPÓ
- b. Salvador Romero Nova. 2023 Educación
 - Contratos No. DI-2023-0384 y DI-2023-0739
 - Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE ENLACE CON EL SENA EN EL MUNICIPIO DE SOPÓ Y EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
- c. Nelson Oswaldo Bonilla Murillo 2023
 - Contrato No. DI-2023-0687
 - Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DEL PROYECTO DE VIDA Y EMPRENDIMIENTO, ASÍ COMO PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Y PROCESOS VEREDALES.
- d. Mauricio Sánchez 2020 – 2022 Salud
 - Contrato No. D-2020-0429
 - Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE ATENCIÓN COMUNITARIA - SAC DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS DENTRO DEL PLAN TERRITORIAL DE SALUD, PLAN DE GOBIERNO "SOPÓ ES NUESTRO TIEMPO" EN SALUD DEL MUNICIPIO DE SOPÓ PARA LA VIGENCIA 2020
 - Contrato No. D-2021-0408
 - Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE ATENCIÓN COMUNITARIA - SAC DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS DENTRO DEL PLAN TERRITORIAL DE SALUD, PLAN DE GOBIERNO "SOPÓ ES NUESTRO TIEMPO" EN SALUD DEL MUNICIPIO DE SOPÓ PARA LA VIGENCIA 2021
 - Contrato No. D-2022-0134
 - Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE ATENCIÓN COMUNITARIA - SAC DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS DENTRO DEL PLAN TERRITORIAL DE SALUD, PLAN DE GOBIERNO "SOPÓ ES NUESTRO TIEMPO" EN SALUD DEL MUNICIPIO DE SOPÓ PARA LA VIGENCIA 2022

3. Meta de producto: Formular el estudio técnico de modernización, actualización y rediseño institucional

Descripción:

- a. Contrato CM-2020-0430
 - Objeto: CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR, REDISEÑAR Y MODERNIZAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE SOPÓ, SECTOR CENTRAL
 - Beneficiario: PEDRO ALFONSO HERNANDEZ ABOGADOS CONSULTORES SAS
 - Valor: 150.000.000
- b. Contrato DI-2023-0425
 - Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SOPÓ
 - Beneficiario: CORPORACIÓN COMPARTIR FUTURO "CORPOFUTURO"
 - Valor: 85.000.000

4. Meta de producto: Implementar un proceso de mantenimiento, mejoramiento y/o construcción de la planta física de la administración municipal

Descripción:

2020

- a. Contratos No. D-2020-0079, D-2020-0310, D-2020-0327, D-2020-0396 y D-2020-0427
 - Objeto: Prestación de servicios y de apoyo a la gestión para adelantar actividades de conserjería en las instalaciones de la Alcaldía, Centro Comercial Casa de Bolívar y Casa de la Juventud del Municipio de Sopó
- b. Contrato No. D-2020-0400
 - Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades operativas de mantenimiento y adecuación de la infraestructura de la Casa de Gobierno, Casa de Bolívar y Casa de La Juventud de propiedad de la Alcaldía Municipal de Sopó.
 - Valor: \$9.830.800
- c. Contrato No. SA-2020-0459
 - Objeto: SUMINISTRO DE MATERIALES, ELEMENTOS DE CONSTRUCCIÓN Y FERRETERÍA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE ALGUNAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ
 - Valor: \$10.000.000
 - Beneficiario: MARTHA YANED VILLAQUIRA OVIEDO

2021

- a. Contratos No. D-2021-0014, D-2021-0015, D-2021-0016, D-2021-0017 y D-2021-0479
 - Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ADELANTAR ACTIVIDADES DE CONSERJERÍA EN LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ.
 - Valor: \$ 8.721.324

- b. Contrato No. D-2021-0088
 - Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES OPERATIVAS DE MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA EN GENERAL DE PROPIEDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ
- c. Contrato No. SA-2021-0391
 - Objeto: SUMINISTRO DE MATERIALES, ELEMENTOS DE CONSTRUCCIÓN Y FERRETERÍA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE ALGUNAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ
 - Valor \$ 20.000.000
 - Beneficiario: MARTHA YANED VILLAQUIRA OVIEDO

2022

- a. Contrato No. L-2022-0418
 - Objeto: SUMINISTRO DE PERSONAL PARA EL MANTENIMIENTO, SERVICIOS GENERALES Y OTRAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE SOPÓ.
 - Beneficiario: OUTSOURCING MULTISERVICIOS INTEGRALES EMPRESARIALES LTDA
- b. Contrato No SA-2022-0429
 - Objeto: SUMINISTRO DE MATERIALES, ELEMENTOS DE CONSTRUCCIÓN Y FERRETERÍA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE ALGUNAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ
 - Valor \$ 40.000.000
 - Beneficiario: MARTHA YANED VILLAQUIRA OVIEDO

2023

- a. Contrato No. L-2023-0407
 - Objeto: SUMINISTRO DE PERSONAL PARA EL MANTENIMIENTO, SERVICIOS GENERALES Y OTRAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE SOPÓ.
 - Beneficiario: OUTSOURCING MULTISERVICIOS INTEGRALES EMPRESARIALES LTDA

5. Meta de producto: Implementar 2 estrategias de formación en bilingüismo y lenguaje de señas.

Descripción:

Talento Humano: Oficina de Atención al Ciudadano

Contratos ejecutados:

1. Año 2022

2. Actividades desempeñadas:

Se dio cumplimiento a la meta establecida en el Plan de Desarrollo Municipal, con el objetivo de mejorar las habilidades lingüísticas en un segundo idioma, mediante una alianza con la secretaria de Educación del programa Yo soy Bilingüe y la Secretaria de Desarrollo Institucional.

Proceso de Implementación:

1. Selección de Participantes: Se llevó a cabo un proceso de selección habilitando la convocatoria de manera voluntaria de los participantes interesados en mejorar sus habilidades en un segundo idioma.
2. Diseño del Programa: Se diseñó un programa de formación en bilingüismo adaptado a las necesidades y niveles de los participantes. Este programa incluyó clases de manera presencial, materiales de estudio y evaluaciones periódicas.
3. Ejecución del Programa: Se impartieron las clases de acuerdo al plan establecido, con la participación activa de los contratistas y funcionarios.
4. Certificación: Tras la finalización del programa, se llevaron a cabo evaluaciones de desempeño y se certificaron a 14 funcionarios que demostraron un nivel de competencia en el segundo idioma.

Resultados y Cumplimiento de la Meta: La implementación del programa de formación en bilingüismo se desarrolló de manera exitosa. Se certificaron 14 funcionarios y contratistas que adquirieron competencias en el segundo idioma, lo que demuestra el cumplimiento de la meta establecida en el Plan de Desarrollo Municipal, contribuyendo al fortalecimiento de las capacidades lingüísticas de los funcionarios y contratistas, lo que a su vez puede tener un impacto positivo en la eficiencia y calidad de los servicios prestados por la entidad.

Recomendaciones:

1. Evaluar la posibilidad de continuar con programas de formación en bilingüismo en el futuro para seguir fortaleciendo las habilidades lingüísticas del personal.
2. Realizar un seguimiento del desempeño de los funcionarios certificados para medir el impacto de la formación en sus funciones laborales.

3. Año 2021

4. Número de Contrato: D-2021-0558

5. Objeto: Prestación de servicios profesionales para la construcción de entornos accesibles para las personas sordas, a través del diseño de programas, servicios de calidad, participación activa, respeto de sus derechos y acceso a la información en los diferentes espacios

6. Valor: 13.571.410.000

7. Actividades desempeñadas:

Se dio cumplimiento a la meta establecida en el Plan de Desarrollo Municipal, mediante un Contrato con FENASCOL

Introducción: El presente informe tiene como objetivo evaluar el cumplimiento de la meta establecida en el programa de capacitación en lengua de señas colombianas (LSC) para los funcionarios de la administración, llevado a cabo en colaboración con la Federación Nacional de Sordos de Colombia (FENASCOL). Esta iniciativa se implementó con el propósito de mejorar la accesibilidad y la comunicación con la comunidad sorda del Municipio de Sopó, garantizando que los funcionarios pudieran comunicarse de manera efectiva con los ciudadanos sordos y promover la inclusión.

Proceso de Implementación:

1. Convenio con FENASCOL: Se formalizó un acuerdo de colaboración con FENASCOL para desarrollar e implementar el programa de capacitación en LSC.
2. Diseño del Programa: En conjunto con expertos en lengua de señas colombianas, se diseñó un programa de capacitación que abarcó conceptos básicos, vocabulario y

conversación en LSC. el cual consto de 35 horas las cuales 23 horas fueron prácticas en vivo y 12 horas restantes de trabajo asincrónico y de manera autónoma

3. Ejecución del Programa: Se llevaron a cabo las sesiones de capacitación, abiertas a funcionarios de diversas áreas de la administración local.

4. Evaluación Continua: Se realizaron evaluaciones periódicas para evaluar el progreso de los participantes y asegurarse de que estuvieran adquiriendo las habilidades necesarias.

Resultados y Cumplimiento de la Meta: El programa de capacitación en lengua de señas colombianas se desarrolló de manera exitosa. Un número significativo de funcionarios completaron el programa y adquirieron habilidades en LSC. Esto ha mejorado significativamente la comunicación y la accesibilidad para la comunidad sorda.

Actividades realizadas:

- Realizar el acompañamiento en la estructuración de un programa curso de enseñanza- aprendizaje de lengua de Señas Colombiana (LSC) dirigidos a los funcionarios de la Administración Municipal que realiza actividades de servicio de atención al usuario en temas de entornos accesibles e incluyentes para personas sordas
- Brindar acompañamiento a todas las actividades de capacitación dentro del curso básico de lengua de señas colombiana L.S.C. con enfoque a la atención al usuario sordo, que permita a los participantes tener herramientas para aportar protocolos de atención de la administración municipal a esta población
- Brindar acompañamiento en la realización de talleres en dos (2) grupos hasta de (15) personas, tres (3) a la semana con dos intensidades de dos horas, conformado por personas oyentes, que comprendan el español oral y escrito, con niveles de conocimiento de la Lengua de Señas Colombiana al momento de iniciar el taller.
- Brindar acompañamiento para realizar talleres mediante la plataforma Zoom otorgando certificado de participación en el taller, a quienes realicen el curso y cumplan con más del 80% de asistencia y con los objetivos y metas de competencia de aprendizaje de las LSC a desarrollar durante el curso.
- Realizar el acompañamiento en la traducción de contenidos en la página web, los cuales están en formato texto- español, a Lengua de Señas Colombianas L.S.C. en formato video, haciendo referencia a contenido simple y sencillo que reposa en la web, como misión, visión, ¿Quiénes somos? Etc, incluyendo
 - Traducción de contenidos de español escrito a lengua de señas colombiana.
 - Registro de la traducción mediante un video con producción audiovisual completa, formato sencillo, interprete sordo, dando la información, en fondo unicolor
 - Estudio de grabación, edición, apoyos visuales, subtítulos y voz en off
 - Disponer de los recursos físicos y materiales necesarios para la realización del proceso de orientación, desarrollo de los talleres y/o actividades.

1. **Año 2023**

2. **Número de Contrato:** DI-2023-0814

3. **Objeto:** Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la traducción de los diferentes medios de comunicación y sede electrónica, atención al usuario y a las oficinas de la administración municipal de Sopó en lo concerniente a la lengua de señas colombianas (LSC)

4. **Valor:** 12.288.888

5. **Actividades desempeñadas:**

Informe Técnico del Cumplimiento de la Meta del Plan de Desarrollo: Intérprete para Atención a Personas Sordas

Contratación y disponibilidad de un intérprete para la atención a personas sordas. Esta iniciativa tenía como objetivo principal mejorar la accesibilidad y la calidad de los servicios brindados a las personas sordas en nuestra entidad.

Descripción de la Meta: La meta establecida en el Plan de Desarrollo consiste en garantizar que en la entidad exista un intérprete de lengua de señas disponible para proporcionar asistencia y apoyo a las personas sordas que requirieran nuestros servicios.

Proceso de Implementación:

1. Selección y Contratación del Intérprete: Se llevó a cabo un proceso de selección para contratar a un intérprete de lengua de señas con las competencias y certificaciones necesarias.
2. Capacitación del Personal: Se proporcionó capacitación al personal de la entidad sobre cómo coordinar y trabajar efectivamente con el intérprete para garantizar una atención adecuada.
3. Disponibilidad del Intérprete: El intérprete se encuentra disponible durante el horario establecido de atención al público y en eventos importantes para ofrecer servicios de interpretación.
4. Evaluación de Resultados: Se realizaron evaluaciones periódicas para medir el impacto de la presencia del intérprete en la satisfacción de las personas sordas y en la calidad de los servicios prestados.

Resultados y Cumplimiento de la Meta: El programa de disponibilidad de un intérprete para la atención a personas sordas se ejecutó de manera exitosa. Durante el período de implementación, se brindó asistencia a un número significativo de personas sordas, lo que mejoró significativamente su experiencia y acceso a nuestros servicios.

Conclusiones: El cumplimiento de la meta de contar con un intérprete para atención a personas sordas ha sido un logro importante en el marco del Plan de Desarrollo. Ha contribuido significativamente a la promoción de la inclusión y a la mejora de la calidad y servicio de la atención proporcionada por nuestra entidad.

Recomendaciones:

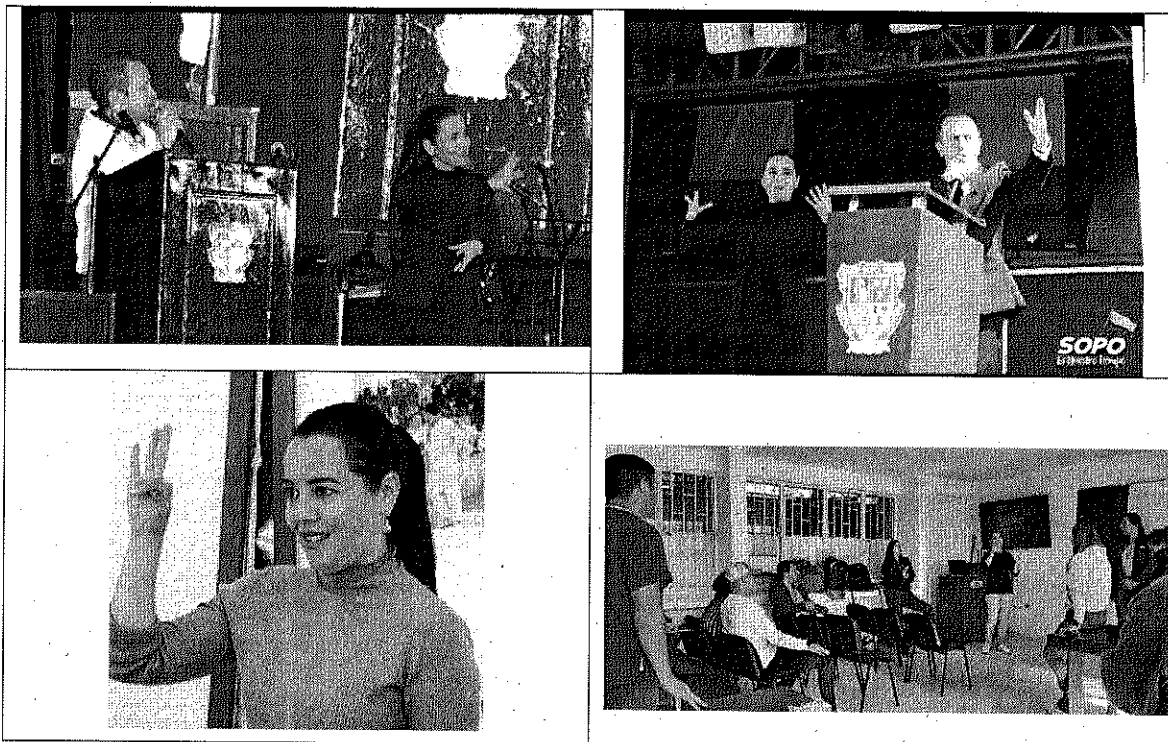
1. Continuar manteniendo la disponibilidad del intérprete y asegurarse de que esté debidamente capacitado y actualizado en sus habilidades.
2. Promover la conciencia y la educación sobre la importancia de la accesibilidad para las personas sordas entre el personal y la comunidad.

Actividades realizadas:

- Realizar el acompañamiento en la traducción de la sede electrónica www.sopocundinamarca.gov.co al lenguaje de señas (LSC), de acuerdo con lo estipulado en la resolución 1519 del 2020 del Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones- MINITIC.
- Realizar el acompañamiento al Alcalde Municipal en los eventos donde realicen transmisiones en vivo haciendo la traducción simultánea en Lenguaje de Señas Colombiana
- Realizar el acompañamiento en la traducción de los videos institucionales que genere la entidad al lenguaje de señas colombiana
- Realizar el acompañamiento en las capacitaciones a los servidores públicos en lenguaje de señas colombiana, de acuerdo con el nivel que cuenten los mismos

- Realizar el acompañamiento en el apoyo en caso de ser requerido de Atención al usuario en LSC en la sede principal u oficinas que lo requieran
- Realizar el acompañamiento en el apoyo y revisión de la continuación en los procesos establecidos en la política de Gobierno Digital, en el marco de servicios ciudadanos Digitales, relacionados con accesibilidad, inclusión para población con discapacidad auditiva
- Realizar la revisión, evaluación y proyección del plan estratégico de tecnologías de la información para la vigencia 2023 y sugerencias para el 2024-2027
- Apoyar al supervisor del contrato según los requerimientos de la secretaria
- Cumplir con una traducción eficaz y efectiva, así como veraz de todos los textos, videos y locuciones en vivo de la Administración Municipal, de acuerdo con los riesgos de imagen a los que se pueda exponer la entidad
- Cumplir permanentemente con los procedimientos de calidad establecidos por la entidad para el área de sistemas. (Diligenciar formatos, plantillas y presentar las evidencias completas al supervisor del contrato)

Evidencias



6. Meta de producto: Establecer la unidad de control disciplinario

Descripción:

2020

- Contrato CM-2020-0430
 - Objeto: CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR, REDISEÑAR Y MODERNIZAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE SOPÓ, SECTOR CENTRAL
 - Beneficiario: PEDRO ALFONSO HERNANDEZ ABOGADOS CONSULTORES SAS

Acuerdo 023 de 2020 "Por el cual se adopta la actualización, rediseño, y modernización administrativa de la alcaldía Municipal, se definen las funciones de sus dependencias y se deroga el acuerdo No. 023 de 2013 "

Decreto No. 060 de 2021 "Por el cual se modifica la planta de empleo de la administración central del municipio de Sopó "

Decreto No. 061 de 2021 "Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias de los empleados de planta global de cargos de la alcaldía municipal de Sopó"

Mediante el Acuerdo No. 023 de 2020 "por el cual se adopta la actualización, rediseño, y modernización administrativa de la Alcaldía Municipal, se definen las funciones de sus dependencias y se deroga el Acuerdo No. 023 de 2013 "por el cual se adopta la estructura de la administración municipal, se definen las funciones de sus dependencias, se crean y modifican unas unidades administrativas y se dictan otras disposiciones" y se dictan otras disposiciones", se fija la estructura de la Alcaldía del Municipio de Sopó, categoría 3, en el artículo 7º, en cuyo numeral 14.1. se encuentra la Dirección de Control Interno Disciplinario Interno.

En consonancia con lo anterior, mediante el Decreto No. 060 del 29 de enero del año 2021, "por el cual se modifica la planta de empleos de la Administración Centro del Municipio de Sopó, y se dictan otras disposiciones", se establece que la planta global, del nivel directivo, se encuentra establecida de la siguiente manera, según el artículo 4º:

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	Nº DE EMPLEOS
Directivo	Secretario de Despacho	20	12	5
	Secretario de Despacho	20	15	8
	Director Técnico	9	1	7
	Director Técnico	9	7	1
	Jefe de Oficina	6	15	1
Subtotal Nivel Directivo				22

El manual de funciones del cargo se adopta mediante el Decreto No. 061 del 29 de enero del año 2021, el cual se modifica y compila en el manual específico de funciones y competencias de los empleos de la planta de la Alcaldía Municipal de Sopó – nivel central, Decreto No. 220 del 29 de diciembre de 2021, en el cual se precisa que la Dirección de Control Disciplinario Interno, es un cargo del nivel directivo, denominado director técnico, código 09, grado 01, cuyo cargo del superior inmediato es la Secretaría de Desarrollo Institucional.

Debe tenerse en cuenta que el procedimiento disciplinario sufrió una reforma con la implementación del Código General Disciplinario, que dispuso en el artículo 12 que, para garantizar el debido proceso, el disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.

Ahora bien, el Código General Disciplinario a su entrada en vigencia, estableció que los procesos en los cuales se haya surtido la notificación del pliego de cargos o instalado la audiencia del proceso verbal, continuarán en su trámite hasta finalizar bajo el procedimiento de la Ley 734 de 2002 y que en los demás eventos se deberá aplicar el procedimiento previsto en esta nueva Ley.

Así las cosas, y, aunque no existe una limitación expresa frente a la actuación que pueda realizarse con posterioridad a la notificación del pliego de cargos, resulta claro que de la aplicación de la garantía del debido proceso se restringe a las oficinas de control interno disciplinario la competencia para proferir fallos dentro de los procesos disciplinarios, por lo que se debe dar aplicación a lo dispuesto en el artículo 12 ibidem.

Ahora bien, dando cumplimiento a lo ordenado en el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, se incorpora en el último ajuste del manual específico de funciones y competencias laborales de

los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Sopó - Nivel Central; el Decreto 062-2023, como función del jefe asesor jurídica y de contratación, adelantar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios activos de la entidad, conforme al Código General Disciplinario, lo que indica que una vez realizada la evaluación por parte de la Dirección de Control Interno Disciplinario y si como resultado de la evaluación se da el pliego de cargos establecido en el artículo 225, el expediente será remitido a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, la cual será competente para dar trámite a la etapa de juzgamiento.

Es importante mencionar que antes de darse la figura mencionada anteriormente, la Oficina de Control Interno Disciplinario remitía a la Procuraduría Provincial de Instrucción de Facativá los expedientes que se encontraron en su momento con notificación del pliego de cargos, para que por competencia se adelantara el juzgamiento, y emitió el Auto 018 del 29 de marzo de 2022, *"por medio del cual se dispone la aplicación del artículo transitorio 263 de la Ley 1952 de 2019, nuevo Código General Disciplinario, y se hace efectiva la garantía del debido proceso que trata el artículo 12 ibidem."*, del cual se debe anexar una copia en cada uno de los procesos en que resulte aplicable esta disposición.

La Doctora María Fernanda Cifuentes Gómez, ejerció el cargo a partir del 10 de febrero de 2021, a cuyo recibido del cargo y conforme a su informe de Gestión prestado el 5 de enero de 2023, contaba con 54 procesos activos, de los cuales 14 contaban con auto de archivo definitivo en trámite de notificación y/o ejecutoria, 1 con auto mediante el cual se avoca conocimiento, 6 se encontraban con auto de cierre de investigación disciplinaria, 20 se encontraban en etapa de indagación preliminar y 13 en investigación disciplinaria, como soporte de lo mencionado se encuentra una carpeta digital denominada "ACTA Empalme disciplinario 2021" en donde se encuentra todo el informe al recibido del cargo.

A esta actividad del Despacho debe sumarse que no existía una base de datos, la cual procedió a levantarse en los primeros tres meses de trabajo de la oficina, que se encuentra en archivo Excel, denominada "BASE DE DATOS PROCESOS DISCIPLINARIOS", encontrando en la primera pestaña un cuadro que contiene el consecutivo de todos los procesos registrados, con el consecutivo por año, seguido de los nombres de los intervinientes, datos de la queja, fechas de posible prescripción, así como de cada una de las etapas, apertura de indagación preliminar, archivo o investigación formal, cierre de la investigación, alegatos previos, pliego de cargos, descargos, pruebas, auto para presentar alegatos de conclusión, presentación alegatos de conclusión, fallo, y luego se encuentra una Columna de resumen de la etapa del proceso, que a su vez se divide en estado, fecha de la última actuación, fecha del último informe, se cuenta también con una casilla para observaciones y otra para diligenciar cuando los procesos han sido remitidos por la Personería o la Procuraduría.

Con la matriz diligenciada, para el 15 de diciembre de 2021 eran ya 76 procesos en trámite, 28 con auto de archivo definitivo, con notificación y ejecutoria, 1 con auto mediante el cual se avocaba conocimiento, 1 con auto de cierre de investigación disciplinaria, 1 con fallo sancionatorio confirmado en segunda instancia, 29 en etapa de indagación preliminar, 11 en investigación disciplinaria, 2 con pliego de cargos y 1 se remitió por competencia a la Personería Municipal, según se muestra a continuación:

Año	avoca conocimie nto	indagaci ón prelimin ar	investigaci ón disciplinari a	Cierre de investigaci ón	plieg o de carg os	fall o	auto inhibitor io	archivo definitivo	remisi ón	Cantid ad
2014								4		4
2015			1		1			5		7
2016		1		1		1		3		6
2017		7	4		1			3		15
2018	1	2	2					2		7
2019		2						5		7
2020		4	3					1		8
2021		14	1				2	7	1	25
TOTAL	1	30	11	1	2	1	2	30	1	79

7. Meta de producto: Implementar el plan anual de trabajo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, según las necesidades específicas de la administración

Descripción:

1. Años 2020-2021-2022-2023

a. Número de Contrato: S-MC-2020-0514, S-MC-2021-0533, S-MC-2022-0465, MC-2023-0867.

- Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (INGRESO, EGRESO, PERIÓDICOS Y ESPECIALES) COMO PARTE DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL
- Valor: \$ 59.511.000 m/cte.
- Actividades desempeñadas:

Se realizaron los exámenes médicos periódicos al personal de la Administración Municipal, dando así cumplimiento a lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 "Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales", estos exámenes fueron practicados por el personal idóneo y capacitado por las diferentes IPS contratadas.

- Los exámenes médicos periódicos realizados al personal del Municipio de Sopó, fueron los siguientes:
 - Examen médico con énfasis osteomuscular
 - Cuadro hemático
 - Perfil lipídico
 - Batería de Riesgo Psicosocial
 - Optometría
 - Audiometría
 - Test psocosenso-metricos
 - Koh de uñas
 - Frotis
 - Coprológico

Nota: Los exámenes fueron practicados de acuerdo al cargo de cada uno y de acuerdo al profesigramas establecido.

Foto 1.



Foto 2.



RECIBO CARGO	1	20	13	6				14		54
--------------	---	----	----	---	--	--	--	----	--	----

A 30 de diciembre de 2022 fueron 97 procesos tramitados, 4 correspondientes al año 2014, 7 del año 2015, 6 del año 2016, 15 del año 2017, 7 del año 2018, 7 del año 2019, 8 del año 2020, 25 del año 2021 y 18 del año 2022, los cuales se entregan de la siguiente manera, 2 en los que se avocó conocimiento, 20 en etapa de indagación preliminar o indagación previa de acuerdo al nuevo CGD, 13 en etapa de investigación disciplinaria, 2 con alegatos precalificatorios, 2 con fallo, 6 con auto inhibitorio, 47 con auto de archivo definitivo, 2 remitidos por competencia y 2 remitidos para juzgamiento, actividad que se ilustra de la siguiente manera:

Año proceso	avoca conocimiento	indagación preliminar/previa	investigación disciplinaria	Alegatos precalificatorios	fallo	auto inhibitorio	archivo definitivo	remisión competencia	remisión juzgamiento	Cantidad
2014							4			4
2015							6		1	7
2016					2		4			6
2017			3	1			10		1	15
2018	1	1	2				3			7
2019		2					5			7
2020		4	3				1			8
2021	1	7	2			2	12	1		25
2022		3	7	1		4	2	1		18
TOTAL	2	17	17	2	2	6	47	2	2	97

A 29 de septiembre de 2023, se encuentran abiertos 39 procesos, los cuales 2 se encuentran en la etapa de avocar conocimiento, 7 en indagación preliminar, 26 en la etapa de investigación disciplinaria, 4 en cierre de investigación, lo cual se ilustra de la siguiente forma:

Año proceso	avoca conocimiento	indagación preliminar/previa	investigación disciplinaria	Cierre de investigación	fallo	auto inhibitorio	archivo definitivo
2017		1		2			
2018	2			2			
2019		2					
2020		4	1				
2021			4				
2022			11				
2023			10				
TOTAL	2	7	26	4			

En la base de datos la cual se encuentra en la carpeta de "documentos", subcarpeta "matriz de seguimiento" archivo en Excel denominada "Base de datos procesos disciplinarios" allí se encuentra cada una de las actuaciones por cada proceso disciplinario, con el estado actual y observaciones frente a cada uno, los que se encuentran sombreados con color verde ya se encuentran archivados o con auto inhibitorio, en azul se encuentran sombreados los que se remitieron para juzgamiento, y en amarillo los que se encuentran activos o abiertos.

Foto 3.

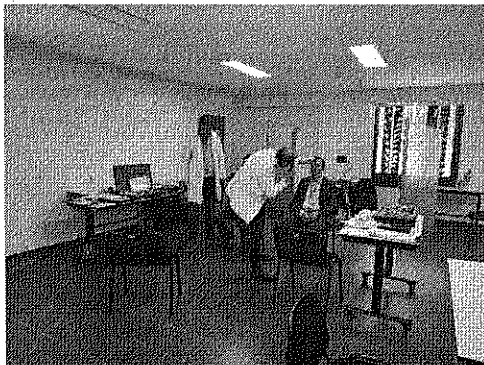


Foto 4



2. Año 2020-2022

a. Número de Contrato: S-MC-2020-0545

- Objeto 2020 : PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA DE LOS TANQUES AÉREOS DE AGUA POTABLE, DESINFECCIÓN CON TAPETE Y DESINFECCIÓN DEL FILTRO DE AGUA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ.
- Objeto 2022 : PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS REQUERIDAS EN APLICACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, TALES COMO CONTROL DE PLAGAS EN LAS INSTALACIONES Y LAVADO DE TANQUES
- Valor: \$ 25.330.834 m/cte
- Actividades desempeñadas:
 - Se realizó el respectivo lavado de tanques de las diferentes instalaciones de la Administración Municipal (Centro comercial y administrativo casa Bolívar, casa de la cultura, Alcaldía, Policarpa, entre otros), Así mismo se compraron tapetes de desinfección con el fin de mitigar el contagio covid-19 de acuerdo al cumplimiento de protocolos de bioseguridad consignados en la Resolución 666 de 2020.

Foto 1.

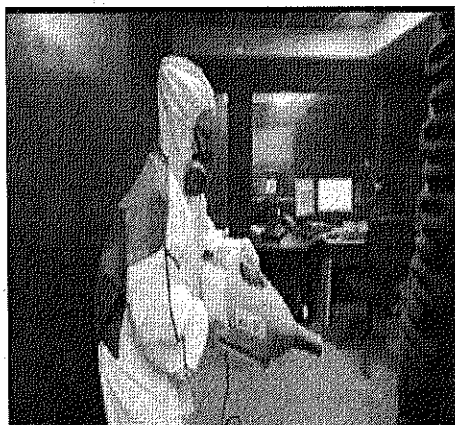


Foto 2.

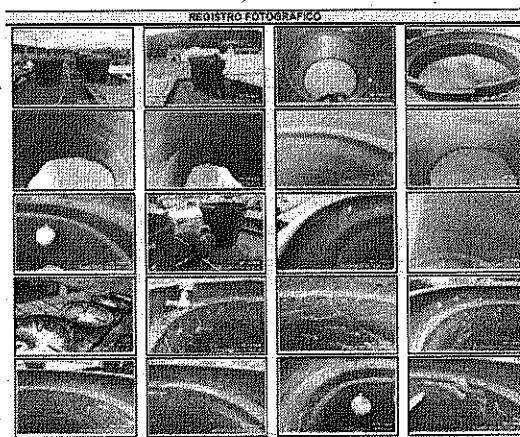


Foto 3.

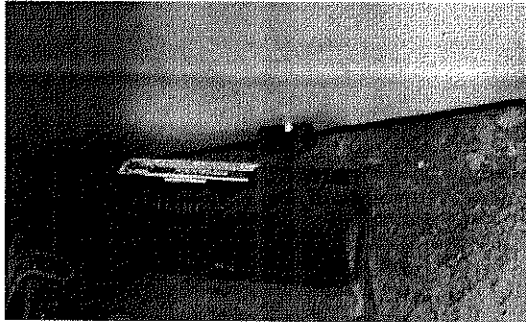
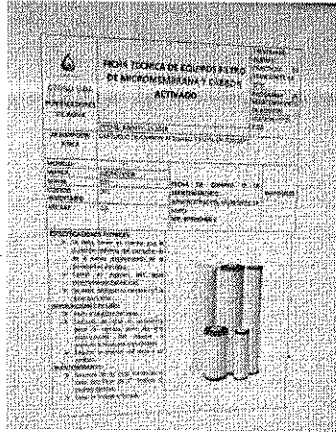


Foto 4.



3. Año 2020-2021-2022-2023

a. Número de Contrato: D-2020-0502,

- Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA TOMA DE EXÁMENES DE DIAGNÓSTICO (CITOLOGÍA VAGINAL Y ANTÍGENO PROSTÁTICO (PSA)) PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SOPÓ, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA APLICACIÓN DEL PROYECTO PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SALUD EN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN.
- Valor: \$ 23.627.360m/cte
- Actividades desempeñadas:
 - Se contrató con la Liga Contra el Cáncer la realización de PSA (Antígeno específico de próstata) en hombres mayores de 40 años y Citología (Toma no quirúrgica o tejido) en las mujeres de la planta de personal del municipio.
 - PSA (Antígeno específico de próstata) 2020: 59.
 - Citología 2020: 39.
 - PSA (Antígeno específico de próstata) 2021: 61.
 - Citología 2021: 44.
 - PSA (Antígeno específico de próstata) 2022: 61.
 - Citología 2022: 40.
 - PSA (Antígeno específico de próstata) 2023: 57.
 - Citología 2023: 44.

Foto 1.

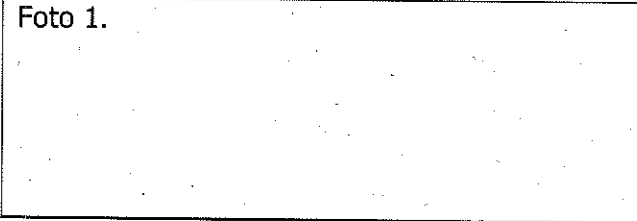
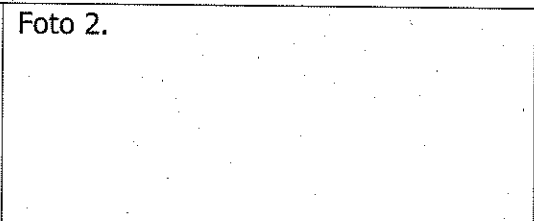


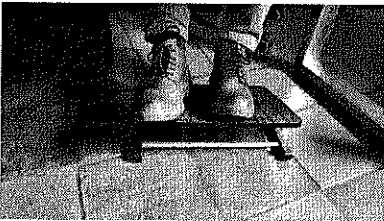
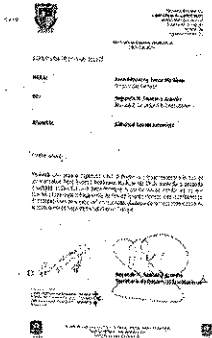


Foto 2.



<p>Foto 1.</p> 	<p>Foto 2.</p> 
<p>Foto 3.</p> 	<p>Foto 4.</p> 

5. Año 2021-2022-2023

a. Número de Contrato: SDI-2021-0002, SDI-2022-0018, Orden de compra 112983.

- Objeto: COMPRA Y RECARGA DE EXTINTORES Y ELEMENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS PARA EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ
- Valor: \$ 93.152.717
- Actividades desempeñadas:
 - Recarga de extintores tipo ABC, CO2, Solkaflam y agua presión de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
 - Compra de elementos para botiquines instalados en las diferentes instalaciones de la Administración Municipal

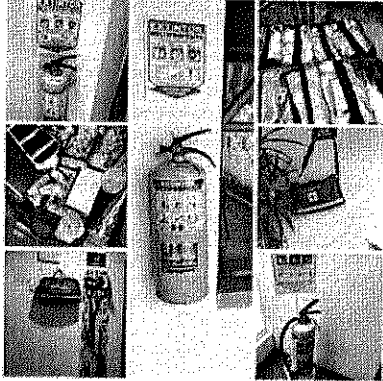

<p>Foto 1.</p> 	<p>Foto 2.</p> 
--	---

Foto 3.

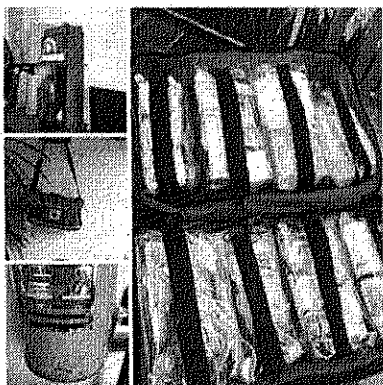


Foto 4.



6. Año 2020-2021-2022-2023

a. Número de Contrato: D-2020-0052, D-2021-0057, D-2022-0201, DI-2023-0028, DI-2023-0514.

- Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO, DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A CARGO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SOPÓ.
- Valor: \$104.600.000
- Actividades desempeñadas:
 - Realizar el acompañamiento en la realización de la evaluación inicial del sistema SG-SST
 - Brindar acompañamiento en la Identificación de peligros, evaluación, valoración de los riesgos y gestión de los mismos
 - Realizar el acompañamiento en la divulgación de la Política y objetivos de SST
 - Realizar el acompañamiento para la elaboración e implementación del Plan de trabajo anual del SG-SST
 - Brindar acompañamiento en la programación de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción en SST a los funcionarios y/o contratistas
 - Brindar acompañamiento en la conformación de las brigadas de emergencia, primero auxilios, evacuación y seguridad vial
 - Brindar acompañamiento en la Promoción y participación de las actividades que se programen de SG-SST
 - Realizar el acompañamiento en el Reporte e investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales que se presenten en la entidad
 - Brindar acompañamiento en la Medición, evaluación, acciones preventivas y/o correctivas de la gestión en SST

Foto 1.

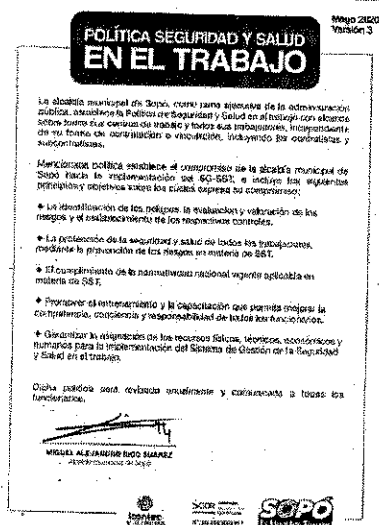





Foto 2.

DATOS MAESTROS		
Código INE vigente		
Número de Inscripciones por mes		
Datos de las Xtras vigentes		
Alimentos Participativos (No) Meses		
AUSENTISMO MEDICO CERTIFICADO		
REGISTRO INCAPACIDADES MEDICAS CERT.	INFORMES AUSENTISMO MEDICO CERT.	AUS. MED. CERT. INFORMES POR PERSONAS
ACCIDENTALIDAD		
REGISTRO ACCIDENTES DE TRABAJO	INFORMES ACCIDENTALIDAD	RIESGO BIOLÓGICO <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>
AUSENTISMO ADMINISTRATIVO		
REGISTRO AUSENTISMO ADMINISTRATIVAS	INFORMES AUSENTISMO ADMINISTRATIVO	AUS. ADMIN. INFORMES POR PERSONAS

VER A. DES. Y CERT. en AUSENTISMO ADMINISTRATIVO

VER A. DES. Y CERT. en AUSENTISMO MEDICO CERTIFICADO

VER A. DES.

VER A. DES. en AUSENTISMO MEDICO CERTIFICADO

VER A. DES. en AUSENTISMO ADMINISTRATIVO

VER CERTIFICADOS

VER CERT. en AUSENTISMO MEDICO CERTIFICADO

VER CERT. en AUSENTISMO ADMINISTRATIVO

VER MANEJOS

VER MANEJO en AUSENTISMO MEDICO CERTIFICADO

VER MANEJO en AUSENTISMO ADMINISTRATIVO

VER INFORMES

VER INFORME en AUSENTISMO MEDICO CERTIFICADO

VER INFORME en AUSENTISMO ADMINISTRATIVO

Foto 3.

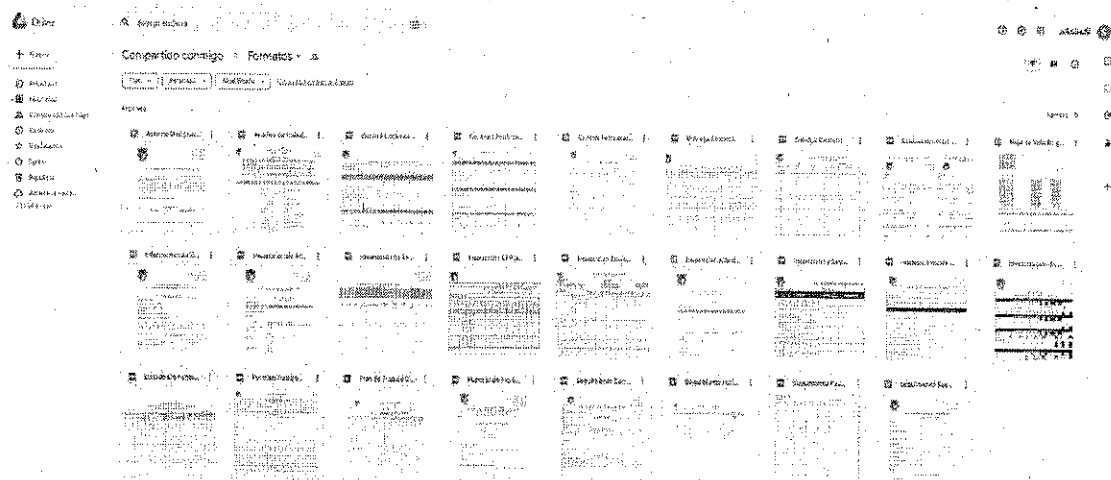


Foto 4.



Foto 5.

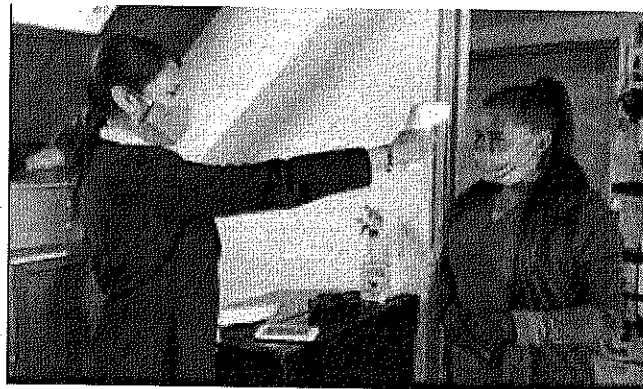


Foto 6.

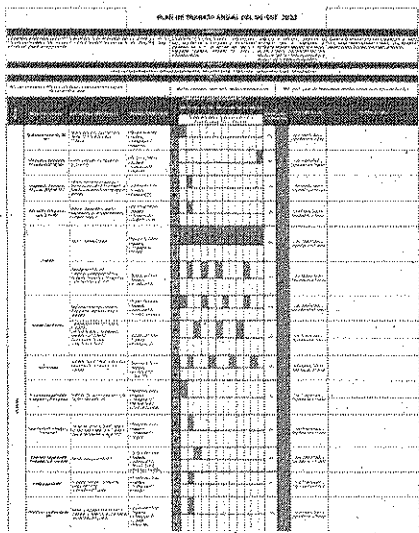
A detailed annual work plan for the SG-SST 2023. It features a grid with columns for months (January to December) and rows for various activities and responsibilities. The plan is organized into several sections, likely corresponding to different areas of the organization's safety and health program.

Foto 7.

A document titled 'Objetivos del SG-SST' (Objectives of the SG-SST) from the Alcaldía Municipal de Sopó. It lists four main objectives: 1. Implementing the SG-SST system to ensure occupational safety and health for all. 2. Implementing a risk management and control system to prevent accidents and occupational diseases. 3. Establishing a system of participation for the improvement of working conditions and safety in the workplace. 4. Conducting continuous training, preventive, and corrective actions as a result of the evaluation and monitoring of the SG-SST system. The document is signed by Miguel Alejandro Rico Suárez, Alcalde Municipal, and includes the logo of the Secretaría de Desarrollo Institucional.

7. Año 2020-2021-2022-2023

a. Número de Contrato: D-2020-0312, D-2021-0154, D-2022-0271, DI-2023-0279,DI-2023-0644

- Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL ÁREA DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) A CARGO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPÓ.
- Valor: \$ 61.346.521
 - Actividades desempeñadas:
 - Brindar apoyo en los procesos administrativos y operativos del área de salud ocupacional, haciendo uso de los diferentes elementos de comunicación interna y externa, con la debida diligencia.
 - Apoyar en el proceso y trámite de los asuntos relacionados con el programa de salud ocupacional de la alcaldía
 - Apoyar en la identificación de peligros y riesgos del sst.
 - Apoyar en la programación y ejecución del plan de trabajo anual del sg-sst
 - Apoyar para el desarrollo del programa de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción en sst.
 - Brindar apoyo en la elaboración y transcripción de documentos que se le encomiende conforme a las necesidades de la secretaria o los que deba expedir el área de salud ocupacional
 - Apoyar en la organización de los documentos y archivos del área de salud ocupacional, conforme a los procedimientos definidos por las normas internas y externas adoptadas en la administración municipal.
 - Apoyar en la prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
 - Apoyar en la ejecución de las acciones preventivas y/o correctivas del sg-sst.
 - Apoyo en la programación y ejecución del plan de trabajo anual del sg-sst.

Foto 1.

Foto 2.

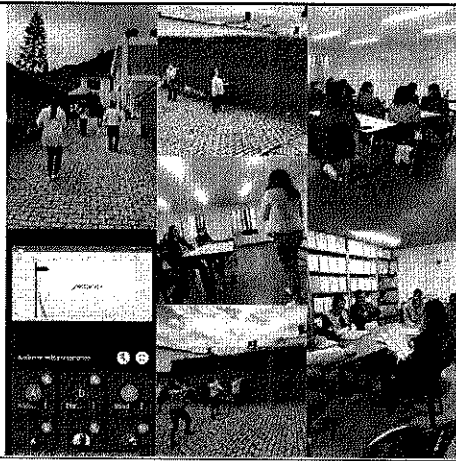


Foto 3.

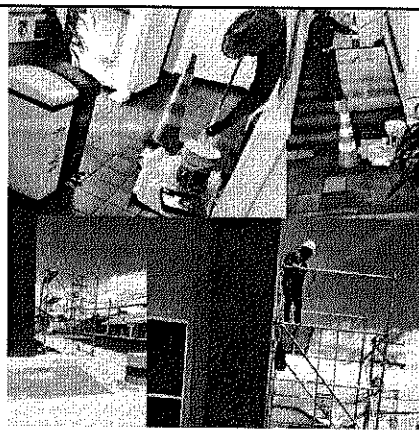
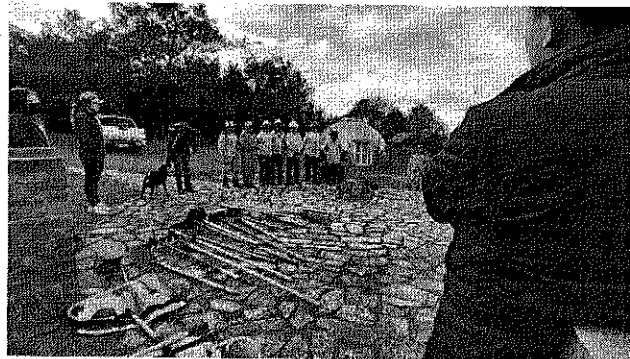


Foto 4.



Otras Actividades:

1. Comité de convivencia laboral

a. Periodo de vigencia: 21 de septiembre de 2021 hasta 21 de septiembre 2023

b. Representantes por parte del empleador:

- Principal: Karem Ivon Castro Aranguren
- Principal: Juan Carlos Mendoza Gómez
- Suplente: Cesar Octavio Moreno
- Suplente: Ivan Giovanny Junca Martínez

a. Representantes por parte del empleador:

- Principal: Diana Marcela Maldonado Muñoz
- Principal: Jefersson Andrés Preciado García
- Suplente: Laura Milena Ospina Lozano
- Suplente: Amanda Hoyos Londoño

b. Actividades Realizadas:

- Elección representante de los trabajadores.
- Capacitaciones Manejo de casos – Roles y responsabilidades
- Socialización Comité de convivencia
- Reuniones trimestrales



Municipio de Sopó
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Sopó
Cundinamarca

RESOLUCIÓN N° (- 1070 -)

"POR LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL DE LA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ VIGENCIA 2021-2023"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SOPÓ - CUNDINAMARCA (E)

En uso de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1591 de 2012, la Ley 5912 de 2016, la Ley 1552 de 2013, la Resolución No. 0652 de 2017, la Resolución Nacional No. 0662 del 30 de abril de 2022 modificada por la Resolución No. 1356 de 2012, la Resolución Nacional No. 0512 del 2019, demás normas concordantes y constitucionales, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 2 de la Constitución Política establece: "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de las principales funciones; defender y desarrollar la economía, el progreso científico, tecnológico y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".

Que el artículo 25 de la Constitución Política, consagra que: "El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas".

Que el artículo 209 de la Constitución Política anuncia que: "La función pública desempeña el rol de servicio de las labores generales y se desarrolla con fundamento en los principios de legalidad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, sometidos al control de la administración, la disciplina y la responsabilidad de funciones". Al igual que, "Los servidores públicos deben cumplir sus funciones con el adecuado cumplimiento de las leyes del Estado".

Que el numeral 3° del artículo 315 de la Constitución Política prevé que corresponden al Alcalde: "Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representar judicial y extrajudicialmente y defender y promover a las autoridades locales su independencia y a los gobiernos o directivos de las entidades públicas y las empresas incluidas bajo o con vinculación con el sector local de acuerdo con las disposiciones pertinentes".

Que el numeral 1° conmuta en el literal 2) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, indica dentro de las funciones del Alcalde Municipal: "Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representar judicial y extrajudicialmente".

Que mediante la Ley 1010 de 2006 "por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo", se adoptan las medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y en general las diversas formas de acoso, maltrato, vejámenes, trato discriminatorio y otros.



Alcaldía Municipal de Sopó y Alcaldía Municipal de Cundinamarca
Teléfono: 15544 - Fax: 155444444
Correo electrónico: sop@so.gov.co
Página: 1 de 1

SECRETARÍA DE GOBIERNO
N° 50-2019001291



Municipio de Sopó
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Sopó
Cundinamarca

RESOLUCIÓN N° (- 1070 -)

Profesional Universitario	Profesional Universitario
Intervención Amador Trujillo García	Intervención Amador Trujillo García
Profesional Universitario	Auxiliar Administrativo

ARTÍCULO QUINTO. Las funciones y responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral serán las previstas en el Capítulo II de la Resolución No. 0652 de 2017 expedida por el Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO SEXTO. En caso de desvinculación o traslado de uno de los representantes al Comité de convivencia, las funciones serán asumidas por el funcionario que reemplaza al cargo. Cuando se presente la desvinculación de alguno de los representantes elegidos por parte del trabajador ante el Comité de Convivencia Laboral, sus funciones serán asumidas por el funcionario con el mayor número de votos en orden descendente de los registrados en el Acta de estructura final de fecha 21 de noviembre de 2023.

ARTÍCULO SÉPTIMO. La presente Resolución rige desde la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial, la Resolución No. 3688 de 04 de octubre de 2019 "por medio de la cual se ordena el funcionamiento y el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral de la Alcaldía Municipal de Sopó Vigencia 2019-2021".

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Sopó, Cundinamarca, el 10 de 1070 2023

DIEGO MARCELO CARRERO MORENO
Alcalde Municipal de Sopó (E)

SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS PARA EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
El Comité de Convivencia Laboral de la Alcaldía Municipal de Sopó Vigencia 2021-2023
Forma de la Mesa de Negociación: Mesa de Negociación de la Alcaldía Municipal de Sopó
Procedimiento: Mesa de Negociación de la Alcaldía Municipal de Sopó



Alcaldía Municipal de Sopó y Alcaldía Municipal de Cundinamarca
Teléfono: 15544 - Fax: 155444444
Correo electrónico: sop@so.gov.co
Página: 1 de 1

SECRETARÍA DE GOBIERNO
N° 50-2019001291

Foto 1.



Foto 2.

PERSONA	COMPONENTES Y OPAS/ASOCIACIÓN	GRUPO	PARTE DEL EMPLEADOR	GRUPO	PERSONA	GRUPO
EDUARDO ZAPATA CUESTAS	EDUARDO ZAPATA CUESTAS	EDUARDO ZAPATA CUESTAS	EDUARDO ZAPATA CUESTAS	EDUARDO ZAPATA CUESTAS	EDUARDO ZAPATA CUESTAS	EDUARDO ZAPATA CUESTAS
JHON JAIRO SERNA TÉLLEZ	JHON JAIRO SERNA TÉLLEZ	JHON JAIRO SERNA TÉLLEZ	JHON JAIRO SERNA TÉLLEZ	JHON JAIRO SERNA TÉLLEZ	JHON JAIRO SERNA TÉLLEZ	JHON JAIRO SERNA TÉLLEZ
NOERLIA RUEDA AVELLANEDA	NOERLIA RUEDA AVELLANEDA	NOERLIA RUEDA AVELLANEDA	NOERLIA RUEDA AVELLANEDA	NOERLIA RUEDA AVELLANEDA	NOERLIA RUEDA AVELLANEDA	NOERLIA RUEDA AVELLANEDA
LUIS FERNANDO CAICEDO DIAZ	LUIS FERNANDO CAICEDO DIAZ	LUIS FERNANDO CAICEDO DIAZ	LUIS FERNANDO CAICEDO DIAZ	LUIS FERNANDO CAICEDO DIAZ	LUIS FERNANDO CAICEDO DIAZ	LUIS FERNANDO CAICEDO DIAZ
JAVIER EDUARDO ZAPATA CUESTAS	JAVIER EDUARDO ZAPATA CUESTAS	JAVIER EDUARDO ZAPATA CUESTAS	JAVIER EDUARDO ZAPATA CUESTAS	JAVIER EDUARDO ZAPATA CUESTAS	JAVIER EDUARDO ZAPATA CUESTAS	JAVIER EDUARDO ZAPATA CUESTAS
JAVIER ARTURO ROMERO CORCHUELO	JAVIER ARTURO ROMERO CORCHUELO	JAVIER ARTURO ROMERO CORCHUELO	JAVIER ARTURO ROMERO CORCHUELO	JAVIER ARTURO ROMERO CORCHUELO	JAVIER ARTURO ROMERO CORCHUELO	JAVIER ARTURO ROMERO CORCHUELO
WINDY DANIELA MURILLO RÍOS	WINDY DANIELA MURILLO RÍOS	WINDY DANIELA MURILLO RÍOS	WINDY DANIELA MURILLO RÍOS	WINDY DANIELA MURILLO RÍOS	WINDY DANIELA MURILLO RÍOS	WINDY DANIELA MURILLO RÍOS
EDWIN ALONSO ALMANZA GAITÁN	EDWIN ALONSO ALMANZA GAITÁN	EDWIN ALONSO ALMANZA GAITÁN	EDWIN ALONSO ALMANZA GAITÁN	EDWIN ALONSO ALMANZA GAITÁN	EDWIN ALONSO ALMANZA GAITÁN	EDWIN ALONSO ALMANZA GAITÁN

2. Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo

a. Periodo de vigencia: 27 de enero de 2023 hasta 27 de enero de 2025

b. Representantes por parte del empleador:

- Principal: Iván Giovanny Junca Martínez
- Principal: Jhon Jairo Serna Téllez
- Suplente: Noerlia Rueda Avellaneda
- Suplente: Luis Fernando Caicedo Díaz

c. Representantes por parte del empleador:

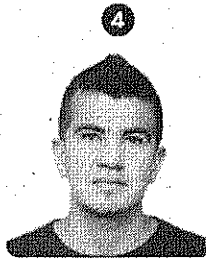
- Principal: Javier Eduardo Zapata Cuestas
- Principal: Javier Arturo Romero Corchuelo
- Suplente: Windy Daniela Murillo Ríos
- Suplente: Edwin Alonso Almanza Gaitán

d. Actividades Realizadas:

- Elección representante de los trabajadores.
- Capacitaciones
- Socialización Comité de convivencia

Foto 1.

EDWIN ALONSO
ALMANZA GAITAN



SOPD

[illegible][illegible]

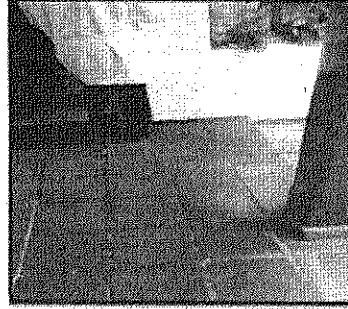
Foto 2

ALCADIA MUNICIPAL DE SOPO

OFICINA DESARROLLO INSTITUCIONAL ENTRADA



ENTRADA CAFETERIA



PASILLOS ENTRADA BAÑOS

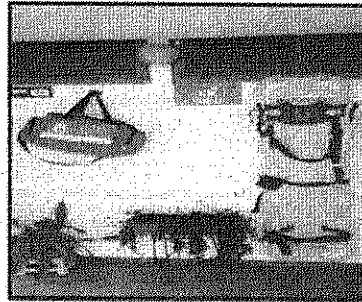
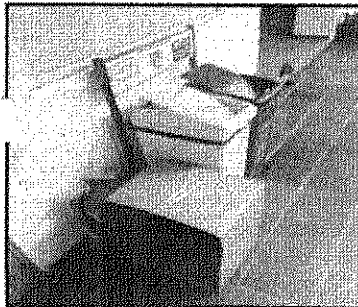


Foto 4.

REGISTRO DE ASISTENCIA INTERNO						
Temática: CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN, AGILIZACIÓN DE TRABAJO Y ENTRENAMIENTO LABORAL				Fecha: 14 ABRIL 2023		
Nombre/Dependencia Responsable				Hora: 8:00 AM		
ITEMS	NOMBRE	CARGO/OCCUPACIÓN	DEPENDENCIA	CONTACTO ELECTRÓNICO	Nº TELEFONO	FIRMA
1.	Norberto Rueda H	Asesor Ad.	Desarrollo Institucional	norberto.rueda@socho.gov.co	3143581182	Kay R
2.	Sebastián Sánchez	P. Alvarado	SSI	sebastian.sanchez@socho.gov.co	3156637438	Sebastián
3.	Julio Rueda	Operario	SSI	julio.rueda@socho.gov.co	3122327777	Julio
4.	Edwin Hernández	Operario	SSI	edwin.hernandez@socho.gov.co	3125587418	Edwin
5.	Camilo Rodríguez	Operario	SSI	camilo.rodriguez@socho.gov.co	31434565	Camilo
6.	Diego R. Rodríguez	Asesor Administrativo	OPPE	diego.rodriguez@socho.gov.co	314702823	Diego
7.	Juan Luis Jarama T.	Secretario	CIOS	juan.luis.jarama@socho.gov.co	314702823	Juan Luis
8.	Rodrigo León Alvarado	Operario	SSI	rodrigo.leon@socho.gov.co	3125587418	Rodrigo
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						

Los datos suministrados por el usuario en este trabajo son de carácter confidencial y no deben ser divulgados a terceros sin el consentimiento expreso de la Alcaldía Municipal de Sopo.

LEY 1472 DE 2012. Protección de datos y privacidad. ART 4º Y 5º.

Código postal 351001

Foto 5.

REGISTRO DE ASISTENCIA INTERNO						
Tamaño: 100 x 100 cm. (Ancho x Alto)						
Fecha: 15 de Julio de 2013						
Hora: 2:30 PM						
ITEMS	NOMBRE	CARGO/OCCUPACION	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	N° TELEFONO	FIRMA
1	Daniel Rueda Nieto	Asesor Adm.	Manejo de datos	manuelrue@proton.com	305580348	[Firma]
2	Javier Chapata	Asesor Administrativo	Manejo de datos	javierchapata@proton.com	304900000	[Firma]
3	David Viquez Ros	Asesor Administrativo	Manejo de datos	davidviquez@proton.com	305580348	[Firma]
4	Edwin Sandoval	Asesor Administrativo	Manejo de datos	edwinsandoval@proton.com	305580348	[Firma]
5	José Ramos	Asesor Administrativo	Manejo de datos	joseramos@proton.com	305580348	[Firma]
6	Alfonso Lora	Asesor Administrativo	Manejo de datos	alfonso.lora@proton.com	305580348	[Firma]
7	Guillermo Torres	Asesor Administrativo	Manejo de datos	guillermotorres@proton.com	305580348	[Firma]
8	Alfonso Torres	Asesor Administrativo	Manejo de datos	alfonso.torres@proton.com	305580348	[Firma]
9	Alfonso Torres	Asesor Administrativo	Manejo de datos	alfonso.torres@proton.com	305580348	[Firma]
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

Los datos suministrados por el usuario serán tratados con absoluta confidencialidad y se utilizarán exclusivamente para lo que fueron solicitados.
Ley 1981 de 2012, Protección de datos y privacidad 2012 del 2012
Código postal 201001

3. Brigada de emergencias

a. Integrantes:

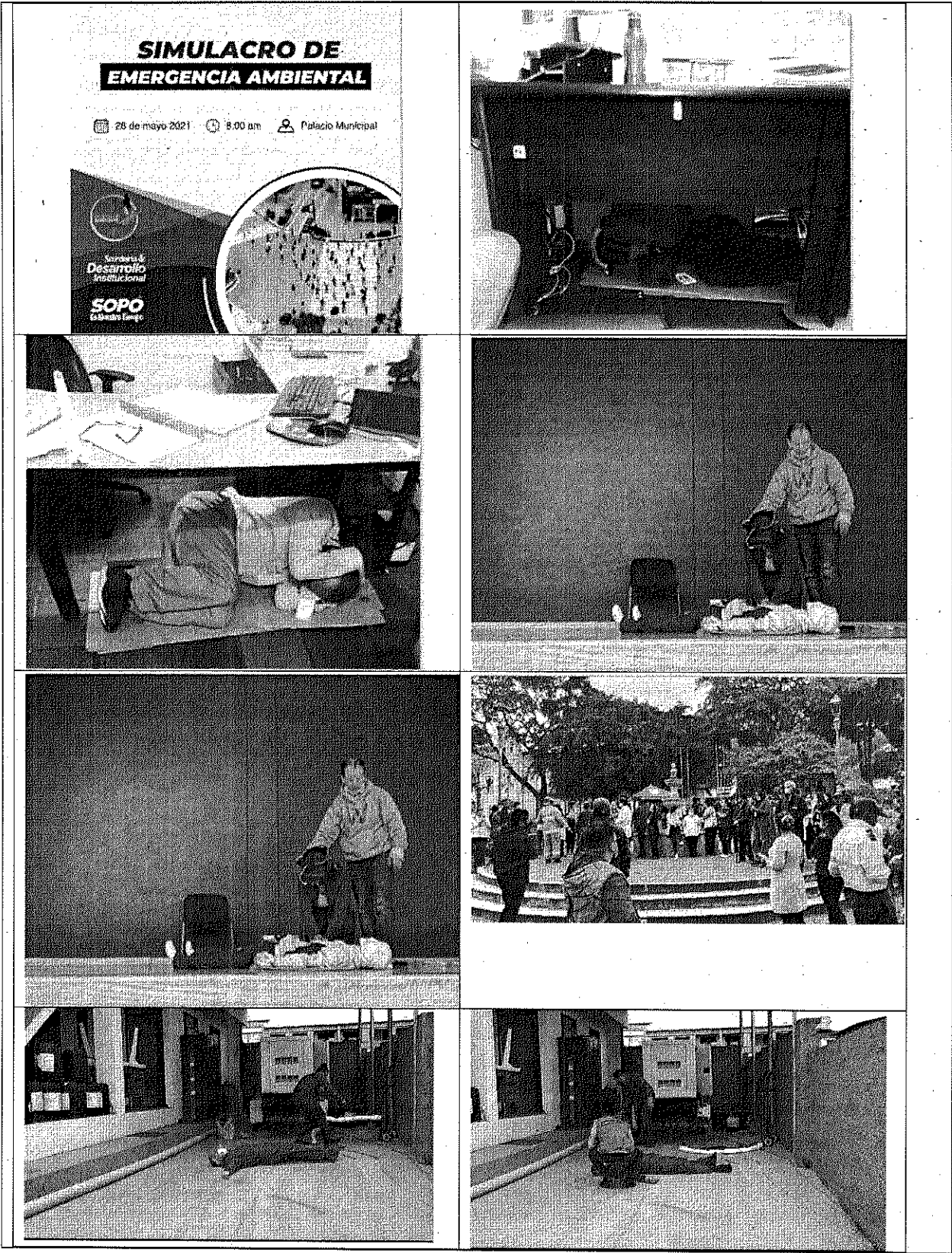
- Jairo Enrique Sarmiento Torres
- Sandra Paulina Montenegro Mancera
- Alba Inés Lemus Pedraza
- Carlos Fernando Vargas
- José Joaquín González Soto
- Gloria Edith Poloche Vidales
- Lizeth Nataly Almanza Gaitán
- Miryam Consuelo Chivata Velásquez
- Emilce Téllez González
- Adriana Yadira Ortiz
- Fredy Andrés Díaz
- Cristian González Pinto
- Jenny Estupiñán
- Francisco Javier Lesmes
- Elkin Darío Cuitiva
- Juan Rolando Montenegro
- Raúl Sandoval
- Martín Emilio Cortes
- Víctor Pérez

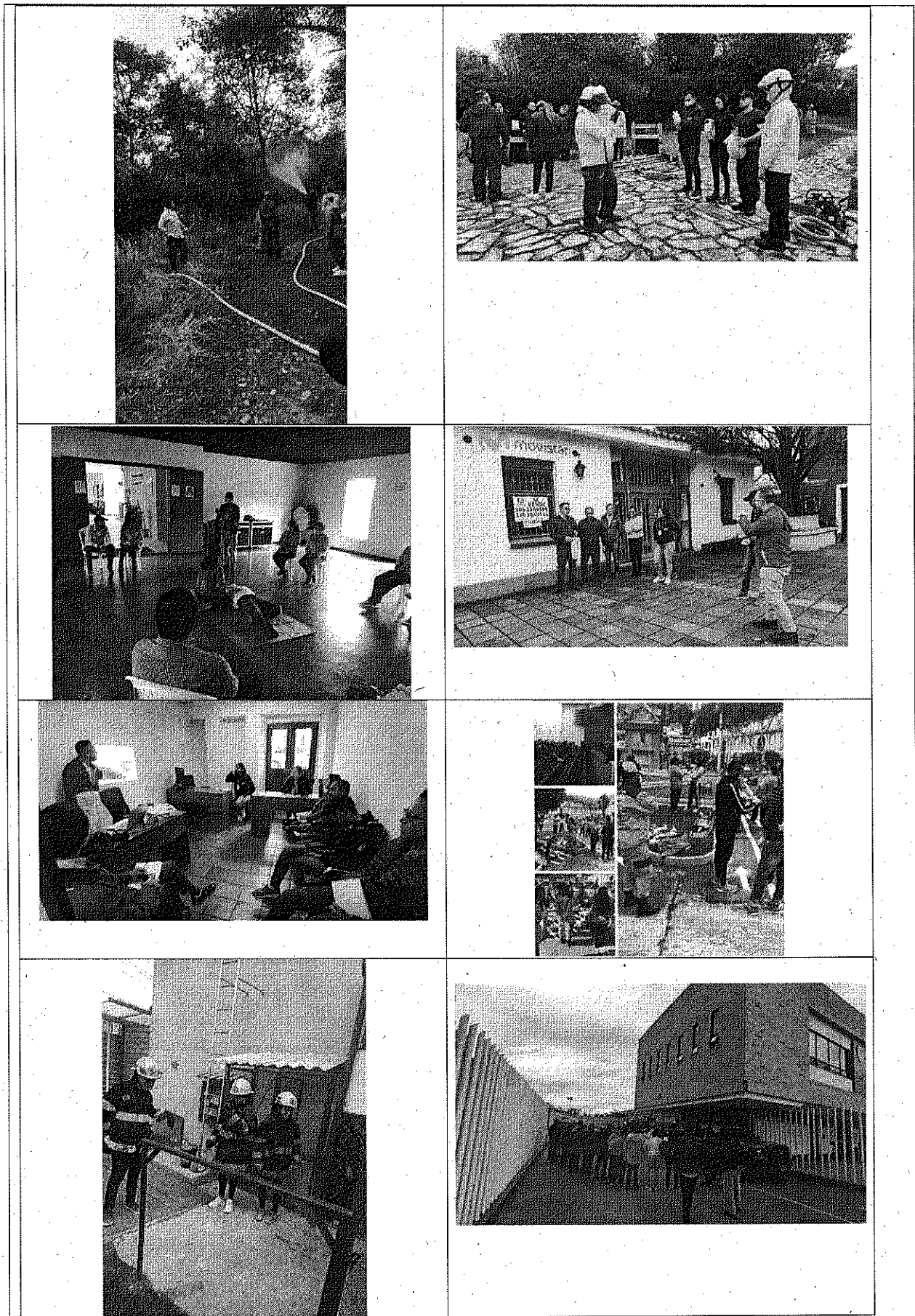
b. Actividades Realizadas:

- Capacitación en manejo de emergencias.
- Capacitación Primeros auxilios.
- Capacitación Primeros auxilios – Realidad Virtual.
- Capacitación Incendios Forestales.
- Simulacros ambientales y otras emergencias.
-

Foto 1.

Foto 2.





4. Plan Estratégico de Seguridad Vial.

a. Actividades Realizadas:

- Capacitación en manejo de emergencias.
- Capacitación Primero auxilios.
- Capacitación Primeros auxilios – Realidad Virtual.

• Capacitación Incendios Forestales.

Simulacros ambientales y otras emergencias

Foto 1.

PLANIFICACIÓN DEL MANEJO DEL RIESGO DE INCENDIOS FORESTALES

El Plan de Manejo del Riesgo de Incendios Forestales es un documento que define la estrategia y las acciones que se deben tomar para prevenir, controlar y eliminar los incendios forestales en el municipio de San Andrés Bello.

El documento establece los roles y funciones de la alta dirección y la especificación de su compromiso en el buen diseño, implementación y evaluación del PMSV.

Los roles y funciones de la alta dirección son:

- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Decreto 1072 del 2015, artículo 2.4.5.5 y demás normas concordantes.
- Liderar el proceso de diseño e implementación del PMSV.
- Definir los roles y funciones de cada integrante o actor del cumplimiento de los objetivos del PMSV.
- Asegurar el presupuesto y recursos necesarios para la implementación de las diferentes medidas adoptadas en el PMSV.
- Establecer un proceso de seguimiento y evaluación de la participación de los trabajadores.
- Garantizar a los grupos de trabajo el tiempo necesario que precisen sus reuniones.
- Adoptar las decisiones, oportuna que hagan posible las medidas adoptadas.
- Participar en la capacitación municipal de forma la formación y aprendizaje de los trabajadores, comprometiéndose y conductas seguras en las vías.
- La adquisición o contratación de vehículos, equipos, repuestos y servicios que permitan el cumplimiento de la seguridad vial, de acuerdo con la normatividad vigente en materia.
- Realizar seguimiento para que los contratistas, contratistas, asesores o terceros del cumplimiento de los requisitos de seguridad vial que establece la alcaldía municipal de San Andrés Bello.

San Andrés Bello, junio de 2025

Miguel Alejandro Rico Suárez
Alcalde Municipal

Secretaría de Desarrollo Institucional

Foto 2.

PLANIFICACIÓN DEL MANEJO DEL RIESGO DE INCENDIOS FORESTALES

El Plan de Manejo del Riesgo de Incendios Forestales es un documento que define la estrategia y las acciones que se deben tomar para prevenir, controlar y eliminar los incendios forestales en el municipio de San Andrés Bello.

El documento establece los roles y funciones de la alta dirección y la especificación de su compromiso en el buen diseño, implementación y evaluación del PMSV.

Los roles y funciones de la alta dirección son:

- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Decreto 1072 del 2015, artículo 2.4.5.5 y demás normas concordantes.
- Liderar el proceso de diseño e implementación del PMSV.
- Definir los roles y funciones de cada integrante o actor del cumplimiento de los objetivos del PMSV.
- Asegurar el presupuesto y recursos necesarios para la implementación de las diferentes medidas adoptadas en el PMSV.
- Establecer un proceso de seguimiento y evaluación de la participación de los trabajadores.
- Garantizar a los grupos de trabajo el tiempo necesario que precisen sus reuniones.
- Adoptar las decisiones, oportuna que hagan posible las medidas adoptadas.
- Participar en la capacitación municipal de forma la formación y aprendizaje de los trabajadores, comprometiéndose y conductas seguras en las vías.
- La adquisición o contratación de vehículos, equipos, repuestos y servicios que permitan el cumplimiento de la seguridad vial, de acuerdo con la normatividad vigente en materia.
- Realizar seguimiento para que los contratistas, contratistas, asesores o terceros del cumplimiento de los requisitos de seguridad vial que establece la alcaldía municipal de San Andrés Bello.

San Andrés Bello, junio de 2025

Miguel Alejandro Rico Suárez
Alcalde Municipal

Secretaría de Desarrollo Institucional

Foto 3.

PLANIFICACIÓN DEL MANEJO DEL RIESGO DE INCENDIOS FORESTALES

El Plan de Manejo del Riesgo de Incendios Forestales es un documento que define la estrategia y las acciones que se deben tomar para prevenir, controlar y eliminar los incendios forestales en el municipio de San Andrés Bello.

El documento establece los roles y funciones de la alta dirección y la especificación de su compromiso en el buen diseño, implementación y evaluación del PMSV.

Los roles y funciones de la alta dirección son:

- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Decreto 1072 del 2015, artículo 2.4.5.5 y demás normas concordantes.
- Liderar el proceso de diseño e implementación del PMSV.
- Definir los roles y funciones de cada integrante o actor del cumplimiento de los objetivos del PMSV.
- Asegurar el presupuesto y recursos necesarios para la implementación de las diferentes medidas adoptadas en el PMSV.
- Establecer un proceso de seguimiento y evaluación de la participación de los trabajadores.
- Garantizar a los grupos de trabajo el tiempo necesario que precisen sus reuniones.
- Adoptar las decisiones, oportuna que hagan posible las medidas adoptadas.
- Participar en la capacitación municipal de forma la formación y aprendizaje de los trabajadores, comprometiéndose y conductas seguras en las vías.
- La adquisición o contratación de vehículos, equipos, repuestos y servicios que permitan el cumplimiento de la seguridad vial, de acuerdo con la normatividad vigente en materia.
- Realizar seguimiento para que los contratistas, contratistas, asesores o terceros del cumplimiento de los requisitos de seguridad vial que establece la alcaldía municipal de San Andrés Bello.

San Andrés Bello, junio de 2025

Miguel Alejandro Rico Suárez
Alcalde Municipal

Secretaría de Desarrollo Institucional

Foto 4.

PLANIFICACIÓN DEL MANEJO DEL RIESGO DE INCENDIOS FORESTALES

El Plan de Manejo del Riesgo de Incendios Forestales es un documento que define la estrategia y las acciones que se deben tomar para prevenir, controlar y eliminar los incendios forestales en el municipio de San Andrés Bello.

El documento establece los roles y funciones de la alta dirección y la especificación de su compromiso en el buen diseño, implementación y evaluación del PMSV.

Los roles y funciones de la alta dirección son:

- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Decreto 1072 del 2015, artículo 2.4.5.5 y demás normas concordantes.
- Liderar el proceso de diseño e implementación del PMSV.
- Definir los roles y funciones de cada integrante o actor del cumplimiento de los objetivos del PMSV.
- Asegurar el presupuesto y recursos necesarios para la implementación de las diferentes medidas adoptadas en el PMSV.
- Establecer un proceso de seguimiento y evaluación de la participación de los trabajadores.
- Garantizar a los grupos de trabajo el tiempo necesario que precisen sus reuniones.
- Adoptar las decisiones, oportuna que hagan posible las medidas adoptadas.
- Participar en la capacitación municipal de forma la formación y aprendizaje de los trabajadores, comprometiéndose y conductas seguras en las vías.
- La adquisición o contratación de vehículos, equipos, repuestos y servicios que permitan el cumplimiento de la seguridad vial, de acuerdo con la normatividad vigente en materia.
- Realizar seguimiento para que los contratistas, contratistas, asesores o terceros del cumplimiento de los requisitos de seguridad vial que establece la alcaldía municipal de San Andrés Bello.

San Andrés Bello, junio de 2025

Miguel Alejandro Rico Suárez
Alcalde Municipal

Secretaría de Desarrollo Institucional



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Bogotá
No. 25098043
Constitución Política
Vigencia: 23-09-2022

Sopó, 16 de mayo de 2023

Secretaría de Desarrollo Institucional

**ACTA DE NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE EN EL PLAN ESTRATEGICO
DE SEGURIDAD VIAL (PESV)**

Siendo las 4:30 PM del día 16 de mayo de 2023, el Representante Legal de la Alcaldía Municipal de Medellín, decide que de acuerdo a la resolución 40395 del 2022 Por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Especiales de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones En su Capítulo I, fase I paso 1 nombramiento del líder del diseño e implementación del PESV. Este cargo será asumido por el señor IVAN GIOVANNY JINCA MARTINEZ con C.C. 1.975.870.354 quien actualmente su desempeño como almacenista general y como suplente a la señora-ESNEIDY ELIZETH LEON con CC. 1.075.873.136 quien actualmente se desempeña como Contralista.

Quedando la estructura de la siguiente manera.

RESPONSABLE(S)	
Nombre	Identificación CC.
Ivan Giovanni Jurca Martinez	1.075.870.354
Esneidy Elizabeth Leon	1.075.873.136

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Velar por la asignación de recursos necesarios para el funcionamiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- Garantizar la debida implementación de todas las actividades documentadas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial, que den alcance al cumplimiento de los requisitos legales, la prevención de accidentes viales y la creación de cultura en movilidad segura.
- Informar a la alta dirección sobre el desempeño del Plan Estratégico de Seguridad Vial mediante la revisión gerencial, reuniones gerenciales, cumplimiento de objetivos y demás mecanismos definidos, con el fin de



Alcaldía Municipal, Carrera 23en 24CS, Nariño, Páez, 2300, Sucremanera
Teléfono: 5570244 - Fax: 5570404
WWW.SUCREMANERA.GOV.CO
CORREO: 5570405



- Día del amor y la amistad
- Día dulce
- Aguinaldo Navideño
- Celebración bienvenida la Navidad

e. Eventos 2021

- Día de la Mujer
- Día del Hombre
- Día de la Madre
- Día del Padre
- Celebración cumpleaños
- Día de la Virgen del Carmen
- Día del Funcionario Público
- Día Dulce
- Día del amor y la amistad
- Aguinaldo Navideño
- Bienvenida la Navidad

f. Eventos 2022

- Día de la Mujer
- Día del Hombre
- Día de la Madre
- Liberación de Estrés
- Día del Auxiliar Administrativo
- Primer torneo mixto de bolos
- Día del Padre
- Día del Funcionario Público
- Día de la Virgen del Carmen
- Celebración Cumpleaños
- Día del amor y amistad
- Día de la Familia
- Concurso Decoración de Halloween áreas comunes
- Día dulce
- Celebración Bienvenida la Navidad
- Quinquenios y evaluaciones del Desempeño
- Aguinaldo Navideño
- Entrega de anquetas y detalles a funcionarios
- Almuerzo de Concursos y pensionados

g. Eventos 2023

- Día de la Mujer
- Día del hombre
- Día del Auxiliar Administrativo
- Día de la Madre
- Campeonato Tenis de Mesa
- Día del Padre
- Celebración Día de la Virgen del Carmen
- Celebración de cumpleaños

Asesorías de los diferentes bancos y entidades para el beneficio de los funcionarios

9. Meta de producto: Desarrollar 8 procesos de inducción y reintroducción que redunden en la prestación de un mejor servicio

Descripción:

a. Capacitaciones 2020

- Atención al cliente en cada uno de los escenarios que se puedan presentar dando soluciones que satisfagan las necesidades de los usuarios. Del 18 de febrero al 10 de marzo
- Capacitación CNSC, 17 de febrero
- Reglamentos Técnicos en calzado, Abril 22 de 2020
- Primeros Auxilios Psicológicos: Que son los PAP, Abril 30 de 2020
- Primeros Auxilios Psicológicos: Ejercicio Práctico, Mayo 4 y 5 de 2020
- Etiquetado de los electrodomésticos tales como neveras, lavadora, entre otros. Esto con el fin de conocer los consumos de energía de los diferentes electrodomésticos para contribuir con un consumo de energía inteligente y evitar la afectación del medio ambiente. Abril 22 de 2020
- Sistema General de pensiones en Colombia
- Tipos de Pensión
- Alternativas de Protección para la vejez
- Liquidación de Pensión
- Consultar y entender la Historia laboral
- Corrección de Historia laboral
- Requisitos para trámite de pensión de vejez, Mayo 15 de 2020
- Adecuación de puestos de trabajo para trabajo en casa 18 de mayo de 2020
- Atención al cliente en cada uno de los escenarios que se puedan presentar dando soluciones que satisfagan las necesidades de los usuarios. 19 de mayo de 2020
- Medidas preventivas y de protección ante el Covid 19. 28 de mayo de 2020
- Conferencia de atención al ciudadano y liderazgo 29 de mayo de 2020
- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993, ley 1140 de 2007, sus principios y las normativas que rigen la reforma al Estatuto de Contratación, 8 de junio de 2020, 16 de junio de 2020, 23 de junio de 2020, julio de 2020
- Conferencia de Manejo de las Emociones al contagio, 11 de junio de 2020
- Conferencia de Manejo de situaciones de Riesgo, 25 de junio de 2020
- Conferencia de Seguridad, Calidad y Precios de los combustibles, 30 de junio de 2020
- Curso Organización de archivos de Gestión 8 de julio
- Enfoque de control Metrológico actual, especificaciones de cómo realizar las verificaciones metrológicas a los instrumentos de medición 21 de julio
- Derechos Humanos 23 y 28 julio
- Lenguaje de señas y el lenguaje corporal, JULIO 27-28-29
- Primeros auxilios psicológicos (PAP) en tiempo de aislamiento, 4 de agosto
- Gestión documental: instrumentos archivísticos, Agosto 10 -12 19 Y 24
- Charla beneficios y portafolio Colsubsidio Agosto 13 2020
- Seguridad vial y mantenimiento preventivo Agosto 15 2020
- Charla protección Septiembre 11 -2020
- Manejo de residuos y reciclaje Septiembre 15 2020
- Roles y responsabilidades frente al SG-SST Septiembre 18 2020
- Convivencia vs. violencia Septiembre 21-28
- Sensibilización preenvasados septiembre 25,
- Reglamento técnico frenos septiembre 28,
- Convivencia vs. violencia Octubre 4,19,26
- Certificación en dirección de talento humano con normas Sena, Octubre 16
- Relaciones políticas, etiqueta y protocolo Octubre 22 -23
- Catedra de paz Noviembre 9
- Fotografía Noviembre 10

b. Capacitaciones 2021

- 11 de febrero: "neuro liderazgo en tiempo de crisis"
- 17 de febrero: Sisnet-correspondencia
- 24 de febrero: El arte de interactuar
- 12 de marzo: Manejo de residuos solidos
- 17 de marzo: Servicio al ciudadano
- 31 de marzo: Herramientas tecnológicas-plataformas virtuales
- 9 de abril: Daño antijuridico en acto administrativo
- 19 de mayo: Nociones de ortografía y redacción
- 3 de junio: Proceso de inducción y reinducción
- 8-10 junio: Derecho constitucional colombiano
- 16-17 junio: La organización territorial y régimen municipal
- 22-24-29-de junio: La gerencia pública integral
- 6-8-13-15 de julio: Gestión estratégica del talento humano y política de integridad
- 21-23-29-de julio: El direccionamiento estratégico y planeación institucional
- 12-13-17 de agosto: Gestión financiera, presupuestal y eficiencia del gasto público
- 1 de septiembre: Gestión por valores para el desarrollo
- 7-8 de septiembre: Nuevo régimen de contratación estatal
- 14 y 15 de septiembre: Sistema de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (Pqrs)
- 28 y 29 de septiembre: Tecnología de la información y la comunicación
- 5 y 6 de octubre: Sistema de gestión y manejo documental apoyado en las TIC
- 12 y 13 de octubre: Productividad y competitividad
- 19 y 20 de octubre: Ordenamiento territorial
- 26 y 27 de octubre: Medios y mecanismos alternativos de resolución de conflictos
- 29 de octubre: Sistema de gestión y manejo documental apoyados en las TIC
- 12 de noviembre: Manejo de residuos peligrosos y especiales
- 17 de noviembre: Capacitación y diligenciamiento de la encuesta de clima laboral
- 24 de noviembre: Deberes y derechos de los servidores
- 9, 10, 13, 15, 17, 20 y 22 de diciembre: Curso de enseñanza-aprendizaje de lengua de Señas Colombiana (LSC)
- Ciclo de capacitaciones proyectadas para el 2021 se realizaron de acuerdo al cronograma establecido en el plan de capacitaciones 2021 en sus 3 ejes temáticos
 - Gobernanza para la paz: 11 capacitaciones
 - Gestión del conocimiento: 14 capacitaciones
 - Creación del valor público: 13 capacitaciones

Anexo 3
CRONOGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE APRENDIZAJE 2021 ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO

CAPACITACION - CUARTAS		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
		CAPACITACIONES ADOPCION PIA 2021											
GOBERNANZA PARA LA PAZ	• Neuro liderazgo en tiempos de crisis												
	• Manejo del stress												
	• Inteligencia Emocional												
	• Inducción y Reinducción												
	• Inteligencia emocional												
	• Proyecto de vida												
	• Formación de valores												
	• Economía circular												
	• Acciones de inclusión												
	• Sistema de quejas y reclamos												
	• Medios y mecanismos Alternativos de solución de conflictos												

Anexo 3
CRONOGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE APRENDIZAJE 2021 ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO

CAPACITACION - CUARTAS		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
		CAPACITACIONES ADOPCION PIA 2021											
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	• sisnet Correspondencia												
	• Manejo de residuos solidos												
	• Herramientas Informáticas												
	• Redacción y ortografía												
	• Manejo de plataformas y seguridad informática												
	• Uso de herramientas tecnológicas												
	• Expresión no verbal												
	• Formularios Google, Tecnología de la información y la comunicación												
	• Capacitación en Roles y responsabilidades frente al SG-SST												
	• Sistema de gestión y manejo documental												
	• Productividad y competitividad												
	• Identidad y Valores												
	• Fotografía												

Anexo 3												
CRONOGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE APRENDIZAJE 2021 ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO												
CAPACITACION CHARLAS		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
		CAPACITACIONES ADOPCION PIA 2021										
CREACIÓN DEL VALOR PÚBLICO	• Servicio al ciudadano											
	• Prevención daño antijudicial en la formación del acto administrativo											
	• Sistema gestión de calidad											
	• Plan de Desarrollo											
	• Derecho constitucional colombiano											
	• La organización territorial y regimen municipal											
	• Gerencia Publica Integral											
	• Gestion Estrategica del Talento Humano											
	• Direccionamiento estrategico											
	• Gestion Finandera											
	• Gestion por valores para el resultado											
	• Nuevo regimen de contratación estatal											
	• Ordenamiento territorial											

c. Capacitaciones 2022

- 15 y 16 de febrero: PROCESO DE INDUCCION, REINDUCCION Y PROGRAMA DE ESTÍMULOS (VIRTUAL-PRESENCIAL)
- 22 y 23 de febrero: LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL Y RÉGIMEN MUNICIPAL (VIRTUAL-PRESENCIAL)
- 19 de febrero al 22 de marzo: INTEGRIDAD TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VIRTUAL- FUNCIÓN PÚBLICA
- 24 de febrero: TALLER VIRTUAL PENSIONADOS COLPENSIONES- FUNCIÓN PÚBLICA
- 15 de marzo: SERVICIO AL CLIENTE (PRESENCIAL)
- 3 y 15 de marzo: LA GERENCIA PÚBLICA INTEGRAL I Y II (VIRTUAL-PRESENCIAL)
- 22 y 23 de marzo : EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN INSTITUCIONAL (VIRTUAL-PRESENCIAL)
- 29 de marzo: EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y SISTEMAS DE CALIDAD- AMBIENTE (VIRTUAL)
- 30 de marzo: SISTEMAS DE CALIDAD AMBIENTAL (PRESENCIAL)
- 29 de marzo: SERVICIO AL CLIENTE (PRESENCIAL)
- 30 de marzo: MANEJO DEL ESTRÉS Y SISTEMAS DE CALIDAD AMBIENTAL (PRESENCIAL)
- 19 de abril: COMPETENCIAS LABORALES, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES 3 R (VIRTUAL)
- 11 de mayo: SEPARACIÓN DE RESIDUOS (PRESENCIAL)
- 5 de abril: GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO Y POLÍTICA DE INTEGRIDAD (VIRTUAL)
- 5 y 6 de abril: OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E INDICADORES DE TALENTO HUMANO (VIRTUAL-PRESENCIAL)
- 10 de mayo: MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA
- 31 de mayo: GESTIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO
- 28 de junio: LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO
- 21 de junio: MEDIOS Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
- 7 de junio: FACTORES DEL CLIMA LABORAL Y EL IMPACTO EN LA PRODUCTIVIDAD
- 1 de julio: CÓDIGO DE INTEGRIDAD/VALORES INSTITUCIONALES
- 26 de julio: CAPACITACIÓN CNSC
- 2 de agosto: PQRSDF Y CONTROL SOCIAL (VIRTUAL)
- 14 de agosto: SISTEMA DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (PQRS) (VIRTUAL)
- 9 de agosto: OPERATIVIDAD DE MIPG (PRESENCIAL)
- 16 de agosto: LENGUAJE CLARO (VIRTUAL)
- 23 de agosto: PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PÚBLICOS Y CUMPLIMIENTO (VIRTUAL)
- 30 de agosto: NUEVA GESTIÓN PÚBLICA NGP Y POST NUEVA GESTIÓN PÚBLICA P-NGP (VIRTUAL)
- 2 de septiembre: CAPACITACIÓN INVENTARIO DOCUMENTAL (VIRTUAL)
- 6 de septiembre: REGIÓN METROPOLITANA LEY 2199 DE 2022 (VIRTUAL)

- 13 de septiembre: ESQUEMAS ASOCIATIVOS Y GOBERNANZA MULTIESCALAR (VIRTUAL)
- 20 de septiembre: PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE RIESGO
- 27 de septiembre : BIENESTAR DIGITAL (VIRTUAL)
- 4 de octubre: PLAN DE DEFENSA ESTRATÉGICA DE LOS RECURSOS NATURALES Y DE INFRAESTRUCTURA ENERGÉTICA (VIRTUAL)
- 18 de Octubre: NORMATIVA JUVENIL (VIRTUAL)
- 8 de noviembre: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (PRESENCIAL)

Foto1

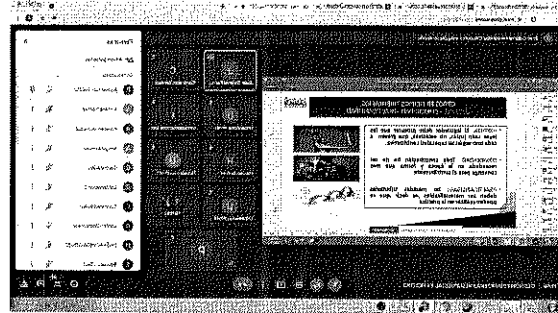


Foto 2

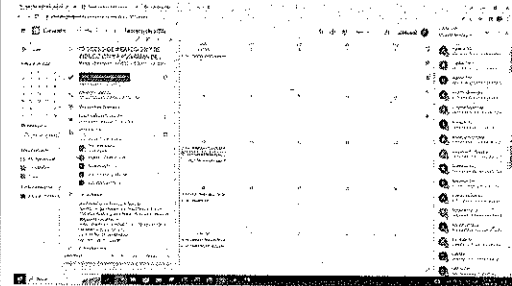


Foto 3

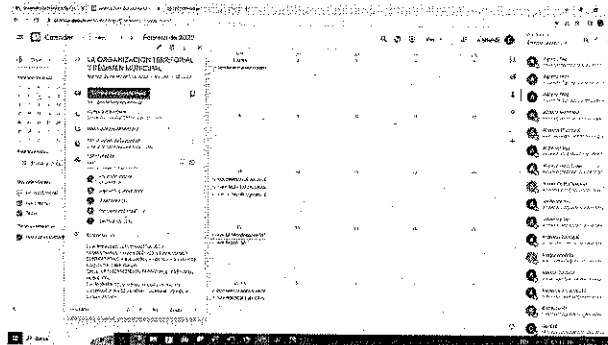


Foto 4

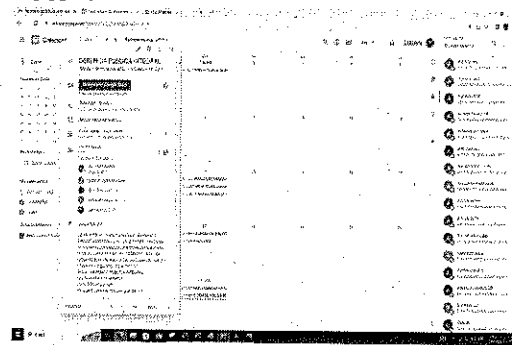


Foto 5

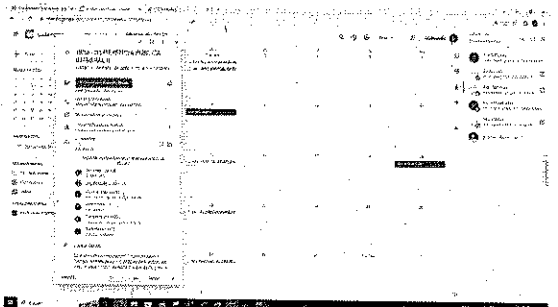


Foto 6

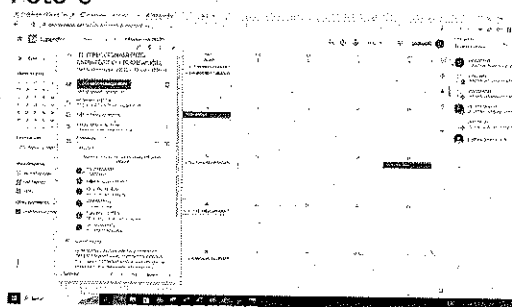


Foto 7

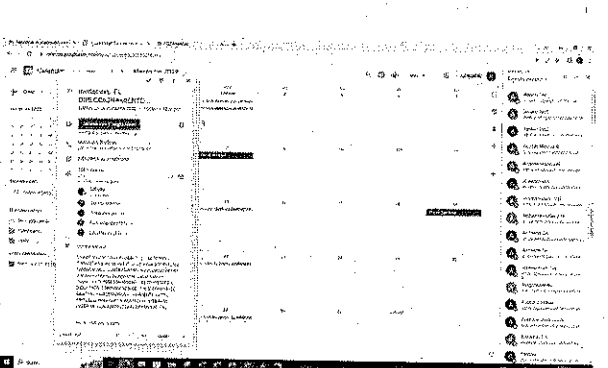


Foto 8

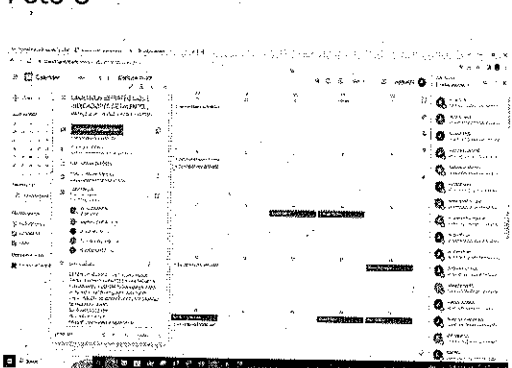


Foto 9

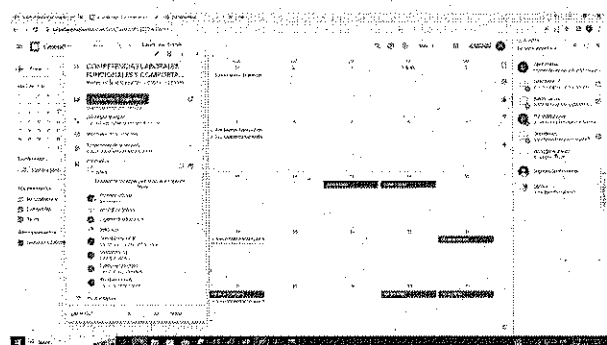
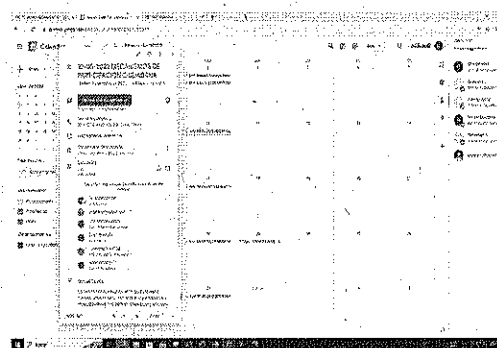
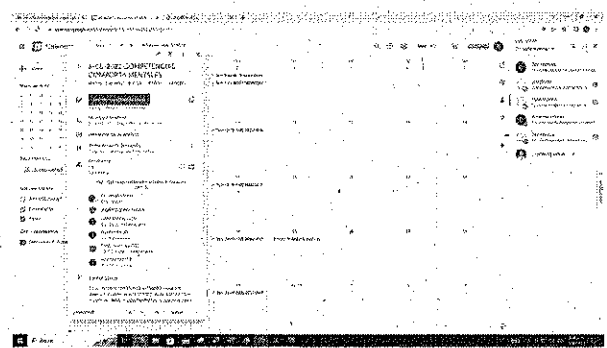
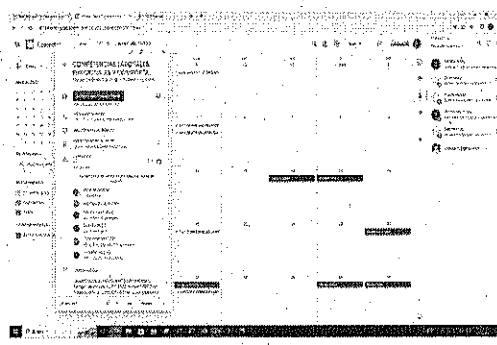


Foto 10



d. Contratos ejecutados:

- Año 2021-2022
- Número de Contrato: D-2021-0430, D-2022-0411, D-2022-0458
- Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DE LA EJECUCION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PARA EL FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS, HERRAMIENTAS Y HABILIDADES ADECUADAS EN EL CICLO DEL SERVIDOR PUBLICO PARA SU INDUCCION, REINDUCCION Y CRECIMIENTO.
- Valor: \$ 101.483.200
- Actividades desempeñadas:
 - REALIZAR LAS CAPACITACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS, HERRAMIENTAS Y HABILIDADES ADECUADAS EN EL CICLO DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA SU INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y CRECIMIENTO.
 - BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE UN CONJUNTO DE COMPETENCIAS, DESTREZAS, HABILIDADES Y VALORES PARA MOTIVAR LA EFICACIA A NIVEL PERSONAL, GRUPAL Y ORGANIZACIONAL EN EL DESARROLLO DEL CICLO DE INGRESO, INDUCCIÓN, REINDUCCION A LA GESTIÓN MUNICIPAL.
 - BRINDAR ORIENTACIÓN SOBRE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y ASUNTOS CONSTITUCIONALES LEGALES, ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, ECONÓMICOS Y DE PLANIFICACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS E INDICAR LAS CONSECUENCIAS DERIVADAS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y DEL PROGRAMA DE GOBIERNO.
 - BRINDAR ORIENTACIÓN EN EL PROCESO DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE CADA TEMA ESPECÍFICO, DEL PROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON IMPLEMENTACIÓN DE LAS TIC.
 - REALIZAR LA PROFUNDIZACIÓN DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y ASUNTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICAS Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO MUNICIPAL E INDICAR, LOS RESULTADOS DERIVADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTOS NUEVOS PROCEDIMIENTOS.
 - REALIZAR EL CONTENIDO Y EJES TEMÁTICOS DE LOS TEMAS A DESARROLLAR ASÍ:
 - DERECHO CONSTITUCIONAL COLOMBIANO, HISTORIA DEL DERECHO CONSTITUCIONAL COLOMBIANO Y SUS FUNDAMENTOS

- FILOSÓFICOS, IDEOLÓGICOS Y ECONÓMICOS DEL CONSTITUCIONALISMO COLOMBIANO, CONSTITUCIÓN DE COLOMBIA Y DEMOCRACIA PARTICIPATIVA, ESTRUCTURA DEL ESTADO Y RAMAS, LEGISLATIVA, JUDICIAL Y EJECUTIVA, ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA
- ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA CONSTITUCIÓN
- REFORMA DE LA CONSTITUCIÓN
- LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL Y RÉGIMEN MUNICIPAL.
- LA DIVISIÓN POLÍTICO ADMINISTRATIVA DEL ESTADO.
- COMPETENCIAS MUNICIPALES.
- FUNCIONES DE LA CORPORACIÓN DEL CONTROL POLÍTICO
- ATRIBUCIONES DEL ALCALDE.
- CATEGORIZACIÓN MUNICIPAL.
- ESQUEMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
- LA GERENCIA PÚBLICA INTEGRAL
- CONCEPTOS Y DESARROLLO DE G.P.I
- ENTORNO DEL MODELO DE LA G.P.I
- MEDIOS PARA EL EJERCICIO DE LA GPI
- FACTORES FUNDAMENTALES PARA LA GERENCIA PÚBLICA INTEGRAL.
- ESTRATEGIAS GERENCIALES CONTEMPORÁNEAS.
- REFLEXIONES SOBRE LA GESTIÓN.
- GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO Y POLÍTICA DE INTEGRIDAD.
- MARCO NORMATIVO, Y LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS.
- RÉGIMEN LABORAL CON DIFERENTES ESQUEMAS DE VINCULACIÓN A LA ENTIDAD.
- CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS, PLANTA DE PERSONAL, PERFILES DE LOS EMPLEOS, MANUALES DE FUNCIONES, NATURALEZA DE LOS EMPLEOS, VACANTES, ENTRE OTROS.
- CARACTERIZACIÓN DE LOS SERVIDORES: ANTIGÜEDAD, NIVEL EDUCATIVO, EDAD, GÉNERO, TIPO DE VINCULACIÓN, EXPERIENCIA LABORAL, ENTRE OTROS.
- NORMAS QUE REGULAN EL EMPLEO PÚBLICO, LA CARRERA ADMINISTRATIVA, GERENCIA PÚBLICA.
- RUTAS PARA LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO.
- POLÍTICA DE LA INTEGRIDAD: CÓDIGO DE LA INTEGRIDAD, PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – PAAC.
- ÉTICA PÚBLICA FUNDAMENTOS SOBRE ÉTICA Y MORAL.
- EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.
- MARCO NORMATIVO.
- LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN LOS COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.
- MARCO CONCEPTUAL DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.
- ESTRUCTURA DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL Y TERRITORIAL.
- NIVEL DE GOBIERNO Y ROL FUNDAMENTAL Y COMPETENCIAS DEFINIDAS.
- CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
- GESTIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO.
- MARCO NORMATIVO DE LA GESTIÓN FINANCIERA, TRIBUTARIA Y LA SOSTENIBILIDAD FISCAL.
- LA HACIENDA PÚBLICA, PLANIFICACIÓN FINANCIERA, MFMP, CRÉDITO Y VIGENCIAS FUTURAS.
- FUENTES DE FINANCIAMIENTO TERRITORIAL.
- ORDENACIÓN DEL GASTO PÚBLICO, SISTEMA PRESUPUESTAL Y GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN.
- GESTIÓN POR VALORES PARA EL RESULTADO.
- POLÍTICA PARA EL FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS.
- POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO.
- POLÍTICA: DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.
- POLÍTICA: PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA.

- POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL.
- ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
- MARCO GENERAL DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL MUNICIPAL.
- COMPONENTES Y CONTENIDOS DE LOS POT.
- PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y AJUSTE DE LOS POT.
- CONCERTACIÓN DE LOS ASUNTOS AMBIENTALES DE LOS POT.
- LEY ORGÁNICA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
- NUEVO REGIMEN DE CONTRATACION ESTATAL.
- EL DECRETO 4170 DE 2011.
- EL DECRETO 1510 DE 2013.
- GUÍA PARA LA CODIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
- GUÍA PARA ENTENDER LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIOS.
- GUÍA PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.
- MANUAL PARA LA IDENTIFICACIÓN Y COBERTURA DEL RIESGO.
- TALLER.
- SISTEMA DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (PQRS).
- DEFINICIÓN Y CONCEPTOS DEL SISTEMA PQRS.
- DERECHOS DE PETICIÓN Y SUS IMPLICACIONES DISCIPLINARIAS.
- SISTEMA DE PQRS: NORMATIVIDAD Y CANALES DE ATENCIÓN.
- FASES DE GESTIÓN DEL SPQRS.
- PAUTAS PARA LA GESTIÓN DE PQRS.
- ENFOQUE DE LA ESTRUCTURACIÓN EXITOSA DE PQRS.
- SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SU HERRAMIENTA DE OPERACIÓN.
- LAS LÍNEAS DE DEFENSA.
- PRINCIPIOS DE AUTOCONTROL- AUTOREGULACION-AUTOGESTION.
- CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PRINCIPIOS MECÍ.
- AMBIENTE DE CONTROL.
- EVALUACIÓN DEL RIESGO.
- ACTIVIDADES DE CONTROL.
- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
- ACTIVIDADES DE MONITOREO.
- TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN.
- QUÉ SON LAS TIC Y CUÁLES SON SUS INICIOS.
- CUÁLES SON LAS VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LAS TIC.
- CUÁLES SON LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS TIC.
- CUÁLES SON LOS OBJETIVOS DE LAS TIC EN EL ÁMBITO PÚBLICO.
- SISTEMAS OPERATIVOS PARA ORDENADORES.
- NUEVA GENERACIÓN DE SERVICIOS EN LAS TIC.
- EFECTOS DE LAS TIC EN LA OPINIÓN PÚBLICA.
- COMUNIDADES VIRTUALES.
- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.
- SISTEMA DE GESTIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL APOYADO EN LAS TIC.
- MARCO LEGAL.
- DEFINICIÓN E IMPORTANCIA.
- CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.
- TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.
- TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- INVENTARIO DOCUMENTAL.
- MAPAS DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES.
- LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
- GESTIÓN DOCUMENTAL AMBIENTAL.
- PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD.
- CONTEXTO Y ANTECEDENTES.
- POLÍTICA NACIONAL DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD.
- IMPORTANCIA DE LA COMPETITIVIDAD.
- ¿QUE SE HA HECHO? MARCO JURÍDICO.
- ALCANCES DE LA LEY DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD.

- COMPETITIVIDAD: ESTRATEGIAS PARA EL CRECIMIENTO Y EL DESARROLLO INCLUYENTE.
- PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD TERRITORIAL.
- CONCLUSIONES.
- MEDIOS Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS.
- DEFINICIÓN DE MARCS.
- TEORÍA GENERAL DEL CONFLICTO.
- SURGIMIENTO DEL CONFLICTO.
- FUENTES.
- ELEMENTOS DEL CONFLICTO.
- ESTILOS DE MANEJO DEL CONFLICTO.
- ESTRATEGIAS PARA ENFRENTAR EL CONFLICTO.
- GESTIONES DE SOLUCIÓN DE CONFLICTO.

Año 2021-2022

- Número de Contrato: D-2021-0434, D-2022-0521
- Objeto: Prestación de Servicios Profesionales para realizar actividades de capacitación y concientización en seguridad de la información en el marco del Plan Institucional de Capacitaciones y de los procesos de Seguridad Informática para los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Sopó
- Valor: \$ 13.976.180
- Actividades desempeñadas:
 - REALIZAR EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS EJERCICIOS DE INGENIERÍA SOCIAL PROPUESTOS, MIDIENDO NIVEL DE CONCIENCIA, CONFIANZA Y BUENAS PRÁCTICAS EN USOS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD.
 - REALIZAR LA CHARLA TEÓRICA CON ACTIVIDADES DINÁMICAS PARA LA SENSIBILIZACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN EN EL USO ADECUADO DE LOS MEDIOS INFORMÁTICOS.
 - PRESENTAR LOS ENTREGABLES CORRESPONDIENTES A TODO EL TEMA QUE SON: INFORME TÉCNICO, PRESENTACIÓN EJECUTIVA, SUSTENTACIÓN DE RESULTADOS Y UNA ENCUESTA.
 - DISPONER DE LOS RECURSOS FÍSICOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS CAPACITACIONES Y LOS EJERCICIOS.

Foto 1

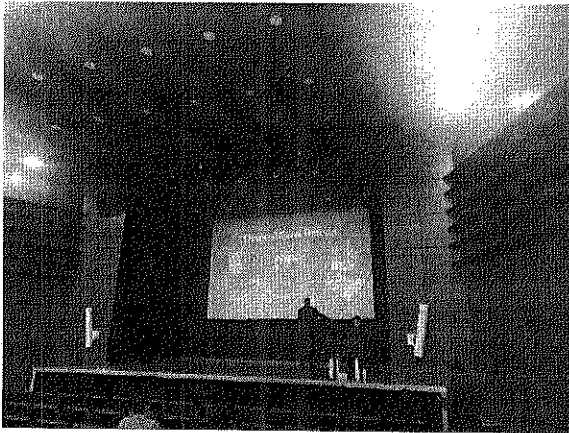


Foto 2



Foto 3



Foto 4



NOTA: 100

Donde se realiza el evento - Cundinamarca - Cundinamarca

Proyecto: 2023-0432

Capacitación Seguridad De La Información

El presente documento es un plan de capacitación para el personal de la Administración Municipal de Sopó, Cundinamarca, en el tema de Seguridad de la Información, el cual se realizará en el Auditorio de la Casa de la Cultura, en las fechas: 1 grupo de 50 personas - 1 grupo de 10 personas - 1 grupo de 10 personas.

El objetivo de esta capacitación es fortalecer las competencias de los funcionarios en lo relacionado a seguridad de la información, así como la sensibilización en todos los niveles que en relación a la seguridad de la información existan en la entidad.

Adjunto por los grupos.

REGISTRO DE ASISTENCIA

Nº	NOMBRE	GRUPO	ASISTENCIA
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50

Año 2023

- Número de Contrato: DI-2023-0432
- Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SOPÓ CUNDINAMARCA, EN TEMAS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS EL ENTRENAMIENTO DEL CEREBRO Y HÁBITOS SALUDABLES
- Valor: \$ 80.000.000
- Actividades desempeñadas:
 - Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas, y los demás documentos precontractuales. Igualmente, con los directrices que se den por parte de la Entidad, a través del supervisor designado.
 - Asignar el recurso humano, materiales y recursos necesarios para la realización del contrato.
 - Presentar a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio del contrato, un plan de trabajo con las actividades a ejecutar, para aprobación del supervisor, que incluya por lo menos las fases, actividades, responsables y tiempos
 - Realizar las capacitaciones para el fortalecimiento de competencias, herramientas y habilidades adecuadas en el ciclo del servidor público para su inducción, reinducción y crecimiento.
 - Realizar el contenido y ejes temáticos de los temas a desarrollar así:
- Fase inicial:
 - Conferencia "Desarrolla tu mente" para todo el equipo de trabajo, enfocada hacia el entrenamiento mental.
 - Examen de diagnóstico para valorar la capacidad de la memoria de trabajo.
 - Examen de diagnóstico para medir la velocidad y comprensión de lectura.
- Fase de entrenamiento: Sesiones presenciales de entrenamiento en grupos de máximo 40 personas. Entrena tu SuperCerebro:
 - Ejercicios de gimnasia cerebral para mejorar los procesos de atención y concentración.
 - Rutina SuperCerebro: Hábitos saludables de entrenamiento mental.
 - Cualidades y características de una memoria inteligente.
 - Entrenamiento de la memoria de trabajo (números, palabras, nombres, etc.)
 - Creación del hábito de la lectura avanzada:

- Paso a paso para crear hábitos saludables
- Cómo crear el hábito de la lectura.
- Cómo mejorar la comprensión de lectura.
- Cómo mejorar la retención de lectura.
- Cómo mejorar la velocidad de lectura.
- Software de lectura.
- Programas para mejorar la visión periférica.
- Programas para mejorar la velocidad de lectura.
- Seguimiento en la creación del hábito de la lectura en un grupo privado de WhatsApp durante 21 días. Expresión oral y comunicación asertiva: Neuro Taller donde se darán a conocer herramientas fundamentales para el desarrollo de la comunicación asertiva e integral, basado en los componentes del ser humano: mental, físico y emocional. La comunicación asertiva no es simplemente decir lo que uno piensa, es poder comunicar siendo congruente con lo que se piensa, siente y se necesita, encontrando un equilibrio, sin llegar a los extremos de pasividad o agresividad.
- Pasos para expresión oral
- Cómo tener una comunicación asertiva según el tipo de cerebro triuno (mental, emocional y físico).

- Fase de acompañamiento: Acceso a grupo privado de WhatsApp durante 21 días para el registro de:

- Rutina de entrenamiento mental.
 - Registro de lectura diaria. Fase de cierre Sesión virtual de cierre del proceso de entrenamiento. Fase de cierre: Sesión virtual de cierre del proceso de entrenamiento. Torneo virtual de memoria.
- Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra durante la ejecución del contrato de prestación de servicios
 - De conformidad con el artículo 24 del decreto 2578 del 2012, el contratista deberá entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentren en su poder cuando culmine sus obligaciones.
 - Verificar el respeto de los derechos humanos, así como el cumplimiento de las garantías judiciales por parte de las autoridades en los procesos a su cargo.
 - Guardar absoluta reserva y secreto sobre los hechos, informaciones o cualquier dato o evidencia conocidos en el ejercicio de su labor, salvo las excepciones establecidas por la ley
 - Escuchar y atender las sugerencias dadas por el Municipio de Sopó a través del Supervisor del contrato
 - Garantizar la calidad de los servicios y diferentes actuaciones del personal en cumplimiento del objeto del contrato y responder por ello
 - Será por cuenta del CONTRATISTA el pago de los salarios, prestaciones y seguridad social, indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la prestación del servicio, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con EL MUNICIPIO DE SOPO.

Foto1



Foto 2

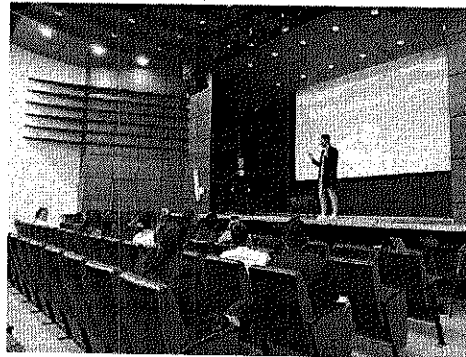


Foto 3



Foto 4



Foto 5

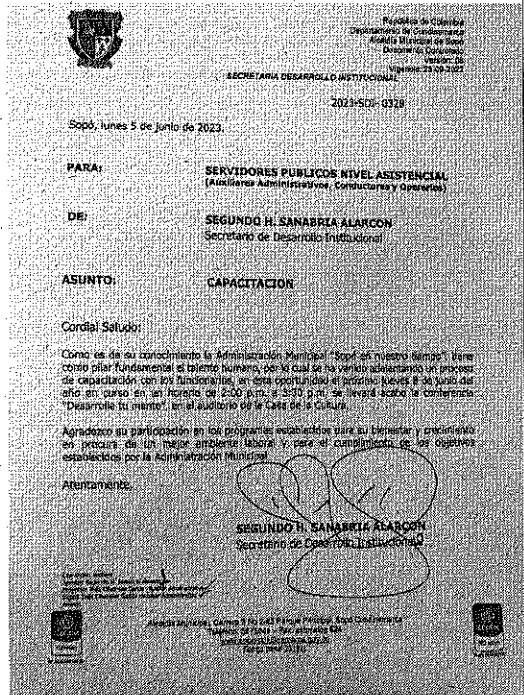


Foto 6

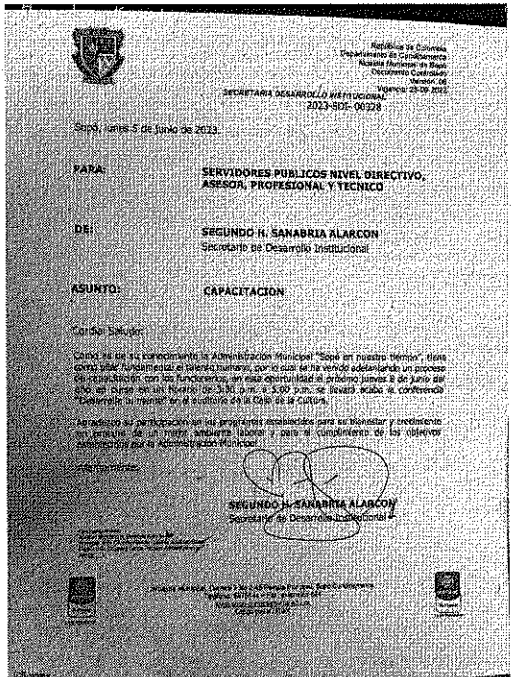


Foto1

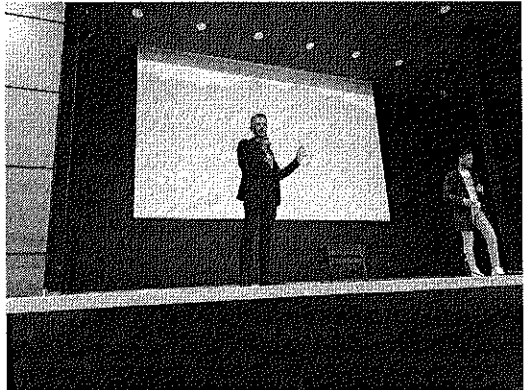


Foto 2

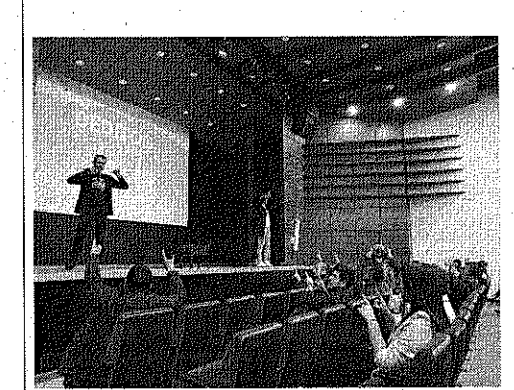


Foto 3



Foto 4





Foto 5

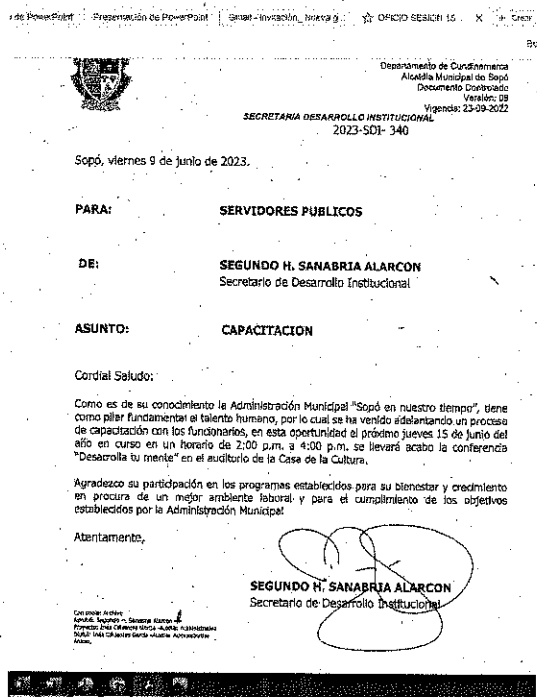


Foto 6

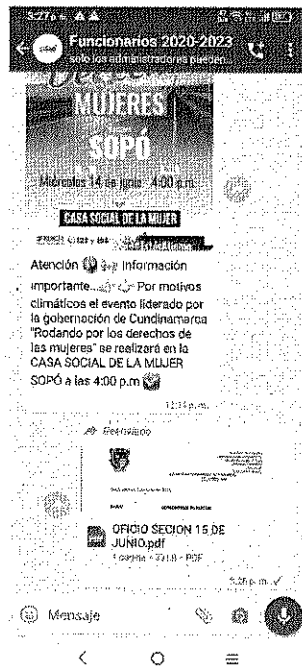


Foto1

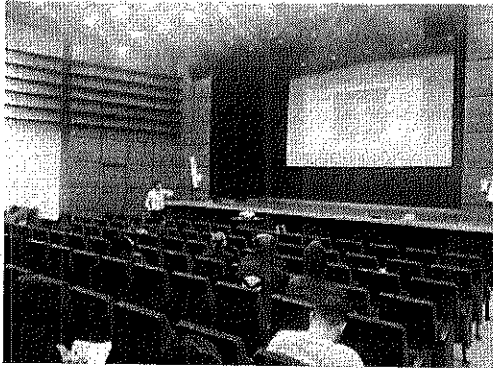


Foto 2

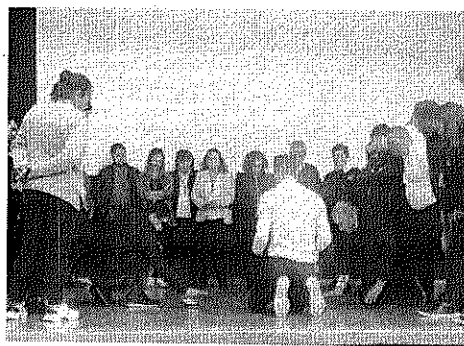
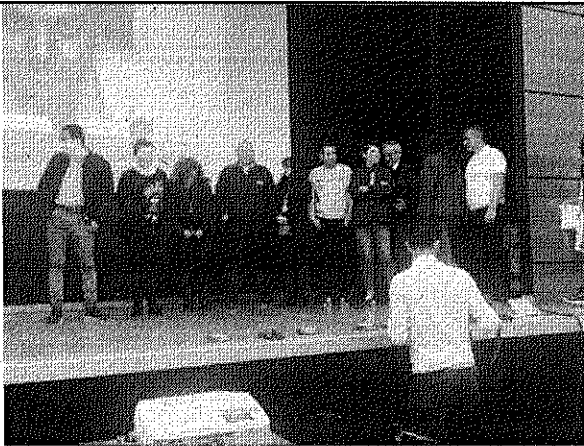


Foto 3

Foto 4



SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
2023-SDI-3490

Sopó, miércoles 21 de junio de 2023.

PARA: SERVIDORES PUBLICOS

DE: SEGUNDO H. SANABRIA ALARCON
Secretario de Desarrollo Institucional

ASUNTO: CAPACITACION

Cordial Saludo:

Como es de su conocimiento la Administración Municipal "Sopó en nuestro tiempo", tiene como pilar fundamental el talento humano, por lo cual se ha venido adelantando un proceso de capacitación con los funcionarios, en esta oportunidad el próximo martes 26 de junio del año en curso en un horario de 2:00 p.m. a 4:00 p.m. se llevará a cabo la conferencia "Desarrolla tu mente" en el auditorio de la Casa de la Cultura.

Agradezco su participación en los programas establecidos para su bienestar y crecimiento en procura de un mejor ambiente laboral y para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Administración Municipal.

Atentamente,

SEGUNDO H. SANABRIA ALARCON
Secretario de Desarrollo Institucional

Foto1

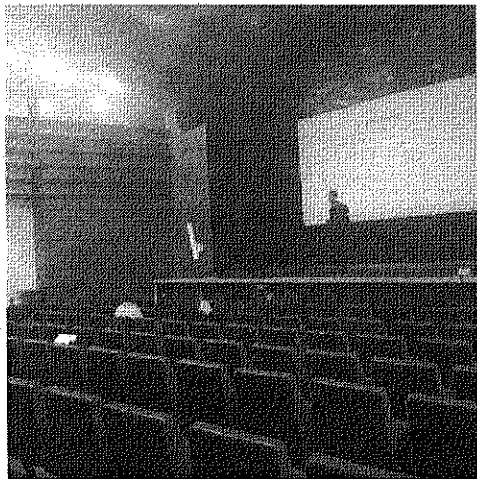


Foto 2

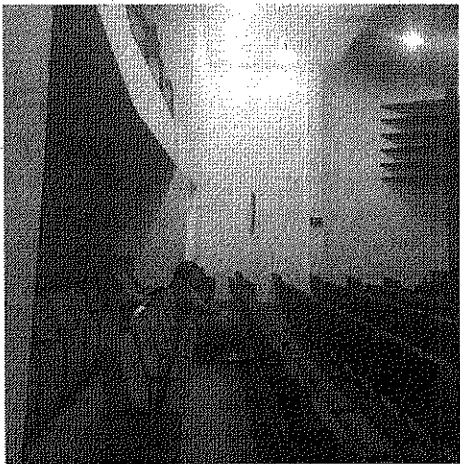


Foto 3

REGISTRO DE ASISTENCIA				
INTERNO				
Nº	Nombre y Apellido	Identificación	Presencia	Observaciones
1	Andrés Buitrago	45112	Presencia	
2	Andrés Buitrago	45112	Presencia	
3	Andrés Buitrago	45112	Presencia	
4	Andrés Buitrago	45112	Presencia	
5	Andrés Buitrago	45112	Presencia	
6	Andrés Buitrago	45112	Presencia	
7	Andrés Buitrago	45112	Presencia	
8	Andrés Buitrago	45112	Presencia	
9	Andrés Buitrago	45112	Presencia	
10	Andrés Buitrago	45112	Presencia	
11	Andrés Buitrago	45112	Presencia	
12	Andrés Buitrago	45112	Presencia	
13	Andrés Buitrago	45112	Presencia	
14	Andrés Buitrago	45112	Presencia	
15	Andrés Buitrago	45112	Presencia	
16	Andrés Buitrago	45112	Presencia	
17	Andrés Buitrago	45112	Presencia	
18	Andrés Buitrago	45112	Presencia	
19	Andrés Buitrago	45112	Presencia	
20	Andrés Buitrago	45112	Presencia	

Foto 4

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
2023-SDI-3928

Sopó, jueves 29 de junio de 2023.

PARA: SERVIDORES PUBLICOS

DE: SEGUNDO H. SANABRIA ALARCON
Secretario de Desarrollo Institucional

ASUNTO: CAPACITACION

Cordial Saludo:

Como es de su conocimiento la Administración Municipal "Sopó en nuestro tiempo", tiene como pilar fundamental el talento humano, por lo cual se ha venido adelantando un proceso de capacitación con los funcionarios, en esta oportunidad el próximo martes 4 de julio del año en curso en un horario de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. se llevará a cabo la conferencia "Desarrolla tu mente" en el auditorio de la Casa de la Cultura.

Agradezco su participación en los programas establecidos para su bienestar y crecimiento en procura de un mejor ambiente laboral y para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Administración Municipal.

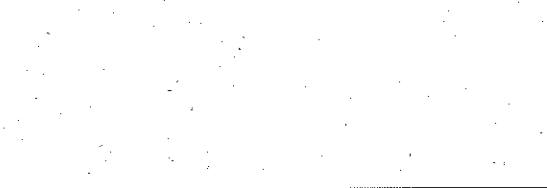
Atentamente,

SEGUNDO H. SANABRIA ALARCON
Secretario de Desarrollo Institucional

Foto1



Foto 2



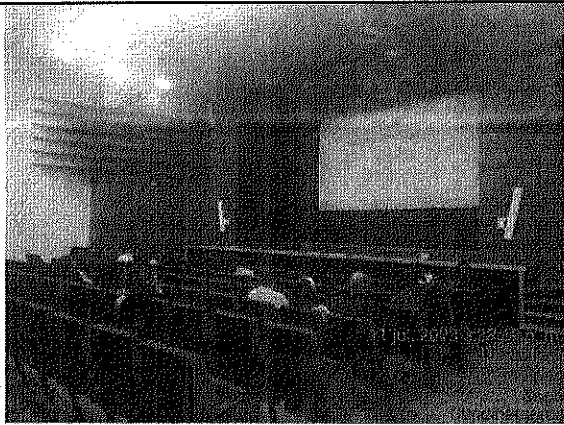


Foto 3

Taller de entrenamiento mental

RUTINA SUPERLECTOR

Aprenderás la rutina SuperLector, que te ayudará a crear el hábito de la lectura, mejorando velocidad y comprensión.

¡Tu SuperCerebro merece este entrenamiento especializado!

Fecha: Martes 11 de Julio
Hora: 2:00 - 4:00 PM
Lugar: Casa de la cultura - Sopó

Suma tu mente con el método SUPERLECTOR

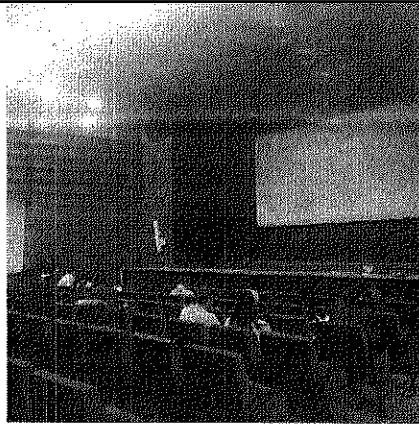


Foto 4

REGISTRO DE ASISTENCIA INTERNO

FECHA	NOMBRE	ASISTENCIA	ASISTENCIA	ASISTENCIA	ASISTENCIA
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18

Foto1



Foto 2

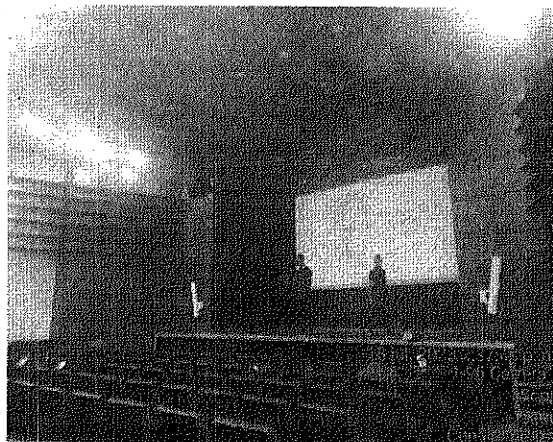


Foto 3



Foto 4

REGISTRO DE ASISTENCIA INTERNO

FECHA	NOMBRE	ASISTENCIA	ASISTENCIA	ASISTENCIA	ASISTENCIA
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18

- Entregar un documento técnico y confidencial al supervisor del contrato y al profesional Universitario del Área de Sistemas en donde se presenten las evidencias y hallazgos que se realicen en el proceso.
- Realizar el retest de vulnerabilidades tan pronto como la entidad realice los ajustes correspondientes para la mejora de seguridad de la información
- **Realizar la capacitación a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Sopó acerca de Seguridad de la Información, de acuerdo con las indicaciones dadas por el Supervisor del contrato, con miras al cumplimiento del Plan Institucional de Capacitaciones de la Entidad.**
- Realizar la entrega del cronograma para verificación de las actividades a realizar en cuanto análisis de vulnerabilidades, capacitaciones y retest por parte de la Secretaría de Desarrollo Institucional
- Brindar la orientación técnica al personal del Área de Sistemas en la aplicación y manejo de las herramientas a usar para el análisis de vulnerabilidades tales como de la Entidad
- Contar con el personal idóneo para la aplicación de los ejercicios, resolución de inquietudes, mesa de ayuda y la realización de las capacitaciones tanto al personal del Área de Sistemas como a los funcionarios de la Entidad.

Foto 1



Foto 2

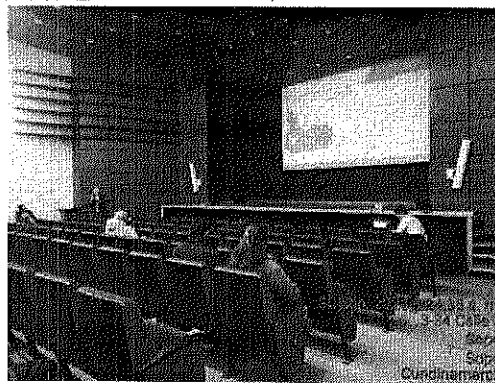


Foto 3

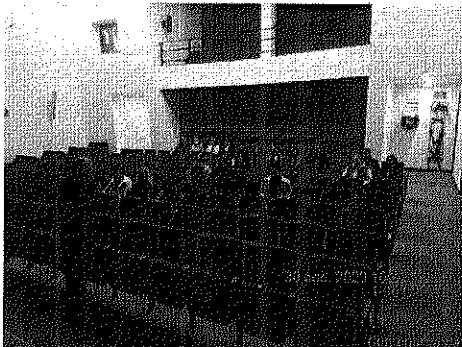
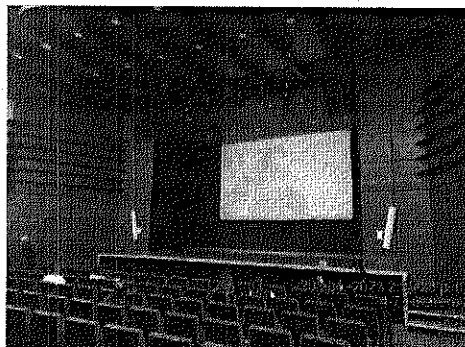


Foto 4



10. Meta de producto: Actualizar e implementar el plan de incentivos de los servidores públicos del municipio anualmente, según Resolución 4800 de 2018

Descripción:

A través de las resoluciones 0168 de 2021 y 0061 de 2022 y Plan de Acción de Bienestar 2023 se realizaron los ajustes y especificaciones para la ejecución del Plan de bienestar para el beneficio de los funcionarios de la Entidad en todo el tema concerniente.

1. Año: 2020-2021-2022

a. Número de Contrato: SA-2020-0529, L-2021-0431, L-2022-0537

b. Objeto:

- SA-2020-0529: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL PLAN DE BIENESTAR PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y DE OTRAS ACTIVIDADES A REALIZARSE POR EL MUNICIPIO DE SOPÓ
- L-2021-0431, L-2022-0537: PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL PLAN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y DE OTRAS ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL "SOPO, ES NUESTRO TIEMPO".
- Valor: \$ 426.395.746

d. Eventos 2020

- Día del Auxiliar Administrativo
- Celebración Cumpleaños
- Día de la Madre
- Día del Padre
- Día del Funcionario Público
- Día de la Virgen del Carmen
- Día del amor y la amistad
- Día dulce
- Aguinaldo Navideño
- Celebración bienvenida la Navidad

Foto1



Foto 2

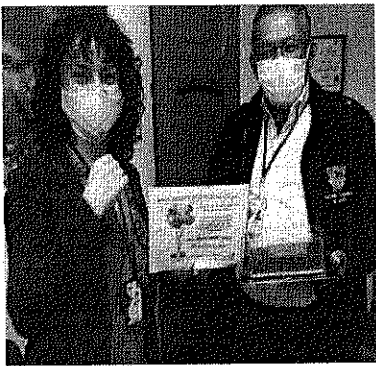


Foto 3

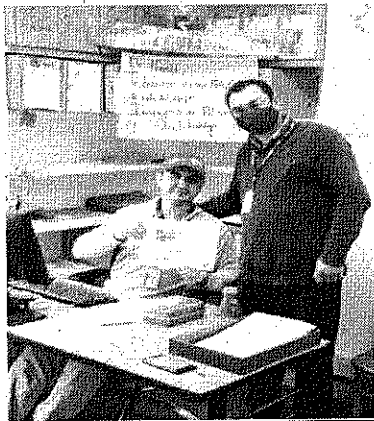


Foto 4



Foto1

Foto 2

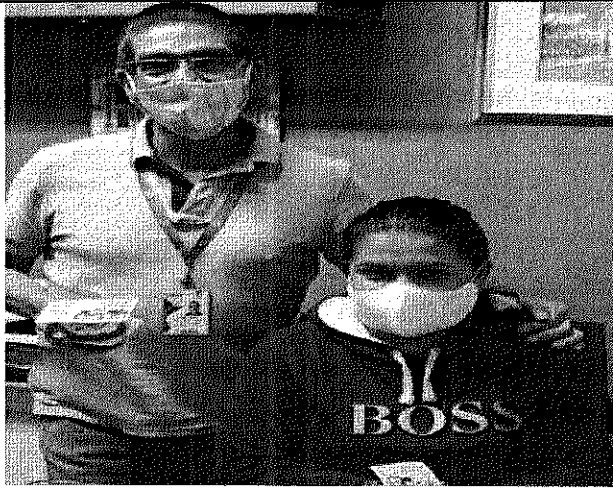


Foto 3

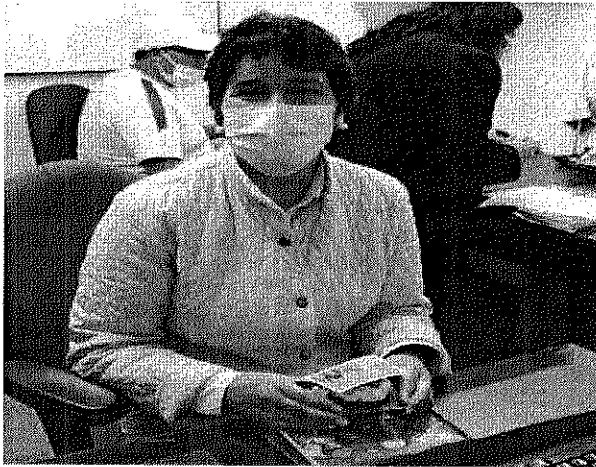


Foto 4

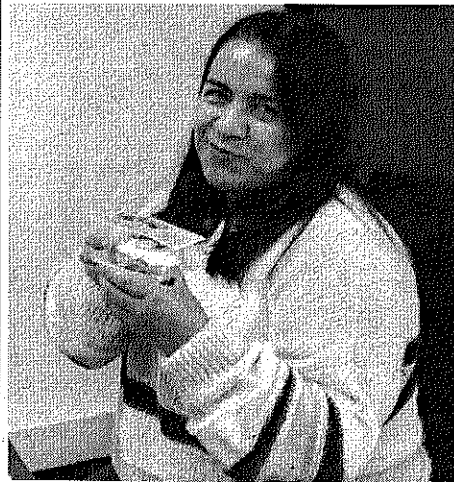


Foto1



Foto 2



Foto 3

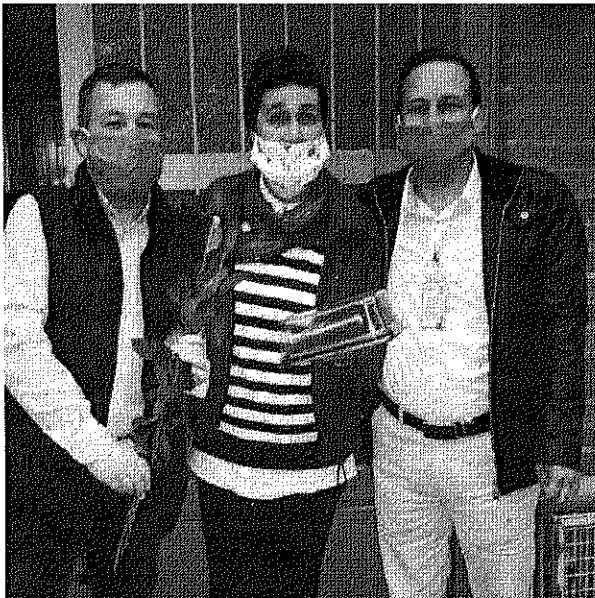


Foto 4



Foto1



Foto 2



Foto 3



Foto 4



e. Eventos 2021

- Día de la Mujer

- Día del Hombre
- Día de la Madre
- Día del Padre
- Celebración cumpleaños
- Día de la Virgen del Carmen
- Día del Funcionario Público
- Día Dulce
- Día del amor y la amistad
- Aguinaldo Navideño
- Bienvenida la Navidad

Foto1



Foto 2



Foto 3



Foto1



Foto 2

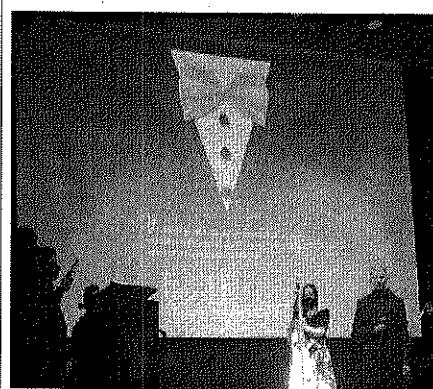


Foto 3



Foto1



Foto 2

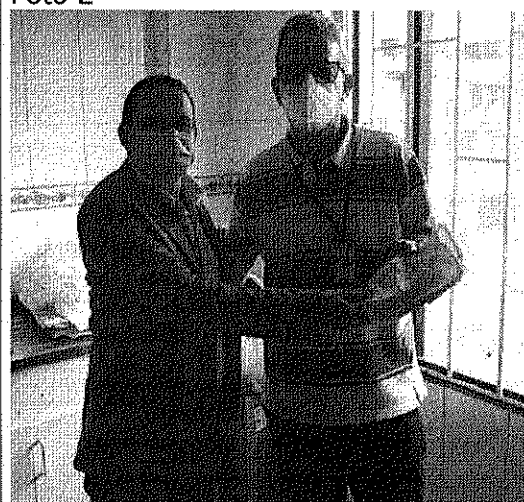


Foto 3

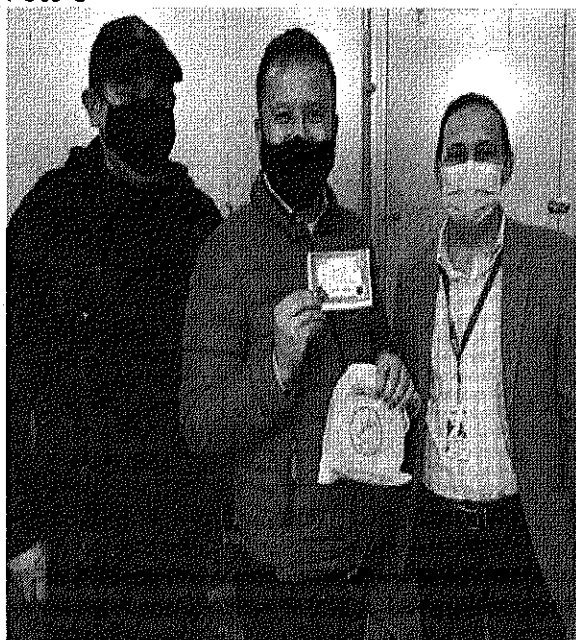


Foto 4

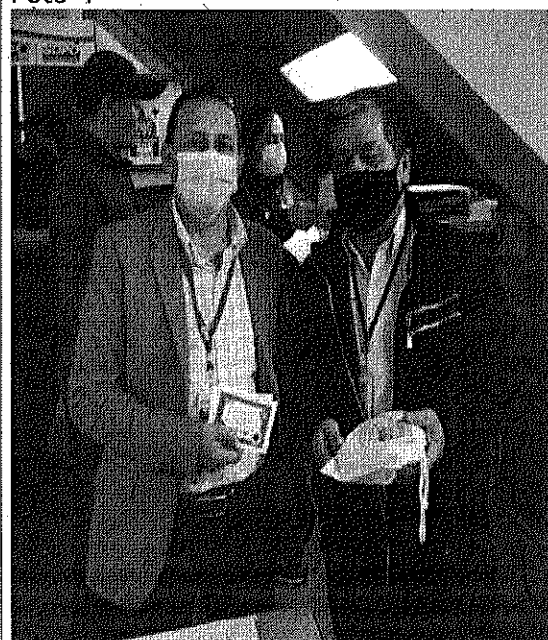
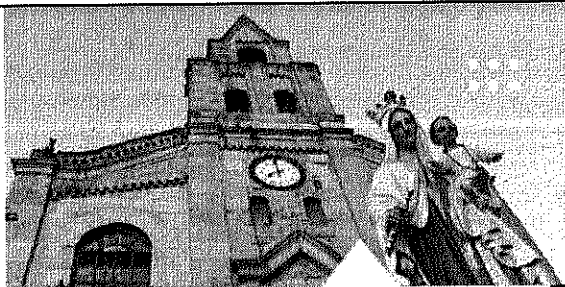


Foto1

Foto 2



La Administración Municipal Sopó Es Nuestro Tiempo en honor a la Santísima Virgen del Carmen invita a los servidores públicos a la misa que se realizará el día 18 de julio a las 7:00 a.m en la Parroquia Divino Salvador.

Recuerda asistir con todos los protocolos de bioseguridad

Secretaría de
Desarrollo
Institucional

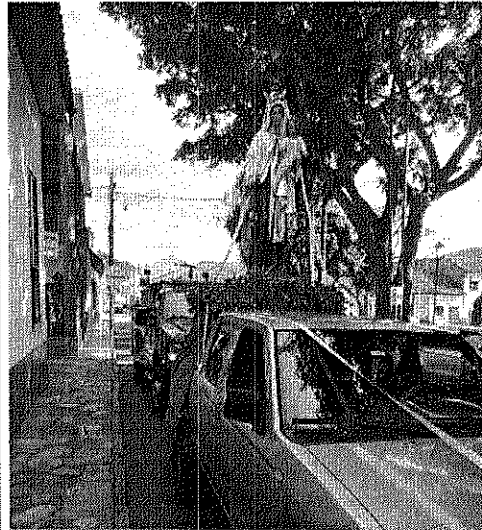
SOPÓ
Municipio



Foto 3



Foto 4



f. Eventos 2022

- Día de la Mujer
- Día del Hombre
- Día de la Madre
- Liberación de Estrés
- Día del Auxiliar Administrativo
- Primer torneo mixto de bolos
- Día del Padre
- Día del Funcionario Público
- Día de la Virgen del Carmen
- Celebración Cumpleaños
- Día del amor y amistad
- Día de la Familia
- Concurso Decoración de Halloween áreas comunes
- Día dulce
- Celebración Bienvenida la Navidad
- Quinquenios y evaluaciones del Desempeño
- Aguinaldo Navideño
- Entrega de anchetas y detalles a funcionarios
- Almuerzo de Concursos y pensionados

Foto1

Foto 2



Foto 3

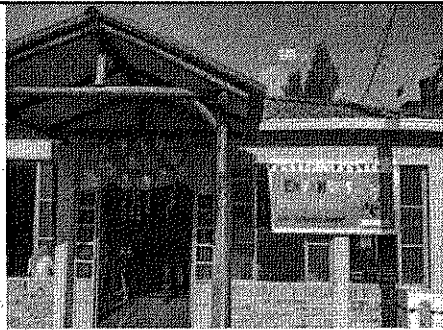


Foto 4



Foto1



Foto 2



Foto 3



Foto 4



Foto 1



Foto 2



Foto 3

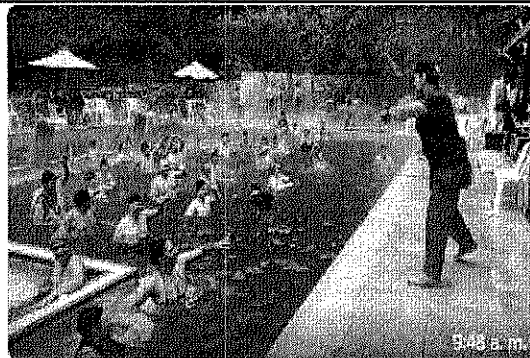


Foto 4

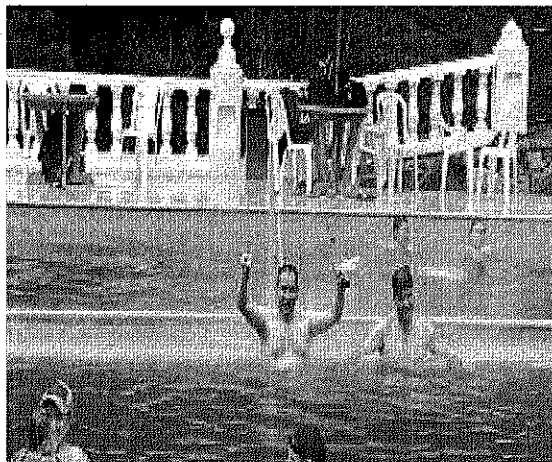


Foto 1



Foto 2



Foto 3



Foto 4

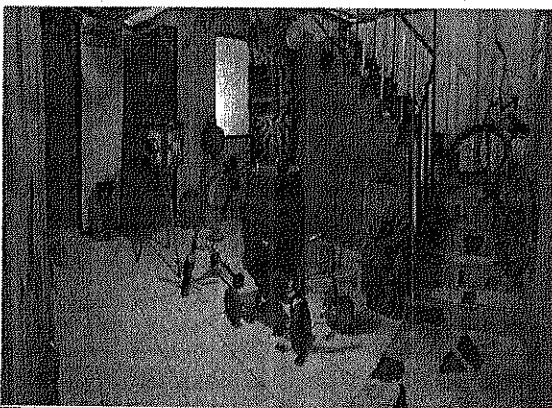


Foto 1



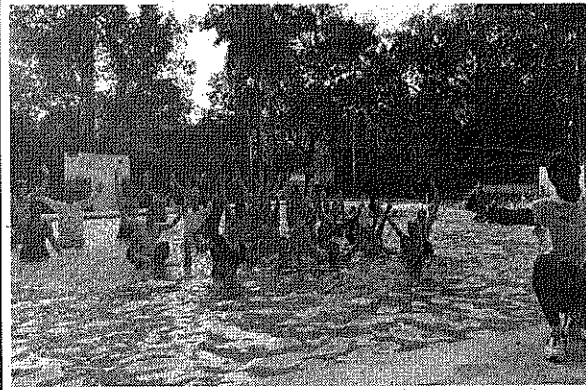
Foto 2



Foto 3



Foto 4



g. Eventos 2023

- Día de la Mujer
- Día del hombre
- Día del Auxiliar Administrativo
- Día de la Madre
- Campeonato Tenis de Mesa
- Día del Padre
- Celebración Día de la Virgen del Carmen
- Celebración de cumpleaños

Asesorías de los diferentes bancos y entidades para el beneficio de los funcionarios

Foto1



Foto 2

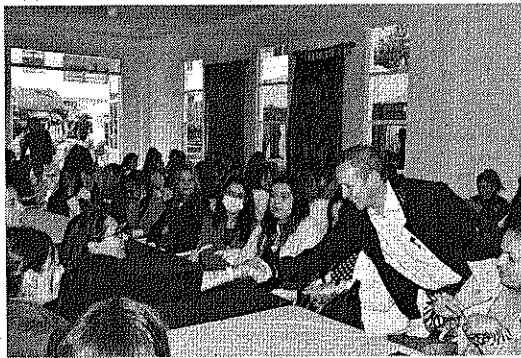


Foto 3

Foto 4

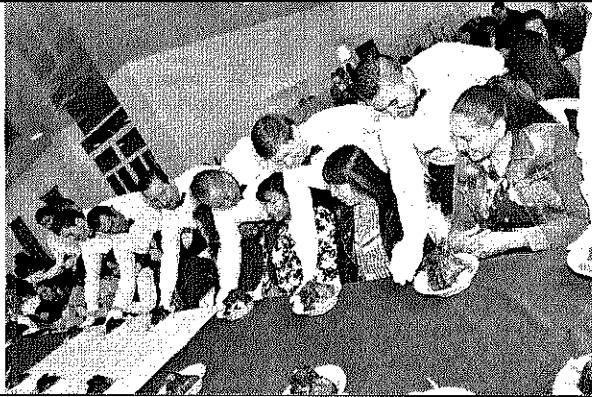


Foto1



Foto 2

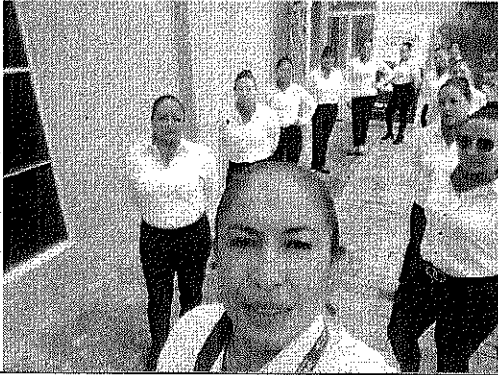


Foto 3

Foto 4

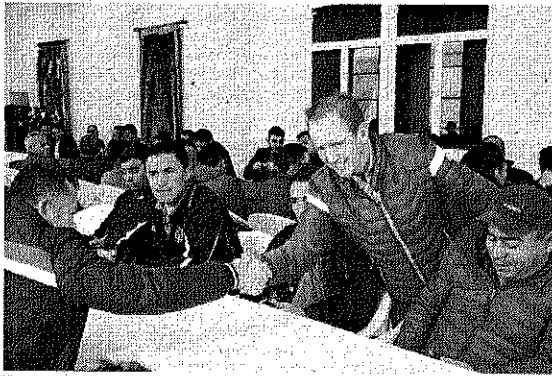


Foto1


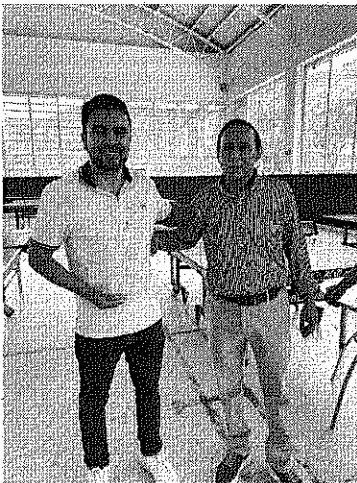
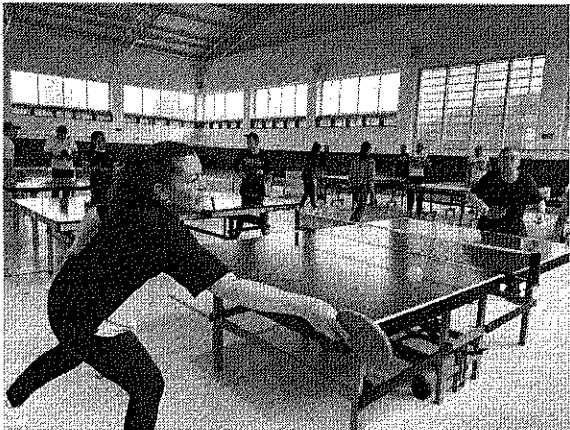
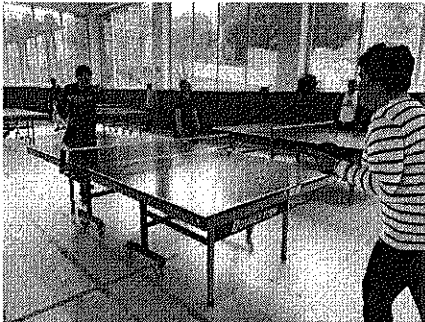
Foto 2



Foto 3

Foto 4



<p>Foto1</p> 	<p>Foto 2</p> 
<p>Foto 3</p> 	<p>Foto 4</p> 

11. Meta de producto: Convalidar el 100% de las TRD y TVD según la norma archivística ante la gobernación de Cundinamarca.

Descripción:

La Secretaría de Desarrollo Institucional, dando continuidad al mejoramiento y fortalecimiento de su gestión documental para las vigencias 2020-2023, y cumpliendo con las disposiciones legales en materia archivística aplicando la ley 594 de 2000 Ley General de Archivos; Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, Acuerdo 04 de 2019 del AGN y las demás normas que regulan su implementación, ha desarrollado lo siguiente:

1. Año 2020

2. Contratos: D-2020-0407, D-2020-0367, D-2020-0409

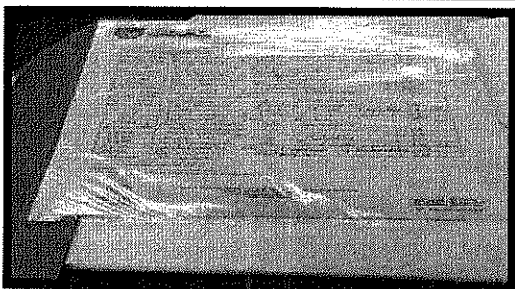
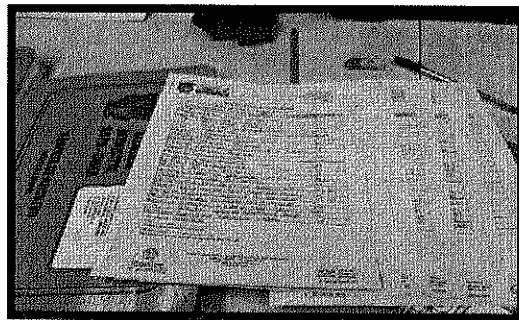
3. Objeto contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la organización de la Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Sopó

4. Valor: \$ 31.975.419,00

5. Actividades Realizadas:

- a) Apoyar las actividades de Gestión Documental y Archivísticas, dando cumplimiento a los planes, programas y metas definidas en los Planes de trabajo emitidos por parte de la secretaria de Desarrollo Institucional de la Alcaldía Municipal de Sopó en cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 del AGN y el Plan de Mejoramiento presentado por la entidad
- b) Apoyar la organización de la documentación como inventariar, foliar, rotular, alinear, digitar y crear registro de acuerdo al cronograma de actividades definido por parte del supervisor designado por la alcaldía con los procesos correspondientes a organización de fondos documentales en la Alcaldía de Sopo en concordancia con el acuerdo 042 de 2002 del AGN
- c) Cumplir con las normas o los reglamentos que regulan las organizaciones y el funcionamiento del archivo y también aquellas otras de aplicación a todas las áreas y departamentos, referidas a la consulta y préstamo de la documentación
- d) Velar por el cumplimiento de la normativa establecida en la ley 594 del 2000, el decreto 1080 del 2015 y demás normas concordantes.
- e) Desarrollar todas las actividades de Gestión documental y Archivísticas contempladas en la Ley 594 de 2000, dando cumplimiento a los planes, programas y metas definidas en los Planes de trabajo emitidos por parte del Alcaldía Municipal de Sopo
- f) Garantizar la consolidación de la información en los formatos definidos para tal fin
- g) Apoyar a la administración Municipal en la elaboración de inventarios documentales en el municipio de acuerdo a las necesidades que surjan y que se identifiquen por cada una de las secretarías, Acuerdo 038 de 2002 del AGN.
- h) Promover un buen método y ambiente organizacional para el manejo del archivo municipal, en aras de establecer un sistema de corresponsabilidad funcional de acuerdo con la formación y los objetivos que se haya asignado.
- i) Brindar apoyo a la Administración Municipal en el proceso de protección de los datos y la información entregada a cargo de la Administración Municipal.
- j) Colaborar con el municipio para que el objeto del contrato se cumpla.

6. Evidencia fotográfica



1. Año 2020

2. Contratos: D-2020-0397 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

3. Objeto contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el acompañamiento en el desarrollo de las actividades tendientes a la organización del sistema de gestión documental y procesos archivísticos de la Alcaldía Municipal de Sopó.

4. Valor: \$16.886.677,00

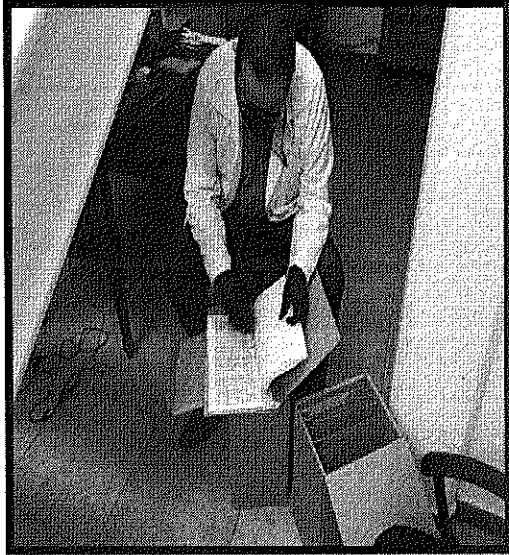
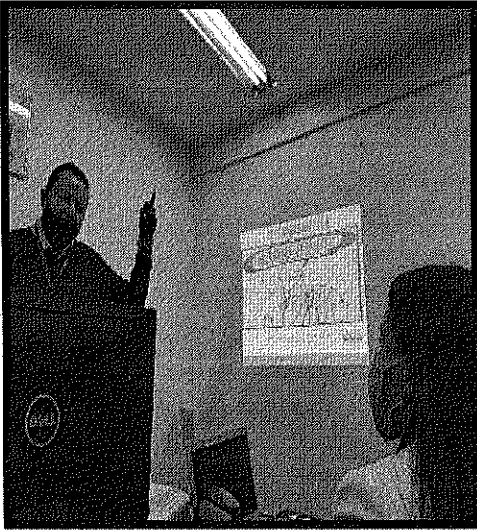
5. Actividades Desempeñadas.

- a) Apoyar en la preparación física de la documentación, efectuar limpieza a los documentos, retirar los residuos de polvo, ganchos, clips, ganchos de cosedera, y otros que ocasionen deterioro a la documentación.
- b) Brindar acompañamiento en la realización de la depuración de aquellos documentos que no deben formar parte de los expedientes (folletos, invitaciones, revistas, periódicos, etc.) Y que no sean anexos del mismo.
- c) Apoyar en la entrega de material consistente en: recibir la documentación en su estado natural por los generadores de la misma para iniciar los procesos de clasificación, organización y depuración.
- d) Brindar acompañamiento en el alistamiento del material consistente en: recibir la documentación la cual debe ser dispuesta a los equipos de almacenamiento en grupos por series documentales.
- e) Brindar acompañamiento, apoyo en la coordinación y respaldar al funcionario responsable del archivo en cuanto los procesos para la organización, clasificación y valoración documental del archivo en sus diferentes etapas (gestión, central) teniendo en cuenta el uso la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.
- f) Brindar apoyo en la coordinación y realizar el acompañamiento para la selección: de la documentación que no se considera material de archivo.
- g) Brindar apoyo en la coordinación y realizar el acompañamiento para la organización: de la documentación que la entidad genera, tramita o conserva en cumplimiento de sus funciones específicas.
- h) Apoyar y coordinar los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material abrasivo (ganchos de cosedera, clips, etc.).
- i) Brindar apoyo en la coordinación y realizar el acompañamiento para el cambio de unidades de almacenamiento: el técnico o responsable de la documentación cambiará las carpetas que se encuentran deterioradas o que no ofrezcan la debida protección a la documentación; se procede a legajar los folios que contenga cada expediente.
- j) Brindar apoyo en la coordinación y realizar el acompañamiento para la separación de material no pertinente: corresponde al retiro de material no archivístico e informar sobre lo encontrado.
- k) Apoyo en la coordinación y realizar el acompañamiento en cuanto la separación de material afectado: consiste en el retiro y aislamiento de material deteriorado o afectado por condiciones biológicas para que sea valorado y tratado en una etapa posterior.
- l) Apoyar en el proceso de cambio de carpetas: comprende el almacenamiento de documentación que en la actualidad se encuentra suelta o en unidades de almacenamiento que no garantizan su conservación a mediano plazo.
- m) Apoyar en el proceso de almacenamiento definitivo: una vez la documentación ha sido verificada se almacena en cajas de referencia x-200 y se coloca el rotulo identificador de cada una, este rotulo será el aprobado por la entidad y contendrá datos como básicos de la misma, consecutivo, correlativa cantidad de expedientes etc.
- n) Apoyar en la revisión del proceso de foliación de la documentación consecutivamente y cronológicamente al interior del expediente, para lo cual se debe tener en cuenta como mínimo lo siguiente: numerar todos los folios de uno a n consecutivamente, al interior de cada unidad de conservación (carpeta, tomo, legajo, etc.). Utilizar lápiz de mina

negra y blanda (hb) en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras. Tachar con lápiz trazando una línea en diagonal (/) sobre la numeración anterior y hacer la foliación correctamente, si existe alguna foliación anterior. Respetar la foliación anterior si es correcta. Separar los folios en blanco y que estén sueltos. Foliar en la primera página, como un solo folio y dejar constancia en el campo de observaciones del formato único de inventario, si se al interior encuentran impresos que formen parte de los anexos (gacetas, plegables, instructivos, folletos, publicaciones pequeñas).

- o) Brindar apoyo en la elaboración del inventario documental (FUID) en medio físico y magnético concluidos todos los procesos y asegurada su calidad se debe elaborar el inventario documental por cada una de las unidades administrativas (dependencias) utilizando el formato único de inventario documental del archivo general de la nación reglamentado mediante acuerdo 038 de 2002.
 - p) Apoyar en la digitación de inventario: previo el cargue de datos por defecto, los registros de información son transcritos por parte de los digitadores.
 - q) Apoyar en la realización de la rotulación de unidades (cajas y carpetas): consiste en la identificación de cada unidad de almacenamiento, con un rótulo que vincula los elementos de contenido con el inventario documental
 - r) Apoyar en la generación de rótulos: una vez verificada y registrada la información en la base de datos, se generan los rótulos por grupos de cajas o grupos documentales
 - s) Apoyar en la colocación de rótulos: una vez el técnico o responsable del archivo, verificada la información colocara el rotulo definitivo del expediente, este rotulo contiene los datos de identificación (número único), dependencia, código y nombre.
 - t) Apoyar en la recolección de documentación inventariada: la documentación es recolectada nuevamente en orden numérico para continuar con los procesos posteriores de disposición física y control de calidad.
 - u) Brindar acompañamiento en la realización de capacitación: al personal generador de la documentación y al responsable de la custodia y préstamo de los documentos del fondo documental acumulado para posteriormente conformar el archivo central.
 - v) Apoyar en la disposición física de unidades de almacenamiento ordenadas por número secuencial de caja: las unidades de almacenamiento son agrupadas por orden antes de pasar a la estantería, con el fin de facilitar un proceso de control de calidad selectivo.
 - w) Apoyar en la entrega a control de calidad: verificación en el sistema de los datos digitados y el consecutivo de las cajas ordenadas de forma numérica, al igual que las carpetas.
 - x) Brindar acompañamiento en la realización de capacitación a los funcionarios generadores y responsables de la documentación en cuanto la normatividad vigente en gestión documental.
 - y) Apoyar a la alcaldía en cuanto los requerimientos que realicen o formulen el archivo general de la nación y el consejo departamental de archivos de Cundinamarca.
 - z) Realizar acompañamiento a los generadores y responsables de la documentación en la aplicación de las tablas de retención documental de la entidad.
- Prestar apoyo: a la entidad en cuanto los informes semestrales (junio y diciembre) al consejo departamental de archivos y a los entes de control en materia archivística cuando los requieran.

6 Evidencia fotográfica.



1. Año 2021

2. **Contratos:** D-2021-0180, D-2021-0155, D-2021-0157, D-2021-0156, D-2021-0159, D-2021-0162, D-2021-0136. D-2021-0159, D-2021-0158

3. **Objeto contrato:** Prestación de servicios profesionales para realizar actividades en el proceso de ajuste de los instrumentos archivísticos, y la gestión documental a cargo de la administración municipal.

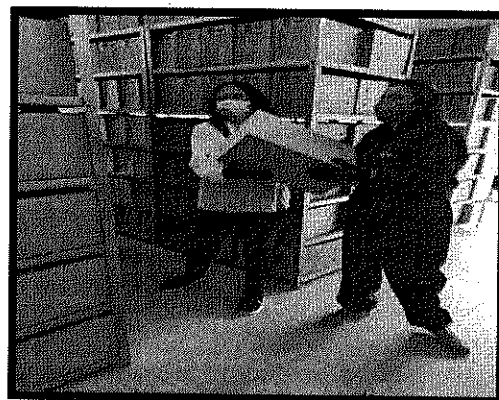
4. **Valor:** 109.023.000

5. Actividades Desempeñadas

- a) Apoyar en la recepción de la documentación
- b) Apoyar en el alistamiento del material
- c) Apoyar al funcionario responsable del archivo en cuanto los procesos para la organización, clasificación y valoración documental de los archivos central
- d) Apoyar en la selección de la documentación que no se considera material de archivo.
- e) Apoyar en la organización de la documentación que la alcaldía genera, tramita o conserva en cumplimiento de sus funciones específicas.
- f) Apoyar los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material abrasivo (ganchos de cosedora, clips, etc.).

- g) Apoyar en el cambio de unidades de almacenamiento conforme a lo señalado por el supervisor.
- h) Apoyar en la separación de material no pertinente.
- i) Apoyar en la separación de material afectado.
- j) Apoyar el proceso de foliación de la documentación consecutivamente y cronológicamente al interior del expediente.
- k) Apoyar el almacenamiento definitivo conforme a lo señalado por el supervisor del contrato.
- l) Apoyar la elaboración del inventario documental (FUID) en medio magnético, utilizando el formato único de inventario documental del archivo general de la nación reglamentado mediante acuerdo 038 de 2002, y el aprobado por calidad de la entidad.
- m) Apoyar en la digitación del inventario.
- n) Apoyar en la generación, colocación y rotulación de unidades (cajas y carpetas)
- o) Apoyar en la recolección de documentación inventariada
- p) Apoyar en la disposición física de unidades de almacenamiento ordenadas por número secuencial de caja.
- q) Apoyar en la entrega a control de calidad.
- r) Apoyar en la ubicación topográfica de la documentación en el archivo, en la posición asignada por sistema, previamente realizado el control de calidad.
- s) Entregar a la terminación del contrato el inventario asignado (en caso de haber recibido) y demás elementos que sea de propiedad de la entidad.
- t) Entregar a la terminación del contrato back – up en medio magnético de los archivos, anexos, evidencias y demás documentos trabajados durante la ejecución del presente contrato.
- u) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza y objeto del contrato

6. Evidencia fotográfica



1) Año 2021

2) Contratos D-2021-0058, PRESTACION DE SERVICIOS

3) Objeto contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el acompañamiento en el desarrollo de las actividades tendientes a la organización del sistema de gestión documental y procesos archivísticos de la Alcaldía Municipal de Sopó.

4) Valor \$ 7.141.500

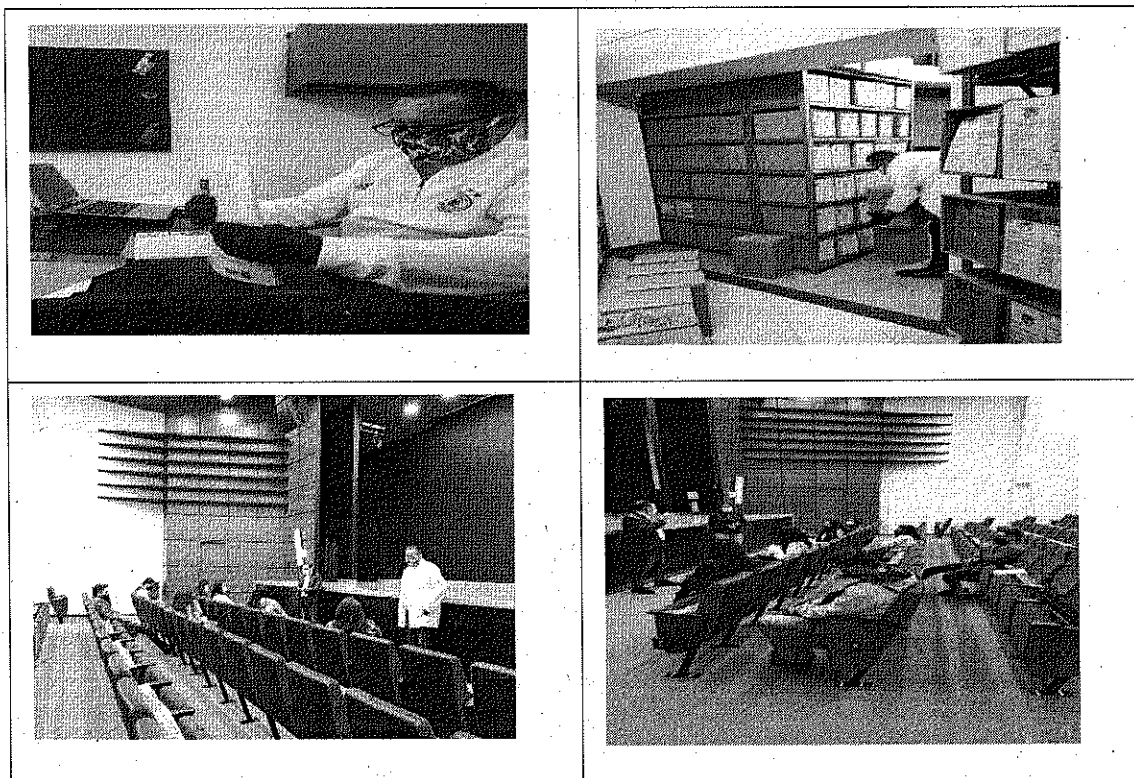
5) Actividades Desempeñadas

- a. Apoyar en la Preparación física de la documentación, efectuar limpieza a los documentos, retirar los residuos de polvo, ganchos, clips, ganchos de cosedera, y otros que ocasionen deterioro a la documentación.
- b. Brindar acompañamiento en la realización de la depuración de aquellos documentos que no deben formar parte de los expedientes (folletos, invitaciones, revistas, periódicos, etc.) y que no sean anexos del mismo.
- c. Apoyar en la entrega de material consistente en: Recibir la documentación en su estado natural por los generadores de la misma para iniciar los procesos de clasificación, organización y depuración.
- d. Brindar acompañamiento en el Alistamiento del material consistente en: Recibir la documentación la cual debe ser dispuesta a los equipos de almacenamiento en grupos por series documentales.
- e. Brindar acompañamiento, apoyo en la Coordinación y respaldar al funcionario responsable del archivo en cuanto los procesos para la organización, clasificación y valoración documental del archivo en sus diferentes etapas (gestión, central) teniendo en cuenta el uso la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.
- f. Brindar apoyo en la coordinación y realizar el acompañamiento para la selección: de la documentación que no se considera material de archivo.
- g. Brindar apoyo en la coordinación y realizar el acompañamiento para la Organización: de la documentación que la Entidad genera, tramita o conserva en cumplimiento de sus funciones específicas.
- h. Apoyar y coordinar los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material abrasivo (ganchos de cosedera, clips, etc.).
- i. Brindar apoyo en la coordinación y realizar el acompañamiento para el Cambio de unidades de almacenamiento: el técnico o responsable de la documentación cambiará las carpetas que se encuentran deterioradas o que no ofrezcan la debida protección a la documentación; se procede a legajar los folios que contenga cada Expediente.
- j. Brindar apoyo en la Coordinación y realizar el acompañamiento para la separación de material no pertinente: Corresponde al retiro de material no archivístico e informar sobre lo encontrado.
- k. Brindar apoyo en la coordinación y realizar el acompañamiento en cuanto la separación de material afectado: Consiste en el retiro y aislamiento de material deteriorado o afectado por condiciones biológicas para que sea valorado y tratado en una etapa posterior.

- l. Apoyar en el proceso de Cambio de carpetas: Comprende el almacenamiento de documentación que en la actualidad se encuentra suelta o en unidades de almacenamiento que no garantizan su conservación a mediano plazo.
- m. Apoyar en el proceso de almacenamiento definitivo: Una vez la documentación ha sido verificada se almacena en cajas de referencia X-200 y se coloca el rotulo identificador de cada una, este rotulo será el aprobado por la Entidad y contendrá datos como básicos de la misma, consecutivo, correlativa cantidad de expedientes etc.
- n. Apoyar en la revisión del proceso de foliación de la documentación consecutivamente y cronológicamente al interior del expediente.
- o. Brindar apoyo en la Elaboración del Inventario Documental (FUID) en medio físico y magnético Concluidos todos los procesos y asegurada su calidad se debe elaborar el inventario documental por cada una de las unidades administrativas (Dependencias) utilizando el Formato Único de Inventario Documental del Archivo General de la Nación reglamentado mediante Acuerdo 038 de 2002.
- p. Apoyar en la Digitación de inventario: Previo el cargue de datos por defecto, los registros de información son transcritos por parte de los digitadores.
- q. Apoyar en la rotulación de unidades (Cajas y Carpetas): Consiste en la identificación de cada unidad de almacenamiento, con un rótulo que vincula los elementos de contenido con el inventario documental.
- r. Apoyar en la Generación de rótulos: Una vez verificada y registrada la información en la base de datos, se generan los rótulos por grupos de cajas o grupos documentales.
- s. Apoyar en la Colocación de rótulos: una vez el técnico o responsable del Archivo, verificada la información colocara el rotulo definitivo del expediente, este rotulo contiene los datos de identificación (número único), dependencia, código y nombre.
- t. Apoyar en la Recolección de documentación inventariada: La documentación es recolectada nuevamente en orden numérico para continuar con los procesos posteriores de disposición física y control de calidad.
- u. Brindar Acompañamiento en la realización de Capacitación: al personal generador de la documentación y al responsable de la custodia y préstamo de los documentos del Fondo documental acumulado para posteriormente conformar el Archivo Central.
- v. Brindar apoyo en la Recolección ordenada de agrupaciones documentales procesadas: La documentación procesada en mesa se recoge y se lleva al sitio destinado para su disposición física.
- w. Apoyar en la Disposición física de unidades de almacenamiento ordenadas por número secuencial de caja: Las unidades de almacenamiento son agrupadas por orden antes de pasar a la estantería, con el fin de facilitar un proceso de control de calidad selectivo.
- x. Apoyar en la Entrega a Control de Calidad: Verificación en el sistema de los datos digitados y el consecutivo de las cajas ordenadas de forma numérica, al igual que las carpetas.
- y. Brindar Acompañamiento en la realización de capacitación a los funcionarios generadores y responsables de la documentación en cuanto la normatividad vigente en gestión documental.

- z. Apoyar a la Alcaldía en cuanto los requerimientos que realicen o formulen el Archivo General de la Nación y el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca.
- aa. Realizar acompañamiento a los generadores y responsables de la documentación en la aplicación de las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

6. Evidencia fotográfica



1. Año 2021

2. Numero de Contrato D-2021-0436

3. **Objeto del contrato:** Prestación de servicios profesionales para realizar actividades en el proceso de ajuste de los instrumentos archivísticos y la gestión documental a cargo de la Administración Municipal.

4. **Valor: \$ 27.755.000**

5. Actividades desempeñadas

- Brindar acompañamiento en el proceso de ajuste a las tablas de retención documental TRD, y valoración documental TVD conforme al concepto técnico emitido por el CDAC.
- Brindar acompañamiento en el proceso de revisión y compilación de la información documental teniendo en cuenta las disposiciones legales, estructura interna de la alcaldía y demás elementos requeridos para tal fin.
- Brindar acompañamiento en la valoración, selección y conformación de las series de los tipos documentales.
- Brindar acompañamiento en la realización de la depuración de aquellos documentos que no deben formar parte de los expedientes (folletos, invitaciones, revistas, periódicos, etc.) y que no sean anexos del mismo.
- Apoyar en la entrega de material consistente en: Recibir la documentación en su estado natural por los generadores de la misma para iniciar los procesos de clasificación, organización y depuración.
- Brindar acompañamiento en el Alistamiento del material consistente en: Recibir la documentación la cual debe ser dispuesta a los equipos de almacenamiento en grupos por series documentales

- g) Brindar acompañamiento, apoyo en la Coordinación y respaldar al funcionario responsable del archivo en cuanto los procesos para la organización, clasificación y valoración documental del archivo en sus diferentes etapas (gestión, central) teniendo en cuenta el uso la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.
- h) Brindar acompañamiento, apoyo en la Coordinación y respaldar al funcionario responsable del archivo en cuanto los procesos para la organización, clasificación y valoración documental del archivo en sus diferentes etapas (gestión, central) teniendo en cuenta el uso la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.
- i) Brindar apoyo en la coordinación y realizar el acompañamiento para la selección: de la documentación que no se considera material de archivo.
- j) Brindar apoyo en la coordinación y realizar el acompañamiento para la Organización: de la documentación que la Entidad genera, tramita o conserva en cumplimiento de sus funciones específicas
- k) Brindar apoyo en la Recolección ordenada de agrupaciones documentales procesadas: La documentación procesada en mesa se recoge y se lleva al sitio destinado para su disposición física
- l) Apoyar en la Disposición física de unidades de almacenamiento ordenadas por número secuencial de caja: Las unidades de almacenamiento son agrupadas por orden antes de pasar a la estantería, con el fin de facilitar un proceso de control de calidad selectivo.
- m) Apoyar en la Entrega a Control de Calidad: Verificación en el sistema de los datos digitados y el consecutivo de las cajas ordenadas de forma numérica, al igual que las carpetas.
- n) Brindar Acompañamiento en la realización de capacitación a los funcionarios generadores y responsables de la documentación en cuanto la normatividad vigente en gestión documental.
- o) Apoyar a la Alcaldía en cuanto los requerimientos que realicen o formulen el Archivo General de la Nación y el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca.
- p) Apoyar en la Entrega a Control de Calidad: Verificación en el sistema de los datos digitados y el consecutivo de las cajas ordenadas de forma numérica, al igual que las carpetas.

1. Año 2022

2. Número de Contrato: D-2022-0510, D-2022-0345, D-2022-0346, D-2022-0236, D-2022-0234, D-2022-0348, D-2022-0218, D-2022-0235.

3. Objeto del contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la organización de la gestión documental de la Alcaldía Municipal De Sopó

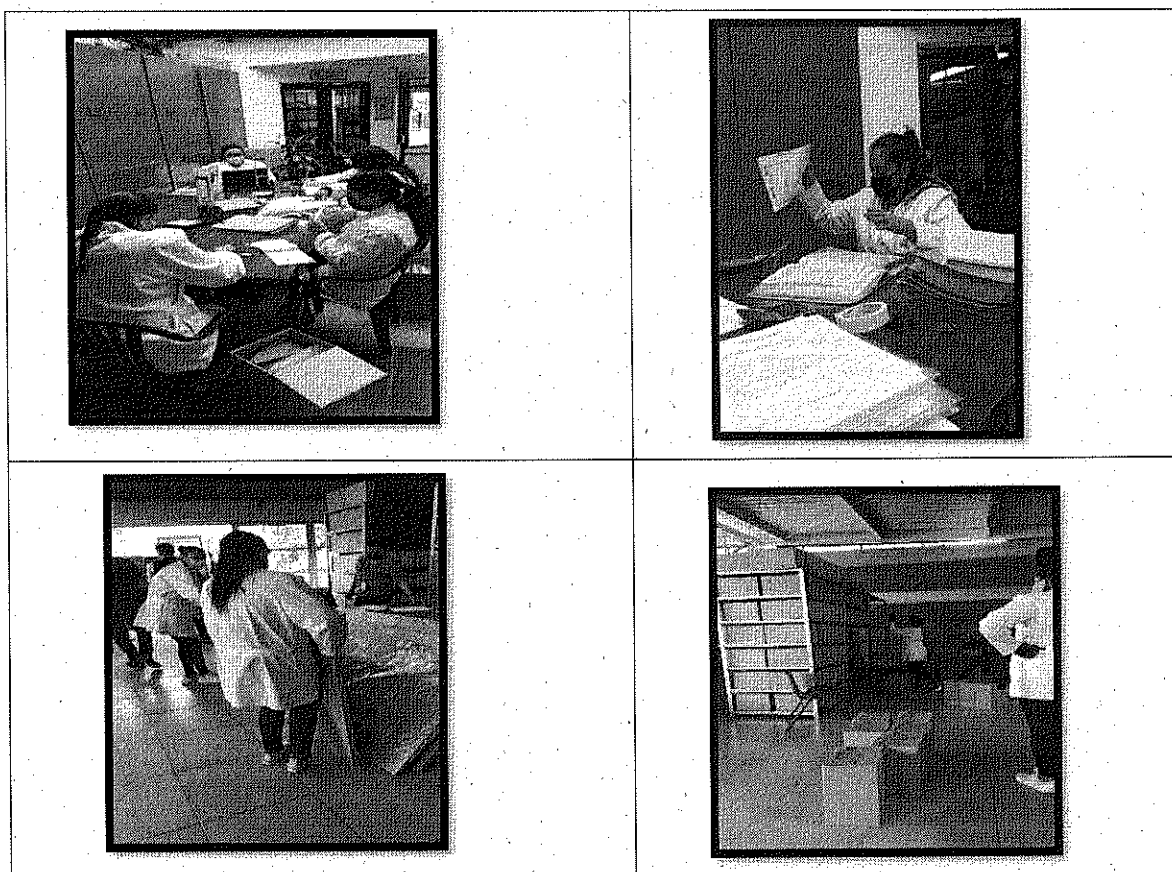
4. Valor: \$ 111.370.442

5. Actividades desempeñadas

- a. Apoyar en la recepción de la documentación, conservación y disposición adecuada de los acervos documentales de la entidad.
- b. Apoyar en el alistamiento del material, separación de material no pertinente y separación de material afectado
- c. Apoyar en la organización, clasificación y valoración documental de los archivos.
- d. Apoyar en la selección de la documentación que no se considera material de archivo.
- e. Apoyar en la organización de la documentación que la alcaldía produzca, tramite o conserve en cumplimiento de sus funciones específicas.
- f. Apoyar los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material abrasivo (ganchos de cosedora, clips, etc.).
- g. Apoyar en el cambio de cajas y carpetas maltrechas que contienen la información, extraer los clips y ganchos metálicos de los documentos y actualizar e informar de ser necesario, al supervisor del contrato el estado de las carpetas.
- h. Apoyar en el cambio de unidades de almacenamiento conforme a lo señalado por el supervisor.

- i. Apoyar en el escaneo y digitalización de los diferentes tipos de expedientes.
- j. Apoyar el proceso de foliación de la documentación consecutivamente y cronológicamente al interior del expediente.
- k. Apoyar el almacenamiento definitivo conforme a lo señalado por el supervisor del contrato.
- l. Apoyar la elaboración del inventario documental (FUID) en medio magnético, utilizando el formato único de inventario documental del archivo general de la nación reglamentado mediante acuerdo 038 de 2002, y el aprobado por calidad de la entidad.
- m. Apoyar en la digitación del inventario.
- n. Apoyar en la generación, colocación y rotulación de unidades (cajas y carpetas).
- o. Apoyar en la recolección de documentación inventariada.
- p. Apoyar en la disposición física de unidades de almacenamiento ordenadas por número secuencial de caja.
- q. Apoyar en la ubicación topográfica de la documentación en el archivo, en la posición asignada por sistema, previamente realizado el control de calidad.
- r. Entregar a la terminación del contrato el inventario asignado (en caso de haber recibido) y demás elementos que sea de propiedad de la entidad.
- s. Entregar a la terminación del contrato back-up en medio magnético de los archivos, anexos, evidencias y demás documentos trabajados durante la ejecución del presente contrato.

6. Evidencias Fotográficas



1. **Año 2022**

2. **Contratos:** D-2022-0219 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

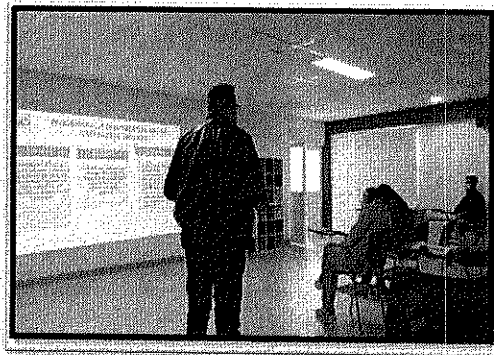
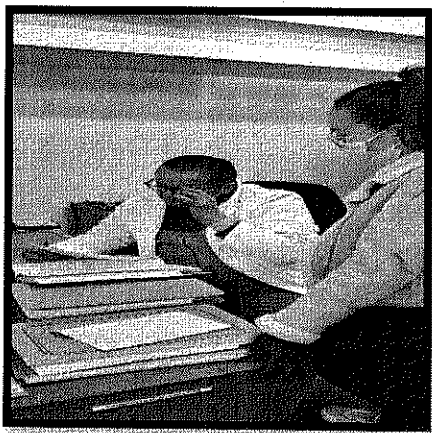
3. **Objeto contrato:** Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento en el proceso de ajuste de los instrumentos archivísticos, y la gestión documental a cargo de la administración.

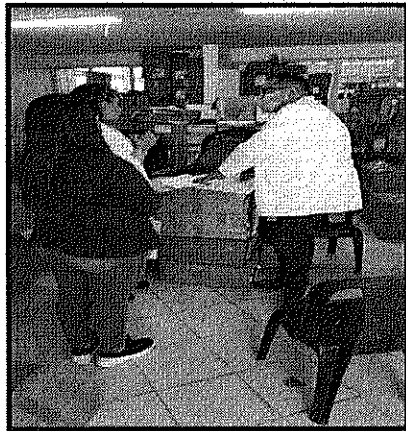
4. **Valor:** \$46.766.850

5. Actividades Desempeñadas

- a. Brindar acompañamiento en el proceso de ajuste a las tablas de retención documental TRD, y valoración documental TVD conforme al concepto técnico emitido por el CDAC
- b. Brindar acompañamiento en el proceso de revisión y compilación de la información documental teniendo en cuenta las disposiciones legales, estructura interna de la alcaldía y demás elementos requeridos para tal fin.
- c. Brindar acompañamiento en la valoración, selección y conformación de las series de los tipos documentales.
- d. Brindar acompañamiento en el proceso de identificación, clasificación, organización, valoración, rotulación y depuración de la documentación existente en el fondo acumulado
- e. Brindar acompañamiento a la secretaria en el proceso de convalidación y presentación de las tablas de valoración y retención documental ante el consejo departamental de archivos de Cundinamarca
- f. Brindar acompañamiento en las orientaciones que realice la secretaria en temas relacionados con el personal generador de la documentación, responsable de la custodia y préstamo de los documentos del Fondo documental acumulado
- g. Brindar acompañamiento en las orientaciones que realice la secretaria en temas relacionados con el personal generador de la documentación, responsable de la custodia y préstamo de los documentos del fondo documental acumulado
- h. Brindar acompañamiento a los miembros del comité interno de archivo, o comité de gestión y desempeño para la aprobación y actualización de los instrumentos archivísticos y la proyección de los actos administrativos de aprobación y adopción sea el caso
- i. Brindar acompañamiento a la secretaria de desarrollo institucional en la revisión, proyección de actos administrativos y revisión del informe semestral al consejo departamental de archivo
- j. Brindar acompañamiento a los miembros del comité interno de archivo, o Comité de Gestión y Desempeño para la aprobación y actualización de los Instrumentos Archivísticos y la proyección de los Actos Administrativos de aprobación y adopción sea el caso.
- k. Brindar acompañamiento a la secretaria de Desarrollo Institucional en la revisión, proyección de actos administrativos y revisión del informe semestral al Consejo Departamental de archivo.

6. Evidencia fotográfica





1. Año: 2023

2. Número de Contrato: DI-2023-0260, DI-2023-0648, DI-2023-0645, DI-2023-0296, DI-20230073, DI-2023-0515, DI-2023-0197, DI-2023-0647, DI2023-0543, DI-2023-0280, DI-2023-0649, DI 2023-0100-DI-2023-0770-DI-2023-0230

3. Objeto del contrato: Prestación De Servicios De Apoyo A La Gestión Para La Organización De La Gestión Documental De La Alcaldía Municipal De Sopó.

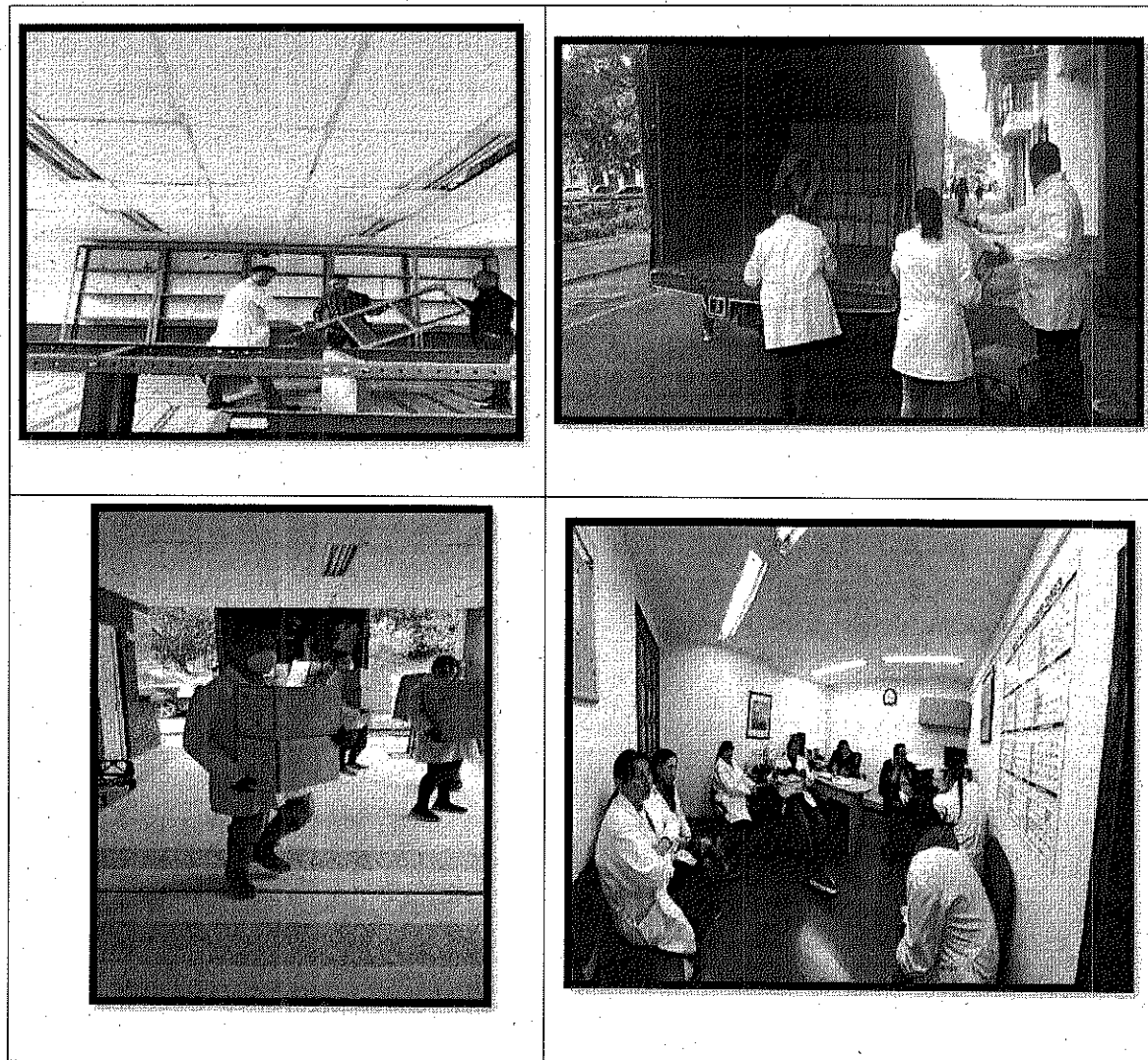
4. Valor: \$113.217.330

5. Actividades desempeñadas

- a. Apoyar en la recepción de los documentos, conservación y disposición adecuada de los acervos documentales.
- b. Apoyar en el alistamiento del material, separación del material no pertinente y separación del material afectado
- c. Apoyar en la organización, clasificación, verificación documental de los archivos.
- d. Apoyar en la selección de la documentación que no se considera material de archivo.
- e. Apoyar en la organización de la documentación que la alcaldía produzca, tramite o conserve en cumplimiento de sus funciones específicas.
- f. Apoyar los procesos de limpieza de la documentación, eliminación de material abrasivo (ganchos de cosedora, clips etc.)
- g. Apoyar en el cambio de cajas y carpetas maltrechas que contienen la información, extraer los clips, ganchos metálicos de los documentos y actualizar e informar de ser necesario, al supervisor del contrato el estado de las carpetas.
- h. Apoyar el cambio de unidades de almacenamiento conforme a lo señalado por el supervisor.
- i. Apoyar en el escaneo y digitalización de los diferentes tipos de expedientes.
- j. Apoyar en el proceso de foliación de la documentación consecutivamente y cronológicamente al interior del expediente.
- k. Apoyar en el almacenamiento definitivo conforme a lo señalado por el supervisor del contrato.
- l. Apoyar en la elaboración del inventario (FUID) en medio magnético, utilizando el formato único de inventario documental del archivo general de la nación reglamentado mediante acuerdo 038 de 2002 y el aprobado por calidad de la entidad.
- m. Apoyar en la digitalización del inventario.
- n. Apoyar en la generación, colaboración y rotulación de unidades (cajas y carpetas)
- o. Apoyar en la disposición física de unidades de almacenamiento ordenadas por secuencia de cajas previamente realizando control de calidad.
- p. Apoyar en la ubicación topográfica de la documentación en el archivo en la posición asignada por el sistema, previamente realizando el control de calidad.

- q. Entregar a la terminación del contrato el inventario asignado (en caso de haber recibido) y demás elementos que le proporcione la entidad.
- r. Entregar a la terminación un back up por medio magnético de los archivos, anexos, evidencias y demás documentación trabajados durante la ejecución del contrato.

6. Evidencia fotográfica.



1. Año: 2023 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

2. Número de Contrato: DI-2023-0074, DI-2023-0844

3. Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales para realizar actividades en el proceso de ajuste de los instrumentos archivísticos, y la gestión documental a cargo de la administración municipal

4. Valor: \$52.250.000

5. Actividades desempeñadas

- a. Brindar acompañamiento a la alcaldía en el proceso de convalidación y presentación de las tablas de valoración y retención ante el Concejo Departamental de Archivos de Cundinamarca
- b. Brindar acompañamiento a los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la aprobación y actualización de los Instrumentos Archivísticos y proyección de los actos administrativos de aprobación y adopción sea el caso

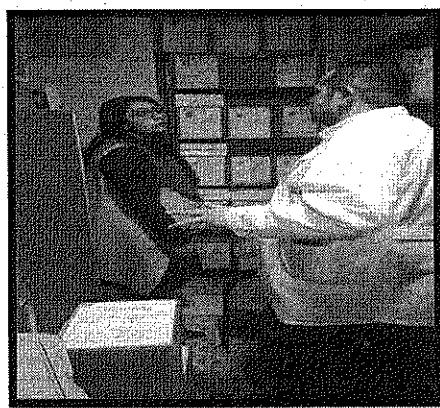
- c. Brindar acompañamiento en el proceso de ajuste a las Tablas de Retención Documental TRD, y Tablas de Valoración documental TVD conforme al concepto técnico emitido por el CDAC.
- d. Realizar acompañamiento para la presentación del autodiagnóstico de Gestión Documental ante el Departamento administrativo de la función pública
- e. Realizar socializaciones a los generadores y responsable de la documentación, custodia y préstamo de los documentos en cuanto a normatividad archivística y organización de archivos
- f. Brindar acompañamiento en la valoración, selección y conformación de las series, subseries y tipos documentales acorde a las funciones establecidas por la Entidad
- g. Realizar el acompañamiento para la proyección del Índice de Información Clasificada y Reservada ITA.
- h. Realizar acompañamiento para la presentación del Autodiagnóstico de Gestión Documental ante el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- i. Realizar acompañamiento en cuanto la presentación del Plan de Mejoramiento Archivístico PMA ante el Archivo General de la Nación AGN.
- j. Realizar socializaciones a los generadores y responsables de la documentación y al responsable de la custodia y préstamo de los documentos en cuanto normatividad archivística y organización de archivos.

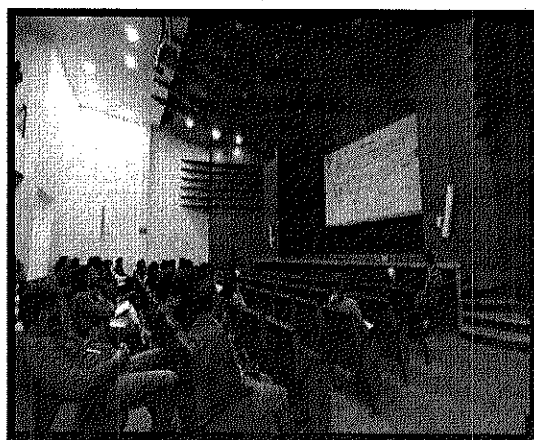
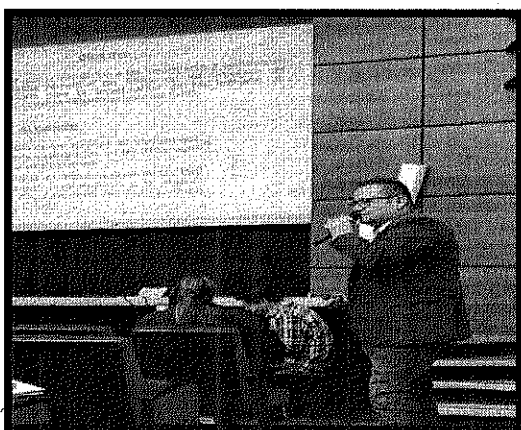
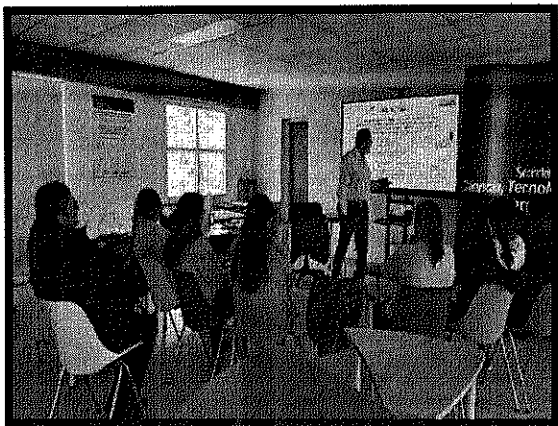
A la fecha se han realizado dos socializaciones a los auxiliares de archivo y la responsable de la custodia de la documentación.

De acuerdo a lo anterior, se realizaron seguimientos a las actividades ejecutas por los auxiliares de archivo en cuanto a clasificación documental, encarpetado, foliación, identificación primaria, levantamiento del Fuid y el proceso de escaneo a las siguientes series documentales: escrituras, historias laborales inactivas (docentes, pensionados y funcionarios inactivos).

- a) Realizar acompañamiento a los auxiliares de archivo en cuanto los procesos de organización de archivo que actualmente adelanta la Entidad.
- Se realizó acompañamiento a los auxiliares de archivo en cuanto a:
- Organización Archivo de Gestión secretaria de Planeación
 - Serie: Licenciamientos Urbanísticos.

6. Evidencias Fotográficas





ACTIVIDADES ADICIONALES.

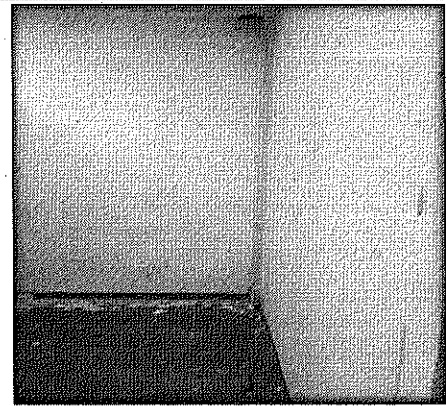
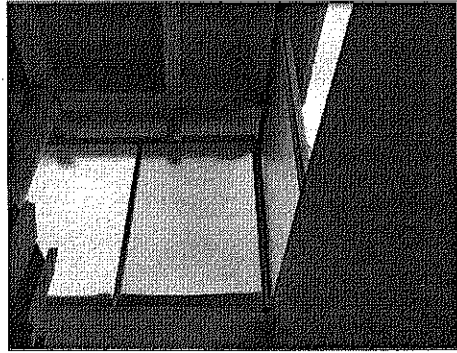
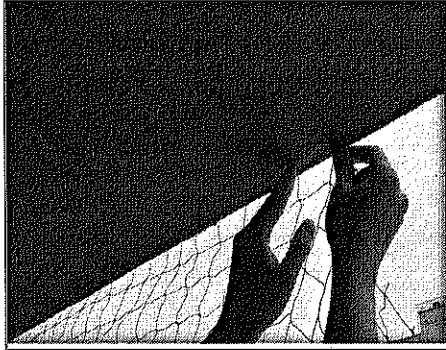
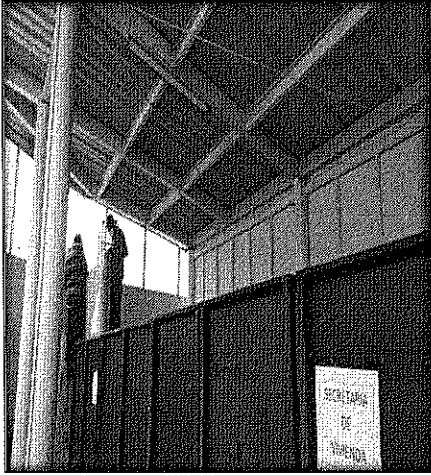
Archivo de Gestión Oficina Asesora Jurídica y de Contratación

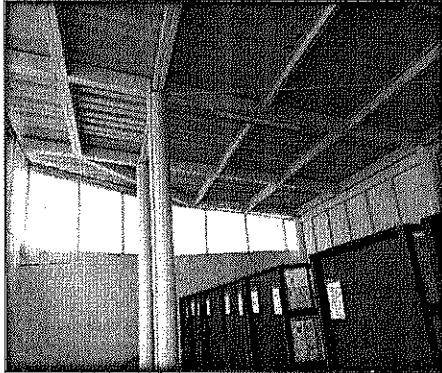
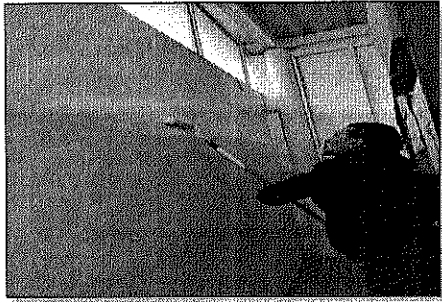
Se estableció el Archivo de Gestión para las series documentales Contratos y Convenios vigencias 2020 a 2023 al cual se ha venido adelantando los procesos de clasificación, organización, encarpetado, eliminación del material abrasivo, foliación, inventario documental, rotulación a las unidades de conservación ubicación topográfica y digitalización por medio de escáner.

Adecuación Archivo Central

Dando cumplimiento al Acuerdo No 049 de 2000 AGN "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".se realizó el mantenimiento preventivo y correctivo, en aras de garantizar la conservación de la información que allí se custodia y su debida conservación a corto, mediano y largo plazo acorde a los tiempos establecidos por las TRD.

Evidencias Fotográficas





Adquisición Estantería Metálica Fija

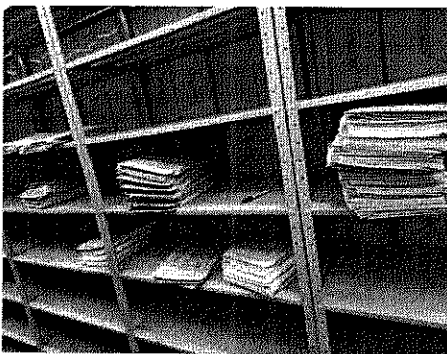
Para dar una mejor conservación y protección a la documentación que genera la entidad de acuerdo a sus funciones, y cumpliendo con la normatividad establecida por el AGN se realizó la compra de estantería metálica para evitar el deterioro y garantizar su integridad.

1.Año: 2020

2 contrato: S-MC-2020-0472 ADQUISICIÓN DE ESTANTES DE ARCHIVO PARA LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SOPO (80)

3. Valor: \$ 11.662.000

4. Evidencia Fotográfica

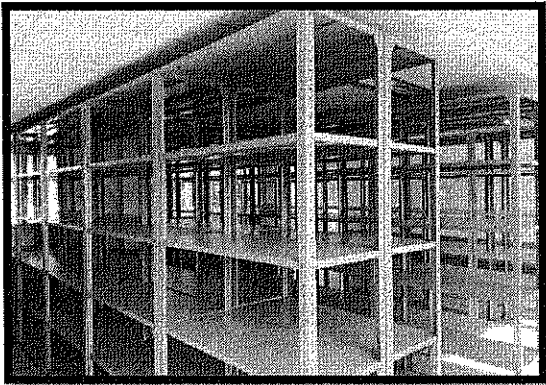


1.Año: 2023

2 Contrato: L-2023-0857 DOTACION, FABRICACION E INSTALACION DE MUEBLES, EQUIPOS DE LABORATORIO. (76)

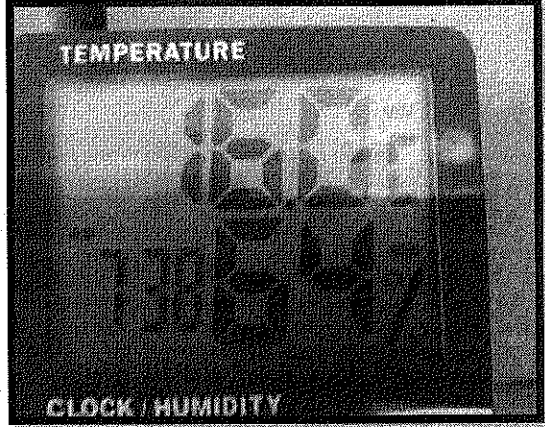
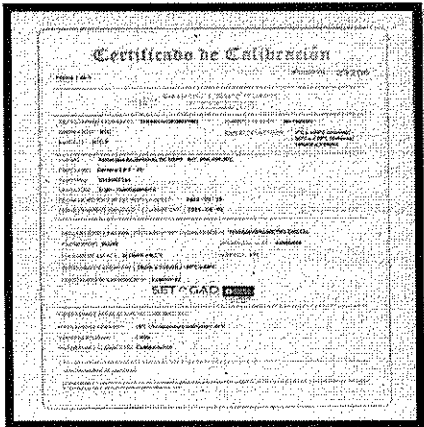
3. Valor: \$ 69.385.568

Se realizó la compra de 76 estantes metálicos fijos, los cuales fueron ubicados en las instalaciones del Colegio Pablo Sexto y allí se realizó el traslado de 1540 cajas del archivo central correspondiente a la serie contratos y convenios vigencias 2003 – 2014. Para posteriormente recibir las transferencias documentales primarias en las instalaciones del Archivo Central ubicado en la Alcaldía Municipal acorde a lo establecido en la Circular Interna No 001 de 2023.



Compra Termohigrómetro

Para dar cumplimiento al Sistema Integrado de Conservación (SIC), se realizó la compra del Termohigrómetro, instrumento que cumple la función de medir la temperatura y humedad donde se encuentran ubicados los archivos centrales de la entidad.



Proceso de Convalidación Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD)

Dando cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 *"Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD"*, la Alcaldía Municipal de Sopó en la vigencia 2020 – 2023 ha realizado lo siguiente:

De acuerdo a la nueva estructura organizacional dada mediante Acuerdo Municipal No 023 de 2020 *"Por la cual se adopta la actualización rediseño e información de la alcaldía"*

municipal se definen las funciones de sus dependencias" y se deroga el Acuerdo 023 de 2013, en el cual se refleja en su artículo 7° la estructura orgánica, y dar cumplimiento al Acuerdo 04 de 2019 AGN, actualizo el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental.

A partir de allí se tomó como punto de partida para la elaboración, actualización, aprobación interna por parte del Comité Interno de Archivo de la Alcaldía Municipal hoy día Comité Institucional de Gestión y Desempeño y su posterior trámite ante el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca CDAC el cual dio inicio a partir de diciembre de 2021, dado que hacia las vigencias anteriores no se evidencio que hayan surtido los procesos de convalidación de las TRD y TVD ante la instancia competente.

Una vez radicados los instrumentos archivísticos TRD y TVD se debe tener en cuenta lo establecido en el **Artículo 13. Término para la evaluación técnica.** *Las instancias competentes tendrán un plazo máximo de hasta noventa (90) días hábiles, para evaluar y emitir concepto técnico sobre las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental TVD que le sean presentadas para convalidación. Este término inicia desde el día siguiente a la radicación de la solicitud de convalidación de tales instrumentos archivísticos.*

Acorde a lo anteriormente expuesto y las comunicaciones recibidas por parte del CDAC, donde informaban a la entidad los tramites contractuales internos para la conformación del equipo evaluador de dichos instrumentos, y las mesas técnicas recibidas de los diferentes evaluadores y cada uno de ellos elaboraba un concepto técnico diferente cada vez que la Alcaldía Municipal realizaba los ajustes solicitados.

Para las vigencias 2020 - 2023 se han recibido seis conceptos diferentes y a la fecha se radico nuevamente el ajuste en el mes de septiembre de 2023 y dar continuidad al proceso de convalidación.

En el mes de noviembre se dio el paso final y de acuerdo con el concepto del Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca se aprobaron las Tablas de Retención Documental, mediante oficio número 2023126207 de fecha 14-09 de 2023 nos envían copia del certificado de convalidación, copia del concepto técnico firmado por la Dra Martha Helena Rodríguez Bello, Directora de Gestión Documental de la Gobernación de Cundinamarca, así mismo mediante Resolución 1469 del 26 de diciembre de 2023 se adoptaron e implementaron las Tablas de retención documental de la Alcaldía Municipal de Sopó

Plan de Mejoramiento Archivístico PMA – AGN

Actualmente la Alcaldía Municipal de Sopó adelanta un Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación a partir de la vigencia 2016 con ocho (8) hallazgos establecidos, y superados tres de ellos en este cuatrenio dado que dos de ellos corresponden a las TRD y TVD y para darlos por superados se depende de un tercero.

En el correo de la secretaria de desarrollo institucional el día viernes 29 de diciembre de 2023, se deja copia del Plan de mejoramiento archivístico el cual fue enviado al

Doctor Octavio Banoy, Jefe de la oficina de control interno, y el cual debe ser presentado los primeros días de Enero de 2023.

Actualización Instrumentos Archivísticos

Para las vigencias 2020 – 2023 se realizó la actualización de los siguientes instrumentos archivísticos:

- PINAR: Plan Institucional de Archivos Versión: 05 Vigencia:26-01-2023
- PGD: Programa de Gestión Documental Versión: 03 Vigencia: 29-09-2022.
- SIC: Sistema Integrado de Conservación Versión: 04 Vigencia: 02-06-2023

Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública ITA

Dando cumplimiento a la ley Estatutaria 1712 de 2014 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"*, regula el derecho de acceso a los documentos públicos, los procedimientos para el ejercicio y garantías, las excepciones a la publicidad de la información y reglamenta el derecho de acceso a los documentos públicos establecido en el artículo 74 de la Constitución Política.

Se elaboro el Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada de la Alcaldía Municipal de Sopó, como un instrumento para garantizar el derecho de acceso a la información pública, el cual se elaboró en la vigencia 2023, y presentado ante los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.

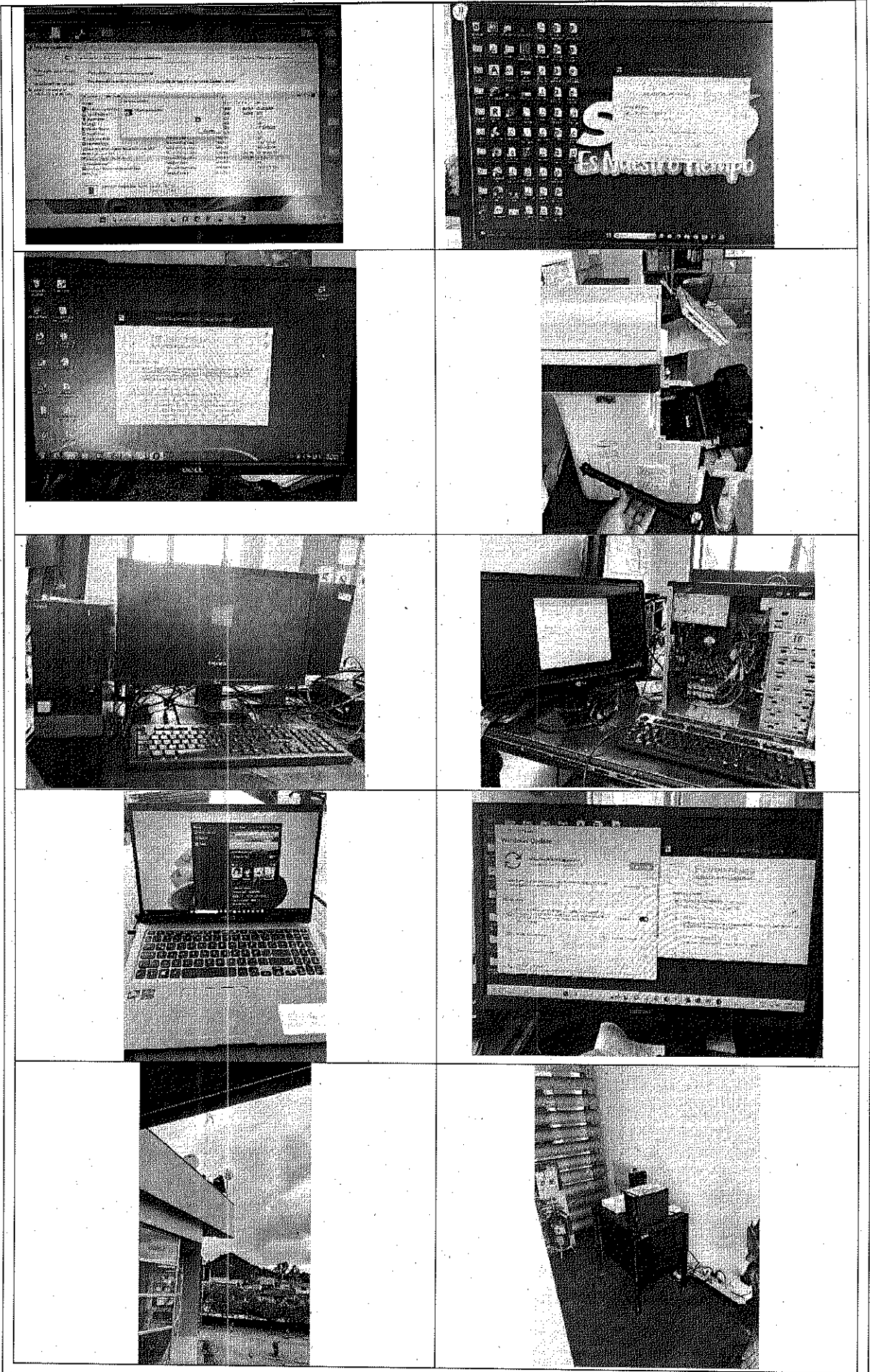
12.Meta de producto: Diseñar un proyecto tecnológico que integre los diferentes sistemas de información de la administración municipal

Descripción:

- Soporte Técnico
 - **Año:** 2020
 - **Número de Contrato:** D-2020-0089
 - **Objeto del contrato:** Prestación de Servicios de apoyo a la gestión al área de sistemas en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e impresoras que hacen parte del inventario de la Administración Municipal.
 - **Valor:** \$17.850.000
 - **Actividades desempeñadas**
 - Apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo programado para los equipos de la Administración Municipal
 - Apoyo al área de sistemas en el Soporte Técnico a los usuarios cuando estos así lo requieran
 - Apoyo y acompañamiento en la configuración e instalación de herramientas de uso informático.
 - Apoyo al supervisor del contrato según los requerimientos y lineamientos del Área de Sistemas.
 - Apoyo en el Backup de la información de los equipos de la Administración Municipal

- Apoyar en la administración la consola de antivirus a fin de garantizar la funcionalidad y protección de todos los PCs y servidores que hacen parte sistema de información de la alcaldía municipal
 - Apoyar al supervisor del contrato en actividades relacionadas con la sostenibilidad de la infraestructura y plataformas tecnológicas con las que cuenta la alcaldía municipal de Sopó.
 - Cumplir permanentemente con los procedimientos de calidad establecidos por la entidad para el área de sistemas. (Diligenciar formatos, plantillas y presentar las evidencias completas al supervisor del contrato)
- **Año: 2021**
 - **Número de Contrato: D-2021-0010**
 - **Objeto del contrato:** Prestación de Servicios de apoyo a la gestión al área de sistemas en las actividades de soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e impresoras que hacen parte del inventario de la Administración Municipal.
 - **Valor: \$19.680.000**
 - **Actividades desempeñadas**
 - Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo programado para los equipos tecnológicos de la Administración Municipal.
 - Brindar apoyo al área de sistemas en el Soporte Técnico a los usuarios cuando estos así lo requieran.
 - Brindar apoyo y acompañamiento en la configuración e instalación de herramientas de uso informático.
 - Apoyar al supervisor del contrato según los requerimientos y lineamientos del Área de Sistemas.
 - Brindar apoyo en el Backup de la información de los equipos de la Administración Municipal.
 - Apoyar en la administración la consola de antivirus a fin de garantizar la funcionalidad y protección de todos los PCs y servidores que hacen parte sistema de información de la alcaldía municipal
 - Apoyar al supervisor del contrato en actividades relacionadas con la sostenibilidad de la infraestructura y plataformas tecnológicas con las que cuenta la alcaldía municipal de Sopó.
 - Cumplir permanentemente con los procedimientos de calidad establecidos por la entidad para el área de sistemas. (Diligenciar formatos, plantillas y presentar las evidencias completas al supervisor del contrato)
- **Año: 2022**
 - **Número de Contrato: D-2022-0130**
 - **Objeto del contrato:** Prestación de Servicios de apoyo a la gestión de soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos a cargo de la Secretaria de Desarrollo Institucional de la Administración Municipal de Sopó.
 - **Valor: \$20.900.000**
 - **Actividades desempeñadas**
 - Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo programado para los equipos tecnológicos de la Administración Municipal.
 - Brindar apoyo al área de sistemas en el Soporte Técnico a los usuarios cuando estos así lo requieran.
 - Brindar apoyo y acompañamiento en la configuración e instalación de herramientas de uso informático.

- Apoyar al supervisor del contrato según los requerimientos y lineamientos del Área de Sistemas.
 - Brindar apoyo en el Backup de la información de los equipos de la Administración Municipal.
 - Apoyar en la administración la consola de antivirus a fin de garantizar la funcionalidad y protección de todos los PCs y servidores que hacen parte sistema de información de la alcaldía municipal
 - Apoyar al supervisor del contrato en actividades relacionadas con la sostenibilidad de la infraestructura y plataformas tecnológicas con las que cuenta la alcaldía municipal de Sopó.
 - Apoyar en el mantenimiento de la infraestructura de red de las diferentes sedes de la Administración.
 - Cumplir permanentemente con los procedimientos de calidad establecidos por la entidad para el área de sistemas. (Diligenciar formatos, plantillas y presentar las evidencias completas al supervisor del contrato)
- **Año:** 2023
 - **Número de Contrato:** DI-2023-0027; DI-2023-0468
 - **Objeto del contrato:** Prestación de Servicios de apoyo a la gestión de soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos a cargo de la Secretaria de Desarrollo Institucional de la Administración Municipal de Sopó.
 - **Valor:** \$20.900.000
 - **Actividades desempeñadas**
 - Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo programado para los equipos tecnológicos de la Administración Municipal.
 - Brindar apoyo al área de sistemas en el Soporte Técnico a los usuarios cuando estos así lo requieran.
 - Brindar apoyo y acompañamiento en la configuración e instalación de herramientas de uso informático.
 - Apoyar al supervisor del contrato según los requerimientos y lineamientos del Área de Sistemas.
 - Brindar apoyo en el Backup de la información de los equipos de la Administración Municipal.
 - Apoyar en la administración la consola de antivirus a fin de garantizar la funcionalidad y protección de todos los PCs y servidores que hacen parte sistema de información de la alcaldía municipal
 - Apoyar al supervisor del contrato en actividades relacionadas con la sostenibilidad de la infraestructura y plataformas tecnológicas con las que cuenta la alcaldía municipal de Sopó.
 - Apoyar en el mantenimiento de la infraestructura de red de las diferentes sedes de la Administración.
 - Cumplir permanentemente con los procedimientos de calidad establecidos por la entidad para el área de sistemas. (Diligenciar formatos, plantillas y presentar las evidencias completas al supervisor del contrato)



Correspondencia, Contratación, Archivo:

- **Año:** 2020
- **Número de Contrato:** D-2020-0034

- **Objeto del contrato:** Prestación de servicios de soporte, mantenimiento y hosting para los módulos de contratación, archivo y correspondencia y servicio de almacenamiento de las bases de datos en la plataforma Sisnet, para la administración municipal de Sopó
- **Valor:** \$20.900.000
- **Actividades desempeñadas**
 - Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo programado para los equipos tecnológicos de la Administración Municipal.
 - Brindar apoyo al área de sistemas en el Soporte Técnico a los usuarios cuando estos así lo requieran.
 - Brindar apoyo y acompañamiento en la configuración e instalación de herramientas de uso informático.
 - Apoyar al supervisor del contrato según los requerimientos y lineamientos del Área de Sistemas.
 - Brindar apoyo en el Backup de la información de los equipos de la Administración Municipal.
 - Apoyar en la administración la consola de antivirus a fin de garantizar la funcionalidad y protección de todos los PCs y servidores que hacen parte sistema de información de la alcaldía municipal
 - Apoyar al supervisor del contrato en actividades relacionadas con la sostenibilidad de la infraestructura y plataformas tecnológicas con las que cuenta la alcaldía municipal de Sopó.
 - Apoyar en el mantenimiento de la infraestructura de red de las diferentes sedes de la Administración.
 - Cumplir permanentemente con los procedimientos de calidad establecidos por la entidad para el área de sistemas. (Diligenciar formatos, plantillas y presentar las evidencias completas al supervisor del contrato)
- **Año:** 2020
- **Número de Contrato:** D-2020-0512
- **Objeto de Contrato:** Prestación de servicios de soporte, mantenimiento y hosting para los módulos de contratación, archivo y correspondencia y servicio de almacenamiento de las bases de datos en la plataforma Sisnet, para la administración municipal de Sopó.
- **Valor:** \$7.750.487
- **Actividades desempeñadas:**
 - Prestar el servicio correspondiente a los aplicativos de contratación, archivo y correspondencia de la plataforma Sisnet, garantizando a su vez la realización del mantenimiento y ajustes de ley que se requieran en los diferentes aplicativos.
 - Garantizar el acceso y la estabilidad de la plataforma Sisnet por parte de los diferentes usuarios del sistema, para la realización de los diferentes tramites y procedimientos en los módulos de contratación, archivo y correspondencia.
 - Prestar el servicio de almacenamiento ilimitado en la nube de las bases de datos de la administración municipal, junto tres (3) licencias de acceso al sistema de almacenamiento, garantizando a su vez que las bases de datos e información almacenada en la plataforma del Sisnet son de exclusividad y propiedad del municipio de Sopó.
 - Prestar el servicio de Hosting para los aplicativos de contratación, archivo y correspondencia, brindando su respectivo soporte técnico y realizando la revisión diaria de los procesos a través de las macros para el registro de operaciones y la obtención periódica de las copias de seguridad, las cuales serán entregadas inmediatamente a el usuario administrador del sistema.
 - Brindar soporte técnico a los diferentes usuarios del sistema, frente al funcionamiento del mismo, contando a su vez con la disponibilidad de profesionales idóneos en

ingeniería, para que atiendan las solicitudes de soporte a través de los diferentes medios electrónicos, plataformas virtuales, telefónicos y/o visita asistida en caso de ser necesario, en un término máximo de un (1) día.

- Realizar capacitaciones de manera virtual, para los funcionarios que se designen por parte de la administración municipal con el fin de dar a conocer la funcionabilidad de los módulos contratados.
- Realizar la entrega a la administración municipal de las nuevas versiones liberadas, mejoras o modificaciones que se generen durante la vigencia del presente contrato.

- **Año:** 2021

- **Número de Contrato:** D-2021-0005

- **Objeto de Contrato:** Prestación de servicios de soporte, mantenimiento y hosting para los módulos de contratación, archivo y correspondencia y servicio de almacenamiento en la nube para las bases de datos de la administración municipal de Sopó.

- **Valor:** \$14.538.959

- **Actividades desempeñadas:**

- Prestar el servicio correspondiente a los aplicativos de contratación, archivo y correspondencia de la plataforma Sisnet, garantizando a su vez la realización del mantenimiento y ajustes de ley que se requieran en los diferentes aplicativos.
- Garantizar el acceso y la estabilidad de la plataforma Sisnet por parte de los diferentes usuarios del sistema, para la realización de los diferentes trámites y procedimientos en los módulos de contratación, archivo y correspondencia.
- Prestar el servicio de almacenamiento ilimitado en la nube de las bases de datos de la administración municipal, junto tres (3) licencias de acceso al sistema de almacenamiento, garantizando a su vez que las bases de datos e información almacenada en la plataforma del Sisnet son de exclusividad y propiedad del municipio de Sopó.
- Prestar el servicio de Hosting para los aplicativos de contratación, archivo y correspondencia, brindando su respectivo soporte técnico y realizando la revisión diaria de los procesos a través de las macros para el registro de operaciones y la obtención periódica de las copias de seguridad, las cuales serán entregadas inmediatamente a el usuario administrador del sistema.
- Brindar soporte técnico a los diferentes usuarios del sistema, frente al funcionamiento del mismo, contando a su vez con la disponibilidad de profesionales idóneos en ingeniería, para que atiendan las solicitudes de soporte a través de los diferentes medios electrónicos, plataformas virtuales, telefónicos y/o visita asistida en caso de ser necesario, en un término máximo de un (1) día.
- Realizar capacitaciones de manera virtual, para los funcionarios que se designen por parte de la administración municipal con el fin de dar a conocer la funcionabilidad de los módulos contratados.
- Realizar la entrega a la administración municipal de las nuevas versiones liberadas, mejoras o modificaciones que se generen durante la vigencia del presente contrato.
- Realizar todos los ajustes y cambios requeridos por el supervisor del contrato cuando este lo requiera.

- **Año:** 2021

- **Número de Contrato:** D-2021-0425

- **Objeto de Contrato:** Prestación de servicios de soporte, mantenimiento y hosting para los módulos de contratación, archivo y correspondencia y servicio de almacenamiento en la nube para las bases de datos de la administración municipal de Sopó.

- **Valor:** \$26.533.600

- **Actividades desempeñadas:**

- Prestar el servicio correspondiente a los aplicativos de contratación, archivo y correspondencia de la plataforma Sisnet, garantizando a su vez la realización del mantenimiento y ajustes de ley que se requieran en los diferentes aplicativos.
- Garantizar el acceso y la estabilidad de la plataforma Sisnet por parte de los diferentes usuarios del sistema, para la realización de los diferentes tramites y procedimientos en los módulos de contratación, archivo y correspondencia.
- Prestar el servicio de almacenamiento ilimitado en la nube de las bases de datos de la administración municipal, junto tres (3) licencias de acceso al sistema de almacenamiento, garantizando a su vez que las bases de datos e información almacenada en la plataforma del Sisnet son de exclusividad y propiedad del municipio de Sopó.
- Prestar el servicio de Hosting para los aplicativos de contratación, archivo y correspondencia, brindando su respectivo soporte técnico y realizando la revisión diaria de los procesos a través de las macros para el registro de operaciones y la obtención periódica de las copias de seguridad, las cuales serán entregadas inmediatamente a el usuario administrador del sistema.
- Brindar soporte técnico a los diferentes usuarios del sistema, frente al funcionamiento del mismo, contando a su vez con la disponibilidad de profesionales idóneos en ingeniería, para que atiendan las solicitudes de soporte a través de los diferentes medios electrónicos, plataformas virtuales, telefónicos y/o visita asistida en caso de ser necesario, en un término máximo de un (1) día.
- Realizar capacitaciones de manera virtual, para los funcionarios que se designen por parte de la administración municipal con el fin de dar a conocer la funcionabilidad de los módulos contratados.
- Realizar la entrega a la administración municipal de las nuevas versiones liberadas, mejoras o modificaciones que se generen durante la vigencia del presente contrato.
- Realizar todos los ajustes y cambios requeridos por el supervisor del contrato cuando este lo requiera.

• **Año:** 2022

• **Número de Contrato:** D-2022-0034

• **Objeto de Contrato:** Prestación de servicios de soporte, mantenimiento y hosting para los módulos de contratación, archivo y correspondencia y servicio de almacenamiento en la nube para las bases de datos de la administración municipal de Sopó.


• **Valor:** \$34.923.936

• **Actividades desempeñadas:**

- Prestar el servicio correspondiente a los aplicativos de contratación, archivo y correspondencia de la plataforma Sisnet, garantizando a su vez la realización del mantenimiento y ajustes de ley que se requieran en los diferentes aplicativos.
- Garantizar el acceso y la estabilidad de la plataforma Sisnet por parte de los diferentes usuarios del sistema, para la realización de los diferentes tramites y procedimientos en los módulos de contratación, archivo y correspondencia.
- Prestar el servicio de almacenamiento ilimitado en la nube de las bases de datos de la administración municipal, junto tres (3) licencias de acceso al sistema de almacenamiento, garantizando a su vez que las bases de datos e información almacenada en la plataforma del Sisnet son de exclusividad y propiedad del municipio de Sopó.
- Prestar el servicio de Hosting para los aplicativos de contratación, archivo y correspondencia, brindando su respectivo soporte técnico y realizando la revisión diaria de los procesos a través de las macros para el registro de operaciones y la obtención periódica de las copias de seguridad, las cuales serán entregadas inmediatamente a el usuario administrador del sistema.

- Brindar soporte técnico a los diferentes usuarios del sistema, frente al funcionamiento del mismo, contando a su vez con la disponibilidad de profesionales idóneos en ingeniería, para que atiendan las solicitudes de soporte a través de los diferentes medios electrónicos, plataformas virtuales, telefónicos y/o visita asistida en caso de ser necesario, en un término máximo de un (1) día.
 - Realizar capacitaciones de manera virtual, para los funcionarios que se designen por parte de la administración municipal con el fin de dar a conocer la funcionabilidad de los módulos contratados.
 - Realizar la entrega a la administración municipal de las nuevas versiones liberadas, mejoras o modificaciones que se generen durante la vigencia del presente contrato.
 - Realizar todos los ajustes y cambios requeridos por el supervisor del contrato cuando este lo requiera.
- **Año:** 2022
 - **Número de Contrato:** D-2022-0539
 - **Objeto de Contrato:** Prestación de servicios de soporte, mantenimiento y hosting para los módulos de contratación, archivo y correspondencia y servicio de almacenamiento en la nube para las bases de datos de la administración municipal de Sopó.
 - **Valor:** \$7.760.875
 - **Actividades desempeñadas:**
 - Prestar el servicio correspondiente a los aplicativos de contratación, archivo y correspondencia de la plataforma Sisnet, garantizando a su vez la realización del mantenimiento y ajustes de ley que se requieran en los diferentes aplicativos.
 - Garantizar el acceso y la estabilidad de la plataforma Sisnet por parte de los diferentes usuarios del sistema, para la realización de los diferentes trámites y procedimientos en los módulos de contratación, archivo y correspondencia.
 - Prestar el servicio de almacenamiento ilimitado en la nube de las bases de datos de la administración municipal, junto tres (3) licencias de acceso al sistema de almacenamiento, garantizando a su vez que las bases de datos e información almacenada en la plataforma del Sisnet son de exclusividad y propiedad del municipio de Sopó.
 - Prestar el servicio de Hosting para los aplicativos de contratación, archivo y correspondencia, brindando su respectivo soporte técnico y realizando la revisión diaria de los procesos a través de las macros para el registro de operaciones y la obtención periódica de las copias de seguridad, las cuales serán entregadas inmediatamente a el usuario administrador del sistema.
 - Brindar soporte técnico a los diferentes usuarios del sistema, frente al funcionamiento del mismo, contando a su vez con la disponibilidad de profesionales idóneos en ingeniería, para que atiendan las solicitudes de soporte a través de los diferentes medios electrónicos, plataformas virtuales, telefónicos y/o visita asistida en caso de ser necesario, en un término máximo de un (1) día.
 - Realizar capacitaciones de manera virtual, para los funcionarios que se designen por parte de la administración municipal con el fin de dar a conocer la funcionabilidad de los módulos contratados.
 - Realizar la entrega a la administración municipal de las nuevas versiones liberadas, mejoras o modificaciones que se generen durante la vigencia del presente contrato.
 - Realizar todos los ajustes y cambios requeridos por el supervisor del contrato cuando este lo requiera.
 - Realizar la entrega de la información almacenada en la base de datos de todas las vigencias en las que el proveedor ha tenido contrato con la entidad. Esta

información debe ser entregada en un formato entendible y de fácil consulta para los usuarios que la requieran.

 <p>Aplicación 01 SISNET CORRESPONDENCIA</p> <p>Nombre Usuario Escriba el nombre de la cuenta</p> <p>Contraseña Escriba su Contraseña</p> <p>Ingresar Cancelar</p> <p>Tipo de Usuario Registrar Usuario Cambiar Contraseña</p>	<p>01 SISNET CORRESPONDENCIA</p> <p>OPCIONES DE CONSULTA</p> <p>Fecha Inicio: <input type="text"/></p> <p>Fin Leído: <input type="text"/></p> <p>Entero Sale: <input type="text"/></p> <p>Moneda: <input type="text"/></p> <p>Moneda Nacional: <input type="text"/></p> <p>Requerimiento Rota: <input type="text"/></p> <p>Ejecutar Consulta</p>
<p>01 SISNET CORRESPONDENCIA</p> <p>OPCIONES DE CONSULTA</p> <p>Fecha Documento: <input type="text"/></p> <p>Fecha Recibido: <input type="text"/></p> <p>Fecha Difundido: <input type="text"/></p> <p>Fecha Contrato: <input type="text"/></p> <p>Fecha Contrato: <input type="text"/></p> <p>Fecha Contrato: <input type="text"/></p> <p>Ejecutar Consulta</p>	<p>02 SISTEMA ARCHIVO</p> <p>OPCIONES DE CONSULTA</p> <p>Fecha Documento: <input type="text"/></p> <p>Tipo Documento: <input type="text"/></p> <p>Fecha Documento: <input type="text"/></p> <p>Fecha Documento: <input type="text"/></p> <p>Fecha Documento: <input type="text"/></p> <p>Fecha Documento: <input type="text"/></p> <p>Ejecutar Consulta</p>

Presupuesto

- **Año:** 2020
- **Número de Contrato:** D-2020-0014
- **Objeto de Contrato:** Prestación de servicios para realizar el mantenimiento a distancia del Sistema de Información PCT ENTERPRISE - Vigencia 2020 Para la Administración Municipal de Sopó.
- **Valor:** \$37.374.925
- **Actividades desempeñadas:**
 - Tener a disposición de la Alcaldía Municipal de Sopó, ingenieros idóneos que brinden soporte en forma eficiente y eficaz.
 - Atender por vía telefónica o por medios electrónicos las solicitudes de soporte cuando la entidad lo requiera a fin de resolver cualquier duda o requerimiento sobre el funcionamiento del programa.
 - Adoptar las medidas necesarias para que el software se ajuste a las modificaciones de ley.
 - Entregar las nuevas versiones liberadas, mejoras o modificaciones que se generen durante la vigencia del presente contrato.
 - Guardar absoluta confidencialidad de procedimientos, catálogos, información, documentos y demás que contengan especial protección.
 - Las bases de datos e información almacenada en la plataforma son de exclusividad y propiedad del municipio.
 - Diligenciar los resultados e informes en cumplimiento del objeto contractual, en la plataforma sisnet que el municipio ha establecido para realizar la evaluación del cumplimiento de las actividades.
 - De conformidad con el artículo 24 del decreto 2578 del 2012, el contratista deberá entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentren en su poder cuando culmine sus obligaciones.
 - Asegurar la estabilidad del sistema.
 - La actualización y cargue de la información debe realizarse en la plataforma de acuerdo a los procedimientos establecidos en contratos anteriores y con la coordinación del supervisor del contrato.
- **Año:** 2020
- **Número de Contrato:** D-2020-0431

- **Objeto de Contrato:** Prestación de servicios para realizar el mantenimiento a distancia del Sistema de Información PCT ENTERPRISE - Vigencia 2020 Para la Administración Municipal de Sopó.
- **Valor:** \$16.038.225.
- **Actividades desempeñadas:**
 - Tener a disposición de la Alcaldía Municipal de Sopó, ingenieros idóneos que brinden soporte en forma eficiente y eficaz.
 - Atender por vía telefónica o por medios electrónicos las solicitudes de soporte cuando la entidad lo requiera a fin de resolver cualquier duda o requerimiento sobre el funcionamiento del programa.
 - Adoptar las medidas necesarias para que el software se ajuste a las modificaciones de ley.
 - Entregar las nuevas versiones liberadas, mejoras o modificaciones que se generen durante la vigencia del presente contrato.
 - Guardar absoluta confidencialidad de procedimientos, catálogos, información, documentos y demás que contengan especial protección.
 - Las bases de datos e información almacenada en la plataforma son de exclusividad y propiedad del municipio.
 - Diligenciar los resultados e informes en cumplimiento del objeto contractual.
 - De conformidad con el artículo 24 del decreto 2578 del 2012, el contratista deberá entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentren en su poder cuando culmine sus obligaciones.
 - Asegurar la estabilidad del sistema.
 - La actualización y cargue de la información debe realizarse en la plataforma de acuerdo a los procedimientos establecidos en contratos anteriores y con la coordinación del supervisor del contrato.
- **Año:** 2021
- **Número de Contrato:** D-2021-0029
- **Objeto de Contrato:** Prestación de servicios para realizar el mantenimiento y actualización a distancia del Sistema de Información PCT ENTERPRISE - Vigencia 2021 para la Administración Municipal de Sopó.
- **Valor:** \$54.275.900
- **Actividades desempeñadas:**
 - Tener a disposición de la Alcaldía Municipal de Sopó, ingenieros idóneos que brinden soporte en forma eficiente y eficaz.
 - Atender por vía telefónica o por medios electrónicos las solicitudes de soporte cuando la entidad lo requiera a fin de resolver cualquier duda o requerimiento sobre el funcionamiento del programa.
 - Adoptar las medidas necesarias para que el software se ajuste a las modificaciones de ley.
 - Entregar las nuevas versiones liberadas, mejoras o modificaciones que se generen durante la vigencia del presente contrato.
 - Guardar absoluta confidencialidad de procedimientos, catálogos, información, documentos y demás que contengan especial protección.
 - Las bases de datos e información almacenada en la plataforma son de exclusividad y propiedad del municipio.
 - De conformidad con el artículo 24 del decreto 2578 del 2012, el contratista deberá entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentren en su poder cuando culmine sus obligaciones.
 - Garantizar y asegurar la estabilidad del sistema.
 - La actualización y cargue de la información debe realizarse en la plataforma de acuerdo a los procedimientos establecidos y con la coordinación del supervisor del contrato.

- Garantizar el estricto cumplimiento de la ley de derechos de autor, especialmente el tema de licenciamiento de software.
- **Año: 2022**
- **Número de Contrato: D-2022-0045**
- **Objeto de Contrato:** Prestación de servicios para realizar el mantenimiento, actualización a distancia y soporte técnico del Sistema de Recurso Físico PCT ENTERPRISE - Vigencia 2022 para la Administración Municipal de Sopó.
- **Valor: \$13.476.750**
- **Actividades desempeñadas:**
 - Tener a disposición de la Alcaldía Municipal de Sopó, ingenieros idóneos que brinden soporte en forma eficiente y eficaz.
 - Atender por vía telefónica o por medios electrónicos las solicitudes de soporte cuando la entidad lo requiera a fin de resolver cualquier duda o requerimiento sobre el funcionamiento del programa.
 - Adoptar las medidas necesarias para que el software se ajuste a las modificaciones de ley.
 - Entregar las nuevas versiones liberadas, mejoras o modificaciones que se generen durante la vigencia del presente contrato.
 - Guardar absoluta confidencialidad de procedimientos, catálogos, información, documentos y demás que contengan especial protección.
 - Las bases de datos e información almacenada en la plataforma son de exclusividad y propiedad del municipio.
 - De conformidad con el artículo 24 del decreto 2578 del 2012, el contratista deberá entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentren en su poder cuando culmine sus obligaciones.
 - Garantizar y asegurar la estabilidad del sistema.
 - La actualización y cargue de la información debe realizarse en la plataforma de acuerdo a los procedimientos establecidos y con la coordinación del supervisor del contrato.
 - Garantizar el estricto cumplimiento de la ley de derechos de autor, especialmente el tema de licenciamiento de software.

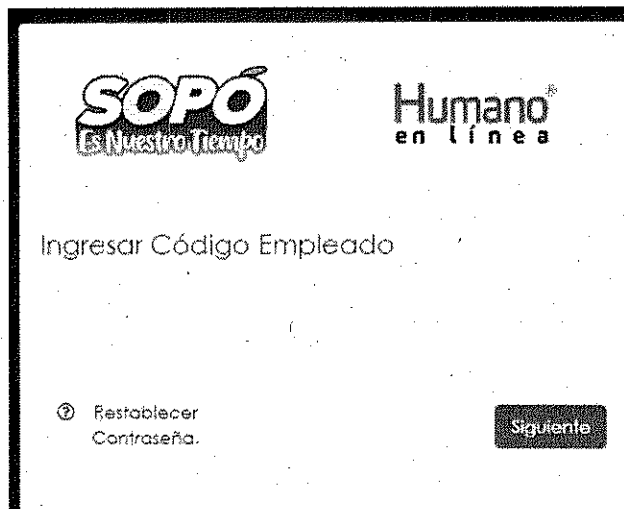
<p>Ingreso</p>  <p>Seguridad</p> <p>Usuario: <input type="text"/></p> <p>Contraseña: <input type="password"/></p> <p>Base de Datos: <input type="text" value="PCTGN"/></p> <p>Vigencia: <input type="text" value="PCT2022"/></p> <p>http://www.pctttda.com</p>	<p>Ingreso</p>  <p>ALMACEN</p> <p>Usuario: <input type="text"/></p> <p>Contraseña: <input type="password"/></p> <p>Base de Datos: <input type="text" value="PCTGN"/></p> <p>Vigencia: <input type="text" value="PCT2022"/></p> <p>http://www.pctttda.com</p>
<p>Ingreso</p>  <p>Contabilidad</p> <p>Usuario: <input type="text"/></p> <p>Contraseña: <input type="password"/></p> <p>Base de Datos: <input type="text" value="PCTGN"/></p> <p>Vigencia: <input type="text" value="PCT2022"/></p> <p>http://www.pctttda.com</p>	<p>Ingreso</p>  <p>Presupuesto de Gastos</p> <p>Usuario: <input type="text"/></p> <p>Contraseña: <input type="password"/></p> <p>Base de Datos: <input type="text" value="PCTGN"/></p> <p>Vigencia: <input type="text" value="PCT2022"/></p> <p>http://www.pctttda.com</p>

Nómina

- **Año:** 2020
- **Número de Contrato:** D-2020-0083
- **Objeto de Contrato:** Servicio de soporte, actualización y mantenimiento del sistema de información - Humano®.
- **Valor:** \$14.604.895
- **Actividades desempeñadas:**
 - Tener a disposición de la Alcaldía Municipal de Sopó, ingenieros idóneos que brinden soporte en forma eficiente y eficaz
 - Atender por vía telefónica o por medios electrónicos las solicitudes de soporte cuando la entidad lo requiera a fin de resolver cualquier duda o requerimiento sobre el funcionamiento del programa
 - Adoptar las medidas necesarias para que el software se ajuste a las modificaciones de ley
 - Entregar las nuevas versiones liberadas, mejoras o modificaciones que se generen durante la vigencia del presente contrato
 - Guardar absoluta confidencialidad de procedimientos, catálogos, información, documentos y demás que contengan especial protección
 - Las bases de datos e información almacenada en la plataforma son de exclusividad y propiedad del municipio
 - Diligenciar los resultados e informes en cumplimiento del objeto contractual, en la plataforma sisnet que el municipio ha establecido para realizar la evaluación del cumplimiento de las actividades
 - De conformidad con el artículo 24 del decreto 2578 del 2012, el contratista deberá entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentren en su poder cuando culmine sus obligaciones
 - Asegurar la estabilidad del sistema
 - La actualización y cargue de la información debe realizarse en la plataforma de acuerdo a los procedimientos establecidos en contratos anteriores y con la coordinación del supervisor del contrato
- **Año:** 2020
- **Número de Contrato:** D-2020-0428
- **Objeto de Contrato:** Servicio de soporte, actualización y mantenimiento del sistema de información - Humano®.
- **Valor:** \$14.604.895
- **Actividades desempeñadas:**
 - Tener a disposición de la Alcaldía Municipal de Sopó, ingenieros idóneos que brinden soporte en forma eficiente y eficaz
 - Atender por vía telefónica o por medios electrónicos las solicitudes de soporte cuando la entidad lo requiera a fin de resolver cualquier duda o requerimiento sobre el funcionamiento del programa
 - Adoptar las medidas necesarias para que el software se ajuste a las modificaciones de ley
 - Entregar las nuevas versiones liberadas, mejoras o modificaciones que se generen durante la vigencia del presente contrato
 - Guardar absoluta confidencialidad de procedimientos, catálogos, información, documentos y demás que contengan especial protección
 - Las bases de datos e información almacenada en la plataforma son de exclusividad y propiedad del municipio
 - Diligenciar los resultados e informes en cumplimiento del objeto contractual, en la plataforma sisnet que el municipio ha establecido para realizar la evaluación del cumplimiento de las actividades

- De conformidad con el artículo 24 del decreto 2578 del 2012, el contratista deberá entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentren en su poder cuando culmine sus obligaciones
 - Asegurar la estabilidad del sistema
 - La actualización y cargue de la información debe realizarse en la plataforma de acuerdo a los procedimientos establecidos en contratos anteriores y con la coordinación del supervisor del contrato
- **Año:** 2021
 - **Número de Contrato:** D-2021-0006
 - **Objeto de Contrato:** Servicio de soporte, actualización y mantenimiento del sistema de información - Humano®.
 - **Valor:** \$29.584.325
 - **Actividades desempeñadas:**
 - Tener a disposición de la Alcaldía Municipal de Sopó, ingenieros idóneos que brinden soporte en forma eficiente y eficaz
 - Atender por vía telefónica o por medios electrónicos las solicitudes de soporte cuando la entidad lo requiera a fin de resolver cualquier duda o requerimiento sobre el funcionamiento del programa
 - Adoptar las medidas necesarias para que el software se ajuste a las modificaciones de ley
 - Entregar las nuevas versiones liberadas, mejoras o modificaciones que se generen durante la vigencia del presente contrato
 - Guardar absoluta confidencialidad de procedimientos, catálogos, información, documentos y demás que contengan especial protección
 - Las bases de datos e información almacenada en la plataforma son de exclusividad y propiedad del municipio
 - Diligenciar los resultados e informes en cumplimiento del objeto contractual, en la plataforma sisnet que el municipio ha establecido para realizar la evaluación del cumplimiento de las actividades
 - De conformidad con el artículo 24 del decreto 2578 del 2012, el contratista deberá entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentren en su poder cuando culmine sus obligaciones
 - Asegurar la estabilidad del sistema
 - La actualización y cargue de la información debe realizarse en la plataforma de acuerdo a los procedimientos establecidos en contratos anteriores y con la coordinación del supervisor del contrato
- **Año:** 2022
 - **Número de Contrato:** D-2022-0129
 - **Objeto de Contrato:** Servicio de soporte, actualización y mantenimiento del sistema de información - Humano®.
 - **Valor:** \$31.713.068
 - **Actividades desempeñadas:**
 - Tener a disposición de la Alcaldía Municipal de Sopó, ingenieros idóneos que brinden soporte en forma eficiente y eficaz
 - Atender por vía telefónica o por medios electrónicos las solicitudes de soporte cuando la entidad lo requiera a fin de resolver cualquier duda o requerimiento sobre el funcionamiento del programa
 - Adoptar las medidas necesarias para que el software se ajuste a las modificaciones de la ley.
 - Entregar las nuevas versiones liberadas, mejoras o modificaciones que se generen durante la vigencia del presente contrato
 - Guardar absoluta confidencialidad de procedimientos, catálogos, información, documentos y demás que contengan especial protección

- Las bases de datos e información almacenada en la plataforma son de exclusividad y propiedad del municipio
- Diligenciar los resultados e informes en cumplimiento del objeto contractual, en la plataforma sisnet que el municipio ha establecido para realizar la evaluación del cumplimiento de las actividades
- De conformidad con el artículo 24 del decreto 2578 del 2012, el contratista deberá entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentren en su poder cuando culmine sus obligaciones
- Asegurar la estabilidad del sistema
- La actualización y cargue de la información debe realizarse en la plataforma de acuerdo a los procedimientos establecidos en contratos anteriores y con la coordinación del supervisor del contrato



13. Meta de producto: Realizar un proceso de equipamiento tecnológico y mobiliario para la alcaldía municipal de Sopó, garantizando que mínimo el 50% de las dependencias mantengan altos estándares de organización y control tecnológico

Descripción:

- **Año:** 2020
- **Número de Contrato:** SA-2020-0438
- **Objeto del contrato:** Compra de equipos de cómputo, impresoras, accesorios y similares para el uso institucional y para la implementación de proyectos de la Alcaldía Municipal de Sopó
- **Valor:** \$566.663.221
- **Actividades desempeñadas**
 - Entregar los bienes objeto del contrato de conformidad con las descripciones, cantidades, unidades, características y demás especificaciones dadas en este documento, relacionadas en la propuesta y estudio previo, dentro de los plazos señalados por la administración.
 - Cumplir con las especificaciones y/o condiciones técnicas de los bienes, de acuerdo con lo previsto en los anexos o fichas técnicas de los pliegos de condiciones.
 - Asumir el transporte y demás costos para la entrega de los elementos establecidos en la ficha técnica, en las fechas y lugares establecidas por el supervisor del contrato.

- Cumplir con las normas técnicas colombianas que regulan los bienes y/o servicios objeto de este contrato.
- Garantizar la calidad de los bienes y servicios suministrados.
- Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes presentadas por la entidad contratante, eficaz y oportunamente de acuerdo a lo indicado por el supervisor del contrato.
- Allegar los elementos los cuales deben presentar etiquetas donde se relacione la descripción del bien, marcas y fabricantes.
- En caso de algún problema con un bien por mala calidad, el contratista deberá reponerlo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al aviso emitido por el supervisor.
- Garantizar el suministro de los bienes objeto del contrato y eficiencia en la entrega en un término menor a un día cuando así lo requiera la entidad
- Entregar los bienes al Almacén Municipal, cumpliendo con los plazos y especificaciones del contrato.

- **Año:** 2021

- **Número de Contrato:** SA-2021-0389

- **Objeto del contrato:** Compra de equipos tecnológicos para el fortalecimiento institucional de la Alcaldía Municipal de Sopó

- **Valor:** \$325.965.552

- **Actividades desempeñadas:**

- Entregar los bienes objeto del contrato de conformidad con las descripciones, cantidades, unidades, características y demás especificaciones dadas en este documento, relacionadas en la propuesta y estudio previo, dentro de los plazos señalados por la administración.
- Cumplir con las especificaciones y/o condiciones técnicas de los bienes, de acuerdo con lo previsto en los anexos o fichas técnicas de los pliegos de condiciones.
- Cumplir con las normas técnicas colombianas que regulan los bienes y/o servicios objeto de este contrato.
- Garantizar la calidad de los bienes y servicios suministrados.
- Allegar los elementos los cuales deben presentar etiquetas donde se relacione la descripción del bien, marcas y fabricantes.
- Informar a la entidad contratante cualquier cambio en su condición como proveedor, bien sea cambios de nombre, ser parte de fusiones o adquisiciones o reorganizaciones empresariales.
- Garantizar el suministro de los bienes objeto del contrato y eficiencia en la entrega en un término menor a un día cuando así lo requiera la entidad

- **Año:** 2022

- **Número de Contrato:** SA-2022-0566

- **Objeto del contrato:** Compra de equipos, elementos y servicios tecnológicos para las diferentes actividades, programas y procesos realizados por la administración municipal de Sopó

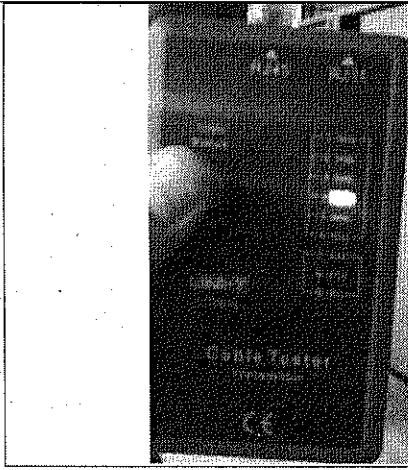
- **Valor:** \$128.167.462,5

- **Actividades desempeñadas:**

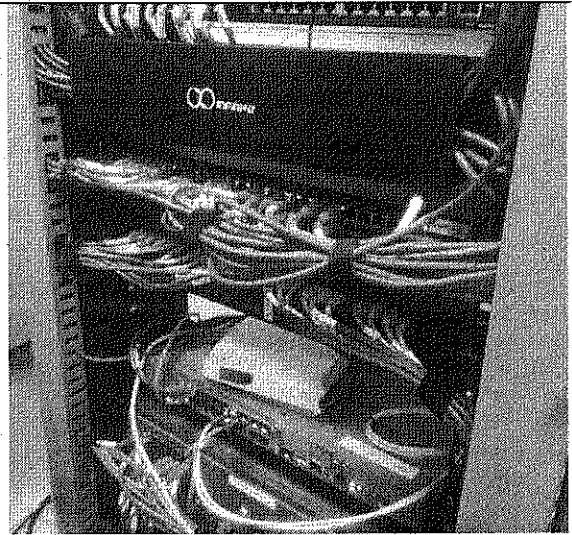
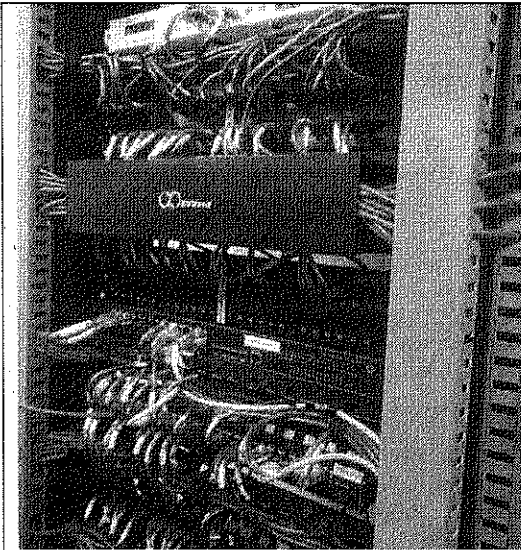
- Entregar los bienes objeto del contrato de conformidad con las descripciones, cantidades, unidades, características y demás especificaciones dadas en este documento, relacionadas en la propuesta y estudio previo, dentro de los plazos señalados por la administración.
- Cumplir con las especificaciones y/o condiciones técnicas de los bienes, de acuerdo con lo previsto en los anexos o fichas técnicas de los pliegos de condiciones.

- Asumir el transporte y demás costos para la entrega de los elementos establecidos en la ficha técnica, en las fechas y lugares establecidas por el supervisor del contrato.
- Cumplir con las normas técnicas colombianas que regulan los bienes y/o servicios objeto de este contrato.
- Garantizar la calidad de los bienes y servicios suministrados
- Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes presentadas por la entidad contratante, eficaz y oportunamente de acuerdo a lo indicado por el supervisor del contrato
- Allegar los elementos los cuales deben presentar etiquetas donde se relacione la descripción del bien, marcas y fabricantes.
- Garantizar el suministro de los bienes objeto del contrato y eficiencia en la entrega en un término menor a un día cuando así lo requiera la entidad





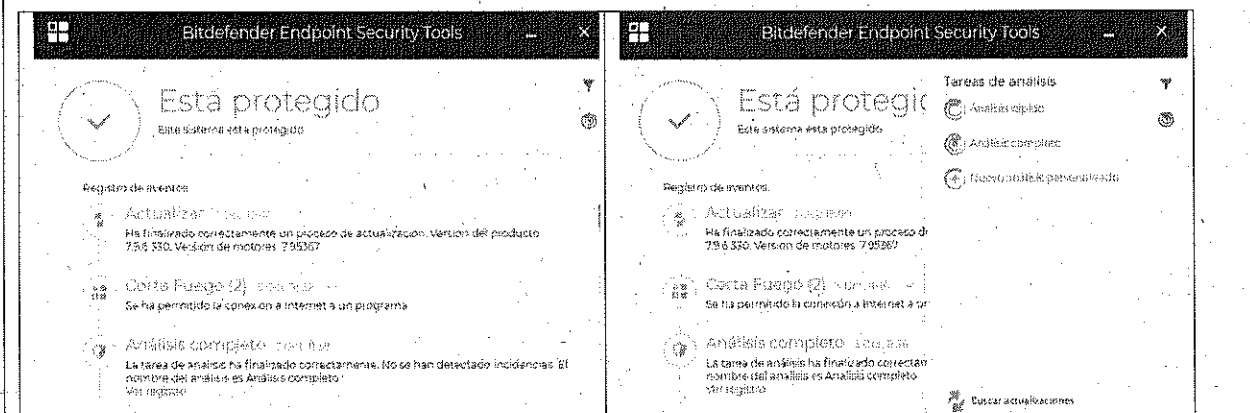
- **Año:** 2022
- **Número de Contrato:** S-MC-2022-0460
- **Objeto del contrato:** Prestación de servicios para el mantenimiento y adecuación del centro de cómputo perteneciente a la alcaldía municipal de sopó
- **Valor:** \$17.280.000
- **Actividades desempeñadas**
 - Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a ups ubicadas en el centro de cómputo, junto con el suministro e instalación del banco de baterías
 - Realizar el suministro e instalación de aire acondicionado y mantenimiento preventivo del aire acondicionado con el que ya se cuenta.
 - Realizar el encerramiento del centro de cómputo y organización del rack de comunicaciones junto con su respectiva identificación y marquillado
 - Realizar las respectivas pruebas de funcionamiento y estado de las UPS de 3KVA y 5KVA luego de efectuado el mantenimiento e instalación del banco de baterías, entregando un informe técnico.
 - Entregar un formato con la identificación de cada uno de los puntos marquillados tanto en el centro de datos como en los faceplate de los puestos de trabajo.

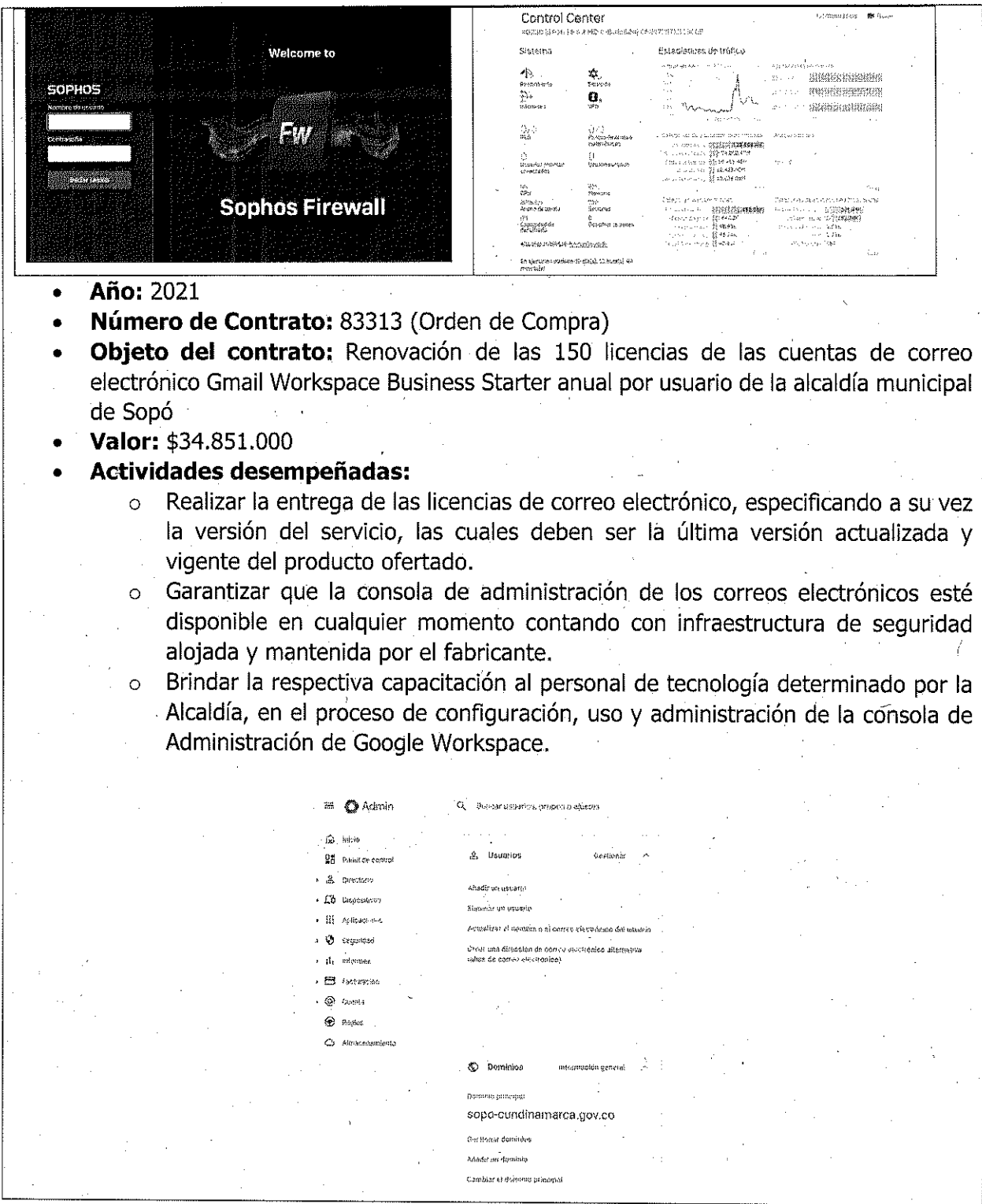




- **Año:** 2020
 - **Número de Contrato:** S-MC-2020-0517
 - **Objeto del contrato:** Renovación, actualización y configuración de 180 licencias de software Antivirus Bitdefender GravityZone Business Security, con consola de administración cloud y adquisición de una plataforma de seguridad perimetral (Firewall) de la Alcaldía Municipal de Sopó
 - **Valor:** \$23.289.000
 - **Actividades desempeñadas:**
 - Realizar la entrega de las licencias de antivirus y del Firewall, especificando a su vez la versión que serán instaladas, las cuales deben ser la última versión actualizada y vigente del producto ofertado.
 - Garantizar que la consola de administración en la nube del antivirus, debe estar disponible en cualquier momento contando con infraestructura de seguridad alojada y mantenida por el fabricante.
 - Realizar la configuración tanto de la consola de administración del antivirus la cual debe ser en la nube, así como de la solución perimetral (Firewall)
 - Brindar la respectiva capacitación al personal de tecnología determinado por la Alcaldía, en el proceso de instalación de las licencias del antivirus y su implementación y de todo lo referente al Firewall. Así mismo con la consola de administración en creación de reglas, bloqueos y actualizaciones.
 - Realizar la configuración del firewall en la entidad, creando las reglas tanto en IPV4 como en IPV6 (Dual Stack), creación de VPN, VLANS, de acuerdo a solicitud y requerimientos.
 - Realizar la configurar las Políticas, implementación (comprende diseño, planeación con el fin de minimizar afectaciones en el servicio de la entidad y la correcta puesta en marcha de la solución) configuración (de la plataforma a la última versión aprobada por el fabricante en la licencia contratada), puesta en producción y estabilización del sistema e integración de la plataforma de seguridad, todo se debe realizar en DualStack (IPV4 e IPV6).
-
- **Año:** 2021
 - **Número de Contrato:** S-MC-2021-0553
 - **Objeto del contrato:** Renovación, actualización y configuración de 210 licencias de software Antivirus Bitdefender GravityZone Business Security, con consola de administración cloud y de la licencia de la plataforma de seguridad perimetral Sophos XG230 (Firewall) de la Alcaldía Municipal de Sopó
 - **Valor:** \$17.541.305
 - **Actividades desempeñadas**
 - Realizar la entrega de las licencias de antivirus y del Firewall, especificando a su vez la versión que serán instaladas, las cuales deben ser la última versión actualizada y vigente del producto ofertado.

- Garantizar que la consola de administración en la nube del antivirus, debe estar disponible en cualquier momento contando con infraestructura de seguridad alojada y mantenida por el fabricante.
 - Garantizar que la consola de administración del Firewall, debe estar disponible en cualquier momento contando con infraestructura de seguridad alojada y mantenida por el fabricante.
 - Brindar la respectiva capacitación al personal de tecnología determinado por la Alcaldía, en el proceso de instalación de las licencias del antivirus y su implementación y de todo lo referente al Firewall. Así mismo con la consola de administración en creación de reglas, bloqueos y actualizaciones.
 - Garantizar la continuidad de la configuración del firewall en la entidad, en especial en el marco de las VLAN y los procesos realizados tanto en IPv4 como en IPv6, y la continuidad de la convivencia de los protocolos (Dual Stack) en la consola.
- **Año:** 2022
 - **Número de Contrato:** S-MC-2022-0561
 - **Objeto del contrato:** Renovación, actualización y configuración de 210 licencias de software Antivirus Bitdefender GravityZone Business Security, con consola de administración cloud y de la licencia de la plataforma de seguridad perimetral Sophos XG230 (Firewall) de la Alcaldía Municipal de Sopó
 - **Valor:** \$21.944.813
 - **Actividades desempeñadas**
 - Realizar la entrega de las licencias de antivirus y del Firewall, especificando a su vez la versión que serán instaladas, las cuales deben ser la última versión actualizada y vigente del producto ofertado.
 - Garantizar que la consola de administración en la nube del antivirus, debe estar disponible en cualquier momento contando con infraestructura de seguridad alojada y mantenida por el fabricante.
 - Garantizar que la consola de administración del Firewall, debe estar disponible en cualquier momento contando con infraestructura de seguridad alojada y mantenida por el fabricante.
 - Brindar la respectiva capacitación al personal de tecnología determinado por la Alcaldía, en el proceso de instalación de las licencias del antivirus y su implementación y de todo lo referente al Firewall. Así mismo con la consola de administración en creación de reglas, bloqueos y actualizaciones.
 - Garantizar la continuidad de la configuración del firewall en la entidad, en especial en el marco de las VLAN y los procesos realizados tanto en IPv4 como en IPv6, y la continuidad de la convivencia de los protocolos (Dual Stack) en la consola.





14. Meta de producto: Incrementar la calificación en 10 puntos cada uno de los habilitadores transversales: Empoderamiento de los ciudadanos mediante un Estado abierto, Servicios digitales de confianza y calidad, Arquitectura y seguridad de la información

A través de las acciones implementadas por la Secretaría de Desarrollo Institucional, se lograron incrementar los puntajes correspondientes a la meta indicada, de acuerdo con el Índice de Desempeño Institucional.

1. Arquitectura de TI

a. Diseño e implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI para la vigencia 2020-2023: A través de este plan de estableció la carta de navegación en la parte tecnológica para la Entidad, con el fin de generar los procesos correspondientes para la actualización, consolidación y generación de procesos de Tecnologías de Información con miras a la modernización y adaptación de las nuevas tecnologías a la Entidad.



DOCUMENTO AJUSTADO PLAN ESTRATÉGICO
DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN -PETI-

SOPÓ, CUNDINAMARCA, AGOSTO 2020

b. Implementación y motor de pruebas del Protocolo IPv6 en la entidad: Siguiendo los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se logra la implementación total del protocolo de Internet IPv6, logrando así integrar a la entidad a un selecto grupo de organizaciones que cuenta con garantía de conectividad de forma continua, que permite la incorporación y adaptación de nuevas tecnologías, a la par de permitir la convivencia del protocolo IPv4 en coexistencia o Dual Stack, garantizando así que se continúe con la navegación a diferentes sitios o servidores que aún no cuenten con el nuevo protocolo.

Probar tu conectividad IPv6.

Sumario

Pruebas ejecutadas

Compartir Resultados / Contactar

Otros Sitios IPv6

1

Su dirección IPv4 en la Internet parece ser

2

Su dirección IPv6 en la Internet parece ser

3

Su Proveedor de Internet (ISP) parece ser Colombia

4

Puesto que tienes IPv6, estamos incluyendo una ficha que muestra otros sitios IPv6 y cuán bien puede alcanzarlos.

5

Tu servidor DNS (posiblemente controlado por tu ISP) parece tener acceso a Internet IPv6.

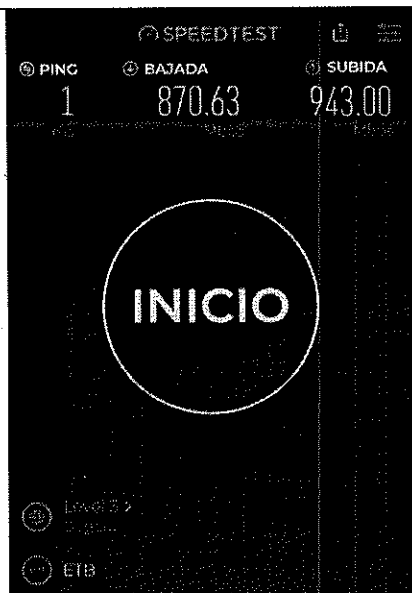
Tu puntuación de preparación

10/10

para su estabilidad y preparación de IPv6, cuando editores estén obligados a usar sólo IPv6

c. Modernización Tecnológica: Se realiza la modernización de los equipos, aplicativos y servidores de la entidad, permitiendo la continuidad del servicio en mejores condiciones, dando continuidad a los procesos, mejorando la eficiencia del servicio, la eficacia de los procesos y la efectividad a través de los resultados en tecnología.

d. Mejora del servicio de Internet: Con miras a proveer servicios de calidad y velocidad, se realiza la contratación de un servicio de Internet en fibra óptica, como parte de la implementación de IPv6. Se obtiene un servicio en fibra óptica, simétrico y dedicado, así como un canal de respaldo, garantizando así la continuidad del servicio en las diferentes sedes de la Entidad, así como el acompañamiento a los diferentes programas de las Secretarías que hacen parte del proceso.



2. Seguridad Digital

Mejoramiento de los procesos de seguridad informática: A través de los diferentes procesos implementados por la Entidad a través de la Secretaría de Desarrollo Institucional – Área de Sistemas de Información, se lograron los siguientes avances:

a. Implementación de Seguridad Perimetral: En este proceso se realizó la implementación de un servidor Proxy Firewall que administra las políticas, reglas, lineamientos y filtros de navegación de entrada y salida de Internet, así como establece protocolos de seguridad para reducir y evitar los riesgos que se puedan presentar en Seguridad Informática.

b. Concientización en Seguridad de la Información: Así como se establecen los protocolos para garantizar los procesos de seguridad informática, se fortalecen los conocimientos de los funcionarios y contratistas en temas acerca de la seguridad de la información, cuidados, amenazas y riesgos latentes tanto en el entorno personal como institucional, a través de charlas, capacitaciones e información de gran utilidad para los mismos, reduciendo así considerablemente los eventos que pudieran llegar a afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

c. Análisis de vulnerabilidades: Como parte de las recomendaciones entregadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se realizó un análisis de vulnerabilidades para determinar el estado en cuanto a seguridad en el que se encuentra la entidad, y así seguir mejorando en los índices de seguridad

d. Actualización de equipos: Como complemento a la seguridad, se realizó la adquisición de equipos de cómputo con el fin de mantener a la entidad a la vanguardia en tecnología, así como disminuir considerablemente los riesgos de seguridad al tener sistemas operativos actualizados con sus respectivos parches de seguridad.

e. Consola Antivirus Cloud: A través de esta herramienta se controla de forma eficiente todos los procesos de los equipos de cómputo de la entidad relacionados con diferentes amenazas focalizadas, así como el control de contenidos de forma individual y la administración a través de la nube, garantizando una mayor efectividad a la hora de resolver los problemas que se presenten.

f. BkaaS: El sistema BkaaS (Backup as a Service) es una herramienta que permite realizar copias de seguridad de la información mediante sistema NAS – Cloud y NAS – NAS con el fin de garantizar la integridad y disponibilidad de la información, así como un respaldo y recuperación en tiempo real, buscando así que sin importar el fenómeno ocurrido, se cuente con un respaldo funcional y óptimo de la información.



g. Creación de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información: A través del Decreto 135 de 2021 se dio por creada la Política General de Seguridad y Privacidad de la información, con el fin de dar lineamientos, regulaciones y normas para Funcionarios, Contratistas y Proveedores de servicios de la Entidad, para así ejercer un control más efectivo a vulneraciones y amenazas que se pueda presentar.



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Sopó
Despacho Alcalde

DECRETO N°

(**135**)

"POR EL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ Y SE DEROGA LA RESOLUCIÓN N°2838 DE 2018"

En uso de sus facultades legales y constitucionales, en especial las conferidas en el artículo 91 de la ley 136 de 1994, modificada por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, la Ley 1270 de 2009, la Ley 1341 de 2009, Ley 1581 de 2012, el Decreto Nacional 2573 de 2014, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1008 de 2018, Decreto No 110 de 2021 y demás normas concordantes y

15. Meta de producto: Integrar el Portal web de la entidad y sus servicios integrados al portal único del estado colombiano gov.co

Descripción:

Para dar cumplimiento a esta meta se ha venido trabajando en la aplicación de los lineamientos exigidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC y el área de Gobierno Digital de conformidad con la Resolución 1519 del 2020. A raíz de dichos avances se citó a reunión a la Agencia Nacional Digital, la cual es la encargada de la integración de la sede electrónica al portal Gov.co, se genera un plan de trabajo para la actualización de los elementos de: Diseño, funcionalidad, seguridad, usabilidad y accesibilidad, el cual se encuentra en ejecución, se espera que a más tardar el mes de noviembre se finalice el proceso de integración.

Desde el año 2020 se han venido haciendo considerables en la implementación de la norma y la adecuación de una sede que se adapte a las necesidades de la meta de la entidad. Por

eso se firmó el convenio con Nexura y Bancolombia, para incorporar un sitio que cumpla con las normativas decretadas por el MINTIC para la inclusión de diferentes componentes para así mismo lograr cumplir la meta del Plan de Desarrollo.

Se hicieron avances importantes como la incorporación de lengua de señas en la página en secciones como Misión, Visión y Objetivos, así como en los títulos de la misma. Se avanzó en la política de Gobierno Digital al mejorar el proceso de datos abiertos, logrando publicar en definitiva y con la aprobación de Datos Abiertos del Mintic la totalidad de 7 datos completos, funcionales y licenciados.

- **Año:** 2023
- **Número de Contrato:** DI-2023-0351; DI-2023-0535
- **Objeto del contrato:** Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el análisis y desarrollo de las políticas de gestión y Gobierno Digital y en el cargue de información del portal web de datos abiertos y micrositios de la entidad del municipio de Sopó
- **Valor:** \$18.016.667
- **Actividades desempeñadas:**
 - Brindar apoyo en el análisis y desarrollo de las políticas de gestión y gobierno digital a fin de aumentar el desempeño a ranking de los mismos
 - Brindar apoyo a las publicaciones de contenidos en los micro sitios web de acuerdo al cronograma que se defina con las oficinas y secretarías de la administración municipal de sopó
 - Brindar apoyo a las publicaciones de contenidos en los micro sitios web de acuerdo al cronograma que se defina con las oficinas y secretarías de la administración municipal de sopó.
 - Brindar acompañamiento en la actualización de la información suministrada por las oficinas y secretarías de la administración municipal los micro sitios web
 - Apoyar los procesos de actualización e implementación de proyectos de transformación digital que defina el supervisor del contrato
 - Brindar apoyo en la actualización y generación de servicios y procesos digitales, automatizados, accesibles, adaptativos y basados en criterios de calidad.
 - Brindar acompañamiento en la revisión y actualización documental de la sede electrónica www.sopo-cundinamarca.gov.co
 - Brindar acompañamiento en la aplicación de la Resolución 1519 de 2020 y sus respectivos anexos en los Micrositios de la Entidad y la sede electrónica de la Alcaldía Municipal de Sopó con miras al cumplimiento de la meta del PDM de integración de la sede electrónica a Gov.co
 - . Brindar acompañamiento y apoyo en la revisión de los ejes transversales de la Política de Gobierno Digital (Decreto 767 de 2022) en cuanto a Gestión del Conocimiento y Cultura Ciudadana.
 - Brindar acompañamiento en la revisión de los informes generados por los entes de control para la sede electrónica y micrositios de la entidad (ITA, Furag).

COLOMBIA

POTENCIA DE LA

VIDA

TIC

Agencia

NACIONAL

DIGITAL

DOCUMENTO DE CRITERIOS DE ACEPTACIÓN SEDE ELECTRÓNICA

ENTIDAD: ALCALDIA DE SOPO

URL: <https://www.sopo-cundinamarca.gov.co>

FECHA: 9/08/2023

VERSIÓN: 1

EXPLICACIÓN FUNCIONAMIENTO DEL DOCUMENTO

El diagnóstico de Integración está compuesto por cinco frentes de análisis, DISEÑO, FUNCIONAL, TÉCNICO - SEGURIDAD - ARQUITECTURA, USABILIDAD Y ACESIBILIDAD, el excel contiene cinco pestañas, una para cada vertiente.

Para los frentes de DISEÑO y FUNCIONAL, se realiza el análisis de la siguiente manera: Los elementos de integración se encuentran agrupados por componentes: específicos, transversales, de formulario y generales (los elementos a integrar de este último grupo, dependerán de las necesidades del servicio). El porcentaje del estado de Integración está sujeto al cumplimiento de la integración de cada elemento. Para el frente TÉCNICO - SEGURIDAD - ARQUITECTURA, se realizará un análisis general de los requerimientos a cumplir para la integración, y para los frentes de ACESIBILIDAD y USABILIDAD, se realizará un análisis sobre los aspectos o criterios que debe cumplir, se califica este aspecto o criterio y se da una observación sobre esta valoración.

Se realizará una versión nueva del documento cada vez que se ejecute un nuevo diagnóstico, las versiones obedecen a un orden consecutivo, para realizar ajustes se debe tener en cuenta la última versión de este documento. Se recomienda hacer uso de los documentos de consulta para entender en detalle cada uno de los elementos de integración.

DOCUMENTOS DE CONSULTA

[KIT UI] GOV.CO V8.1	GUÍA TÉCNICA DE INTEGRACIÓN DE SEDES ELECTRÓNICAS	GUÍA DE USABILIDAD Y HEURÍSTICAS DE NIELSEN	[ANEXO 2.1 DISEÑO] SEDES ELECTRÓNICAS	DIRECTRICES DE ACESIBILIDAD WEB
https://xd.adobe.com/view/97787acc-9e31-4938-adf2-cdea08c652a0-c22b7f1fullscreen	https://www.gov.co/uploads/Anexo%20%20-%20Guia%20Tecnica%20-%20Integracion%20de%20Sedes%20Electronicas.pdf	https://www.gov.co/uploads/KIT_GUIA_USABILIDAD_GD_Dis_2020_v_2_0.pdf https://www.udfremmas.com/10-reglas-heuristicas-como-aplicarlas/	https://xd.adobe.com/view/a3f9973c-5a33-428a-b615-7ca68444c56-f0aa7fullscreen	https://www.gov.co/uploads/7aa8f039-e9954532-bd54-e72aaf7d448a.pdf

FRENTES DE ANÁLISIS

NOMBRE DEL EVALUADOR				
EDWIN PEREA	JORGE LOPEZ	RONALO TELLEZ	DIEGO AGUDELO	DIEGO AGUDELO
DISEÑO	FUNCIONAL	SEGURIDAD - TÉCNICO Y ARQUITECTURA	USABILIDAD	ACESIBILIDAD

3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS - BALANCE DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL POR METAS DE PRODUCTO DEL PLAN DE DESARROLLO 2023

Meta de producto	Presupuesto Programado (Pesos)	Presupuesto Ejecutado (Pesos)
Actualizar e implementar el plan de incentivos de los servidores públicos del municipio anualmente, según Resolución 4800 de 2018	\$141.000.000	\$141.000.000
Convalidar el 100% de las TRD y TVD según la norma archivística ante la gobernación de Cundinamarca.	\$229.307.330	\$240.967.330
Desarrollar 8 procesos de inducción y reinducción que redunden en la prestación de un mejor servicio	\$80.000.000	\$80.000.000
Diseñar un proyecto tecnológico que integre los diferentes sistemas de información de la administración municipal	\$240.905.958	\$245.436.724
Establecer una plan institucional de promoción de horarios flexibles, teletrabajo y demás programas de bienestar para los servidores públicos, madres y padres cabezas de hogar, al interior de la administración municipal	\$159.996.009	\$159.996.009
Formular el estudio técnico de modernización, actualización y rediseño institucional	\$85.000.000	\$85.000.000

SHSanabria

Implementar 2 estrategias de formación en bilingüismo y lenguaje de señas	\$5.288.888	\$12.288.888
Implementar el plan anual de trabajo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, según las necesidades específicas de la administración	\$126.297.243	\$179.137.243
Implementar un proceso de mantenimiento, mejoramiento y/o construcción de la planta física de la administración municipal	\$56.229.667	\$56.229.667
Incrementar la calificación en 10 puntos cada uno de los habilitadores transversales: Empoderamiento de los ciudadanos mediante un Estado abierto, Servicios digitales de confianza y calidad, Arquitectura y seguridad de la información	\$33.140.606	\$33.140.606
Integrar el Portal web de la entidad y sus servicios integrados al portal único del estado colombiano gov.co	\$5.288.888	\$12.288.888
Realizar un proceso de equipamiento tecnológico y mobiliario para la alcaldía municipal de Sopó, garantizando que mínimo el 50% de las dependencias mantengan altos estándares de organización y control tecnológico	\$172.000.000	\$172.000.000
TOTAL INVERSIÓN		\$1.417.485.355

(Por favor en la siguiente matriz relacione el valor gestionado, para las dependencias que aplique)

Nombre del proyecto	Gestión realizada	Valor gestionado
N/A		

16.PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

TOTAL PROYECTOS 2022				
Nombre del proyecto	CÓDIGO DEL PROYECTO	VALOR DEL PROYECTO	PRESENTADO A	ESTADO (En ejecución, ejecutado)

17. PLANTA DE PERSONAL

Número del proceso	Contratista	Objeto	Valor
--------------------	-------------	--------	-------

DI-2023-0012	JUAN CARLOS RODRIGUEZ CAMARGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA ASESORÍA EN SEGURIDAD INFORMÁTICA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, GOBIERNO DIGITAL Y POLÍTICAS DEL MINTIC A APLICAR EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ	\$3.300.000
DI-2023-0023	ESNEIDY ELIZETH LEON CAICEDO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS TEMAS RELACIONADOS A LOS PROCESOS DEL ÁREA DEL ALMACÉN.	\$7.650.720
DI-2023-0024	ANA BRIYID TORRES ACHURY	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES REFERENTES A MIPG, BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIONES A CARGO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SOPÓ.	\$8.814.420
DI-2023-0027	GIOVANNY ANDRES UYABAN MARTINEZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS A CARGO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SOPÓ.	\$8.360.000
DI-2023-0028	ANGIE LORENA PULIDO CASTRO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A CARGO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SOPÓ.	\$11.440.000
DI-2023-0073	SONIA MARIA CORTES ROJAS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ	\$6.715.808
DI-2023-0074	ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE AJUSTE DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SOPÓ.	\$22.000.000
DI-2023-0100	IVONNE MARITZA LINARES MORENO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ	\$6.715.808
DI-2023-0197	DORIS ESPERANZA SANDOVAL FLAUTERO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ	\$6.715.808
DI-2023-0230	KAROL DAYANNE BUSTOS CASTILLO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ	\$6.715.808
DI-2023-0260	CARLOS ALIRIO RUEDA LOZADA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ	\$6.715.808
DI-2023-0279	DEISSY ALEJANDRA GONZALEZ ALMONACID	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL ÁREA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) A CARGO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ.	\$7.913.508

DI-2023-0280	ANDREA AYALA CHUNZA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ	\$6.715.808
DI-2023-0296	DEISY LILIANA PAPAGAYO ROJAS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ	\$6.715.808
DI-2023-0351	VICTOR MANUEL GUILLEN PEREZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL ANALISIS Y DESARROLLO DE LAS POLITICAS DE GESTION Y GOBIERNO DIGITAL Y EN EL CARGUE DE INFORMACION DEL PORTAL WEB DE DATOS ABIERTOS Y MICROSITIOS DE LA ENTIDAD DEL MUNICIPIO DE SOPÓ.	\$6.900.000
DI-2023-0356	JOSE LEONARDO CARDENAS ZANABRIA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO A CARGO DEL ÁREA DE ALMACÉN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ	\$6.580.554
DI-2023-0425	CORPORACION COMPARTIR FUTURO "CORPOFUTURO"	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SOPÓ.	\$85.000.000
DI-2023-0432	SUPERCEREBROS SAS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SOPÓ CUNDINAMARCA, EN TEMAS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS EL ENTRENAMIENTO DEL CEREBRO Y HÁBITOS SALUDABLES.	\$80.000.000
DI-2023-0468	GIOVANNY ANDRES UYABAN MARTINEZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS A CARGO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SOPÓ.	\$12.540.000
DI-2023-0470	ESNEIDY ELIZETH LEON CAICEDO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS TEMAS RELACIONADOS A LOS PROCESOS DEL ÁREA DEL ALMACÉN.	\$11.858.616
DI-2023-0471	ANA BRIYID TORRES ACHURY	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES REFERENTES A MIPG, BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIONES A CARGO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SOPÓ.	\$13.662.351
DI-2023-0514	ANGIE LORENA PULIDO CASTRO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A CARGO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SOPÓ.	\$17.160.000
DI-2023-0515	SONIA MARIA CORTES ROJAS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ	\$10.353.537

DI-2023-0543	NICOLAS LEONARDO LEON ARDILA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ	\$ 10.073.712
DI-2023-0644	DEISSY ALEJANDRA GONZALEZ ALMONACID	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL ÁREA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG- SST) A CARGO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ.	\$ 10.551.344
DI-2023-0645	DEISY LILIANA PAPAGAYO ROJAS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ	\$8.898.446
DI-2023-0646	JOSE LEONARDO CARDENAS ZANABRIA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO A CARGO DEL ÁREA DE ALMACÉN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ	\$12.576.170
DI-2023-0647	DORIS ESPERANZA SANDOVAL FLAUTERO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ	\$9.402.131
DI-2023-0648	CARLOS ALIRIO RUEDA LOZADA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ	\$9.234.236
DI-2023-0649	ANDREA AYALA CHUNZA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ	\$8.954.411
DI-2023-0770	JORGE IVAN OBANDO VALENCIA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ	\$9.290.201
DI-2023-0790	JORGE LEANDRO LOZANO CARO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ	\$16.800.000
DI-2023-0814	CAROLINA MONCADA FLOREZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA TRADUCCIÓN DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y SEDE ELECTRÓNICA, ATENCIÓN AL USUARIO Y A LAS OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SOPÓ EN LO CONCERNIENTE AL LENGUAJE DE SEÑAS COLOMBIANAS (LSC)	\$12.288.888
DI-2023-0844	ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE AJUSTE DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SOPÓ.	\$30.250.000
DI-2023-0845	LIGA CONTRA EL CANCER - SECCIONAL BOGOTÁ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (CITOLOGIA Y ANTIGENO PROSTATICO) COMO PARTE DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL	\$7.989.000
DI-2023-0848	ETEK INTERNATIONAL CORPORATION	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ANÁLISIS DE VULNERABILIDADES - PENTESTING,	\$40.000.000

	SUCURSAL COLOMBIA	CAPACITACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL MARCO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES Y DE LOS PROCESOS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	
DI-2023-0853	GESTION LEGAL SAS	PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO FASE DE INSTRUCCION DEL MUNICIPIO DE SOPO	\$25.000.000

Denominación del empleo	Código	Grado	Nombre del Empleado	Identificación
Despacho del Alcalde				
1. Despacho del Alcalde				
Alcalde	005	N.E.	Rico Suarez Miguel Alejandro	80432128
Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde	438	22	Chunza Lizarazo Luz Amparo	20948795
Conductor	480	23	Ramírez Diaz Gustavo	79319742
Planta Global				
1.1 Oficina Asesora de Planeación Estratégica				
Jefe de Oficina Asesora	115	18	Jiménez Forero Javier Eduardo	80546876
Profesional Universitario	219	14	Vásquez Beltrán Laura Camila	1075876792
Profesional Universitario	219	03	Albarracín Castro Diego Oswaldo	1075871625
Profesional Universitario	219	01	Andrés Felipe Rodríguez Camargo	1075875972
Técnico Administrativo	367	14	Murillo Ríos Windy Daniela	1075877795
Técnico Administrativo	367	03	González Soto José Joaquín	80432737
Auxiliar Administrativo	407	20	Zapata Cuestas Javier Eduardo	80432571
1.2 Oficina Asesora Jurídica y de Contratación				
Jefe de Oficina Asesora	115	18	Marín Valencia Daniel Alejandro	16073494
Profesional Especializado	222	22	Vargas Aguilar Wendy Julieth	1072701339
Profesional Especializado	222	22	Marín González Diana Carolina	20401337
Profesional Especializado	222	22	Preciado García Jefersson Andrés	1075873922
Profesional Universitario	219	14	Estepa Beltrán Yesica Juliana	1075875987
Profesional Universitario	219	14	Contreras Calderón Katherin Michelle	1073534071
Auxiliar Administrativo	407	18	Diana Carolina Díaz Cano	1075874172
1.3 Oficina Asesora de Comunicaciones				
Jefe de Oficina Asesora	115	07	López Castro Ruth Myriam	1075664865
1.4 Oficina de Control Interno				
Jefe de Oficina	006	15	Banoy Ríos José Octavio	86061192
2. Secretaría de Desarrollo Social				
Secretario de Despacho	020	15	Bermúdez Velásquez Cristian Felipe	1075874674
Profesional Universitario	219	14	Gómez Hernández Adriana Del Pilar	51957620
Profesional Universitario	219	03	Paula Andrea Martínez Prieto	1075877589
Profesional Universitario	219	01	Angie Lorena Pulido Castro	1075876419
Auxiliar Administrativo (E)	407	20	Guerrero Urrego Blanca Isabel	51578894
Auxiliar Administrativo	407	20	Peña Muñoz Mónica Ximena	1075872689
2.1 Dirección de Mujer, Equidad y Género				

Director Técnico	009	01	Rodríguez Suarez Yudith Rocío	39819285
2.2 Dirección de Juventud				
Director Técnico	009	01	Silva Guacaneme Karen	1013613685
3. Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación				
Secretario de Despacho	020	12	Serna Téllez John Jairo	80199695
Auxiliar Administrativo (E)	407	23	Maldonado Bulla María Eugenia	20948675
4. Secretaría de Deportes				
Secretario de Despacho	020	12	Bello Beltrán Oscar Alejandro	1075876218
Profesional Universitario	219	10	González Pinto Cristian Mauricio	1075871798
Profesional Universitario	219	10	Téllez Beltrán Martha Cecilia	39818522
Auxiliar Administrativo	407	14	Rosas Garzón Julio Alfonso	11378032
Auxiliar Administrativo	407	10	Poloche Vidales Gloria Edith	52748017
Auxiliar de Servicios Generales	470	12	Fernández Martínez Wilian Eduardo	11232306
5. Secretaría de Cultura				
Secretario de Despacho	020	12	Mendoza Gómez Juan Carlos	79187867
Líder de Programa	206	14	Cuellar Beltrán Fabian	79671996
Profesional Universitario	219	10	Avellaneda Ortiz Luz Dary	1075871909
Auxiliar Administrativo (E)	407	20	Romero Rodríguez Edgar Arturo	3180682
Auxiliar Administrativo	407	12	Torres Torres Yeimmi Paola	39819479
Auxiliar Administrativo	407	11	Cortes Rojas Alfredo	80431872
Operario (E)	487	18	Muñoz Manrique Rafael Arnulfo	3180742
Operario	487	14	Casas Chunza Jaime	80431426
6. Secretaría de Gobierno				
Secretario de Despacho	020	15	Cubillos Prada Diego Marcelo	1032369142
Comisario de Familia	202	22	Velandia Daza Angelica	20948987
Comisario de Familia (E)	202	22	Cucha Castañeda María Angelica	20948808
Profesional Universitario	219	14	Laura Daniela Matallana Mora	1072708719
Profesional Universitario	219	14	Maldonado Muñoz Diana Marcela	20948907
Profesional Universitario	219	14	Rodríguez Peláez Erica Patricia	49771327
Profesional Universitario	219	03	Jenny Alexandra Baquero Prieto	1075874208
Profesional Universitario (E)	219	03	Sánchez Pedraza Sonia Patricia	39818787
Inspector de Policía 3ª a 6ª categoría	303	18	Avellaneda Velandia Harold David	1075871899
Inspector de Policía 3ª a 6ª categoría	303	18	Conde Garzón Jonás	12194506
Técnico Administrativo	367	03	Barragán Rivera José Mateo	1075871369
Auxiliar Administrativo	407	20	Torres De Roza Luz Myriam	41678728
Auxiliar Administrativo	407	18	Montenegro Mancera Sandra Paulina	39818382
Auxiliar Administrativo	407	18	Ortiz Medina Adriana Yadira	35198841
Auxiliar Administrativo	407	18	Almanza Gaitán Lizeth Nataly	1075873158
6.1 Dirección de Gestión del Riesgo				
Director Técnico	009	01	Pinzón Rodríguez Fabio	80431337
6.2 Dirección de Seguridad y Convivencia				
Director Técnico	009	01	Vásquez Vásquez Juan Carlos	3055772
7. Secretaría de Salud				
Secretario de Despacho	020	15	Molina Verano Luz Briyyid	35415216

Profesional Universitario	219	14	Estupiñán Bernal Jenny Paola	1075875932
Profesional Universitario	219	14	Angarita Acosta Azucena	35412546
Profesional Universitario	219	10	Díaz Suarez Fredy Andrés	80432596
Profesional Universitario	219	10	Milena Yolanda Samudio Coca	52182520
Técnico Administrativo (E)	367	03	Vargas Rivas Carlos Fernando	80431635
Auxiliar Área Salud	412	16	Mayra Yileny González Peñuela	1075876167
8. Secretaria de Ambiente				
Secretario de Despacho	020	12	Castro Aranguren Karem Ivon	52818728
Técnico Operativo	314	11	Cañón Prieto Fabio Alejandro	80431524
Auxiliar Administrativo (E)	407	22	Arias Mora Rodrigo	80431811
9. Secretaria de Desarrollo Económico				
Secretario de Despacho	020	15	Urrea Ríos Kevin Fabian	1110542054
Profesional Universitario (E)	219	12	Soto González Diego Rene	74183822
Auxiliar Administrativo	407	18	Robayo Nemoga Luz Angela	20948282
9.1 Dirección de Desarrollo Agropecuario y Rural				
Director Técnico	009	01	Pimentel Matajira Johanna Constanza	52717708
Técnico Operativo	314	11	Freyner Eduardo Guancha Fuelegan	1075876806
Conductor	480	12	Prieto Rozo Gabriel	80431284
9.2 Dirección de Turismo				
Director Técnico	009	01	Forero Mancera Fredy Mauricio	80432419
10. Secretaria de Educación				
Secretario de Despacho	020	15	Urrego Barragán Jennifer María	1075871564
Profesional Universitario	219	03	Rincón Preciado Olga Lucia	39818724
Técnico Administrativo	367	14	Poveda Rueda Brayan Felipe	1070018554
Técnico Administrativo (E)	367	14	Chunza Rivera María Pilar	20948476
Auxiliar Administrativo	407	18	Téllez Robayo Lucy Adriana	39818381
11. Secretaria de Urbanismo y Desarrollo Territorial				
Secretario de Despacho	020	15	Sánchez Carreño Janneth Cristina	39818017
Profesional Universitario	219	14	Vacante	
Profesional Universitario	219	14	Gaitán Bernal Gloria	20738214
Profesional Universitario	219	14	Carlos Ariel López Zuleta	94254232
Profesional Universitario	219	14	Andrea Lorena Peña Olaya	1077087726
Técnico Administrativo	367	14	León Rodríguez María Claudia	20948410
Auxiliar Administrativo	407	12	Prieto Rodríguez Edna Mabel	39818300
11.1 Dirección de Vivienda				
Director Técnico	009	07	Moreno Garzón Cesar Octavio	80431510
Auxiliar Administrativo	407	20	Martha Cecilia Ramírez Salamanca	46670095
12. Secretaria de Hacienda				
Secretario de Despacho	020	15	Molina Rubiano Omar Alirio	80138027
Profesional Universitario (E)	219	17	Daza Rodríguez María Del Pilar	39818829
Profesional Universitario	219	17	Fabio Rincón Guevara	1075871272
Técnico Administrativo	367	18	María Antonia Mora Robayo	39818255
Técnico Administrativo (E)	367	18	Maldonado Robayo William Hernando	3180635
13. Secretaria de Infraestructura				
Secretario de Despacho	020	15	Prieto Rivera Patricia Elizabeth	20948309

Profesional Especializado	222	22	Juan Camilo Sanchez Yepes	1018472529
Profesional Universitario	219	14	Rodríguez Ceballos Jorge Enrique	1075875318
Profesional Universitario	219	14	Asprilla Sánchez Yomaira	29105816
Auxiliar Administrativo	407	20	Medrano Moreno Ligia Patricia	39818401
Operario	487	12	Rodolfo Velandia Rueda	80431762
14. Secretaria de Desarrollo Institucional				
Secretario de Despacho	020	12	Sanabria Alarcón Segundo Hipólito	80431228
Almacenista General	215	14	Junca Martínez Iván Giovanni	1075870354
Profesional Universitario	219	14	Díaz Raigoso Fabio	80111268
Profesional Universitario	219	01	Ospina Lozano Laura Milena	1075876515
Técnico Administrativo (E)	367	18	Moreno Cortes Daniel	3180901
Auxiliar Administrativo (E)	407	23	Cifuentes García Inés	20948439
Auxiliar Administrativo	407	20	Caicedo Diaz Luis Fernando	80577185
Auxiliar Administrativo	407	20	Hoyos Londoño Amanda	1075871788
Auxiliar Administrativo	407	20	Rueda Avellaneda Noerlia	20678129
Auxiliar Administrativo	407	11	Carlos Alirio Rueda Lozada	14250337
Auxiliar Administrativo	407	18	Rodríguez Cuellar María Angelica	39819195
Auxiliar Administrativo	407	16	Lady Constanza Colorado Blanco	39819617
Auxiliar de Servicios Generales	470	12	Chivata Velásquez Miryam Consuelo	39819325
Auxiliar de Servicios Generales	470	12	Ríos Diaz Yadira	39818580
Auxiliar de Servicios Generales	470	12	Rojas Prieto Ana Betulia	20948138
Auxiliar de Servicios Generales	470	12	Sánchez Chunza Marleny	39818404
Auxiliar de Servicios Generales	470	12	Ayda Luz Betancourt Londoño	39819349
Auxiliar de Servicios Generales	470	12	Téllez González Emilce	39818834
Conductor	480	16	Beltrán Valbuena Héctor Hernando	3180417
Conductor	480	16	Medina Téllez Luis Francisco	3180483
Conductor	480	16	Plazas Cañón Henry Mauricio	80431226
Conductor	480	16	Prieto Sandoval Víctor Manuel	3180685
Conductor	480	16	Vacante	
Operario	487	12	Almanza Gaitán Edwin Alonso	7335962
Operario	487	12	Avellaneda Rodríguez Daniel Arturo	3180665
Operario	487	12	Romero Corchuelo Javier Arturo	1075874328
14.1 Dirección de Control Disciplinario Interno				
Director Técnico	009	01	Nemocón Espinosa Adriana Ximena	1078371253
15. Secretaria de Tránsito y Movilidad				
Secretario de Despacho	020	07	Lida Milena Monroy Bautista	20456064
Agente de Tránsito	340	11	Vacante	
Agente de Tránsito	340	11	Vacante	

18.RELACIÓN DE SENTENCIAS Y DEMANDAS, JUICIOS Y DEUDAS JURIDICAS (aplica exclusivamente para la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación)

19.CONTRATACIÓN (aplica exclusivamente para la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación)

Modalidad	Objetos contractuales	N° de contratos en proceso	N° de contratos ejecutados	Valor

20.PLANES DE MEJORAMIENTO A CARGO DE LA ENTIDAD (aplica exclusivamente para la Oficina Asesora de Planeación Estratégica)

21.TABLAS DE RETENCIÓN, INVENTARIOS Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL (aplica exclusivamente para la Secretaría de Desarrollo Institucional – Archivo Municipal)

22.COMITÉS Y/O JUNTAS QUE LIDERA SU DEPENDENCIA

Acto administrativo que conforma la junta y/o comité	Nombre del comité	Integrantes

23.INFORMES QUE SE RINDEN DESDE SU DEPENDENCIA

Tipo de informe	Periodicidad	¿Qué se reporta?
FURAG	Anual	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Informe PQRSF Mensual	Mensual	Reportes de Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones
Informe PQRSF Semestral	Semestral	Reportes de Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones
Informe PQRSF Anual	Anual	Reportes de Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones
Autodiagnóstico de Gobierno Digital	Anual	Reporte del cumplimiento de la Política de Gobierno Digital
Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Anual	Funcionalidad y cumplimiento de la Resolución 1519 de 2020 aplicado a la sede electrónica del Municipio
Reporte SIA	Anual	Reporte a la contraloría de Cundinamarca sobre la Contratación

Reporte Personal y Costos	Anual	
Pasivocol	Anual	Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales
Cargos Vacantes para concurso	Cuando aplique	Reporte a la CNSC sobre cargos en provisionalidad
Reporte cumplimiento estándares mínimo	Anual	Reporte al Ministerio del Trabajo de Salud y Seguridad en el Trabajo
Reporte cumplimiento estándares mínimo	Anual	Reporte a la Administradora de Riesgos Laborales de Salud y Seguridad en el Trabajo

24. EJECUCIONES PRESUPUESTALES (aplica exclusivamente para la Secretaría de Hacienda)

25. BIENES MUEBLES E INMUEBLES (aplica exclusivamente para la Secretaría de Desarrollo Institucional - Almacén)

Este se entrega en medio digital por el Almacén General, teniendo en cuenta el volumen del mismo, no es posible anexarlo en este documento

26.OBRAS PÚBLICAS (aplica sólo para obras públicas)

Objeto de la obra	Nombre o razón social del contratista	Nombre o razón social del interventor	Estado		Valor ejecutado
			Ejecutada	En proceso	

27.REGLAMENTOS Y MANUALES (cuando aplique)

Denominación de reglamento y/o manual	Descripción	Mecanismo de adopción	Acto administrativo de adopción	Fecha de adopción o vigencia

16. CONCEPTO GENERAL

MATRIZ DOFA
Fortalezas

MATRIZ DOFA
<p>¿Qué se está haciendo bien? ¿Qué factores hacen que la dependencia pueda cumplir su misionalidad?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avance en los procesos de capacitación a los funcionarios, generando conocimiento para el beneficio de los mismos y de la comunidad. - Modernización tecnológica a través de un área de Sistemas funcional y aplicada en los diferentes procesos y procedimientos de la misma - Ejecución correcta y completa de los planes anuales de salud y seguridad en el trabajo. - Se lograron actualizar las TRD y TVD de la Alcaldía de Sopó.
Oportunidades
<p>Las metas para el gobierno entrante son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crecer en infraestructura tecnológica y proveer de equipos y elementos tecnológicos modernos a las oficinas creadas y personal nuevo. - Generar procesos de capacitación en tecnologías emergentes, y aprendizajes en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. - Aprovechar la documentación, manuales y capacitaciones de la Función Pública
Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> - Se requiere fortalecer los procesos en Lengua de Señas Colombianas, Centro de Relevó y procesos de accesibilidad. - Se requiere mejorar la infraestructura en las oficinas buscando mejorar los procesos ergonómicos y la salud laboral de los Funcionarios.
Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> - Imposiciones u obligaciones del Estado impuestas en temas de ARL. - Limitación tecnológica o estanco económico para la gestión de continuación de la gestión de TIC

17.RECOMENDACIONES GENERALES

1. Talento Humano

- Renovar el contrato del Aplicativo de Nómina.
- Cancelar al funcionario Carlos Alirio Rueda Lozada lo ordenado por sentencia judicial en los plazos estipulados en la ley
- Se deja comunicado del funcionario Luis Francisco Medina Téllez relacionado con un pago de un parte ante la Secretaría de tránsito y movilidad para ser notificado darle tramite.
- Mediante Decreto No 151 del 28 de diciembre de 2023 “Por el cual se modifica el Decreto N° 061 de fecha 26 de junio de 2023 “Por el cual se incorporan los servidores públicos de la administración central del Municipio de Sopó a la nueva planta de personal”” quedaron creados dentro de la Secretaría de Tránsito y Movilidad dos empleos denominados Agente de Tránsito, los cuales deben ser publicados el 02 de enero de 2024, para su nombramiento.
- Queda en vacancia el cargo de un conductor, toda vez que se presentó el Sr Gabriel Prieto, funcionario de carrera, a lo cual la Secretaría respondió que no cumplía con los requisitos establecidos, y en su derecho el Sr presentó la respectiva reclamación ante esta Secretaría y el Comité de Personal. En lo que el Comité de Personal definió, dejaron una carta donde recomiendan que el proceso lo realice la nueva administración.
- A partir del primero de Enero de 2024 queda vacante el cargo en la Secretaría de Desarrollo Social de la profesional 219-03 Paula Andrea Martínez Prieto.
- En la Secretaría de Urbanismo se encuentra un Profesional Universitario Código 219 – Grado 14 en vacancia, para su respectivo nombramiento.
- Tramitar la firma digital para certificación de Cetil
- Solicitar el valor de la anualidad del parqueadero para el ingreso a la Gobernación de Cundinamarca.

- Revisar la contratación de los servicios de vigilancia, mantenimiento de vehículos, papelería, aseo y cafetería, combustible, seguros.
- Actualizar listado de funcionarios para las pólizas.
- Estar pendiente de recargar los dispositivos electrónicos para pago de peajes de los vehículos del municipio.
- Continuar con el pago de servicios públicos, energía, gas, acueducto, telefonía fija y celulares referentes a la Secretaría.
- Revisar la contratación del personal de prestación de servicios a cargo de la Secretaría.
- Se sugiere la revisión de la contratación del personal operativo a través de un outsourcing. (Se entrega el listado el día 28 de Noviembre).
- Se recomienda a la Administración Entrante que gestione el proceso de adición de los contratos necesarios (Internet, Vigilancia, Combustible).

2. Sistemas:

- Imagen Corporativa página web.
- Continuar con los procesos de seguridad informática y de la información.
- Revisar la ampliación del Firewall de seguridad, ya sea por escalamiento o adquisición nueva por licenciamiento.
- Realizar el mantenimiento general y completo de las impresoras Ricoh, ya que están cerca de cumplir el ciclo de impresiones antes del cambio de piezas (250000 impresiones).
- Mantener la configuración de fibra óptica con la que cuenta la entidad para seguir sosteniendo de forma eficiente la infraestructura tecnológica de la entidad.
- Considerar la revisión y migración a tecnología VoIP, aprovechando de igual manera la conectividad en fibra óptica.
- Continuar con la implementación de la política de Gobierno Digital en la entidad en los ejes de Arquitectura de TI y Seguridad Digital.

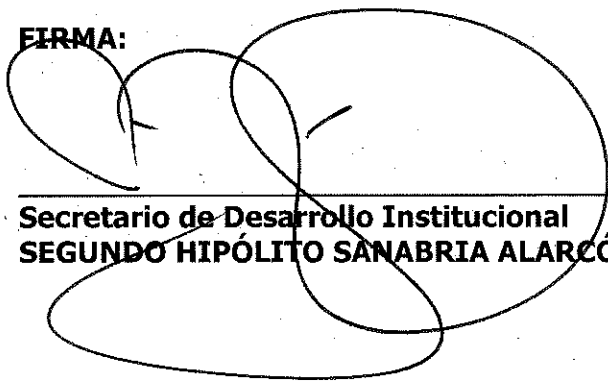
3. Gestión Documental:

- Proceder la aplicación de los instrumentos archivísticos una vez estos sean convalidados.
- Presentar las TRD al CDAC teniendo en cuenta la última reestructuración de la planta de personal (26 de Junio de 2023).
- Continuar con el seguimiento trimestral del PMA – AGN.
- Continuar con los procesos actuales del área de Gestión Documental.
- Elaborar los siguientes instrumentos archivísticos (Decreto 1080 de 2015):
 - Banter: Banco terminológico de series documentales para la Alcaldía Municipal de Sopó.
 - TCA: Tablas de control de acceso.
 - Modelo de requisitos de documentos electrónicos.

4. Salud Ocupacional:

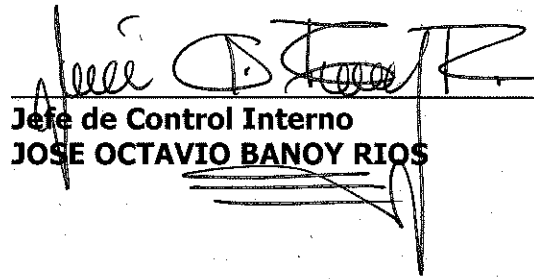
- Dar cumplimiento al Plan anual de Seguridad y Salud en el trabajo y publicarlo en la página web máximo el 31 de Enero de cada vigencia.
- Reportar de manera anual el cumplimiento de los estándares mínimos de acuerdo con la Resolución 0312 de 2019.
- Continuar con la contratación de los exámenes médicos ocupacionales y demás procesos establecidos por el Decreto 1072 de 2015.
- Cumplir con los siguientes ítems del Plan Estratégico de Seguridad Vial según la Resolución 40595 de 2022
 - Realizar la actualización de la política de seguridad vial para junio del 2024.
 - Actualización de objetivos metas e indicadores del PESV.
 - Designación del nuevo líder del PESV.
 - Definir fechas de cumplimiento a los programas del PESV.
 - Actualización en el plan de trabajo para el PESV.
- Capacitar al personal operativo en la actualización del curso para trabajo seguro en alturas (Coordinador y trabajador autorizado).

FIRMA:



**Secretario de Desarrollo Institucional
SEGUNDO HIPÓLITO SANABRIA ALARCÓN**

**Directora de Control Interno Disciplinario
ADRIANA XIMENA NEMOCÓN ESPINOSA**



**Jefe de Control Interno
JOSE OCTAVIO BANOY RIOS**