

## INTRODUCCIÓN

La secretaría de Desarrollo Institucional da cumplimiento a las metas de Resultado y Producto, contenidas dentro del quinto eje estratégico llamado Administración con equidad, transparencia y efectividad, durante el periodo de gestión llevado a cabo durante el 1 de Enero de 2016 al 31 Diciembre de 2019; la primera dimensión de desarrollo: Calidad del servicio al cliente y sistemas de información municipal, con el fin de mejorar la prestación del servicio al cliente externo, promoviendo la mejora continua y la satisfacción de los usuarios, reduciendo los productos no conformes y consolidar el sistema de información municipal con el fin de facilitar los procesos de toma de decisiones, donde se lograron las metas propuestas tales como: 1 Elaborar un plan de trabajo para mejorar el proceso de gestión documental del municipio y ponerlo en marcha garantizando la implementación del 50% de las acciones establecidas. 2 Realizar seguimiento semestral al plan de desarrollo municipal, promoviendo la elaboración de fichas técnicas por indicador. En la segunda dimensión, Desarrollo Institucional y del Talento Humano, cuyo objetivo es promover la eficiencia y eficacia Administrativa y financiera, orientada al servicio al ciudadano para proveer los bienes y servicios con criterios de oportunidad, transparencia, pertinencia y calidad, donde se lograron varias metas: 1 Contar con un equipamiento tecnológico suficiente y adecuado que facilite el desarrollo de las actividades diarias del 100% de los funcionarios la administración municipal. 2 Gestionar la compra de equipamiento y mobiliario para la alcaldía municipal de Sopó garantizando que el 50% de las dependencias mantengan altos estándares de organización y confort. 3 Capacitar anualmente al 100% de los servidores públicos con el fin de mejorar sus competencias. 4 Formular e implementar el Plan Institucional de Salud Ocupacional con fundamento en las necesidades específicas de la administración anualmente. 5 Formular el plan de incentivos de los servicios públicos del municipio anualmente. 6 Formular e implementar el plan de bienestar de los servidores públicos del municipio anualmente. 7 Realizar el mantenimiento y adecuación de la infraestructura de la Casa de Gobierno, Casa de Bolívar y casa de la Juventud garantizando la prestación eficiente del servicio.

## **FORMATO ÚNICO ACTA DE INFORME DE GESTIÓN**

**(Ley 951 de marzo 31 de 2005)**

### **DATOS GENERALES:**

- A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE:** SULMARY QUIROGA RODRIGUEZ
- B. CARGO:** SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL):** MUNICIPIO DE SOPÓ
- D. CIUDAD Y FECHA:** ENERO 1 DE 2016 A DICIEMBRE 31 DE 2019
- E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN:** 1 DE ENERO DE 2016
- F. CONDICION DE LA PRESENTACION:** INFORME DE GESTIÓN PERIODO DE GOBIERNO 2016-2019

### **INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTION SOBRER EL ESTADO DEL CARGO CON CORTE A 31 DE DICIEMBRE DE 2015:**

**NOTA:** el informe de la manera como se recibió la secretaría de Desarrollo Institucional para la vigencia 2016 fue reportado por la Dra. Alba Liliana Pardo Duarte ya que estuvo como Secretaria de Despacho de esta Dependencia desde el 1 de enero de 2016 hasta el 6 de febrero de 2017, este informe es el que se presenta a continuación:

La Secretaría de Desarrollo Institucional fue recibida con corte al 31 de Diciembre de 2015, con las siguientes observaciones pertinentes donde expresa claramente:

**Función Principal:** Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas y procesos referidos a la organización y funcionamiento interno de la Administración Municipal; controlar y garantizar el cumplimiento de la normatividad.

#### **Inducción de los Procesos a Cargo del área:**

**Archivo:** El manejo de archivo está a cargo de Edna Prieto auxiliar administrativa adscrita a la Secretaría de Desarrollo Institucional, quien lleva un control de los documentos que salen y entran al archivo mediante formato dispuesto para esta actividad. Existe un documento digital en Excel en el cual se relacionan las carpetas existentes en el archivo para su fácil ubicación.

Se debe tener en cuenta el proceso de trasferencia según el procedimiento establecido por calidad.

**Correspondencia:** Se informa el proceso correspondiente el cual se apoya con el contrato suscrito con 472 y hay el funcionario Carlos Rueda adscrito a la Secretaría quien realiza la entrega de correspondencia dentro del Municipio.

**Vehículos:** La programación de vehículos se realiza en la Secretaría donde se llena una planilla previa presentación del formato de préstamo de vehículo con su respectivo cronograma.

Algunos vehículos cuentan con el dispositivo Pase Ya utilizado en el peaje los Andes, los cuales se entregan con los saldos que se relacionan a continuación:

MMZ 558 617.200

OHK 682 552.900

OHK 863 710.600

OHK 933 732.600

OHK 952 922.800

OSM 025 848.000

El recargo se hace mediante resolución motivada directamente con el peaje de los andes.

Loa vehículos cuentan con el dispositivo de AVL, el cual fue expuesto en las reuniones de empalme.

#### **Cámaras de monitoreo, sistemas de alarma y brigada**

Se muestra el funcionamiento de 8 cámaras activas y se explica el manejo de las mismas desde el escritorio de Despacho.

Se da a conocer cómo opera el sistema de alarmas y el protocolo de uso el cual reposa en la oficina de Salud y Seguridad en el Trabajo.

Se deja sistema de alarma en la Alcaldía, Centro Comercial y Administrativo.

Actualmente se encuentra organizada la brigada de emergencias la cual es importante reunir en el primer semestre del año entrante.

**Nomina:** Contamos con el aplicativo de nómina Humano, Humano el cual es suministrada en el acto por el Auxiliar Daniel Moreno a la Dra. Alba Liliana Pardo.

Se sugiere cambio de clave para ingresar al aplicativo.

#### **Situación de los proyectos y actividades en curso del cargo**

La estructura Administrativa fue adoptada mediante Acuerdo 023 del 2013 y se estableció el manual de funciones, requisitos y competencias mediante el Decreto 129 de 2013.

La Planta de Personal se relaciona y entrega en documento anexo que hace parte de integral de la presente acta.

**Funcionarios en Vacaciones:**

María Eugenia Maldonado-Ingresar el 14 de Enero de 2016- Desarrollo Institucional

Myriam Consuelo Chivatá-Ingresar el 20 de Enero de 2016- Desarrollo Institucional

Carlos Alirio Rueda-Ingresar el 4 de Enero de 2016- Desarrollo Institucional

Se recomienda hacer cronograma de vacaciones según procedimiento de Calidad expuesto solicitando a cada Secretario programación de vacaciones de los funcionarios a su cargo.

**Correspondencia en Trámite:**

Se recibió el 29 de Diciembre de 2015 oficio remitido por Colmena seguros en referencia: Inconsistencia en pagos cto. 94227, queda para dar trámite correspondiente. Se anexa oficio.

Se sugiere atender la información contenida en el oficio remitido por el Fondo Nacional del Ahorro recibido el 29 Diciembre de 2015.

Se inicia proceso precontractual dejando el cuadro comparativo de estudio de mercado referente al servicio de fotocopias para la Alcaldía para continuar con el proceso. Revisar Sisnet y si está de acuerdo continuar con el proceso. Se anexa carpeta.

Se inicia proceso precontractual dejando el cuadro comparativo de estudio de mercado referente al Mantenimiento del Ascensor ubicado en el Centro Comercial y Administrativo Casa de Bolívar, para continuar con el proceso.

Se sugiere hacer un contrato de Mantenimiento del Ascensor para todo el año.

Es necesario estar atentos a la Respuesta de Colpensiones frente a la situación laboral del funcionario Jaime Sandoval Hernández quien se encuentra en trámite de pensión y no ha sido allegada la Resolución debidamente notificada por parte de Colpensiones. Oficio en Archivo de Gestión de la Secretaría de Desarrollo Institucional.

El día 28 de Diciembre de 2015 se notificó la Resolución 4207 a nombre de Pedro Antonio Cañón Torres la cual se encuentra dentro de términos para interponer recursos, resulta importante estar atentos a cualquier comunicación al respecto. Esta resolución reposa en la historia laboral del señor Pedro Antonio Cañón. Se entrega Carpeta.

Se recibe propuesta económica de Soporte Lógico con quien se adelanta actualmente la nómina del Municipio, queda para su consideración el continuar con este aplicativo. Se anexa documento.



Se presentó el informe SIA el cual debe ser reportado mensualmente. Se anexa soporte.

Se presentó el informe URE el cual debe ser reportado seis meses. Se anexa soporte.

Se debe reportar Informe de Comisión de Personal a la Comisión Nacional de Servicio Civil. Para este informe se debe brindar la información que los representantes de los funcionarios soliciten, toda vez que el Secretario de la Comisión es el Secretario de Desarrollo Institucional o quien haga sus veces.

#### **Restricciones Médicas:**

Los siguientes funcionarios presentan restricciones médicas las cuales se anuncian y reposan en las historias laborales de cada uno.

Gloria Soba Camacho

Regina Jiménez

Ana Betulia Rojas

Sonia Sánchez

Julio Rosas

Herminda Rodríguez

María Eugenia Maldonado

Carlos Fernando Vargas

Moisés Pachón

Ante la Comisión Nacional del Servicio Civil se presentaron los documentos exigidos para la actualización en el Registro de Carrera. Los documentos del Funcionario Rodrigo Arias fueron devueltos para aclaración en inconsistencia encontrada, quedando la carpeta para análisis de la situación y volver a radicarla ante la comisión. Se explica el caso y deja en consideración.

Actualmente se encuentra conformada la Comisión de Personal, así:

#### **En Calidad de representantes de la entidad:**

Secretario de Gestión Integral o quien haga sus veces

Secretario de Hacienda o quien haga sus veces

#### **En representación de los funcionarios**

##### **Principales**

María del Pilar Daza Rodríguez

Sonia Patricia Sánchez Pedraza

### **Suplentes**

Guillermo González Méndez

Fabio Alejandro Cañón Prieto

El Secretario de Desarrollo Institucional en el Secretario de la Comisión de Personal.

La Comisión de Personal se funda en la Ley 909 de 2004 y el Decreto Reglamentario 1228 de 2005. Se entrega Carpeta y se explica el proceso.

### **Servicio de Vigilancia**

Se manifiesta que la Alcaldía cuenta con un servicio de Vigilancia actualmente con la empresa Cuidar Ltda. quienes están a disposición del Secretario de Despacho que funge como supervisor del contrato. Lo anterior con el fin de acordar las directrices a seguir para el Desarrollo de este contrato.

### **Situación de los proyectos y actividades aplazados y pendientes del cargo:**

En la actualidad no quedan proyectos o actividades pendientes toda vez que se muestra en el numeral anterior se está en curso los proyectos y actividades de la Secretaría.

### **Factores a considerar en el empalme:**

#### **Plan de Capacitación**

Mediante Resolución 2762 se adoptó el Plan Institucional de Capacitación y Bienestar Social e Incentivos del Municipio de Sopó. Se sugiere adelantar el Plan de Capacitaciones en los primeros meses del año.

### **Evaluaciones de Desempeño**

En las Historias Laborales de los Funcionarios de Carrera Administrativa y Provisionales se encuentran las respectivas evaluaciones de desempeño a fecha 31 Diciembre de 2015, en este sentido los nuevos Secretarios deben evaluar el mes de Enero. Se muestra los formatos para ser diligenciados los cuales reposan en la caracterización de los procesos de Calidad. Así mismo se debe fijar los compromisos con los funcionarios por cada Secretaría.

### **Contratos**

Se listan a continuación los contratos que se encuentran vigentes

L-2015-0411 de Cuidar Ltda.

D-2015-0362 Servicios postales Nacionales 472

S.A-2015-0478 Estación de Servicio Pueblo Viejo

S.A-2015-0462 Liberty Seguros

Se solicita realizar el respectivo cambio de supervisor en los contratos

#### **Sindicato**

La administración firmó acuerdo colectivo de trabajo con el sindicato Unitario Nacional de Trabajadores del Estado Colombiano SUNET el cual vence el 31 de Diciembre de 2015.

#### **Sigep**

Los funcionarios de la Alcaldía de Sopó han venido diligenciando en la plataforma del Sigep la información correspondiente a sus hojas de vida las cuales deben estar en continua actualización de acuerdo a la normatividad vigente. Corresponde a esta Secretaría la Revisión.

#### **Copaso**

Se informa que está establecido el comité de Copaso y se sugiere reunirlo.

#### **Personal a Cargo**

##### **Jefe de Almacén**

Liliana Peña

##### **Oficina de Sistemas**

Pedro Galvis

##### **Auxiliares Administrativos**

Dora Hernández- Oficina Desarrollo Institucional

Daniel Moreno Cortés - Oficina Desarrollo Institucional

Moisés Alberto Pachón- Almacén

Rafael Muñoz- Almacén

Edna Prieto- Archivo

María Eugenia Maldonado- Salud Ocupacional

##### **Servicios Generales**

Ana Betulia Rojas

Martha Rosa Rodríguez

María Regina Jiménez

María Dolores Tovar

Gloria Soba Camacho

Miryam Chivata Velázquez

### **Conductores**

Rodolfo Alarcón

Héctor Beltrán

Mauricio Párraga

Javier Linares

Gabriel Prieto

Javier Ávila

Héctor Plazas

Víctor Prieto- Obras Públicas

Francisco Medina- Obras Públicas

Los siguientes funcionarios tienen tiempos pendientes de compensar:

Horas extras según formatos presentados a la Secretaría.

Los funcionarios Daniel Moreno tiene nueve días pendientes por interrupción de Vacaciones, así como Dora Yaneth Hernández que tiene ocho días.

### **Claves y Correos**

Las claves fueron entregadas de forma directa a la Dra. Alba Liliana Pardo

Correo Electrónico: [sstalentohumano@sopo-cundinamarca.gov.co](mailto:sstalentohumano@sopo-cundinamarca.gov.co)

Clave: jul18MEX

### **Relación de la Documentación**

Historias laborales de los funcionarios que se encuentren archivadas en los 6 muebles organizados alfabéticamente en cajas y carpetas según los lineamientos de archivo. Documentos correspondientes a las historias laborales vigentes.

Archivo de gestión que se encuentra archivado en el mueble 4, documentación correspondiente al año 2014 y 2015.

### **Observaciones**

**a) Del funcionario que entrega el cargo**

Se muestra el Decreto 210 del 21 de Diciembre de 2015 y la Resolución 4209 del 24 de Diciembre de 2015 y se cruzan los datos con la Dr. Alba Liliana Pardo Duarte con el fin de verificar los nombres y cargos de los funcionarios que se desvinculan a 24 y 31 de Diciembre del presente año. Así mismo se revisan las cartas de renuncia de estos funcionarios.

**b) Del funcionario que recibe el cargo**

El archivo físico no se revisó a profundidad por lo que una vez se tome posesión del cargo se procederá a presentar cualquier pregunta que se tenga en particular.

De igual manera el informe presentado a través del presente documento se revisará contra la documentación existente en la Dependencia para cualquier pregunta adicional.

Las evaluaciones recibidas por las Secretarías se revisarán con el fin de verificar que se encuentren acordes y completas ya que este proceso se está surtiendo a 31 de Diciembre de 2015.

Las llaves de la oficina se entregarán directamente al Almacén.

**Balance de ejecución de metas del periodo 2016 a 2019**

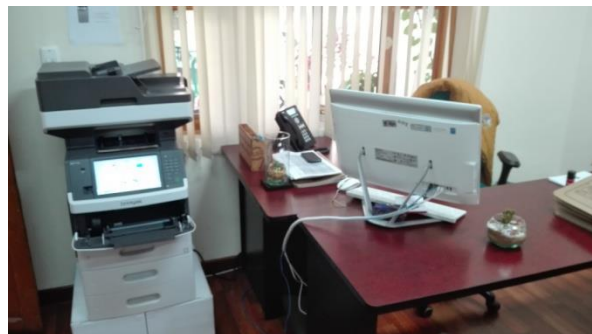
**Vigencia 2016**

Para la vigencia 2016 la Secretaría de Desarrollo Institucional estuvo en cabeza de la Dra. Alba Liliana Pardo Duarte, cuyo informe de gestión se presenta a continuación:

**INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:**

|  |
|--|
| <b>DIMENSION PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL: DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DEL TALENTO HUMANO</b>   |
| <b>OBJETIVO:</b> Promover la eficiencia y eficacia administrativa y financiera, orientada al servicio al ciudadano para proveer los bienes y servicios con criterios de oportunidad, transparencia, pertinencia y calidad.   |
| <b>Meta:</b> Contar con un equipamiento tecnológico suficiente y adecuado que facilite el desarrollo de las actividades diarias del 100% de los funcionarios la administración municipal.  |
| <b>Logros Obtenidos:</b> Se realizó un contrato de outsourcing para el arrendamiento de equipos de cómputo para tal fin se instalaron 39 equipos de cómputo, 22 todo en uno, se instalaron 7 Word station o equipos robustos de trabajo, 10 portátiles, 9 centros de impresión, y 40 UPS. Se reubicaron los equipos que son reemplazados, en puntos de menor exigencia, de 40 equipos 15 se reutilizaron y reubicaron los 25 restantes son dados de baja por obsoletos. Dando alcance al cumplimiento del 60% de las necesidades de la Administración. |

**Fotos elementos tecnológicos.**

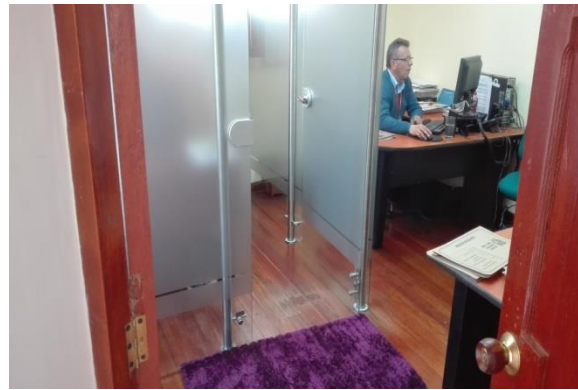
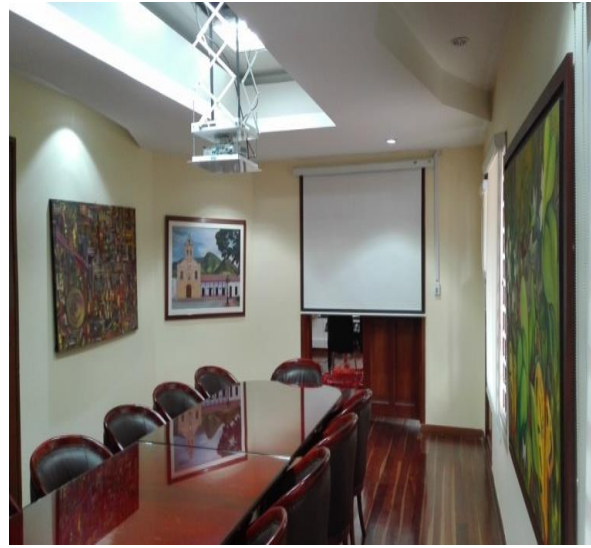


**PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL: Promover la eficiencia y eficacia administrativa y financiera, orientada al servicio al ciudadano para proveer los bienes y servicios con criterios de oportunidad, transparencia, pertinencia y calidad.**

**Meta:** Gestionar la compra de equipamiento y mobiliario para la alcaldía municipal de Sopó garantizando que el 50% de las dependencias mantengan altos estándares de organización y confort.

**Logros Obtenidos:** Se dio lugar a la remodelación de las oficina del Sr Alcalde, sala privada, sala de juntas, oficina atención despacho, se desarrolló adecuación de las oficinas de talento Humano, Oficina Jurídica, Oficina de contratación, Oficina de planeación, barra de atención de Planeación, archivo rodante de Planeación, Oficina de Tesorería, Sala de juntas primer piso contigua a Planeación y Obras, Oficinas Secretaria de Gestión Integral, Baños de mujeres y Hombres Palacio Municipal, Cocina casa de Bolívar.

**Fotos adecuación oficinas**





|   |
|---|
| <b>DIMENSION PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL: DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DEL TALENTO HUMANO</b>  |
| <b>OBJETIVO:</b> Promover la eficiencia y eficacia administrativa y financiera, orientada al servicio al ciudadano para proveer los bienes y servicios con criterios de oportunidad, transparencia, pertinencia y calidad.  |
| <b>Meta:</b> Capacitar anualmente al 100% de los servidores públicos con el fin de mejorar sus competencias.  |
| <b>Logro Obtenido:</b> Se formuló el Plan de Capacitaciones para el periodo 2016-2019 y se desarrollaron durante el año 2016 veinticuatro (24) capacitaciones en temas relacionados con manejo de archivo dictados por el SENA y por el Archivo General de la Nación, Herramientas de Office, Servicio al Cliente, trabajo en equipo, Funciones y Responsabilidades de los funcionarios frente al COPASST, Capacitaciones a la Brigada de Emergencia, Capacitación en actualización catastral, Capacitación en sistemas de Gestión de Calidad, capacitaciones para Lideres y Auditores de Calidad y capacitaciones en Riesgos profesionales a los miembros del COPPAST. Se capacito al 56% de los funcionarios de la entidad. |



### Fotos Capacitaciones



### DIMENSION PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL: DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DEL TALENTO HUMANO

**OBJETIVO:** Promover la eficiencia y eficacia administrativa y financiera, orientada al servicio al ciudadano para proveer los bienes y servicios con criterios de oportunidad, transparencia, pertinencia y calidad.

**Meta:** Formular e implementar el Plan Institucional de Salud Ocupacional con fundamento en las necesidades específicas de la administración anualmente.

**Logros Obtenidos:** 1) Se elaboró la Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, en la cual se encuentran señalados los objetivos, metas e indicadores del Sistema. 2) Se desarrolló el Plan de Emergencia y las inspecciones planeadas por la ARL de conformidad con la visita y Diagnostico de la Administradora de Riesgos profesionales. 3) Se logró constituir el COPASST Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo llevándose a cabo varias reuniones del mismo. 4) Se realizaron capacitaciones con los contratistas sobre la responsabilidad de los mismos frente al Sistema. 5) Se practicaron los exámenes médicos de ingreso a nuevos funcionarios. 6) Se logró hacer seguimiento a las enfermedades laborales dentro de la entidad. 7) Se hizo evaluación de estándares mínimos para la evaluación inicial del Sistema. 8) Se hizo la matriz de identificación de peligros evaluación de riesgos y establecimiento de controles. 9) Se llevó a cabo la Semana de la Salud del 22 al 25 de agosto de 2016 con la participación de 97 personas. 10) Se llevó a cabo la hora de gimnasia laboral a partir del mes de julio con una cobertura del 17% de participación. 11) Se realizaron las pausas activas en la entidad con una participación del 90% de los funcionarios. 12) Se atendieron 8 accidentes laborales con todo el registro, legalización y seguimiento. 13) Se realizaron inspecciones planeadas en la Alcaldía. 14) Se llevó a cabo el registro de ausentismo en la entidad.

### Fotos Salud Ocupacional





**PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL:** Promover la eficiencia y eficacia administrativa y financiera, orientada al servicio al ciudadano para proveer los bienes y servicios con criterios de oportunidad, transparencia, pertinencia y calidad.

**Meta:** Formular y ejecutar el plan de bienestar e incentivos de los servidores públicos del municipio, anualmente.

**Logros Obtenidos:** Se realizaron durante el año las siguientes actividades de Bienestar: 1. Celebración de Cumpleaños para 70 personas en los meses de abril y agosto, en los restaurantes Andrés Carne de Res (Abril) y Comida Tay (Agosto) en Chía, se celebrará para los 43 faltantes en el mes de Diciembre; 2. Celebración del día de la Secretaria. 3. Celebración día del Funcionario Público. 4. Celebración día de la Virgen del Carmen. 5 Realización Semana de La Salud. Finalmente se llevará a cabo la fiesta de fin de año el día 16 de Diciembre de 2016.



### Fotos Bienestar.



#### **DIMENSION PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL: DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DEL TALENTO HUMANO**

**OBJETIVO:** Promover la eficiencia y eficacia administrativa y financiera, orientada al servicio al ciudadano para proveer los bienes y servicios con criterios de oportunidad, transparencia, pertinencia y calidad.

**Meta:** Adecuar y mantener el Centro Administrativo Casa de Bolívar en el primer año.

**Logros Obtenidos:** 1) Se remodelación las instalaciones de la Comisaria de Familia, en temas relacionados con organización, pintura y decoración. 2) Se realizaron actividades de mantenimiento en baños de la Casa de Bolívar. 3) Se cambiaron las chapas de ingreso a las áreas de la Casa de Bolívar. 4) Se adecuó la cafetería de la Casa de Bolívar. 5) Se remodeló y reorganizó el CPT, Consejo Territorial de Planeación. 6) Se efectuó contrato de arreglo del ascensor de la casa de Bolívar el cual ya se encuentra en funcionamiento para el uso de personas de la tercera edad discapacitados y mujeres embarazadas entró en funcionamiento en el mes de Octubre. 7) Se arregló el ascensor de la Casa de Bolívar.

#### **DIMENSION PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL: DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DEL TALENTO HUMANO**

**OBJETIVO:** Promover la eficiencia y eficacia administrativa y financiera, orientada al servicio al ciudadano para proveer los bienes y servicios con criterios de oportunidad, transparencia, pertinencia y calidad.

**Meta:** Consolidar e implementar el proyecto de modernización administrativa y reestructuración del personal de la alcaldía municipal de Sopó.

**Logros Obtenidos:** Se adelantó la primera etapa en el proyecto de modernización administrativa del personal de la Alcaldía de Sopó, se celebró un contrato para un estudio técnico de la estructura organizacional de la entidad, y de las necesidades de la administración frente a este aspecto.

#### **DIMENSION PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL: DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DEL TALENTO HUMANO**

**OBJETIVO:** Promover la eficiencia y eficacia administrativa y financiera, orientada al servicio al ciudadano para proveer los bienes y servicios con criterios de oportunidad, transparencia, pertinencia y calidad.

**Meta:** Gestionar un proyecto tecnológico que integre los diferentes sistemas de información de la administración municipal.

**Logros Obtenidos:** Se solicitó cotización para adelantar el proyecto de unificación de sistemas de información en la entidad.

#### **Logros adicionales:**

1. Contratos celebrados:
  - ✓ Fotocopias.
  - ✓ Exámenes Médicos de Salud Ocupacional.
  - ✓ Soporte Lógico. (Aplicativo de Nómina de la Alcaldía).
  - ✓ Correspondencia 472.
  - ✓ Carnets.
  - ✓ Impresora de Carnets.
  - ✓ Combustibles para los vehículos.
  - ✓ Mantenimiento de Vehículos
  - ✓ Dotación
  - ✓ Carpetas
  - ✓ PCT.
  - ✓ SISNET.
  - ✓ Mantenimiento ascensor casa Bolívar
  - ✓ Papelería
  - ✓ Vigilancia
  - ✓ Seguros

- ✓ Celulares
- ✓ Toners
- ✓ Impresos y Publicaciones
- ✓ Adecuación de Oficinas
- ✓ Chaquetas
- ✓ Arrendamiento.
- ✓ Outsourcing tecnológico
- ✓ Adecuación oficinas.

3. Plan de Vacaciones.

4. Evaluación de desempeño de funcionarios Febrero y Julio.

5. Pago retroactivo, ajuste salarial vigencia 2016.

6. Aclaración deuda Movistar \$52.000. 000.oo Demanda ante Superintendencia de Industria y Comercio. Pago de deuda real por \$13.000. 000.oo.

7. Traslado Caja de Compensación CAFAM- COLSUBSIDIO.

8. Supervisión permanente Contrato de Vigilancia.

9. Creación y manejo de la Caja Menor.

10. Apoyo para todas las Secretarías y entidades municipales en temas de: Vehículos, Transporte, Correspondencia, Servicios Generales, arreglos locativos, perifoneo, Sistemas, internet, caja menor, servicios públicos y demás relacionados con el funcionamiento de la Administración Municipal.

11. Recibimiento donación Muebles y Accesorios, organización y arrendamiento de instalaciones para su depósito.

12. Informes presentados por la dependencia 2016:

### **PRESENTACION DE INFORMES**

#### **ENTES DE CONTROL**

| <b>INFORME</b>  | <b>ENTIDAD Y NORMA QUE LA REGULA</b>       | <b>Fecha de Entrega</b> | <b>PERIODICIDAD</b> | <b>OBSERVACIONES</b>   |
|---|--|-------------------------|---------------------|--|
|   |  |                         |                     |  |
| Plan de compras   | SICE                                       | Interna 28 de Enero     | ANUAL               |  |
| Reporte de empleos, servidores públicos y contratistas Circular Conjunta de marzo de 2012 | Contraloría General de la República y CNSC | Externa 30 de mayo      | 2 VECES AL AÑO      | Este informe se maneja de manera conjunta con información suministrada por la oficina de |

|   |  |  |                |  |
|---|--|--|----------------|--|
|   |  |  |                | Contratación   |
| Evaluación anual de servidores de carrera administrativa. Ley 909 de 2004                   | DAFP Y CNSC  | Interna 15 de febrero y 15 de Agosto                                     | 2 veces al año | Se entrega el consolidado a la Comisión de Personal y Control Interno  |
| Austeridad del Gasto Decreto 1437 de 1998 y sus modificatorios                              | Presidencia de la República  | Interna mensualmente a Control Interno}                                  | Mensual        | Se entrega el consolidado a la Oficina de Control Interno recopilando información con el almacén General   |
| Indicadores de Gestión  | NTCGP1000 E ISO9001  | Interna Semestrales ( 30 de junio)                                       | Semestral      | esta información se compila con datos suministrados con la oficina de Salud Laboral en el Trabajo  |
| Rendición de cuentas  | ley 136 de 1994  | Anual  | Anual          |  |
| Ley de Cuotas Territorial Circular 100-04   | DAFP   | Externa 05 de septiembre de 2016   | Anual          | Se envía a Control Interno   |
| FORMULARIO F02A_AGR<br>FORMATO 2A.<br>RESUMEN DE CAJA MENOR                                 | Contraloría de Cundinamarca Resolución N° 086 de 2011 (Deroga N° 0984 de 2005 y la N° 218 de 2006) | Interna 10 de febrero de 2016<br>Externa 15 de febrero de 2016           | ANUAL          | 2 anexos (1) Copia del Acto Administrativo de constitución de la caja menor y consolidado mensual. Es remitido a Tesorería quien consolida y envía |
| FORMULARIO F05A_AGR<br>FORMATO 5A.<br>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO -<br>ADQUISICIONES Y BAJAS | Contraloría de Cundinamarca Resolución N° 086 de 2011 (Deroga N° 0984 de 2005 y la N° 218 de 2006) | Interna antes del 10 de febrero de 2016<br>Externa 09 de febrero de 2016 | ANUAL          | Anexo requerido:<br>(1) Acto administrativo de bajas y pérdidas realizadas durante la vigencia. Son remitidos a Tesorería                          |

|   |   |  |                           |   |
|---|---|--|---------------------------|---|
| FORMULARIO F05B_AGR<br>FORMATO 5B.<br>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO - INVENTARIO   | Contraloría de Cundinamarca<br>Resolución N° 086 de 2011 (Deroga N° 0984 de 2005 y la N° 218 de 2006) | Interna antes del 10 de febrero de 2016<br>Externa 09 de febrero de 2016 | ANUAL                     | Es elaborado por el Almacén General y remitido a Tesorería para consolidación y envío   |
| FORMULARIO 14A 1<br>FORMATO F14 A2 A3<br>SALARIOS Y F14 A4<br>CENSATIAS   | Contraloría de Cundinamarca<br>Resolución N° 086 de 2011 (Deroga N° 0984 de 2005 y la N° 218 de 2006) | Interna antes del 20 de febrero de 2016<br>Externa 09 de febrero de 2016 | Anual                     | Se remite a Tesorería para consolidación y envío  |
| Oficio radicación relación funcionarios y contratistas  | Registradora Nacional del Estado Civil  | Externa 8 de septiembre de 2016  | Cada vez que lo requieran | Se tramite de manera conjunta con la oficina de contratación  |
| Decreto 19 de 2012 SIGEP enviar informe de funcionarios y contratistas y sus responsables para asignación de claves         | Función Pública   | Se remite información el 29/09/2016                                      |                           | Se encuentra diligenciada la parte de Talento Humano para verificación y ALTA, quedando pendiente la parte de contratistas para su respectivo envío |
| 73 de la Ley 1474 de 2011 Plan anticorrupción   | Transparencia por Colombia  | Mensualmente avances a Control Interno                                   | Mensual                   | Se remite avances mensuales a la oficina de Control Interno   |
| Decreto 1308 de 2003/ modificado por el Decreto 2029 de 2012 certificación Sistema general de pensiones servidores públicos | Ministerio Hacienda y Crédito Público   | 29 de Febrero de 2016  | Anual                     | Informe con fecha corte 31 de diciembre de la vigencia anterior   |
| Decreto 1308 de 2013 base da datos de alcaldía, Concejo y Personería PASIVOCOL  | Ministerio Hacienda y Crédito Público   | Se remite dos veces al año en febrero y en julio de 2016                 | Semestral                 | Se remite vía email a la Ing. Sandra Milena Rojas, encargada de Pasivocol para Cundinamarca   |



|   |                               |  |                           |  |
|---|-------------------------------|--|---------------------------|--|
| Informes de Gestión Ley 136 de 1994                     |                               | Cada vez que exista una solicitud  | Cada vez que lo requieran | Se presenta ante el Concejo Municipal            |
| Correo electrónico actualización datos básicos empresas | CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR | 23 de mayo de 2016 y 06 de septiembre de 2016 a CAFAM 12 de septiembre de 2016 a COLSUBSIDIO | Cada vez que lo requieran |  |
| Actualización salarios vigencia actual                  | CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR | 12 de septiembre de 2016 a COLSUBSIDIO   | Cada vez que lo requieran |  |
| Exógena vigencia anterior                               | Tesorería                     | Remitido a Tesorería 02/05/2016  | Anual                     | Se remite a Tesorería para consolidación y envío |
| Uso Racional de Energía (URE)                           | Ministerio de Minas y Energía | 07 de Julio de 2016 Enero de cada vigencia   | Semestral                 | Se remite al Ministerio de Minas y Energía       |
| Formato_f98_cdc   | Contraloría de Cundinamarca   | Mensualmente los primeros tres días hábiles  | Mensual                   | Se reporta directamente en la pagina             |
| Consolidado aportes Ley 21 de 1982                      | Min Educación                 | Mediante oficio 2016-SDI-0396 de 30/08/2016  | Mensual                   | Se envía por email                               |

#### PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

Relacione los proyectos formulados por el área y la gestión adelantada con cada uno.

| TOTAL PROYECTOS 2016 |  |                    |                  |                                  |
|----------------------|--|--------------------|------------------|----------------------------------|
| CÓDIGO DEL PROYECTO  | NOMBRE DEL PROYECTO  | VALOR DEL PROYECTO | PRESENTADO A     | ESTADO (En ejecución, ejecutado) |
| 2016257580041        | Fortalecimiento institucional y del talento Humano Sopo, Cundinamarca centro oriente | 630.000.000        | Gestión Integral | \$582.123.144                    |

|                     | TOTAL PROYECTOS 2016 |                    |              |                                  |
|---------------------|----------------------|--------------------|--------------|----------------------------------|
| CÓDIGO DEL PROYECTO | NOMBRE DEL PROYECTO  | VALOR DEL PROYECTO | PRESENTADO A | ESTADO (En ejecución, ejecutado) |
| TOTAL INVERSIÓN     |                      |                    |              |                                  |

Relacione los avances en cumplimiento de las políticas públicas a su cargo:

Nombre de la política pública: Plan Institucional de Archivo

Porcentaje de avance: Se encuentra en proceso de formulación para ser adoptado en la vigencia 2017.

Descripción general de avances: Se realizaron planes de mejoramientos teniendo en cuenta las recomendaciones del Archivo General de la Nación.

#### **REGLAMENTOS Y MANUALES (cuando aplique):**

Relacione para el año 2016, los reglamentos internos y/o manuales de funciones y procedimientos vigentes en la entidad.

El Plan Institucional de Capacitación- PIC y Bienestar Social de Sopó fue adoptado mediante **Decreto 2228 del 13 de Junio de 2016**.

**Vigencia 2017**

#### **INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTION:**

**EJE ESTRATEGICO: ADMINISTRACION CON EQUIDAD, TRTANSPARENCIA Y EFECTIVIDAD**

**DIMENSION DE DESARROLLO: CALIDAD DEL SERVICIO AL CLIENTE Y SISTEMA DE INFORMACION MUNICIPAL**

**Programa: Calidad de servicio al cliente**

**Meta de producto: Elaborar un plan de trabajo para mejorar el proceso de gestión documental del municipio y ponerlo en marcha garantizando la implementación del 50% de las acciones establecidas**

#### **Logro Obtenido:**

Se continúa con el proceso de Gestión Documental mediante los contratos de apoyo a la gestión relacionados a continuación D-2017—0236, D-2017-0237, D-2017-0241, D-2017-0242, D-2017-

0243, D-2017-0244, D-2017-0247, D-2017-0420, D-2017-0421 y D-2017-0468 cuyo objeto fue “Servicios de apoyo a la gestión para la organización, clasificación, depuración y ordenación del archivo central incluyendo el archivo de gestión de las diferentes secretarías y la digitalización de los archivos de contratación de la vigencia 2016 y años anteriores”



Adicionalmente para continuar con el proceso de Gestión Documental se genera el contrato D-2017-0376 cuyo objeto fue “Prestación de servicios para la implementación de un sistema de gestión de documental, organización del fondo acumulado, creación de tablas de valoración documental y actualización de tablas de retención documental de la alcaldía municipal de Sopó.”

A nombre de LUIS ALEXANDER MENDOZA GUANTIVA, dentro de las actividades realizadas en el mencionado contrato se generaron los siguientes actos administrativos del 2017:

**Resolución No. 1467 Ventanilla Única**

**Resolución No. 1877 Tablas de Valoración Documental (TVD)**

**Resolución No. 1878 PINAR**

**Resolución No. 1879 Programa de Gestión Documental (PGD)**

**Resolución No. 1880 Diagnóstico Integral Archivo**

**Resolución No. 3857 Cronograma de Transferencia Documental de las Dependencias.**

Se hace la adecuación parcial de las instalaciones del Archivo Municipal realizadas mediante proceso contractual S-MC-2017-0483 a nombre de SOLUCIONES AISS SAS,

**ANTES:**



**DESPUES:**



**DIMENSION DE DESARROLLO: DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DEL TALENTO HUMANO**

**Programa: Administración Moderna y competente**

**Meta: Gestionar un proyecto tecnológico que integre los diferentes sistemas de información de la Administración municipal**

**Logro Obtenido:**

Se recibió una propuesta para adelantar la integración de los Sistemas de Información de la Administración Municipal presentada por la empresa SISNET LTDA por valor total \$467.239.190.00, pero no existían los recursos necesarios para adelantar dichas actividades. Para la vigencia de 2018 se gestionaron los recursos necesarios para poder acceder a un proyecto como el estipulado.

**Meta: Contar con un Equipamiento tecnológico suficiente y adecuado que facilite el desarrollo de las actividades diarias del 100% de los funcionarios de la administración municipal**

**Logro Obtenido:**

Se amplió la capacidad del servicio de internet en el edificio de Alcaldía, Casa de La Cultura, Secretaría de Deportes y Casa de Bolívar.

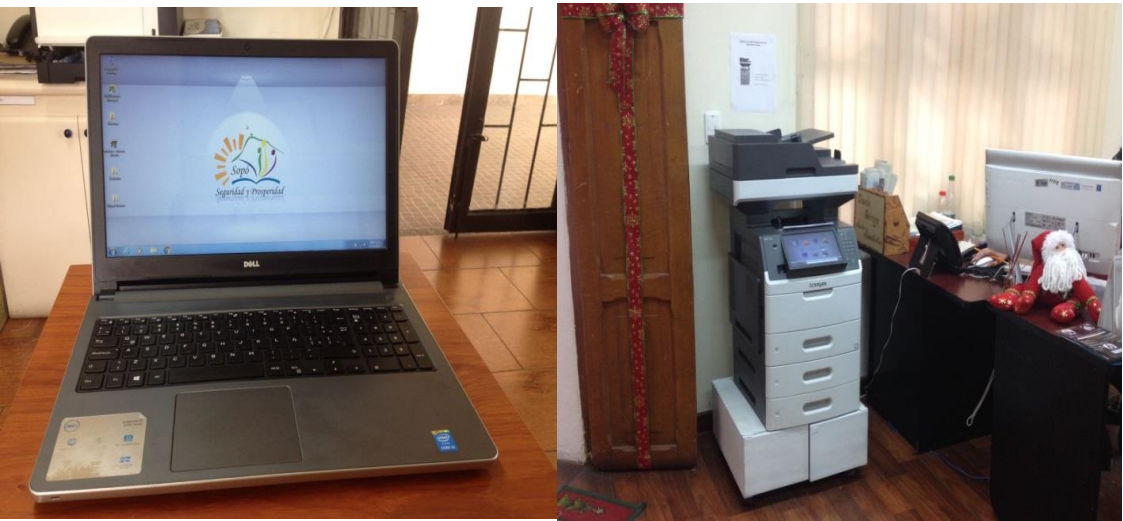
Se amplió la capacidad del servicio de respaldo de copias de bases de datos con cloud de 50 a 125 gigas.

Se realizó el cambio de la plataforma de los correos institucionales a razón de la modernización de la página web de la alcaldía municipal de Sopo,

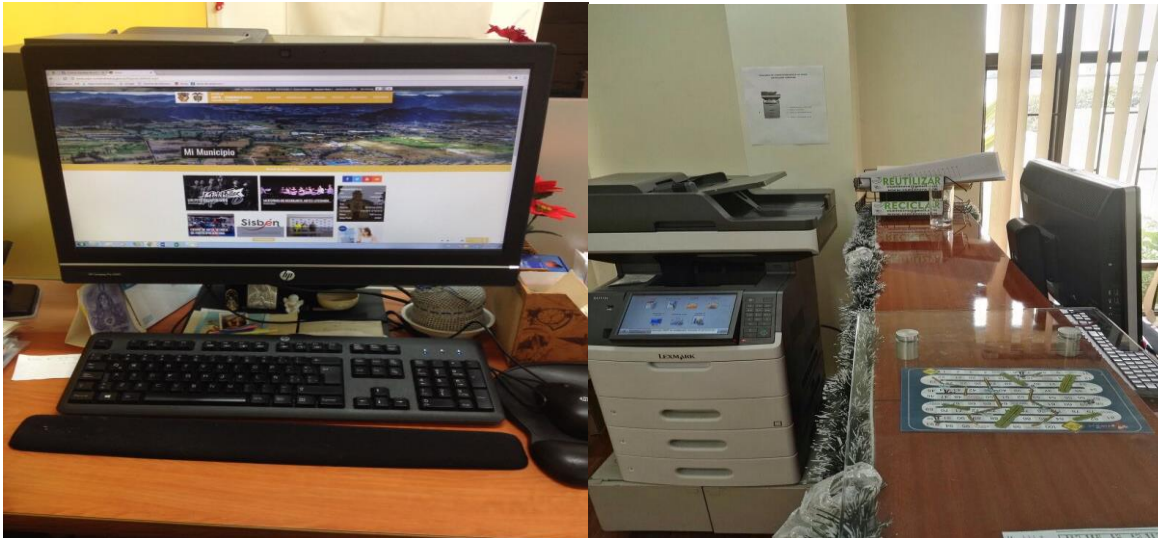
Se actualizó la licencia del antivirus para los equipos de propiedad de la Alcaldía Municipal mediante contrato S-MC-2017-0496 a nombre de A&C CONSULTORES Y TECNOLOGIA DE COLOMBIA.

Se realizó la compra de licencias de Windows y office mediante contrato S-MC-2017-0486 a nombre de ESPACIOS Y REDES SAS.

Se realizó proceso de contratación para el arrendamiento de equipos de cómputo “Todo en uno 17, portátiles 10, Workstation 7, impresoras multifuncional 9 y 40 UPS” mediante Contrato SA-2017-0394 a nombre de UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A.







Se realizó contrato para el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos tecnológicos y soporte técnico para los equipos de cada uno de los funcionarios dando alcance al cumplimiento del 100% de las necesidades de la administración mediante contrato D-2017-0030 a nombre de JUAN CARLOS RODRIGUEZ CAMARGO.

**Meta:** Gestionar la compra de Equipamiento y mobiliario para la alcaldía municipal de Sopó garantizando que el 50% de las dependencias mantengan altos estándares de organización y confort

**Logro Obtenido:**

- En Diciembre de 2017 se adelanta la compra y respectiva entrega de 14 sillas ergonómicas y sus descansa pies requerimiento adquirido después de valoración de ARL.

Con esto se mejoran los puestos de trabajo de 14 funcionarios quienes contaban con unas sillas en deterioro y que no eran óptimas para llevar a cabo sus funciones.



**Meta:** Consolidar e implementar el proyecto de modernización administrativa y reestructuración del personal de la alcaldía municipal de Sopó

**Logro Obtenido:**

Se genera el contrato D-2017-0376 cuyo objeto fue “Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el proceso de diagnóstico organizacional y funcional para determinar la modernización de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Sopó” A nombre de JUAN JOSE CONTRERAS BELLO, se terminó el estudio técnico y se presentaron los siguientes proyectos acuerdo al Concejo Municipal:

\* “POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE SOPÓ, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

\* “POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA NUEVA ESCALA SALARIAL PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y E DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

**Meta: Capacitar anualmente al 100% de los servidores públicos con el fin de mejorar sus competencias**

**Logro Obtenido:** Continuando con el Plan de Capacitaciones para el periodo 2016-2019 se desarrollaron durante el año 2017 dieciocho (18) capacitación que incluyeron temas de:

- Comunicación Asertiva y Trabajo en Equipo,
- Inducción y Reinducción para el manejo de la plataforma de contratación y correspondencia, correo corporativo y calidad,
- Higiene postural y manejo de cargas, manipulación de alimentos y buenas practicas higiénicas, autocuidado y prevención de riesgos laborales e inducción al SG-SST,
- Comité de convivencia laboral.
- Primeros Auxilios a la brigada.

**Se da cumplimiento a lo estipulado en la resolución No. 2228 del 13 de Junio de 2016 Plan institucional de Capacitación y Bienestar Social e Incentivos.**





**Meta: Formular e implementar el Plan Institucional de Salud Ocupacional con fundamento en las necesidades específicas de la administración anualmente**

**Logro Obtenido:** Durante la vigencia 2017 tenemos:

- Se adelanta el proceso de inclusión dentro de las Políticas de gestión de la Alcaldía Municipal de Sopó la Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, en la cual se encuentran señalados los objetivos, metas e indicadores del Sistema.
- Se ejecutó el Plan de Emergencia y las inspecciones planeadas por la ARL de conformidad con la visita y Diagnostico de la Administradora de Riesgos profesionales.
- El 23 de marzo se realizó capacitación al personal que realiza funciones de operario, oficios varios y servicios generales en Higiene Postural y Manejo de Cargas.
- Capacitación a la Brigada de Emergencias de la Alcaldía Municipal de Sopó, cuyo objetivo es: proporcionar a los funcionarios y contratistas que integran la brigada, los conocimientos sobre PRIMEROS AUXILIOS BÁSICOS.
- El día martes 11 de abril se llevó a cabo la capacitación al personal de servicios generales sobre Autocuidado y Prevención de Riesgos en el lugar de Trabajo.
- El día martes 25 de abril se realizó la capacitación al personal administrativo de la alcaldía municipal tanto funcionarios de planta como contratistas en el tema: HIGIENE POSTURAL PARA ADMINISTRATIVOS Con el apoyo de la Fisioterapeuta de Colmena ARL, Martha Mesa, asistieron 96 personas entre funcionarios y contratistas.



El día

martes 25 de abril de 2017 se llevó a cabo la Ceremonia de Graduación de la Brigada de la Alcaldía Municipal de Sopó, se entregaron los certificados de aprobación de los conocimientos teórico prácticos como BRIGADISTAS DE EMERGENCIAS BÁSICO, con vigencia de un año a partir del 10 de marzo de 2017 a los brigadistas de la Administración Municipal de Sopó





- El día viernes 5 de mayo de 2017 se llevó a cabo la segunda capacitación a la Brigada de Emergencias de la Alcaldía Municipal de Sopó, cuyo objetivo es: proporcionar a los funcionarios y contratistas que integran la brigada, los conocimientos sobre PRIMEROS AUXILIOS BÁSICOS Y CONTROL DE INCENDIOS. Asistieron 16 personas entre funcionarios y contratistas.



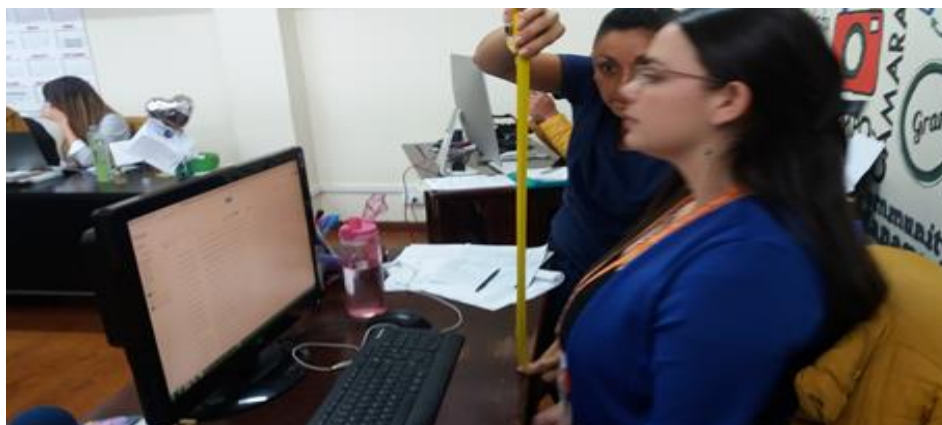
- Capacitación PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL Junio 23 de 2017. Socializar la importancia de implementar el Plan Estratégico de Seguridad Vial "PESV" en la Alcaldía Municipal de Sopó, en cumplimiento a la normatividad vigente y conformar el comité de Seguridad Vial quien tendrá a su cargo velar por el cumplimiento del mismo.



- Capacitación COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Junio 29 de 2017. Capacitar a los integrantes del comité de convivencia laboral de la alcaldía municipal de Sopó, en el tema de acoso laboral, relaciones interpersonales y comunicación asertiva.
- CAPACITACIÓN: Sensibilización Trabajo en alturas. Julio 07 de 2017 Sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la Administración Municipal que realizan trabajo en alturas, sobre la prevención y protección contra caídas y sus responsabilidades contractuales en esta materia.



- Se realizó inventario de requerimientos ergonómicos a 54 puestos de trabajo de varias dependencias de la Alcaldía Municipal de Sopó, se realizaron las medidas concernientes a la altura del monitor, el ancho del área del puesto de trabajo al igual que la altura del mismo, se observó la silla, los elevadores de monitores, el apoyo de pies y en el caso de los computadores portátiles el uso del soporte para mejorar condiciones ergonómicas.



- Conocer al COPASST, para que poco a poco se vayan adquiriendo y realizando mantenimiento según los hallazgos observados.
- 7° SEMANA DE LA SALUD LABORAL
- Jornada anti estrés. miércoles 23 de agosto de 2017, silla relajante participaron 50 funcionarios y/ contratistas Colsubsidio.



- Jornada anti estrés, miércoles 23 y jueves 24 de agosto de 2017 spa: Masaje facial, corporal e hidratación de manos.

Tamizaje talla –peso. Martes 22 y miércoles 23 de agosto de 2017, estudiantes de nutrición Universidad Nacional.





- Charla Estilos de Vida Saludable. Se sensibilizó a los funcionarios y contratistas de la Administración Municipal, sobre la importancia del Autocuidado, de tomar conciencia de tener una mejor calidad de vida y reducir el riesgo de padecer enfermedades crónicas a futuro.
- Clase de rumba aeróbica. Se llevó a cabo la clase de rumba como actividad para el cierre de la 7° semana de la salud laboral, dicha actividad se realizó en el Coliseo Municipal de Sopó, con el apoyo de la Secretaría de recreación y deportes. Participaron 77 funcionarios y contratistas



- SIMULACRO NACIONAL 25 DE OCTUBRE DE 2017 Objetivo: Preparar y concientizar a todos los funcionarios y visitantes de la Alcaldía Municipal de Sopó y sus diferentes sedes, para que estemos preparados y sepamos cómo actuar en caso de que se presente una emergencia. ESCENARIO: Se definió que el escenario para el Simulacro Municipal de Evacuación sea realizado por Sismo.





- Se realizó la Implementación del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Ergonómico, de acuerdo a encuesta de morbilidad sentida realizada por la coordinación del SG-SST, dicho SVE se desarrollará en el año 2017.

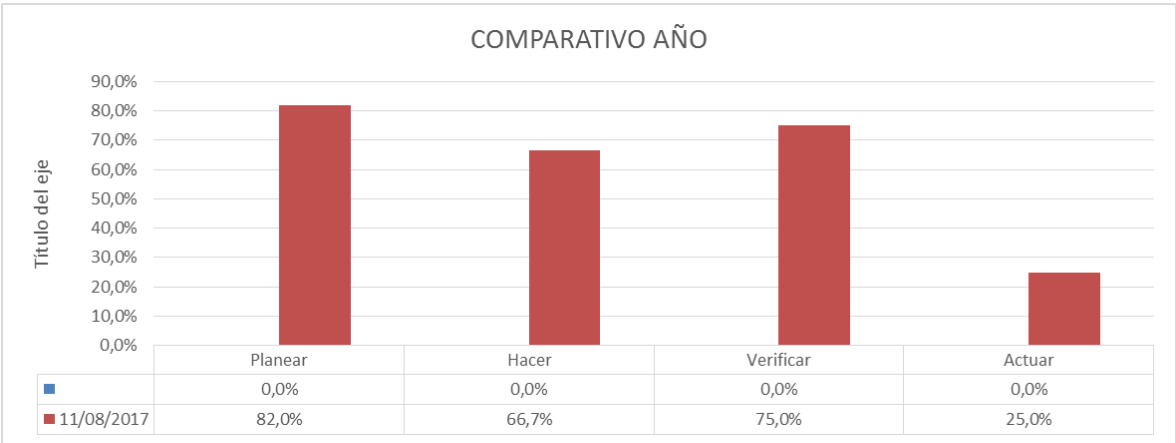
SGSST

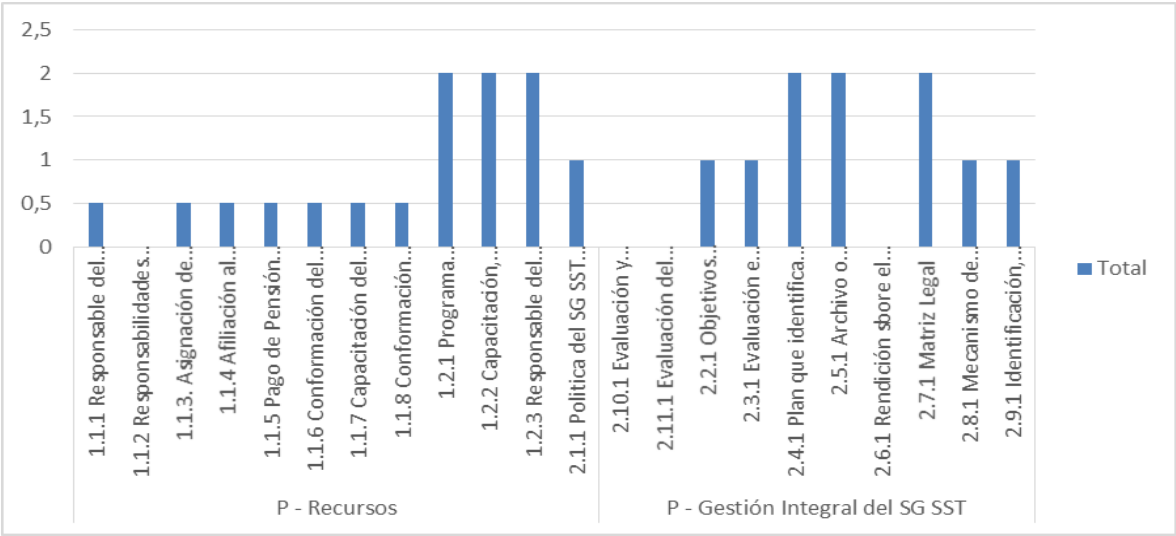
DETALLES EVALUACION MENU

|               |                |  |
|---------------|----------------|--|
| AÑO           | 2016           |  |
| FECHA GRABADO | 01/12/2016 16: |  |

| ETAPA | ETAPA DE MEJORA CONTINUA   | %   | PUNTAJE |       |      |
|-------|--|-----|---------|-------|------|
|       |  |     | ALTO    | MEDIO | BAJO |
| 1     | Política En Seguridad Y Salud En El Trabajo                            | 67% | -       | 67%   | -    |
| 2     | Organización Del Sistema De Gestion De Seguridad Y Salud En El Trabajo | 64% | -       | 64%   | -    |
| 3     | Planificación  | 86% | 86%     | -     | -    |
| 4     | Aplicación   | 72% | 72%     | -     | -    |
| 5     | Auditoría Y Revisión De La Alta Dirección                              | 33% | -       | -     | 33%  |
| 6     | Mejoramiento   | 75% | 75%     | -     | -    |

|          |     |
|----------|-----|
| PROMEDIO | 66% |
|----------|-----|





| %         | Fecha |            |
|-----------|-------|------------|
| Ciclo     |       | 11/08/2017 |
| Planear   | 0,0%  | 82,0%      |
| Hacer     | 0,0%  | 66,7%      |
| Verificar | 0,0%  | 75,0%      |
| Actuar    | 0,0%  | 25,0%      |

CONSULTA DE ACCIDENTES DE TIPO LABORAL AÑO 2017

Número total de accidentes de trabajo: 20

El presente documento fue expedido desde el portal de Internet **Colmena Seguros** durante la vigencia 2017. Las operaciones realizadas a través de la página de Internet de **Colmena Seguros**, se rigen por los términos y condiciones de uso de esta página, por las normas del Código de Comercio y por la ley 527 de 1999 y por tanto tienen plena validez jurídica.

Número total de incidentes de trabajo: 3 reportados

El registro de ausentismo se lleva en un programa denominado VISOR, en el cual se encuentran consignados los ausentismos por enfermedad común y ausentismos de origen laboral. Ver informe visor

**Meta:** Formular e implementar el Plan de Incentivos de los servidores públicos del municipio anualmente. **Meta:** Formular e implementar el Plan de Bienestar de los servidores públicos del municipio anualmente.

**Logro Obtenido:** Los logros para las dos metas ya que se encuentran incluidas en la resolución no. 2228 del 13 de Junio de 2016 Plan institucional de Capacitación y Bienestar Social e Incentivos. Para el cumplimiento de estas dos metas que hacen parte de bienestar institucional se llevaron a cabo celebraciones como:



**Día del auxiliar administrativo.**



**Día de la mujer.**



**Día del funcionario.**



**Entrega de anquetas navideñas a todos los funcionarios de la Administración Municipal.**





**Fiesta de integración de los funcionarios y celebración de sus cumpleaños**



**Entrega de regalos navideños a los hijos menores de edad de los funcionarios.**



**DESPEDIDA FUNCIONARIO PÓR JUBILACIÓN DE UN FUNCIONARIO**





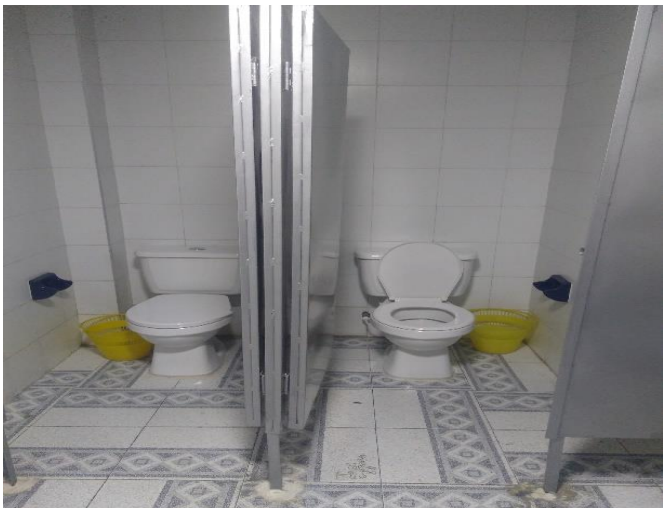


**Meta:** Realizar el mantenimiento y adecuación de la infraestructura de la Casa de Gobierno, Casa de Bolívar y Casa de Juventud garantizando la prestación eficiente del servicio.

**Logro Obtenido:**

- 1. Remodelación de batería baños primer y segundo piso Casa de Bolívar, se cambiaron 10 sanitarios que ya se encontraban en un deterioro avanzado.

**• ANTES**



2. Se destruyeron las pocetas que no prestaban ningún servicio cambiándolas por orinales.

**ANTES**



**DESPUÉS**



3. Se cambiaron las lámparas que se encontraban en mal estado por unas que de menor consumo con encendido por movimiento buscando con esto un ahorro de energía.

**ANTES**



**DESPUÉS**



4. Se realizó el mantenimiento a infraestructura del Centro Comercial realizando arreglo de fachada interna y externa, pintando en su totalidad los corredores, las oficinas, puertas y ventanas, así como la evacuación de cables que no prestaban ninguna funcionalidad.



5. Se realizó mantenimiento a las ventanas de las oficinas de la Casa de Bolívar cubriéndolas para lograr mayor privacidad, así como también se adquirieron plantas decorativas para las mismas.



6. Mantenimiento del ascensor de la Casa de Bolívar el cual se encuentra en funcionamiento para el uso de personas de la tercera edad discapacitados y mujeres embarazadas se ha hecho mantenimiento preventivo desde junio de 2017, cada mes garantizando con esto el correcto y continuo funcionamiento.

## 7. EDIFICIO DE LA ALCALDIA

### MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE MARQUESINA

Se llevó a cabo el lavado de las marquesinas del techo del edificio de la Casa de Gobierno, así como su respectivo mantenimiento.





**ARREGLO Y MANTENIMIENTO CANALETAS**

Con el fin de evitar malos olores y por esteticidad se les realizó mantenimiento a las canaletas de la casa de gobierno.



**MANTENIMIENTO Y PINTURA.**

Se llevó a cabo la pintada de la casa en su totalidad, oficinas y zonas comunes.



Vigencia 2018

## FORMATO ÚNICO ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

### BALANCE DE EJECUCIÓN DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2018

#### DIMENSIÓN PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL: MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

#### PROGRAMA ESTRATÉGICO: BUENAS PRÁCTICAS DE GOBIERNO

**Meta:** Formular e implementar el Plan de Capacitación durante la vigencia 2018 año, e implementarlo durante el periodo de Gobierno.

**Logro Obtenido:** Se formuló el Plan de Capacitaciones para el periodo 2016-2019 y se desarrollaron durante el año 2018 once (11) capacitaciones, neurolingüística todos los funcionarios, educación financiera para todos los funcionarios, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para todos los funcionarios, inducción a nuevos funcionarios, inducción a funcionarios para el manejo de la plataforma y correo corporativo, inducción y reintroducción de calidad a todos los funcionarios, y a los contratistas que se encuentran dentro de las instalaciones del palacio municipal, Servidor Público en la Construcción del País, Gestión Documental para los funcionarios y contratistas que apoyan la gestión de la administración, Charla y socialización política de la mujer, Charla sobre la felicidad y salario emocional, Taller y Socialización del nuevo Código de Integridad de la Alcaldía Municipal de Sopo.

Para la vigencia 2018 se elaboró el PIC donde se ejecutaron acciones de capacitación con los siguientes temas entre otros:

#### CAPACITACIÓN DE NEUROLINGÜÍSTICA





**SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**



**INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN**





## CAPACITACIÓN SERVIDOR PÚBLICO EN LA CONSTRUCCIÓN DEL PAÍS



## CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL



## CAPACITACIÓN DE MIPG





**PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL: MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL**

**PROGRAMA ESTRATÉGICO: BUENAS PRÁCTICAS DE GOBIERNO**

**Meta:** Formular e Implementar el plan institucional de Salud Ocupacional con fundamento en las necesidades específicas de la administración anualmente.

**Logros Obtenidos:** **1)** Ejecución del SG-SST (enero – diciembre de 2018). En el 2018, se llevó a cabo el plan de trabajo anual (identificación, intervención y monitoreo de los factores de riesgo) de acuerdo a las fases de implementación del SG-SST según la Resolución 1111 de 2017, expedida por el Ministerio de Trabajo la cual establece los estándares mínimos para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). **2)** Se realizaron las siguientes actividades y capacitaciones: reinducción al SG-SST de contratistas. **3)** Conformación de la brigada de la administración municipal, capacitación en este tema por parte de Colmena ARL **4)** Capacitación al Comité de Convivencia Laboral de la Administración Municipal: trabajo en equipo. **5)** Capacitación: Conservación auditiva y de la voz. **6)** Capacitación del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV). **7)** Capacitación: prevención de golpes y caídas. **8)** Capacitación en funciones y responsabilidades del Comité de Convivencia laboral. **9)** Socialización del Plan de Emergencias de la Casa de la Cultura y Centro de Integración Cultural CIC. **10)** Capacitación Manejo del Estrés. **11)** Capacitación al COPASST vigencia 2018-2020. **12)** GIMNASIA LABORAL durante todo el año en el CAPF 1,2 y en el CIC, los días martes y miércoles de cada semana en el horario de 4:00 pm a 5:00 pm. **13)** Capacitación a los funcionarios y contratistas de la Administración municipal sobre el tema RIESGO BIOLÓGICO. **14)** Simulacro en la Alcaldía Municipal de Sopó. **15)** Aplicación de la Batería de Riesgo Psicosocial de conformidad con la Resolución 2646 de 2008. **16)** Pausas activas durante las jornadas laborales. **17).** Capacitación a la Brigada de emergencias de la administración municipal en el tema: CONCEPTOS BÁSICOS Y VALORACIÓN PRIMARIA, VALORACIÓN SECUNDARIA. **18).** Capacitación a la Brigada de emergencias de la administración municipal en el tema: MANEJO CONTROL DEL FUEGO Y PREPARACIÓN PARA EL SIMULACRO. **19).** Capacitación a la Brigada de emergencias de la administración municipal en el tema: OBSTRUCCIÓN DE LA VIA AEREA POR CUERPO EXTRAÑO (OVACE) Reconocimiento Primario (ABC). Abril vía aérea. Buscar respiración. Circulación. **20).** Capacitación de la brigada de emergencias de la administración municipal en el



tema LESIONES DE TEJIDO BLANDO Y LESIONES ESPECIALES HEMORRAGIAS. **21).** Capacitación de la brigada de emergencias de la

Administración Municipal en el tema Paro Cardio respiratorio (RCP), cadena de supervivencia AHA 2015. Realizo 30 compresiones por 2 insuflaciones, se repite 5 veces y valor al paciente. **22)** Campeonatos internos de tenis de mesa, voleibol, mini tejo y baloncesto. **23)** 8° Semana de la salud laboral. **24)** Exámenes médicos ocupacionales periódicos: 101. **25)** Toma de muestras para antígeno prostático a hombres mayores de 40 años: 30 exámenes. **26)** Toma de muestra Perfil lipídico y glicemias: 107 funcionarios **27)** Toma de muestras para citología de cervicales uterinas: 60 funcionarias.

El día viernes 23 de febrero se llevó a cabo la inducción al SG-SST de contratistas de la Secretaría de Salud que asistían al COVE Municipal.

El día viernes 09 de marzo se dio inicio a la capacitación en conformación de brigada por parte de Colmena ARL, asistieron entre funcionarios y contratistas 12 personas.



## 1. CAMPEONATOS INTERNOS ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018

Dentro de las actividades de bienestar se llevaron a cabo campeonatos internos de diversas disciplinas deportivas logrando con ello la integración de los funcionarios de la Administración Municipal de Sopó.












**TORNEO INTERNO  
BALONCESTO MIXTO**

**INSCRIPCIONES**

**23 AL 31 DE MAYO**

EQUIPOS DE CINCO PERSONAS MINIMO  
DOS MUJERES EN EL EQUIPO.

**¡INSCRIBITE Y PARTICIPA!**












2. El día miércoles 14 de marzo se llevó a cabo la capacitación al Comité de Convivencia Laboral de la Administración Municipal en el tema: Trabajo en equipo.



3. El día miércoles 21 de marzo se llevó a cabo la capacitación: Conservación auditiva y de la voz, con el apoyo de Colmena ARL, capacitador medico Yamile Medina. **Asistieron 36 funcionarios y contratistas de la Secretaría de Cultura.** Objetivo: Realizar actividades de prevención de enfermedades auditivas y de la voz a través del conocimiento de signos y síntomas más frecuentes de algunas enfermedades relacionadas con el oído y las cuerdas vocales en los docentes pertenecientes a la Secretaría de cultura, promoviendo el autocuidado y el buen uso de los elementos de protección individual.



4. **El día miércoles 04 de abril** se llevó a cabo la capacitación del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), con el objeto de realizar la constitución del comité de seguridad vial de la administración municipal y una vez conformado se trabajará con cada integrante para consolidar la información necesaria para implementar este Plan y así poder cumplir con la normatividad vigente en esta materia. Se anexa registro fotográfico y lista de asistencia.



5. El día **miércoles 11 de abril de 2018** se llevó a cabo la capacitación: **PREVENCIÓN DE GOLPES Y CAIDAS**, actividad tipo taller para dos grupos de 7:00 am a 9:00 am y de 9:30 am a 11:30 am. Con el apoyo del ingeniero Manuel Lesmes de Colmena ARL. El objetivo de esta capacitación fue sensibilizar a los funcionarios y contratistas sobre la importancia del autocuidado, del uso de los EPI, del valor que tiene cada parte del cuerpo y que no tiene precio cuando por un error, falta de cuidado puede ocasionar un accidente laboral o por omisión de recomendaciones emitidas por SST puede adquirir una enfermedad laboral que se podría haber prevenido. Asistieron en dos grupos 108 personas entre contratistas y funcionarios de la administración municipal. Se anexa registro fotográfico, lista de asistencia.



6. El día **miércoles 09 de mayo** del presente año se llevó a cabo la capacitación en funciones y responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral, con el apoyo del profesional de Colmena ARL Diego Ortiz.



7. **El día viernes 11 de mayo** se llevó a cabo la socialización del Plan de Emergencias de la Casa de la Cultura, con la participación de 8 personas entre funcionarios y contratistas del área, se revisó inventario de recursos técnicos con que cuenta la casa de la cultura, se realizó evaluación de la capacitación y se programará capacitación en primeros auxilios, manejo de botiquín y manejo de extintores, se evaluará el mecanismo de alarma a utilizar en caso de emergencia.



8. **El día miércoles 23 de mayo** se llevó a cabo la socialización del Plan de Emergencias del Centro de Integración Cultural CIC a los conserjes y coordinador del CIC. Se entregó dotación para el botiquín portátil y se instaló en un lugar visible.

Se anexa presentación de la socialización, listado de asistencia y se deja constancia de la entrega del Plan de Emergencias en medio magnético y en medio físico al coordinador del CIC Fabián Cuellar.





9. **El día martes 03 de julio** del presente año se llevó a cabo la capacitación Manejo del Estrés, con el apoyo de la psicóloga Sandra Lizarazo de Colmena ARL, dirigida a los instructores de las diferentes escuelas de formación del CIC, Participaron 50 personas entre funcionarios y contratistas de la Secretaría de Cultura.

Se anexa lista de asistencia, registro fotográfico y presentación del tema.



10. **El día viernes 13 de julio** se llevó a cabo la capacitación al COPASST vigencia 2018-2020. Tema: funciones y responsabilidades del Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. Con el apoyo de Colmena ARL, facilitador psicólogo David Muñoz, asistieron 7 de 8 integrantes del comité.



11. **El día lunes 16 de julio** se llevó a cabo la inducción al personal de servicios generales y conserjes de la Secretaría de Educación, en el tema de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, se tocó el tema de la reclasificación del nivel de riesgo ya que ellos estaban

clasificados como riesgo I que es para personal administrativo y el riesgo que les corresponde a ellos es el riesgo II con el código 2749201. Esta capacitación se realizó debido a un accidente laboral ocurrido a una contratista de esta área, se habló de la importancia del autocuidado y del buen uso de los EPP, los cuales los debe adquirir el contratista.



12. El día viernes 03 de agosto se llevó a cabo la 3ª capacitación a la Brigada de Emergencias de la Administración Municipal en el tema: **CONCEPTOS BÁSICOS Y VALORACIÓN PRIMARIA, VALORACIÓN SECUNDARIA.**



13. **GINNASIA LABORAL** en el CAPF 1,2 y en el CIC.



**14.El día viernes 17 de agosto** se llevó a cabo la 4° capacitación a la Brigada de Emergencias de la Administración Municipal en el tema: **OBSTRUCCIÓN DE LA VÍA AÉREA POR CUERPO EXTRAÑO (OVACE) Reconocimiento Primario (ABC).**

Abril vía aérea

Buscar respiración

Circulación

**CONTENIDO:** Definición, conceptos anatómicos del tracto respiratorio, causas, tipos de atragantamiento, maniobra dedos pinza, maniobra de Heimlich, maniobra de auto rescate, maniobra en niños y bebés.



#### **15.EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PERIÓDICOS**

**Durante la semana del 18 al 21 de septiembre** se realizó programación de los exámenes médicos ocupacionales periódicos y se entregaron los resultados de los exámenes realizados en la 8° semana de la salud laboral, se enviaron dichos resultados al Dr. Yordy Ulloa para la historia clínica de cada funcionario.

#### **16. 8° SEMANA DE LA SALUD LABORAL (21 al 24 de agosto)**

**17.El día martes 21 de agosto** se realizó la **capacitación** a los funcionarios y contratistas de la Administración Municipal sobre el tema **RIESGO BIOLÓGICO.**





18.



**Durante los días 21, 22, 23 y 24 de agosto se realizó la Jornada de Salud Visual por parte de Ópticas Dr. Rincón en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Sopó, en la Sala de Juntas alterna a Planeación, durante los cuales participaron 76 personas entre funcionarios y contratistas.**





### **JORNADA ANTI ESTRÉS**

Resonancia magnética, acomodamiento lumbo sacro y cuello, procesos de desintoxicación hepática, terapias de infrarrojo.



Durante la 8ª semana de la salud laboral se obsequiaron a los funcionarios y contratistas de la administración municipal:

1. 400 vasos con fruta picada gestión realizada por el Copasst.
2. 200 manzanas obsequiadas por Colsubsidio
3. 500 avenas en bolsa obsequiadas por Alpina SA
4. 300 mandarinas como se observa en el registro fotográfico.



### CLASE DE RUMBA AERÓBICA.

Se llevó a cabo la clase de rumba como actividad para el cierre de la 8ª semana de la salud laboral, dicha actividad se realizó en el coliseo municipal de Sopo, con el apoyo de la Secretaría de recreación y deportes participaron 60 personas entre funcionarios y contratistas.



Al finalizar la actividad se realizaron varias rifas, entre ellas:

1. 36 Bonos dobles para el Club Bellavista Colsubsidio.
2. 2 bonos de corte y peinado donados por Fígaro peluquería y de Manuel Garzón y un bono para manicure de peluquería Juan Manuel.
3. 3 anchetas donadas por Ópticas Dr. Rincón
4. 4 bonos de Burger House por un valor de 15000 cada uno.
5. 2 obsequios de droguerías.
6. Una anqueta donada por el señor alcalde William Venegas.
7. Una anqueta donada por la gestora social Dra. Fabiola Muñoz

19. **El día viernes 31 de agosto** se llevó a cabo la capacitación de la brigada de emergencias de la Administración Municipal cuyo tema fue **MANEJO CONTROL DEL FUEGO Y PREPARACIÓN PARA EL SIMULACRO.**

Asistieron 16 personas, anexo registro de asistencia, registro fotográfico y presentación del tema.





**20. El día viernes 14 de septiembre se llevó a cabo la 5° capacitación de la brigada de emergencias de la Administración Municipal en el tema LESIONES DE TEJIDO BLANDO Y LESIONES ESPECIALES HEMORRAGIAS.**

Contenido: definición de heridas abiertas y cerradas, tipos de heridas (incisa, corto punzante, lacerada, excoriaciones, contusa, avulsivas, amputación, aplastamiento, enucleación, objetos incrustados, evisceración) y el tratamiento para cada una de ellas.



**21. El día lunes 22 de octubre del presente año se llevó a cabo el simulacro en la Alcaldía Municipal de Sopó,** cuyo objetivo fue realizar una simulación o simulacro de emergencias que permita la aplicación de las Cadenas de Intervención y el Plan de Emergencias, involucrando a todo el personal de la alcaldía con el fin de poner en práctica los conocimientos tanto teóricos como prácticos sobre el manejo de una emergencia, identificando los recursos con los que cuenta la entidad y el grado de entrenamiento de la brigada de la Administración Municipal.

Evento a simular: explosión con humo y un paciente.



22. El día viernes 02 de noviembre se llevó a cabo la 7ª jornada de capacitación de la Brigada de Emergencias de la Administración Municipal en el tema Paro Cardio respiratorio (RCP), cadena de supervivencia AHA 2015. Realizó 30 compresiones por 2 insuflaciones, se repite 5 veces y valor al paciente.



23. El día jueves 08 de noviembre se llevó a cabo la aplicación de la **Batería de Riesgo Psicosocial** de conformidad con la Resolución 2646 de 2008 mediante la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.

La aplicación de esta batería se llevó a cabo en las instalaciones del SENA, los funcionarios fueron organizados por grupos, se aplicó en 4 grupos de 30 personas cada uno para tener cobertura de todo el personal con una duración de 1 hora y 30 minutos por grupo.

La información recolectada ayudara a la Alcaldía a tomar decisiones sobre acciones de intervención y control de los posibles factores de riesgo que se identifiquen dentro del ámbito psicosocial.





24. **El día viernes 30 de noviembre** se llevó a cabo la realización de pausas activas por parte de Colmena ARL en las diferentes dependencias de la Administración Municipal, también se realizó inspección a los puestos de trabajo para determinar las condiciones de las sillas y así poder generar un mecanismo de entrega de las nuevas sillas que se adquirieron por parte de la Secretaria de Desarrollo Institucional a través del SG-SST.



25. **El día viernes 12 de diciembre** se llevó a cabo la **evaluación de la brigada de emergencias de la Administración Municipal**, asistieron 11 brigadistas, los cuales serán certificados por Colmena ARL, instructor Robinson Celis Galeano.
26. **El día lunes 17 de diciembre** se llevó a cabo la socialización de los resultados de la aplicación de la **Batería de Riesgo Psicosocial** de conformidad con la Resolución 2646 de 2008 mediante la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.



## 1. PAUSAS ACTIVAS REALIZADAS CON LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SOPÓ -DICIEMBRE 2018



## 2. ENTREGA DE SILLAS ERGONOMICAS A LOS FUNCIONARIOS DE ACUERDO AL PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA A NIVEL OSTEOMUSCULAR DICIEMBRE 2018



Evaluación situación actual del SG-SST

Aplicativo para el Diagnóstico Estándares  
Mínimos (Res. 1111 de 2017)



**INFORME ASESORIA AUTOEVALUACIÓN RESOLUCIÓN 1111 DE 2017  
ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**



**RESULTADOS POR ESTANDAR**

| Etiquetas de fila | %     |
|-------------------|-------|
| P - Recursos      | 95,5% |

**RESULTADOS POR CICLO**

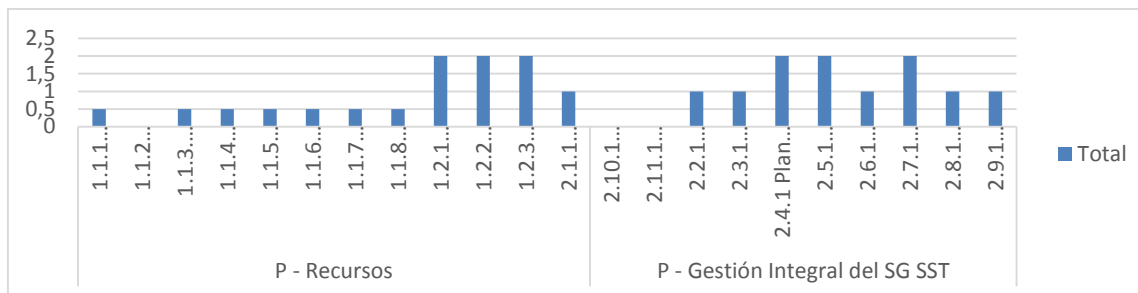
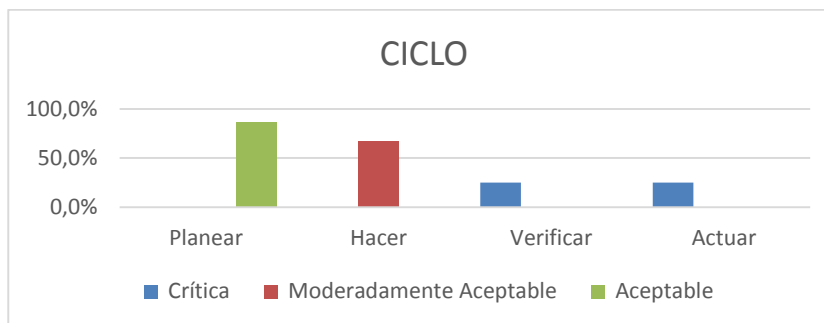
Fecha 29/10/2018

| Etiquetas de fila                 | Crítica | Moderadamente Aceptable | Aceptable |
|-----------------------------------|---------|-------------------------|-----------|
| Planear                           | 0,0%    | 0,0%                    | 86,0%     |
| Hacer                             | 0,0%    | 66,7%                   | 0,0%      |
| Verificar                         | 25,0%   | 0,0%                    | 0,0%      |
| Actuar                            | 25,0%   | 0,0%                    | 0,0%      |
| P - Gestión Integral del SG SST   |         | 78,6%                   |           |
| H - Gestión de la Salud           |         | 75,0%                   |           |
| H - Gestión de Peligros y Riesgos |         | 66,7%                   |           |
| H - Gestión de Amenazas           |         | 50,0%                   |           |
| V - Verificación del SG SST       |         | 25,0%                   |           |
| A - Mejoramiento                  |         | 25,0%                   |           |
| <b>Avance Estándar Mínimo</b>     |         | <b>65%</b>              |           |

De acuerdo a los resultados obtenidos, a continuación se presenta tabla con el porcentaje de cumplimiento 2018:

| 2018                           |
|--------------------------------|
| 65%                            |
| <i>Moderadamente aceptable</i> |

A continuación se presenta la tabla de clasificación de la Resolución 1111 de 2017 y su Plan de Intervención.



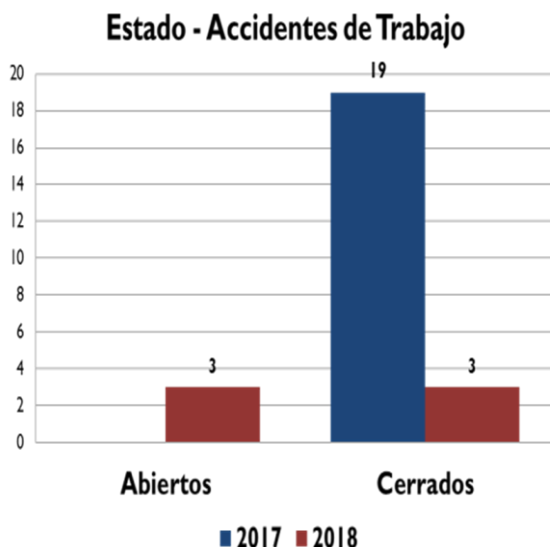
### COMPORTAMIENTO DE LA ACCIDENTALIDAD 2017-2018



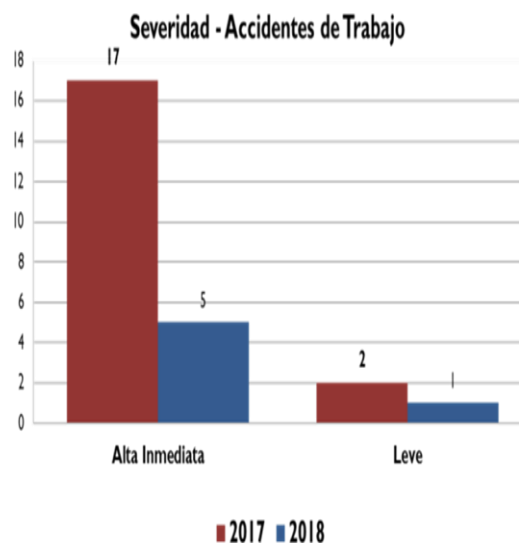
Se observa que en el año 2017 se presentaron 19 accidentes y en el año 2018 se presentaron 11 accidentes de un promedio de 484 personas entre funcionarios y contratistas, evidenciando una disminución de la accidentalidad del 57% para el 2018.



Del año 2018 se observa que 8 accidentes se presentaron en trabajadores independientes y/o contratistas de prestación de servicios de un promedio de 380 contratistas con un porcentaje de ocurrencia del 2.1 % y para el caso de los trabajadores dependientes se presentaron 3 accidentes de 113 funcionarios de planta con un porcentaje de ocurrencia del 2.6%.



DATOS 2017: ENERO A DICIEMBRE  
DATOS 2018: ENERO A JUNIO



DATOS 2017: ENERO A DICIEMBRE  
DATOS 2018: ENERO A JUNIO

El registro de ausentismo se lleva en un programa denominado VISOR, en el cual se encuentran consignados los ausentismos por enfermedad común y ausentismos de origen laboral. Ver informe visor.

#### PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL: MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

##### PROGRAMA ESTRATÉGICO: BUENAS PRÁCTICAS DE GOBIERNO

**Meta:** Realizar el mantenimiento y adecuación de la infraestructura de la Casa de Gobierno, **Casa de Bolívar** y Casa de Juventud garantizando la prestación eficiente del servicio.

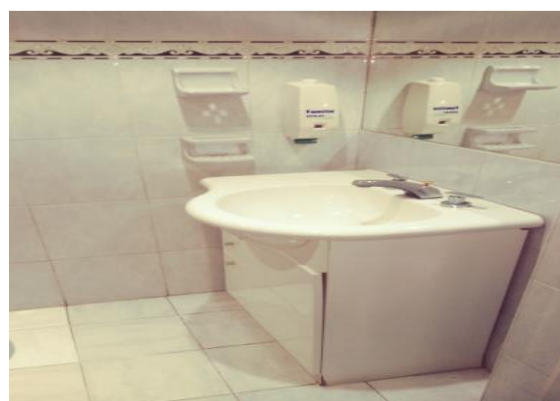
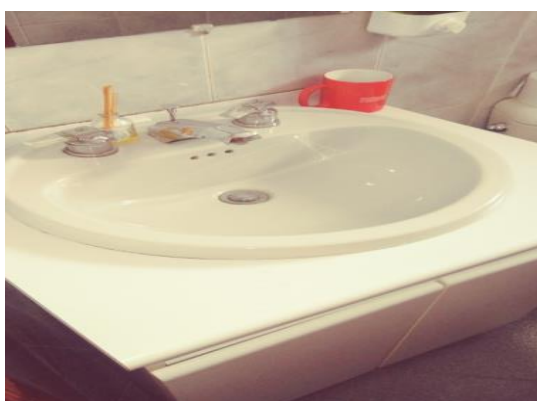
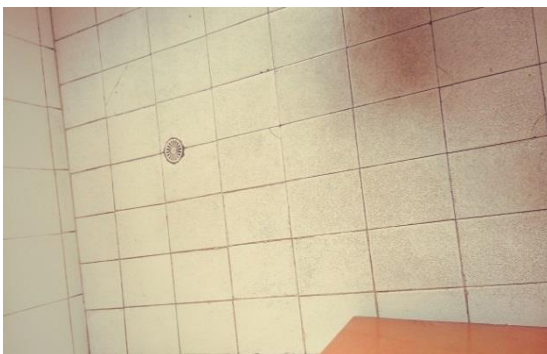
**Logros Obtenidos:** **1)** Remodelación de baterías baños, pisos y enchapes segundo piso Palacio Municipal **2)** Limpieza y mantenimiento de las canaletas del Palacio Municipal, Casa de Bolívar y Casa de la Juventud **3)** pintura general en Palacio Municipal, casa de Bolívar y casa de la juventud interiores **4)** cambio a bombillos tipo LED Palacio Municipal, Casa Bolívar, Casa de la Juventud. **5)** Mantenimiento del ascensor de la casa de Bolívar el cual se encuentra en funcionamiento para el uso de personas de la tercera edad, discapacitados y mujeres embarazadas. **6)** Lavado y desinfección de tanques de reserva de agua **7)** Mantenimiento y limpieza de marquesinas.



## REMODELACIÓN DE BATERÍAS BAÑOS, PISOS Y ENCHAPES SEGUNDO PISO PALACIO MUNICIPAL



### ANTES



### DESPUÉS.



## PINTURA GENERAL EN PALACIO MUNICIPAL, CASA DE BOLÍVAR Y CASA DE LA JUVENTUD INTERIORES



### ANTES



### DESPUÉS



## LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS CANALETAS DEL PALACIO MUNICIPAL, CASA DE BOLÍVAR Y CASA DE LA JUVENTUD

### ANTES



**DESPUES**



**CAMBIO A BOMBILLOS TIPO LED PALACIO MUNICIPAL**

**- ANTES**



**-DESPUÉS.**







**LAVADO Y DESINFECCIÓN DE TANQUES DE RESERVA DE AGUA**



**MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE MARQUESINAS**



**PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL: Promover la eficiencia y eficacia administrativa y financiera, orientada al servicio al ciudadano para proveer los bienes y servicios con criterios de oportunidad, transparencia, pertinencia y calidad.**

**Meta:** Contar con un equipamiento tecnológico suficiente y adecuado que facilite el desarrollo de las actividades diarias del 100% de los funcionarios la administración municipal.

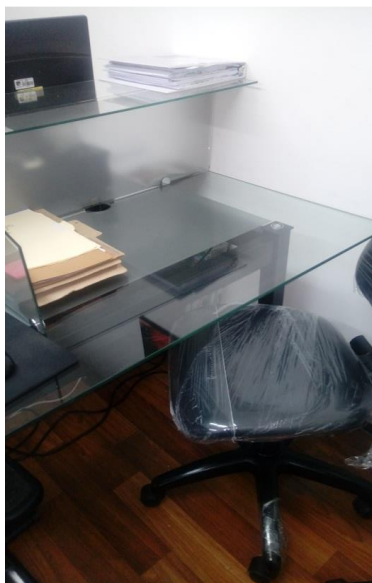
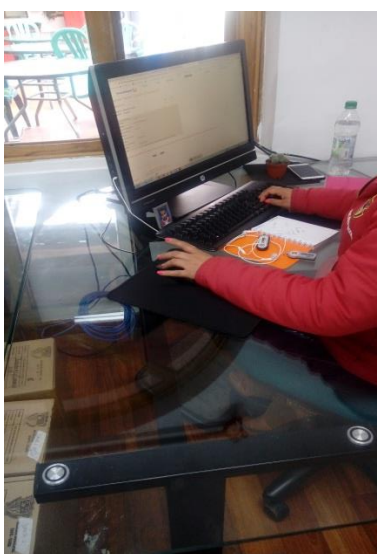
**Logros Obtenidos:**(1) Se amplió la capacidad del servicio de internet, (2) Se realizó contrato para las actualizaciones, modificaciones, publicaciones en la Página Web de acuerdo a los lineamientos del MINTIC y la estrategia de Gobierno en Línea ahora denominada Gobierno Digital, (3) Se realizó la compra de licencias de Windows y office, (4) Se realizó proceso de contratación para el arrendamiento de equipos de cómputo “Todo en uno 27, portátiles 10, Workstation 7, impresoras multifuncional 10 y 50 UPS”, (5) Se realizó contrato para el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos tecnológicos y soporte técnico para los equipos de cada uno de los funcionarios, (6) Se realizó la compra e instalación del banco de Baterías y mantenimiento para las UPS del Centro de Computo, (7) Se realizó la adquisición, actualización y configuración de las licencias de software Antivirus, con consola de administración cloud para la Alcaldía Municipal de Sopó, (8) Se realizó la compra de los suministros para la impresora de carnets y así poder tener identificados a cada uno de los funcionarios de la Administración. (9) Se realiza la compra de elementos para soporte, mantenimiento y adecuaciones de los equipos tecnológicos pertenecientes a la Alcaldía Municipal, (10) Se realizó contrato para la Instalación y adecuación de la Infraestructura tecnológica de la red eléctrica y cableado estructurado para puntos de Red del Centro Comercial y Administrativo Casa Bolívar perteneciente a la Alcaldía Municipal de Sopó, dando alcance al cumplimiento del 100% de las necesidades de la Administración.



**PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL: Promover la eficiencia y eficacia administrativa y financiera, orientada al servicio al ciudadano para proveer los bienes y servicios con criterios de oportunidad, transparencia, pertinencia y calidad.**

**Meta:** Gestionar la compra de equipamiento y mobiliario para la Alcaldía Municipal de Sopó garantizando que el 50% de las dependencias mantengan altos estándares de organización y confort.

**Logros Obtenidos:**



**PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL: Promover la eficiencia y eficacia administrativa y financiera, orientada al servicio al ciudadano para proveer los bienes y servicios con criterios de oportunidad, transparencia, pertinencia y calidad.**

**Meta:** Consolidar e implementar el proyecto de modernización administrativa y reestructuración del personal de la Alcaldía Municipal de Sopó.

**Logros Obtenidos:** Se adelantó la primera etapa en el proyecto de modernización Administrativa del personal de la Alcaldía de Sopó, se celebró un contrato para la continuación del estudio técnico de la estructura organizacional de la entidad, y de las necesidades de la administración frente a este aspecto.



**PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL:** Promover la eficiencia y eficacia administrativa y financiera, orientada al servicio al ciudadano para proveer los bienes y servicios con criterios de oportunidad, transparencia, pertinencia y calidad.

**Meta:** Capacitar al 100% de los servidores públicos con el fin de mejorar sus competencias

**Logros Obtenidos:** Ver meta 1.



**PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL:** Promover la eficiencia y eficacia administrativa y financiera, orientada al servicio al ciudadano para proveer los bienes y servicios con criterios de oportunidad, transparencia, pertinencia y calidad.

**Meta:** Formular y ejecutar el plan de bienestar e incentivos de los servidores públicos del municipio, anualmente.

**Logros Obtenidos:** Se realizaron durante el año las siguientes actividades de Bienestar: 1) Celebración del día de la Auxiliar Administrativo. 2. Celebración día del Funcionario Público. 3. Celebración día de la Virgen del Carmen. 4 Realización Semana de La Salud. 5) Homenaje a funcionario público por jubilación pensional 6) Finalmente se llevará a cabo la fiesta de fin de año el día 15 de diciembre de 2017.

Se adelantaron actividades de bienestar donde se celebraron fechas especiales con los funcionarios de la Administración Municipal las cuales se presentan a continuación:

### MARZO 8 DÍA DE LA MUJER



### MARZO 19 DÍA DEL HOMBRE





## ABRIL 26 DÍA DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO



## MAYO 14 DÍA DE LA MADRE

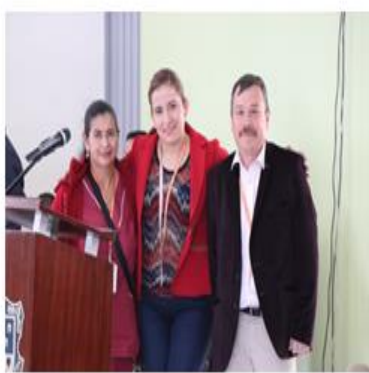




## JUNIO 22 DÍA DEL PADRE



## JUNIO 27 DÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO

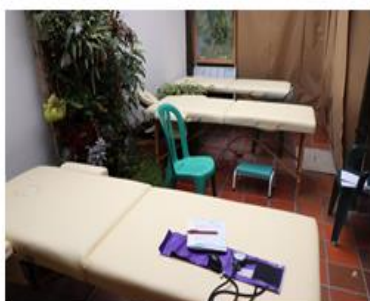
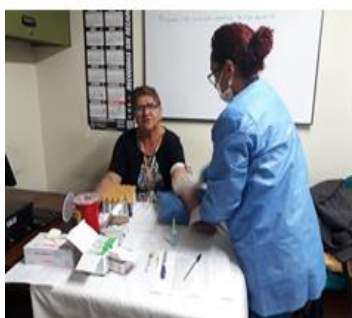




**JULIO 27 DESPEDIDA DE UN FUNCIONARIO**







### GIMNASIA LABORAL 2018







**Logros adicionales:**

2. Contratos celebrados:
  - ✓ Fotocopias.
  - ✓ Exámenes Médicos de Salud Ocupacional.
  - ✓ Soporte Lógico. (Aplicativo de Nómina de la Alcaldía).
  - ✓ Apoyo a la gestión en entrega de correspondencia.
  - ✓ Combustibles para los vehículos.
  - ✓ Mantenimiento de Vehículos
  - ✓ Dotación
  - ✓ Carpetas
  - ✓ PCT.
  - ✓ SISNET.
  - ✓ Papelería
  - ✓ Vigilancia
  - ✓ Seguros
  - ✓ Alquiler de Equipos de cómputo e impresoras.
  - ✓ Impresos y Publicaciones.
  - ✓ Archivo
2. Plan de Vacaciones.
3. Evaluación de desempeño de funcionarios Febrero y Agosto.
4. Pago retroactivo, ajuste salarial vigencia 2018.
5. Supervisión permanente Contrato de Vigilancia.
6. Creación y manejo de la Caja Menor.

7. Apoyo para todas las Secretarías y entidades municipales en temas de: Vehículos, Transporte, Correspondencia, Servicios Generales, arreglos

locativos, perifoneo, Sistemas, internet, caja menor, servicios públicos y demás relacionados con el funcionamiento de la Administración Municipal.

8. Informes presentados por la Dependencia 2018:

| INFORME   | ENTIDAD Y NORMA QUE LA REGULA              | Fecha de Entrega                        | PERIODICIDAD   | OBSERVACIONES  |
|---|--|---|----------------|--|
|   |  |   |                |  |
| Plan de compras   | SICE                                       | Interna 28 de Enero                     | ANUAL          |  |
| Reporte de empleos, servidores públicos y contratistas Circular Conjunta de marzo de 2012 | Contraloría General de la República y CNSC | Externa 30 de mayo                      | 2 VECES AL AÑO | Este informe se maneja de manera conjunta con información suministrada por la oficina de Contratación    |
| Evaluación anual de servidores de carrera administrativa. Ley 909 de 2004                 | DAFP Y CNSC                                | Interna 15 de febrero y 15 de Agosto    | 2 veces al año | Se entrega el consolidado a la Comisión de Personal y Control Interno                                    |
| Austeridad del Gasto Decreto 1437 de 1998 y sus modificatorios                            | Presidencia de la República                | Interna mensualmente a Control Interno} | Mensual        | Se entrega el consolidado a la Oficina de Control Interno recopilando información con el almacén General |

Vigencia 2019

### FORMATO ÚNICO ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

#### BALANCE DE EJECUCIÓN DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2019

|   |
|---|
| <b>DIMENSIÓN PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL: MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL</b>   |
| <b>PROGRAMA ESTRATÉGICO: BUENAS PRÁCTICAS DE GOBIERNO</b>   |
| <b>Meta:</b> Formular e implementar el Plan de Capacitación durante la vigencia 2019 año, e implementarlo durante el periodo de Gobierno.   |
| <b>Logro Obtenido:</b> Se formuló el Plan de Capacitaciones para la vigencia 2019 y se desarrollaron durante el año once (11) capacitaciones: <b>1)</b> Inducción funcionarios nuevos. <b>2)</b> Directiva manejo del medio ambiente. <b>3)</b> Gestión documentan nivel Directivo. <b>4)</b> Capacitación documental a todos los |

funcionarios **5)** Reinducción. **6)** Trabajo en equipo **7)** Parámetros Transferencias Documentales **8)** Señalización vial y alistamiento de vehículos **9)** Código de integridad y buen gobierno. **10)** Sensibilización ambiental. **11)** Herramientas informáticas

Se adopto el PIC Plan Institucional de Capacitaciones para la vigencia 2019 lo cual se puede evidenciar en la página del Municipio en el siguiente link: <http://sopocundinamarca.gov.co/Transparencia/PlaneacionGestionControl/Matriz%20de%20capacitaciones%20Alcalde%20C3%ADa%20Sopo%202019.xls>

**PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL: Promover la eficiencia y eficacia administrativa y financiera, orientada al servicio al ciudadano para proveer los bienes y servicios con criterios de oportunidad, transparencia, pertinencia y calidad.**

**Meta:** Capacitar anualmente al 100% de los servidores públicos con el fin de mejorar sus competencias

**Logros Obtenidos:** Ver meta 1.

Se adelantaron capacitaciones como las siguientes:

#### 1) Inducción funcionarios nuevos.





[illegible]

#### 4) Reinducción.



#### 5) Trabajo en equipo.

| Trabajo en Equipo |                  |             |             |             |             |
|-------------------|------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Equipo            | Nombre           | Nombre      | Nombre      | Nombre      | Nombre      |
| 1                 | Adrián del Valle | Prop. D. de | Prop. D. de | Prop. D. de | Prop. D. de |
| 2                 | Adrián del Valle | Prop. D. de | Prop. D. de | Prop. D. de | Prop. D. de |
| 3                 | Adrián del Valle | Prop. D. de | Prop. D. de | Prop. D. de | Prop. D. de |
| 4                 | Adrián del Valle | Prop. D. de | Prop. D. de | Prop. D. de | Prop. D. de |
| 5                 | Adrián del Valle | Prop. D. de | Prop. D. de | Prop. D. de | Prop. D. de |
| 6                 | Adrián del Valle | Prop. D. de | Prop. D. de | Prop. D. de | Prop. D. de |
| 7                 | Adrián del Valle | Prop. D. de | Prop. D. de | Prop. D. de | Prop. D. de |
| 8                 | Adrián del Valle | Prop. D. de | Prop. D. de | Prop. D. de | Prop. D. de |
| 9                 | Adrián del Valle | Prop. D. de | Prop. D. de | Prop. D. de | Prop. D. de |
| 10                | Adrián del Valle | Prop. D. de | Prop. D. de | Prop. D. de | Prop. D. de |
| 11                | Adrián del Valle | Prop. D. de | Prop. D. de | Prop. D. de | Prop. D. de |
| 12                | Adrián del Valle | Prop. D. de | Prop. D. de | Prop. D. de | Prop. D. de |
| 13                | Adrián del Valle | Prop. D. de | Prop. D. de | Prop. D. de | Prop. D. de |
| 14                | Adrián del Valle | Prop. D. de | Prop. D. de | Prop. D. de | Prop. D. de |
| 15                | Adrián del Valle | Prop. D. de | Prop. D. de | Prop. D. de | Prop. D. de |
| 16                | Adrián del Valle | Prop. D. de | Prop. D. de | Prop. D. de | Prop. D. de |
| 17                | Adrián del Valle | Prop. D. de | Prop. D. de | Prop. D. de | Prop. D. de |
| 18                | Adrián del Valle | Prop. D. de | Prop. D. de | Prop. D. de | Prop. D. de |
| 19                | Adrián del Valle | Prop. D. de | Prop. D. de | Prop. D. de | Prop. D. de |
| 20                | Adrián del Valle | Prop. D. de | Prop. D. de | Prop. D. de | Prop. D. de |

#### 6) Parámetros Transferencias Documentales.

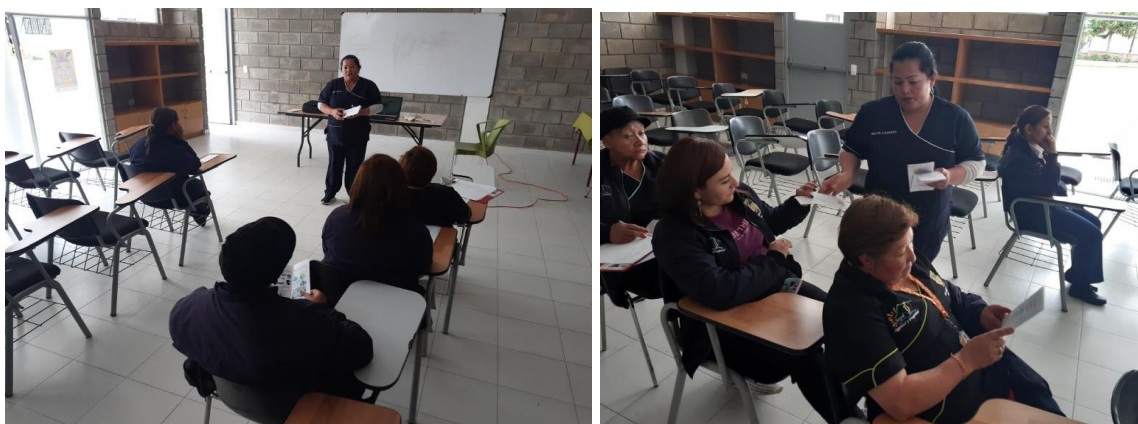




## 7) Señalización vial y alistamiento de vehículos.



## 8) Sensibilización ambiental.



## 9) Herramientas informáticas.





## 10) Código de integridad y buen gobierno.



### PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL: MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

#### PROGRAMA ESTRATÉGICO: BUENAS PRÁCTICAS DE GOBIERNO

**Meta:** Formular e Implementar el plan institucional de Salud Ocupacional con fundamento en las necesidades específicas de la administración anualmente.

**Logros Obtenidos:** **1.** Se realizaron las siguientes actividades y capacitaciones: Durante los meses de febrero y marzo se realizaron visitas de inspección con el cuerpo de Bomberos de Sopó. **2.** Campeonato interno de Fútbol de Salón, voleibol mixto. **3.** Inducciones del SG-SST 2019. **4.** Sensibilización en prevención de golpes y caídas. **5.** Sensibilización en Riesgo Publico **6.** Se llevaron a cabo 5 capacitaciones (Integral brigada de preparación y respuesta a Emergencias. **7.** Requerimientos Ergonómicos y recolección de encuestas de morbilidad sentida. **8.** Entrega de sillas Ergonómicas. **9.** Capacitación sobre comunicación y resolución de conflictos. **10.** Taller de liderazgo y errores de la comunicación (Secretaria de Cultura). **11.** Capacitación Trabajo en Equipo. **12.** Capacitación autocuidado personal en la vida laboral. **13.** Capacitación Inteligencia Espiritual. **14.** Capacitación Manual de Contratistas. **15.** Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). **16.** Plan estratégico seguridad vial (PESV) **17.** Entrega de EPP. **18.** Socialización de la

Política SG-SST **19.** 9° Semana de la Salud. **20.** Capacitación en manejo defensivo y seguridad vial. **21.** Charla Generalidades del Cáncer. **22.**

Toma de muestra de Citologías, VPH, PSA, Perfil Lípido, Glicemia. **23.** Actividades de Prevención de estrés. **24.** Pausas Activas. **25.** Actividad Física. **26.** Investigación sobre el accidente de trabajo de la funcionaria Jennifer Castiblanco. **27.** Los lunes y miércoles del mes de septiembre se llevaron a cabo los partidos del Torneo Interno de Voleibol Mixto. **28.** Los días 25, 27 y 30 de septiembre se llevaron a cabo los exámenes médicos periódicos de los funcionarios de la Alcaldía. **29.** Capacitación manejo defensivo y seguridad vial. **30.** Socialización e implementación del plan estratégico de Seguridad Vial. **31.** Capacitación Pausas Activas. **32.** Pausas Activas por las diferentes instalaciones de la Alcaldía Municipal, Casa de la Cultura y Casa de Bolívar. **33.** Entrega de un detalle a cada funcionario por parte de la Caja de Compensación Familiar Colsubsidio. **34.** El 9 de octubre se llevó a cabo el Simulacro Nacional. **35.** Entrega de elementos de emergencias en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal. **36.** Semifinal y Final del torneo Interno de Voleibol Mixto. **37.** Oficio para la ARL Colmena para retiro de un estudiante. **38.** Graduación Brigada **39.** Reunión Comité Seguridad Vial **40.** Campeonato MiniTejo **41.** Empalme **42.** Reunión Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo **43.** Última Capacitación brigada de emergencias.

### INSPECCIONES CON EL CUERPO DE BOMBEROS

#### ALCALDÍA MUNICIPAL

#### CIC



#### SECRETARÍA DE SALUD







**EN EL MES DE OCTUBRE SE ADQUIRIERON LOS ELEMENTOS DE EMERGENCIAS QUE SE  
REQUIEREN EN ESTAS INSPECCIONES.**

### **CAMPEONATOS INTERNOS ALCALDÍA SOPÓ**

El día **lunes 25 de febrero** se elaboró la publicidad del campeonato interno de fútbol de salón, por parte de la oficina de prensa, torneo que iniciará el día **lunes 01 de abril** del presente año.

### **CAMPEONATO INTERNO DE FÚTBOL DE SALÓN**

- PARTICIPARÓN 11 EQUIPOS, POLICÍA, HOSPITAL Y BOMBEROS.







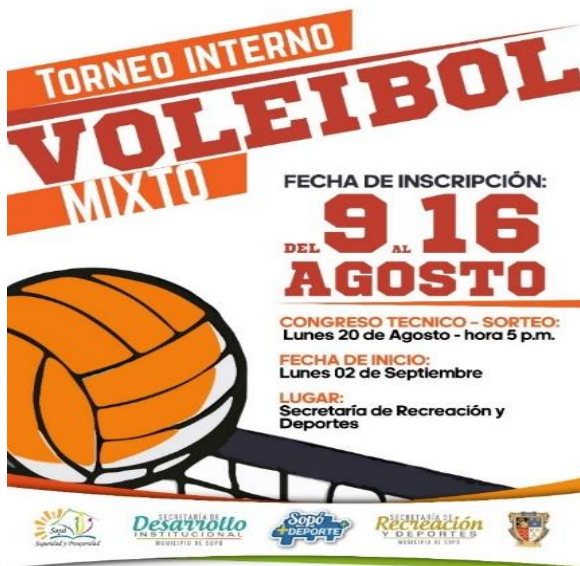
**PREMIACIÓN TORNEO INTERNO DE FÚTBOL DE SALÓN 2019  
RAMA MASCULINA**



## PREMIACIÓN TORNEO INTERNO DE FÚTBOL DE SALÓN 2019 RAMA FEMENINA



## CAMPEONATO INTERNO DE VOLEIBOL MIXTO



El día martes 20 de agosto se realizó el congreso técnico con los representantes de los equipos que participaran en el campeonato interno de voleibol mixto, se realizó el sorteo de los grupos participantes y se dio a conocer el reglamento para dicho campeonato, en total se inscribieron 13 equipos, se conformaron 2 grupos de 4 equipos y un grupo de 5 equipos. El campeonato iniciará el lunes 02 de septiembre del presente año.

El día lunes 2 de septiembre se dio inicio al campeonato interno de voleibol mixto de la Alcaldía Municipal de Sopó, los partidos se jugaran los días lunes y miércoles de 4:00 pm a 5:00pm y de 5:00 pm a 6:00 pm, se jugaran 12 partidos por fecha.







## INDUCCIONES

## AL

## SG-SST

## AÑO

## 2019

En el mes de marzo se llevó a cabo la inducción al sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (sg-sst.), funcionarios y contratistas de la Administración Municipal.



El día **lunes 22 de julio** se realizó la inducción del SG-SST a los funcionarios y contratistas de apoyo a la gestión que ingresaron en el segundo trimestre del año a la Alcaldía Municipal de Sopó de acuerdo a normatividad vigente Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 (ítem No. 10). Se anexa registro fotográfico, listado de asistencia y evaluación de la inducción.



*Evaluación de la Inducción al SG-SST.*

#### **ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN EN PREVENCIÓN DE GOLPES Y CAÍDAS.**

El día **miércoles 13 de marzo** se llevo a cabo la sensibilización en prevención de golpes y caídas con el apoyo de Colmena ARL. Objetivo: Sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la Administración municipal sobre la importancia de la prevención de golpes y caídas, teniendo en cuenta que esta fue la causa de mayor incidencia de accidentes ocurridos en el año 2018.

#### **METODOLOGÍA**

Se realizó sensibilización a los diferentes funcionarios y contratistas que se encontraban en su lugar de trabajo por medio de actividad lúdica con la participación de dos actrices adscritas a Colmena ARL.







### **SENSIBILIZACIÓN EN RIESGO PÚBLICO MAYO 08 DE 2019**



Se realizó mediante charla magistral con la presentación de casos prácticos, conductas individuales como factor de riesgo y recomendaciones de prevención. Asistieron 137 personas entre funcionarios y contratistas.

### **CAPACITACIÓN INTEGRAL BRIGADA DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS MAYO 10 DE 2019 1 capacitación**





## 2 capacitación



El día **viernes 14 de junio** se llevó a cabo la segunda capacitación a la brigada de emergencias de la Alcaldía de Sopó cuyo objetivo es proporcionar a los integrantes los conocimientos teóricos y prácticos en primeros auxilios, para enfrentar eficazmente las emergencias que pueden surgir en la empresa, reconocer las instalaciones en su equipamiento para asegurar la capacidad de respuesta.



## 3 capacitación

El día **viernes 12 de julio** se llevó a cabo la 3° CAPACITACIÓN BRIGADA DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS en los temas: Valoración secundaria.  
Fracturas, Heridas e Inmovilización.  
Valoración secundaria., Fracturas, Heridas e Inmovilización.



#### 4 capacitación

El día viernes 16 de agosto se llevó a cabo la 4 jornada de capacitación de la Brigada de Emergencias en el tema: Cinemática del fuego, clases de fuego, tipos de extintores, manejo de extintores con el apoyo del comandante de bomberos Sopo el Teniente Héctor Pinzón. Asistieron 12 integrantes de la brigada.



**El día viernes 13 de septiembre se llevó a cabo la 5 capacitación a la brigada de emergencias de la administración en el tema:**

**Señalización de emergencias, rescate y evacuación con el apoyo del cuerpo de bomberos Sopo y de Colmena ARL. Asistieron 12 integrantes de la brigada.**





## INVENTARIO DE REQUERIMIENTOS ERGONOMÍCOS Y RECOLECCIÓN DE ENCUESTAS DE MORBILIDAD SENTIDA

ABRIL 22 Y MAYO 06 DE 2019



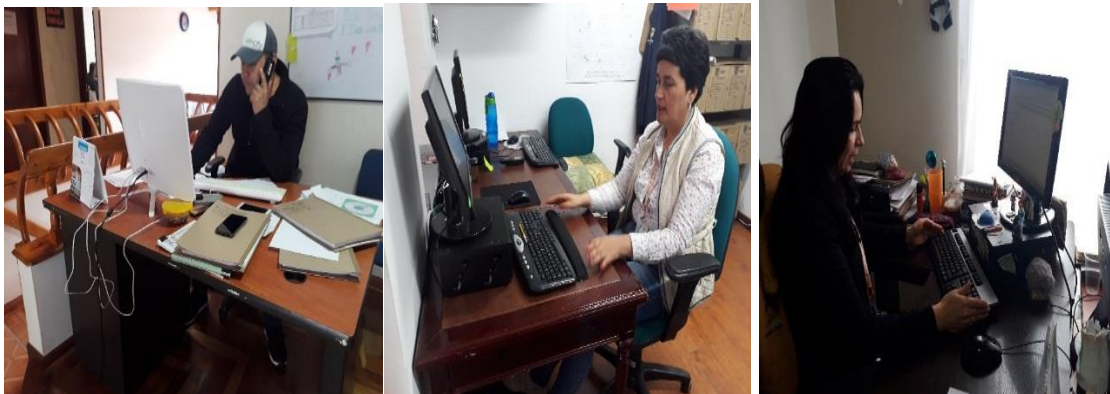
Establecer el estado actual de la Alcaldía Municipal de Sopo, en cuanto a su gestión del riesgo para la prevención de Desórdenes musculo esqueléticos. Ofreciéndole a la empresa un panorama de la organización de los aspectos que deben considerarse en la **estructuración de un sistema de vigilancia epidemiológica para prevención de Desórdenes musculo esqueléticos**.

Se realizó revisión del inventario de requerimientos ergonómicos por las diferentes dependencias de la Alcaldía municipal de Sopo, se entregaron las encuestas de morbilidad sentida para actualizar datos para alimentar el Sistema de Vigilancia Epidemiológico que se está llevando a cabo con el apoyo de la fisioterapeuta de Colmena ARL Martha Mesa.

**El día martes 25 de junio** se llevó a cabo el seguimiento del inventario ergonómico realizado con el apoyo de la fisioterapeuta de Colmena ARL. Martha Mesa, dentro de las actividades del Sistema de Vigilancia Epidemiológico de riesgo biomecánico que se lleva actualmente en la alcaldía municipal, se realizó la inspección en la secretaria de gobierno, deportes, jurídica, salud, planeación, inspección de policía, comisaria entre otros. Se verificaron los cambios de sillas, si requerían apoyapiés, eleva monitores, cambios de escritorios o adaptación de los mismos.







### ENTREGA DE SILLAS ERGONOMÍCAS



### PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ

#### **CAPACITACIÓN: COMUNICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

PSICOLOGA SANDRA LIZARAZO (ARL COLMENA)

ABRIL 17 DE 2019

Asistieron 63 personas.

Realizar sensibilización a los funcionarios y contratistas de la Secretaría de Cultura de la Administración Municipal sobre el liderazgo y la comunicación como intervención y control de factores de riesgo psicosociales identificados como prioritarios con el objeto de modificar actitudes.



**PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ**  
**TALLER: LIDERAZGO Y ERRORES DE LA COMUNICACIÓN**  
**FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS SECRETARÍA DE CULTURA**  
ABRIL 17 DE 2019







### **CAPACITACIÓN: TRABAJO EN EQUIPO**

Como medida de intervención del diagnóstico obtenido de las baterías de Riesgo Psicosocial realizadas en el año 2018 a todos los funcionarios de la Administración del Municipio de Sopo.

VIERNES 26 DE JULIO  
ASITIERON 86 FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS





### **CAPACITACIÓN “AUTOCUIDADO PERSONAL EN LA VIDA LABORAL”**

El día martes 06 de agosto se llevó a cabo la capacitación: con el apoyo de Colmena ARL con el profesional de Línea de Vida Juan Andrés Bello, dirigida a los contratistas y funcionarios de la Secretaría de Cultura dentro del marco de la jornada de bienestar organizada por dicha Secretaría. Asistieron 73 personas entre funcionarios y contratistas de la Secretaría de Cultura.



**CAPACITACIÓN: INTELIGENCIA ESPIRITUAL**  
CON LA PARTICIPACIÓN DE 62 PERSONAS ENTRE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS  
Jueves 15 de agosto



#### **CAPACITACIÓN: MANUAL DE CONTRATISTAS**

El día **jueves 20 de junio** se llevó a cabo la socialización y mesa de trabajo **del Manual de Contratistas**, en el cual se incluyeron temas de SG- SST y SGA dirigido a los supervisores de contratos de la Administración Municipal.



En aras de motivar los procesos relacionados con SST y Medio Ambiente, se realizó la sensibilización en el manual de contratistas, una vez terminada esta actividad se realizó una jornada de adecuación de espacios que incluyo:

Señalización, orden y aseo, adecuación de estantería, verificación de insumos con su respectiva rotulación, inventario de materiales e insumos.

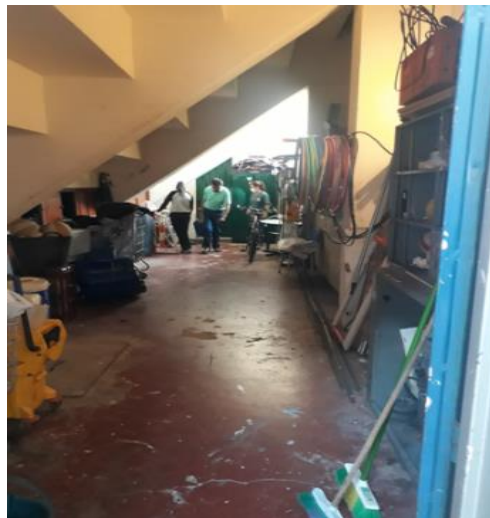




ANTES DE LA JORANDA DE ORDEN Y ASEO      DESPUÉS DE LA JORNADA.



ANTES DE LA JORNADA



DESPUÉS DE LA JORNADA



**COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)**  
**REUNIÓN COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO “COPASST”**  
**MARZO 26 DE 2019**



**El día viernes 17 de mayo** se llevó a cabo la segunda reunión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo. COPASST vigencia 2018-2020, en las instalaciones del CTP, asistieron 6 integrantes del comité y dos asistentes invitados. Ver lista de asistencia y acta de reunión.



**El día miércoles 19 de junio** se llevó a cabo la tercera reunión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo. COPASST vigencia 2018-2020, en las instalaciones del CTP, asistieron 7 integrantes del comité y dos asistentes invitados. Ver lista de asistencia y acta de reunión.



**El día jueves 25 de julio** se llevó a cabo la cuarta reunión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo. COPASST vigencia 2018-2020, en las instalaciones del CTP, asistieron 5 integrantes del comité y dos asistentes invitados. Ver lista de asistencia y acta de reunión.



### **PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL (PESV)**

**El día lunes 13 de mayo** se llevó a cabo Asesoría en el diseño del PESV por parte del Asesor de Colmena ARL Cristian Gamboa, en la cual se anexa acta con los participantes de la reunión y los integrantes del comité de seguridad vial según Res 3052 de 2018.

**Decisiones:**



En estas condiciones la Administración Municipal, procede a tomar las siguientes decisiones: Se debe iniciar con la implementación del PESV de acuerdo a este diagnóstico, los integrantes del comité se comprometieron a recopilar la información requerida y en el término de un mes, cuando se realice nuevamente la reunión de seguimiento continuar con el proceso de implementación.



**El día viernes 12 de julio** se llevó a cabo la segunda reunión del comité del Plan Estratégico de Seguridad Vial, participaron 7 integrantes del comité, la coordinadora del SG-SST y el asesor de Colmena ARL, Cristian Gamboa, se revisaron los compromisos de acuerdo al acta anterior, se programaron actividades como capacitaciones teórico prácticas certificadas con los conductores para el día lunes 26 de agosto del presente año, se realizara el documento con el avance de los compromisos efectuados. Próxima reunión septiembre 09 de 2019.



**El día lunes 09 de septiembre** se llevó a cabo la tercera reunión del comité de Seguridad Vial, **asistieron 7 integrantes** en representación de las secretarías que conforman dicho comité.

Se redactó Política y Objetivos para aprobación y firma del representante legal, una vez aprobada la Política será socializada a todo el personal de la administración.

Se revisaron los compromisos de los diferentes integrantes del comité, se fija fecha para socialización con todo el personal para el día miércoles 25 de septiembre del presente año en la cual se diligenciará encuesta de actores viales.



ENTREGA DE EPP

El día jueves 06 de junio se realizó la entrega de los elementos de protección individual a los funcionarios de planta de la secretaria de obras públicas.



Se realizó la entrega de peto de carnaza, gafas de seguridad con filtro UV, guantes de baqueta y careta visor con antiempañante.

El día viernes 19 de julio se llevó a cabo la socialización de la Política de SST y en Plan de Trabajo Anual a los Secretarios de Despacho. Ver acta de reunión.



### 9ª SEMANA DE LA SALUD LABORAL

## 9ª Semana DE LA Salud Laboral

26 AL 29 DE AGOSTO DE 2019

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, SG-SST Y COPASST



### 27 AGOSTO

**CHARLA: Generalidades del Cáncer** (Liga Contra el Cáncer Seccional Bogotá)  
Auditorio Casa de la Cultura - 7:00 AM - 8:00 AM

**Tamizaje Visual** (Toda la semana)  
Sala de juntas alterna a Planación. - 8:30 AM a 12:00 M  
- 1:00 PM a 4:30 PM

**FERIA DE SERVICIOS** (Toda la semana)  
• Cobasubsidio, Stand Mary Kary, Stand Asociación de Microempresarios de Sopo, Stand Price Mart, Páteo alterno a la Secretaría de Medio Ambiente.  
- 8:30 AM a 12:00 M  
- 1:00 PM a 3:00 PM

### 26 AGOSTO

- **CHARLA: Inteligencia Emocional**  
Auditorio Casa de la Cultura
- **PRIMER GRUPO:** 8:00 AM a 12:00 M
- **SEGUNDO GRUPO:** 1:00 PM a 3:00 PM

**CAMPAÑA ANTIESTRÉS** (Toda la semana)  
• Limpieza e hidratación facial, masajes corporales y de relajación, etc.  
2° piso - Coliseo Municipal de Sopo - 8:30 AM a 12:00 M  
- 1:00 PM a 4:30 PM

### 28 AGOSTO

**Tamizaje riesgo Cardiovascular, Toma de muestra Perfil Lipídico** (Colesterol, triglicéridos, HDL, y glicemia basal)  
2° Piso - Coliseo Municipal de Sopo - 7:00 AM a 9:00 AM

**Jornada de Toma de Citologías** (menores de 30 Años)  
2° Piso - Coliseo Municipal de Sopo - 7:00 AM a 4:00 P.M.  
De acuerdo a programación.

**JORNADA DE TOMA DE VPH** (Virus de Papiloma Humano)  
Mujeres mayores de 30 Años  
2° piso - Coliseo Municipal de Sopo - 7:00 AM a 4:00 PM

### 28 AGOSTO

**JORNADA DE TOMA DE MUESTRA DE ANTÍGENO PROSTÁTICO (PSA)**  
Funcionarios mayores de 40 años.  
2° piso - Coliseo Municipal de Sopo - 7:00 AM a 9:00 AM

### 29 AGOSTO

**Tamizaje riesgo Cardiovascular, Toma de muestra Perfil Lipídico** (Colesterol, triglicéridos, HDL, y glicemia basal)  
2° Piso - Coliseo Municipal de Sopo - 7:00 AM a 9:00 AM

**Rumba Aeróbica** (Entrega de obsequios)  
Coliseo Municipal de Sopo - 4:00 PM a 5:00 PM

**Informes:** Secretaría De Desarrollo Institucional,  
Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo  
Tel. 3103208435

### 30 AGOSTO

**Tamizaje Visual**  
Opcional: Si quedan funcionarios pendientes por examen.  
- 8:00am a 12:00 M



SECRETARÍA DE  
**Desarrollo**  
INSTITUCIONAL

MUNICIPIO DE SOPO





El día **lunes 26 de agosto** se llevó a cabo la capacitación: **Inteligencia**

**Emocional** como continuidad a la capacitación anterior de inteligencia espiritual con la participación de **34 personas entre funcionarios y contratistas** los cuales fueron programados en dos grupos, el primero de 8:00am a 12:00 m y el segundo Grupo de 1:00 pm a 5:00 pm. La capacitación la dictó el Dr. John Fabio García de la Caja de Compensación Familiar de Cundinamarca (COMFACUNDI). Esta capacitación tenía como objetivos:

- Reconocer las propias emociones como clave para intervenir en las mismas y desarrollar actitudes más efectivas.
- Distinguir entre emociones y estados de ánimo a fin de establecer distintas estrategias de intervención, según sea el caso.
- Intervención en el mundo emocional. Aprender a regular y manejar las emociones, como un modo de adecuar las mismas a las circunstancias que nos toca vivir.
- Reconocer las emociones de los demás, pudiendo de este modo desarrollar la empatía y mejorar las relaciones interpersonales.



### CAPACITACIÓN EN MANEJO DEFENSIVO Y SEGURIDAD VIAL

El día lunes 26 de agosto también se llevó a cabo la capacitación a los conductores de la Administración en los temas:

Manejo defensivo y Seguridad Vial

Técnicas para evitar accidentes

Señalización vial

Alistamiento de vehículos (Seguridad activa y pasiva)

**Participaron 13 conductores de la Alcaldía de Sopó** en el horario de 7:30 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 4:30 pm. Se realizaron evaluaciones de todos los temas vistos al final de la capacitación, se entregará certificación de asistencia a la jornada de capacitación por parte de Colmena ARL. Esta actividad se realizó por medio de Coaching-lift empresa que presta servicios a Colmena ARL y quien ha venido asesorando el proceso del PESV en la Alcaldía.



### CHARLA GENERALIDADES DEL CÁNCER

El día martes 27 de agosto realizó la Charla **Generalidades del Cáncer**, cuyo objetivo era sensibilizar a los funcionarios y contratistas sobre los factores de riesgo personales y familiares frente a los principales cánceres más frecuentes, haciendo énfasis en la prevención.

Se realizó capacitación del tema por parte del doctor Javier Rodríguez, médico Oncólogo de la Liga contra el Cáncer seccional Bogotá.

#### SUB-TEMAS TRATADOS (CONTENIDOS):

Qué es, cómo se diagnostica y cómo prevenir:

Cáncer de cuello uterino

Cáncer de próstata

Cáncer de piel

Cáncer de color rectal



Al finalizar la charla se entregaron Granolas a los asistentes, donadas por la Secretaria de Desarrollo Institucional, también se entregó información sobre prevención de los diferentes tipos de cáncer dadas por la liga contra el cáncer seccional Bogotá.

**Participaron 72 personas entre funcionarios y contratistas.**

Durante los días 27, 28 y 29 de agosto de 2019, se realizó la jornada de salud visual en las instalaciones de la Alcaldía municipal de Sopó, en la Sala de Juntas alterna a Planeación, la jornada duro tres días durante los cuales participaron **39 personas entre funcionarios y contratistas.**

El día miércoles 28 de agosto se realizó la jornada de toma de muestra de citologías y toma de muestras para detección de VPH en un espacio adaptado para tal fin en el 2° piso del coliseo municipal, con el apoyo de la Liga contra el cáncer seccional Bogotá, **se realizaron 10 citologías y 42 VPH**, los resultados serán entregados dos semanas después de la toma del examen.

**Se realizaron 39 tomas de muestras de PSA** a los funcionarios mayores de 40 años. Quedaron pendientes por toma de muestra 2 funcionarios.



Se realizó la jornada de toma de muestra de Perfil lipídico y Glicemia en un espacio adaptado para tal fin en el 2° piso del Coliseo municipal de Sopó, a **106 funcionarios** distribuidos en dos días de acuerdo a la programación realizada por Salud Laboral.

Durante los días martes 27 y miércoles 28 se llevaron a cabo actividades de prevención de estrés como: masajes corporales, de pies, limpieza e hidratación facial y de manos, cojín masajeador de espalda, entre otros.

**Participaron 70 personas durante los dos días.**



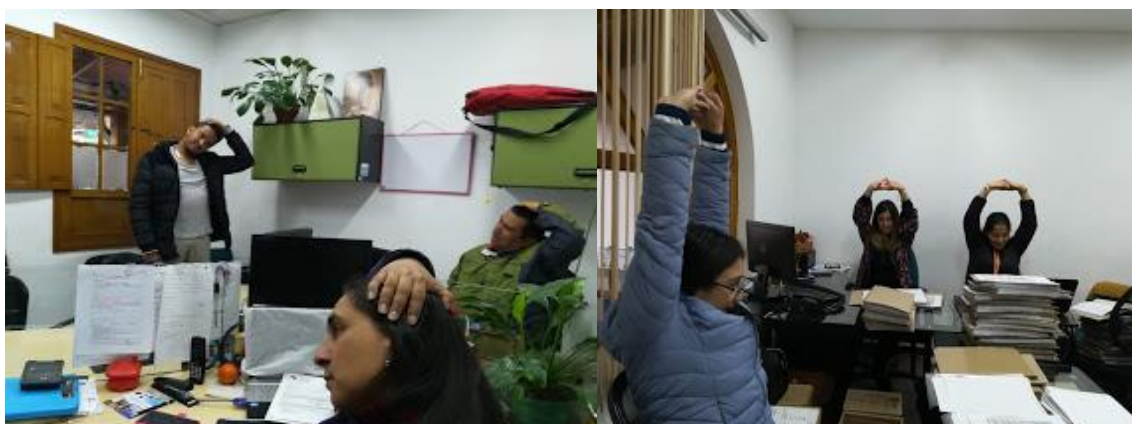
Participaron la asociación de microempresarios de Sopó y Price Smart entre otros, se recibió el apoyo de comerciantes del Municipio para los obsequios del día jueves en la jornada de actividad física.



También se realizaron pausas activas en las diferentes dependencias con el apoyo de Colmena ARL.

**Participaron 51 funcionarios y contratistas de apoyo a la gestión.**

Toma de muestra de citología Cervico uterina, VPH (virus de papiloma humano) y antígeno prostático. (PSA)



Se entregaron 90 vasos de fruta picada a los funcionarios y contratista de apoyo a la gestión.



Finalización de la 9ª semana de la Salud laboral con la actividad física, en la cual participaron 32 funcionarios y contratistas de apoyo a la gestión. Al finalizar la actividad física se entregaron los obsequios donados por el comercio de Sopo.







**El día lunes 16 de septiembre** se llevó a cabo la investigación del accidente de trabajo ocurrido a la funcionaria Jennifer Castiblanco, con el equipo investigador conformado por el jefe inmediato, un representante del COPASST y la coordinadora del SG-SST, se realiza lección aprendida y se envían las conclusiones a la Secretaría de Desarrollo Institucional para tomar las medidas pertinentes y evitar a futuro accidentes laborales.



Durante los días lunes y miércoles del mes de septiembre y octubre se llevaron a cabo los partidos programados del campeonato interno de voleibol mixto, en los horarios de 4:00 pm a 6:00 pm.







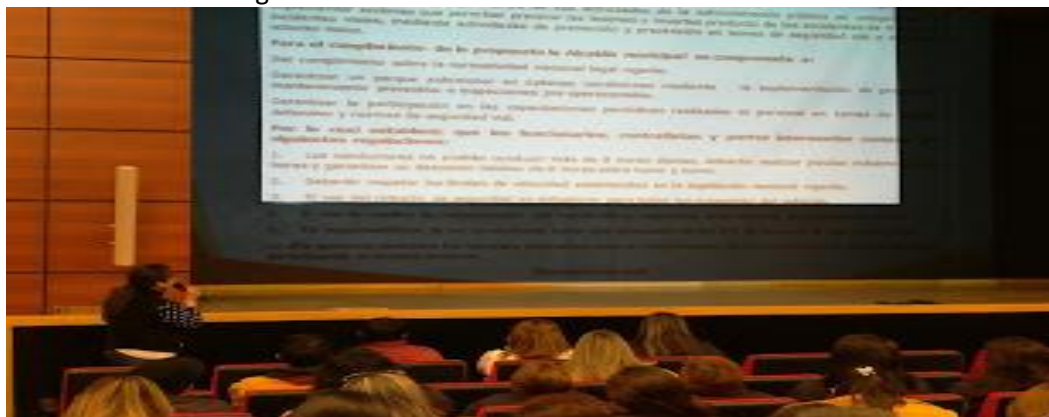


Durante los días miércoles 25, viernes 27, lunes 30 de septiembre se llevaron a cabo la realización de los exámenes médicos ocupacionales periódicos del año 2019, asistieron 89 funcionarios, los secretarios de despacho se realizarán examen de egreso en diciembre del presente año.

El día **miércoles 25 de septiembre** se llevó a cabo la capacitación: **MANEJO DEFENSIVO Y SEGURIDAD VIAL**, cuyo objetivo era sensibilizar a los funcionarios y contratistas sobre las causas y consecuencias que generan los accidentes de tránsito, compartir estrategias de prevención vial y aclarar conceptos técnicos sobre prevención vial. Asistieron 110 personas entre funcionarios y contratistas.



También el miércoles 25 de septiembre se socializó la Política de Seguridad Vial dentro del marco de la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial en la administración municipal de acuerdo a normatividad vigente.



El día viernes 27 de septiembre se llevó a cabo la capacitación: **PAUSAS ACTIVAS Y FORMACIÓN DE LÍDERES**, con el apoyo de la fisioterapeuta de Colmena ARL, Martha Mesa, con el objetivo de fomentar el autocuidado, prevenir desordenes musculo esqueléticos y evitar la monotonía. Asistieron 15 personas entre funcionarios y contratistas.



El día viernes 27 de septiembre se llevaron a cabo las pausas activas por las diferentes dependencias de la administración municipal con la participación de 45 personas entre funcionarios y contratistas.







**El día lunes 30 de septiembre** se realizó la entrega de un detalle por parte de la caja de compensación familiar Colsubsidio, se realizó recorrido por las oficinas y se resolvieron dudas con respecto al servicio de la misma. Se reprogramó nueva visita debido a que quedaron muchas inquietudes de los funcionarios y de los contratistas.



**El día miércoles 9 de octubre** se llevó a cabo el simulacro nacional, la administración municipal participó con la evacuación del Palacio Municipal, la Casa de la Cultura, el Centro Administrativo Simón Bolívar, la Casa de la Juventud y el Centro de Integración Cultural CIC. Ver informe anexo y registro fotográfico.

## EVACUACIÓN PALACIO MUNICIPAL





## EVACUACIÓN CASA DE BOLÍVAR



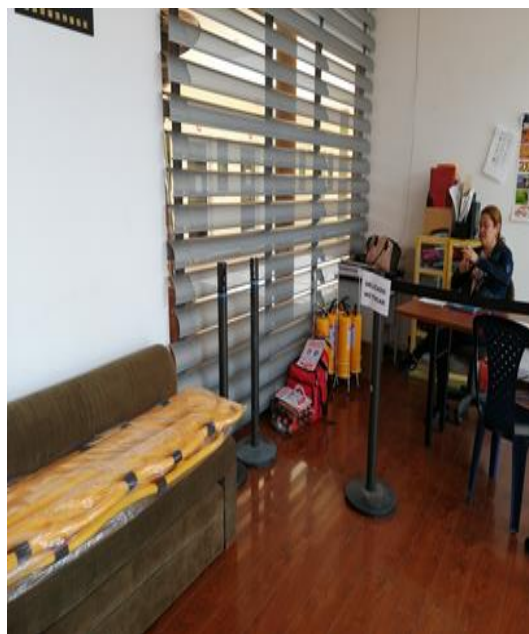
## EVACUACIÓN CIC





Durante la semana del 7 al 11 de octubre se realizó la entrega de los elementos de emergencias a las diferentes dependencias de acuerdo a las necesidades de cada una, las cuales fueron evidenciadas en las inspecciones realizadas con el cuerpo de bomberos de Sopo y con la Secretaria de Salud y ARL.

#### **ELEMENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL**





Se entregaron 1 botiquín, un extintor ABC de 10lb con base y señalización y una camilla con inmovilizador de cabeza de color naranja.





El día **miércoles 09 de octubre** se llevó a cabo la semifinal y final del campeonato interno de voleibol mixto, campeonato que tuvo gran acogida por parte de los funcionarios y contratistas. Participaron 13 equipos.

CAMPEON: SEC. DESARROLLO ECONÓMICO

SUBCAMPEON: SEC. DE BIENESTAR SOCIAL

TERCER PUESTO: SEC. EDUCACIÓN







**El día jueves 10 de octubre** se realizó oficio para Colmena ARL y estructura en Excel de retiro diligenciada para regularización fecha de retiro de la estudiante DIANA CAROLINA CEBALLOS identificada con CC 1075876547, de acuerdo a oficio recibido de Colmena ARL.

El día viernes 15 de noviembre se llevó a cabo la graduación de la Brigada de Emergencias de la administración municipal correspondiente al año 2018, se entregaron los certificados emitidos por Colmena ARL, de acuerdo a las capacitaciones que asistieron cada uno, actividad gestionada por Salud Laboral.



**El día lunes 18 de noviembre** se llevó a cabo la 4° reunión del Comité de Seguridad Vial, en la cual se revisó el documento en construcción del PESV, dicho documento se deberá radicar en el mes de diciembre ante la Superintendencia de Puertos y Transporte.

Anexo registro fotográfico y lista de asistencia.



**Durante los días martes 19 y miércoles 20 de Noviembre** se llevaron a cabo las semifinales y finales del campeonato interno de minitejo, la premiación se realizará a mediados de diciembre.

Anexo registro fotográfico de los tres primeros puestos y de los equipos que participaron en estas dos fechas, los cuales iniciaron de 3:00 pm a 7:00 pm. En el campo de minitejo de Centro Día.



### PRIMER PUESTO



### SEGUNDO PUESTO

### TERCER PUESTO





## EQUIPOS QUE PARTICIPARÓN EN ESTAS DOS FECHAS.

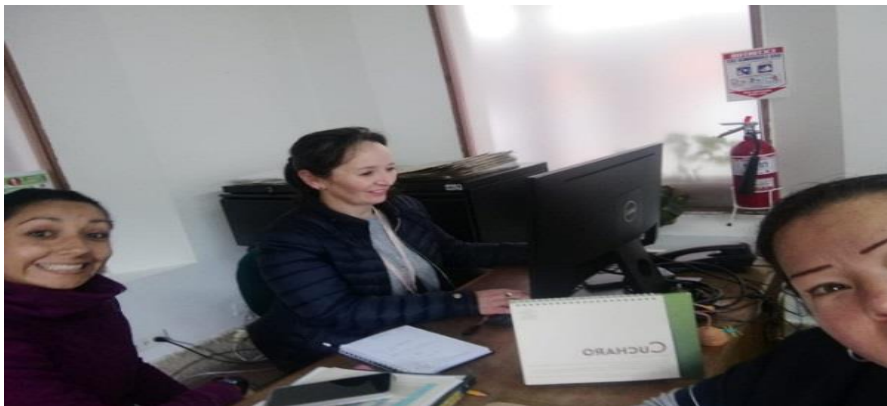




**El día viernes 29 de noviembre** se llevó a cabo la reunión de asesoría del SG-SST por parte de la directora integral de servicios de Colmena Andrea Barrera, se revisó avances del Plan de Trabajo Anual, se realizó seguimiento al Plan de acción conjunta del 2019 (PAC), el cual tiene un porcentaje de ejecución del 81 %, se presentó informe de gestión del año 2019, se revisó estadísticas de accidentalidad en el cual se evidenció cumplimiento de objetivos del SG-SST de la alcaldía de Sopo, se anexa acta de visita.

**El día lunes 02 de diciembre** se gestionó por parte de la coordinadora del SG-SST la realización de las pausas activas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal con la fisioterapeuta de Colmena ARL, Martha Mesa de acuerdo al cronograma establecido con Colmena ARL al inicio del año, con el acompañamiento de la coordinadora del SG-SST y la contratista apoyo de la oficina de SST, también este mismo día se realizó socialización por parte de Colmena ARL, sobre el seguimiento a casos dentro del Programa de Vigilancia Epidemiológica que se lleva actualmente en el SG-SST del riesgo Biomecánico, se realizaron seguimientos con el objeto de verificar disminución de síntomas que se presentaban de acuerdo al primer diagnóstico que se realizó mediante encuestas de morbilidad sentida a todos los funcionarios.





El día miércoles 4 de diciembre se llevó a cabo la reunión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo en el salón del CTP, de 7:30:00 am a 9:30 am, se socializó el informe de actividades del mes de noviembre por parte de la coordinadora del SG-SST, se deja constancia en el acta que reposa en la carpeta del COPASST en la oficina de salud laboral.

Anexo listado de asistencia y registro fotográfico.



**El día viernes 6 de diciembre** se llevó a cabo la última capacitación de la brigada de emergencias del año 2019 de la administración municipal, con el apoyo de Colmena ARL, actividad que fue gestionada por la coordinadora del SG-SST.

Tema: Primeros auxilios y evaluación teórico práctica. Duración 3 Horas: 7:00 am a 10: am. Lugar: Instalaciones Sena, antigua Policarpa.

Anexo orden de servicios y lista de asistencia.

**El día viernes 6 de diciembre** se realizaron novedades de retiro masivo de todos los contratistas de la administración municipal, por medio de la página web de Colmena con el apoyo del asesor de Colmena Javier Álvarez.

**El día jueves 12 de diciembre** se llevó a cabo la evaluación del SG-SST por parte de Colmena ARL, se revisaron todos los requisitos de acuerdo a la Resolución 0312 de 2019.



**PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL: Promover la eficiencia y eficacia administrativa y financiera, orientada al servicio al ciudadano para proveer los bienes y servicios con criterios de oportunidad, transparencia, pertinencia y calidad.**

**Meta:** Contar con un equipamiento tecnológico suficiente y adecuado que facilite el desarrollo de las actividades diarias del 100% de los funcionarios la administración municipal.

**Logros Obtenidos:**

**1. Se amplió la capacidad del servicio de Internet:** A través de un proceso de gestión del área de Sistemas a partir de junio de 2017, se han venido realizando mejoras en el servicio de internet, optimizando la velocidad de red, con el fin de acelerar la rapidez de los diferentes procesos que maneja la Alcaldía, para dar un mejor servicio a los usuarios internos y externos de la misma. La gestión se ha venido realizando paulatinamente a través de los años 2017, 2018 y 2019, garantizando la sostenibilidad de la red, una alta velocidad para la transferencia de información y del manejo de las plataformas internas de la Alcaldía. Para el año 2019, en las Sedes manejadas por la Secretaría de Desarrollo Institucional contamos con las siguientes velocidades de DownStream:

- Sede Principal: 120 Mb
- Casa de Bolívar: 120 Mb
- Coliseo Municipal: 60 Mb
- Casa de la Cultura: 40 Mb

**2. Se realizó proceso de contratación para el arrendamiento de equipos de cómputo** “Equipos en formato Reducido 27, portátiles 10, Workstation 7, impresoras multifuncional 10 y 50 UPS” Desde el año 2016 a la fecha se ha suscrito el contrato de Arrendamiento de Equipos de Cómputo e impresoras para apoyar la gestión de los programas misionales de la Alcaldía Municipal de Sopó. A través de este, se realizaron actualizaciones de software, en donde los funcionarios se vieron beneficiados en la mejora de sus herramientas de trabajo, garantizando la funcionalidad y actualización de las mismas.

También junto a este proceso de equipos de cómputo, se establecieron 10 puntos de impresión en diferentes zonas de la Alcaldía Municipal, con el fin contribuir al medio ambiente al suprimir impresoras obsoletas y de alto consumo energético, por unas máquinas modernas que soportan la capacidad requerida por cada una de las oficinas, reduciendo el consumo de electricidad y el consumo de papel, y generando conciencia en los usuarios de la responsabilidad del cuidado ecológico.



3. **Adquisición, actualización y configuración para 180 licencias de software Antivirus, con consola de administración cloud para la Alcaldía Municipal de Sopó:** Con este proceso se garantiza la protección de los equipos de funcionarios de la Alcaldía Municipal, con un herramienta eficiente y eficaz para el manejo de amenazas (virus, malware), así como la administración de políticas de acceso para el control de datos, con el fin de implementar las

Panel de Control

Red

Paquetes

Tareas

Administración del riesgo

Políticas

Reglas de asignación

Informes

Cuarentena

Cuentas

Actividad del usuario

Configuración

ALCALDÍA DE SOPO

Equipos y grupos

Control Interno

Despacho

Of Sistemas

S Ambiente Natural

S Cultura

S Desarrollo Económico

S Desarrollo Institucional

S Educación

Servidores

S Gestión Integral

S Gobierno

S Hacienda

Sin Bloqueo

Nombre

SO

IP

Última sinc.

Etiqueta

Of Sistemas

S Cultura

Servidores

S Hacienda

Superintendencia de Industria y Com...

Control Interno

Sin modulos

Sin Bloqueo

S Recreación y Deporte

S Ambiente Natural

S Vivienda

S Salud

S Infraestructura y Obras Pública

S Educación

Primera Página

Página 1 de 1

Última página 100

41 elementos

Panel de Control

Red

Paquetes

Tareas

Administración del riesgo

Políticas

Reglas de asignación

Informes

Cuarentena

Cuentas

Actividad del usuario

Configuración

Añadir

Clonar una política

Por defecto

Eliminar

Actualizar

Nombre de política

Creado por

Modificado el

Objetivos

Activo/Aplicado/Pend...

Empresa

Política Alcaldía Sopo Redes S (predeterminado)

Política Alcaldía Sopo FULL

Política Alcaldía Sopo Youtube + Redes

Política Alcaldía Sopo Redes + USB

Política Alcaldía Sopo sin modulos

Política Alcaldía Sopo Bloquea todo

Política Alcaldía Sopo SERVIDORES

sistemas.prof@sopo-cundi...

26 Noviembre 2019, 14:4...

6

110 / 95 / 34

ALCALDÍA DE SOPO

sistemas.prof@sopo-cundi...

26 Noviembre 2019, 14:3...

6

35 / 30 / 4

ALCALDÍA DE SOPO

sistemas.prof@sopo-cundi...

26 Noviembre 2018, 08:4...

0

0 / 0 / 0

ALCALDÍA DE SOPO

sistemas.prof@sopo-cundi...

26 Noviembre 2018, 08:4...

1

8 / 8 / 3

ALCALDÍA DE SOPO

sistemas.prof@sopo-cundi...

26 Noviembre 2019, 14:3...

4

4 / 2 / 2

ALCALDÍA DE SOPO

sistemas.prof@sopo-cundi...

26 Diciembre 2018, 16:21...

0

0 / 1 / 0

ALCALDÍA DE SOPO

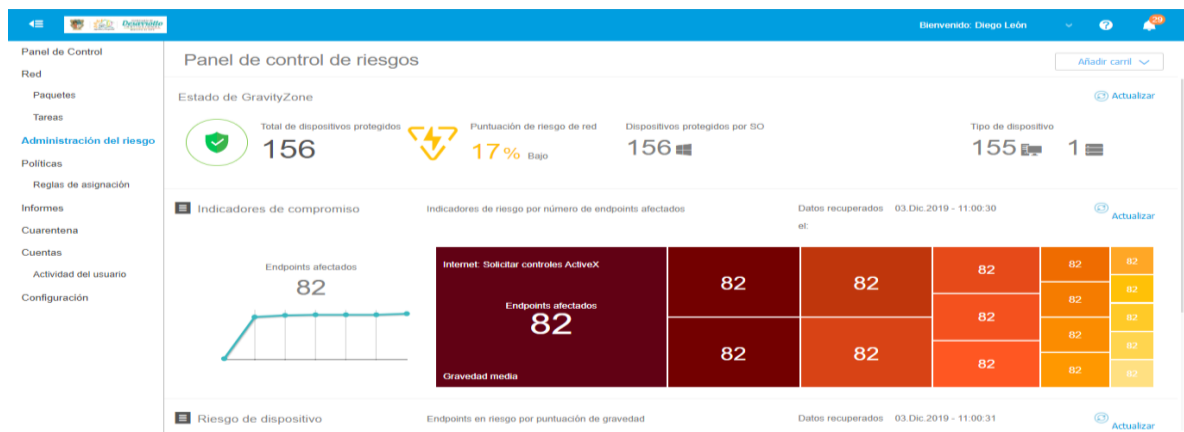
sistemas.prof@sopo-cundi...

26 Noviembre 2019, 15:4...

2

1 / 1 / 0

ALCALDÍA DE SOPO



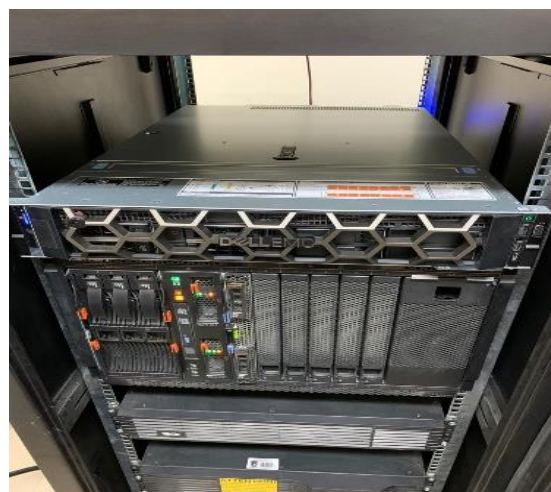
4. **Implementación de Protocolo IPv6 en la Alcaldía Municipal:** Con este proceso se busca mantener la continuidad del servicio de Internet en las oficinas, y migrar a nuevas tecnologías que permitan una mayor gestión y control del tráfico de red, así como cumplir con la normatividad reglamentada bajo la Resolución 2710 de 2017, el cual establece los tiempos para implementar el protocolo, que para entidades nacionales es el 31 de diciembre de 2019 y para entidades territoriales el 31 de diciembre de 2020.



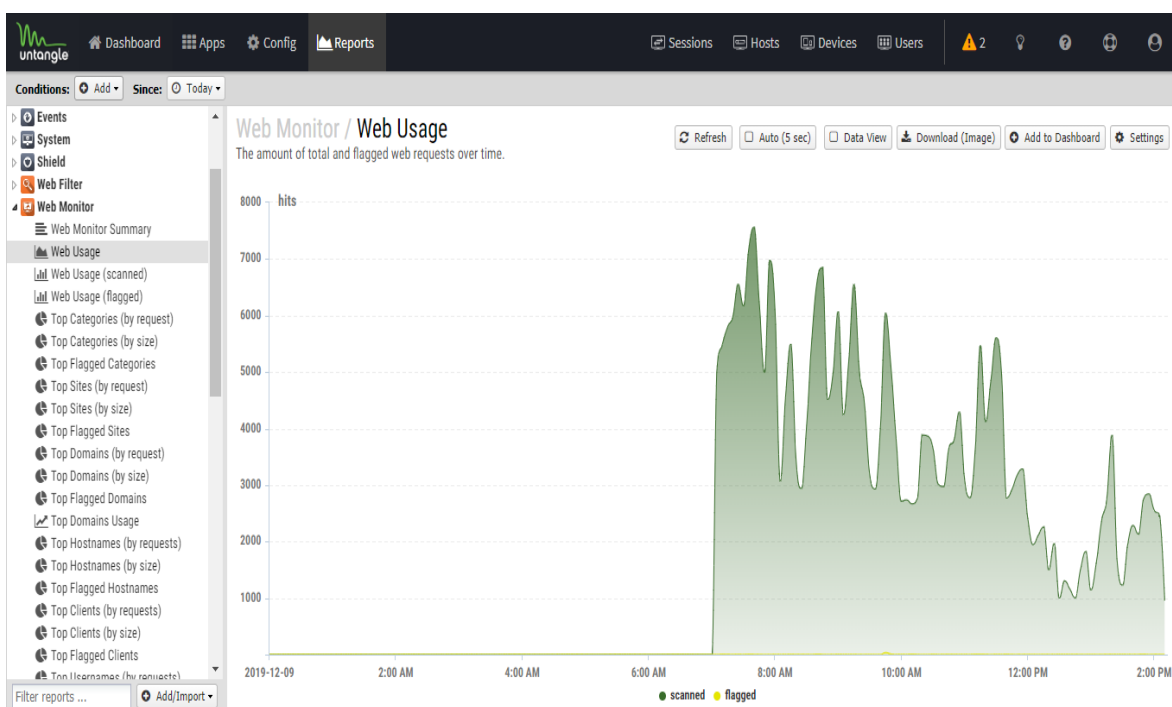
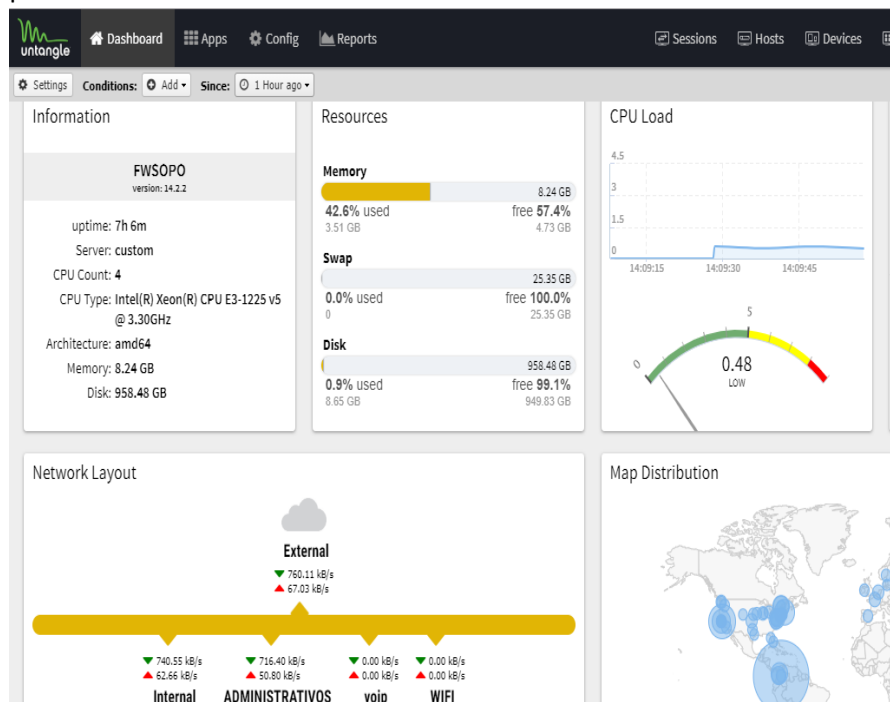
El proceso consiste en la adquisición y configuración del protocolo, garantizando la sostenibilidad de la red, la continuidad de los procesos y la estabilidad de las conexiones con antiguas y nuevas tecnologías.

Link de la Resolución: [https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-61000\\_documento.pdf](https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-61000_documento.pdf)

**5. Mejora del Servidor Financiero de la Alcaldía Municipal:** A través de este proceso, se busca implementar una mejora sustancial al realizar la actualización del Servidor que cumple como función soportar el sistema financiero de la Alcaldía Municipal, garantizando la funcionalidad y velocidad de los procesos de recaudo y pago que tiene la Administración.



**6. Implementación del Servidor Proxy Firewall:** A través de este proceso se adquirió un equipo con su respectivo software que permite proteger a la Alcaldía Municipal a través de protocolos de Entrada y Salida E/S, donde se pueda cuidar la información y manejar políticas de acceso para la alcaldía, y así mismo, disminuir el impacto en caso de ataques externos, administrar la red de la Alcaldía y realizar las respectivas revisiones de tráfico de red para optimizar los



7. **Prestación de Servicios de apoyo a la gestión** en el soporte técnico para los equipos de cómputo e impresoras que hacen parte del inventario de la Administración Municipal y que son utilizados por los funcionarios de la entidad en el desarrollo de sus actividades laborales, así como para el apoyo al área de sistemas en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos: A través de este proceso, el contratista de apoyo garantiza que los equipos de

cómputo e impresoras que son propiedad del municipio cumplan con la funcionalidad y operatividad para la cual fueron hechos, así como dar soporte en todos los requerimientos de la entidad en cuanto a la parte técnica informática, con el fin de sostener la infraestructura tecnológica de la Alcaldía Municipal y los procesos en los cuales requieren de apoyo de TIC's.



**8. Prestación de Servicios de apoyo a la gestión** para el soporte, mantenimiento, actualización, publicación y administración de la Página Web de acuerdo a las políticas y lineamientos de tecnologías de la información en la estrategia de Gobierno Digital, así como el soporte y manejo de los correos institucionales de la Alcaldía Municipal de Sopó: A través de este proceso, se garantiza la funcionalidad de la página Web de acuerdo al Marco establecido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, a través del Decreto 1008 de 2018, donde se establece la Política de Gobierno Digital, anteriormente el Decreto 1078 de 2015, Título 9, Capítulo 1 “Estrategia de Gobierno en Línea”. Así mismo, a través de este proceso, el contratista



de apoyo al área de Sistemas se convierte en Enlace ante el Mintic por parte de la Alcaldía en cuanto a los procesos para Entidades territoriales, en las Secciones de Página Web, correos electrónicos, y de apoyo para las Secretarías que manejan los temas de Gobierno Digital como Puntos Vive Digital y Trámites y Servicios en Línea.

- Gobierno Digital: Dentro del marco operativo y legal del Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones – Mintic, se establece bajo el Decreto 1008 de 2018 la política de Gobierno Digital, la cual es de obligatorio cumplimiento para todos los municipios del país, así como las entidades nacionales. El Área de sistemas de información recibió este proceso el 27 de septiembre de 2017, en donde se distribuyó de la siguiente manera:

- Puntos Vive Digital: Secretaría de Educación
- Trámites y Servicios ante el SUIT: Secretaría de Gestión Integral
- Noticias: Oficina de Prensa y Comunicaciones
- Chat Institucional: Secretaría de Gestión Integral
- Página Web, Correos Electrónicos y Política General de Gobierno Digital: Secretaría de Desarrollo Institucional, Área de sistemas de Información.

El área de sistemas ha trabajado de manera fuerte en la actualización y corrección de información de la página Web <http://www.sopo-cundinamarca.gov.co/Paginas/default.aspx>, así como avances en trámites y servicios en Línea, información, creación de páginas y enlaces de acuerdo a las necesidades de la Administración, lo cual se comenzó a manejar a partir del 27 de septiembre de 2017. La página Web tiene el convenio No D-CV-2016-0015, firmado el 20 de mayo de 2016, con Bancolombia y la Empresa 1cero1 Software, en donde se realizaba el cambio y mejoramiento de la página Web del municipio. Con la empresa se han venido adelantando trabajos para la implementación de trámites con y sin recaudo, para beneficiar a la población sopoense, una estructura amigable que cumple con normas de accesibilidad, y de fácil consulta para la comunidad.

A través de la página web se han publicado convocatorias, informes, los respectivos planes de acción, gestión y ejecución de contratos, en las diferentes secciones con las que cuenta la página web que son:

- Mi municipio: Todo el contenido acerca de la información del municipio, Turismo, economía, galería de imágenes, calendario de eventos y todo el tema de emprendimiento.
- Nuestra alcaldía: La información acerca de la misión y visión, objetivos, organigrama, dependencias y funcionarios, los órganos de control, los directorios y convocatorias a la comunidad.
- Ciudadanos: En esta sección se encuentra todo el tema de trámite y servicios, notificaciones a terceros, pagos en línea, PQRD.
- Proyectos: Todo el tema de los megaproyectos ejecutados durante la vigencia 2016-2019.
- Transparencia: En esta sección se encuentra todo el tema normativo, las publicaciones de los diversos planes de acción ejecutados y programados, así como datos abiertos, banco de documentos, control y rendición de cuentas, políticas públicas, gestión humana, gestión documental, entre diferentes secciones informativas a la comunidad de los avances en diversos temas que maneja la Alcaldía Municipal.
- Conectividad. En esta sección se encuentran las diferentes herramientas y formas de comunicación por parte del área de Prensa como lo es chat, blog, foro, entre otros.

- a. Resolución 2838 de 2018: Política de Seguridad y Privacidad de la Información. Esta política habla de todos los ítems de seguridad con la cual se determinan los lineamientos que permitan proteger la información de la Alcaldía Municipal de Sopo. Link de acceso: <http://www.sopo-cundinamarca.gov.co/Transparencia/Normatividad/Resolucion%202838%20de%202018.pdf>
- b. Plan de Gestión del Riesgo en seguridad y privacidad de la información: Este plan se diseñó con el fin de evaluar los diferentes riesgos que tiene la Alcaldía municipal en cuanto a Seguridad y Privacidad de la Información. A través de este se planteó la implementación de un Firewall de Seguridad, el cual está en proceso de adjudicación, así como la migración del Protocolo IPv4 a IPv6, entre otros diferentes ítems, para disminuir de manera considerable los riesgos a los que está expuesta la Alcaldía, así como el cumplimiento de la política de Gobierno Digital en el marco de Seguridad. Link de acceso: <http://www.sopo-cundinamarca.gov.co/Transparencia/PlaneacionGestionControl/PLAN%20DE%20GESTION%20DE%20RIESGO%20EN%20SEGURIDAD%20Y%20PRIVACIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION.pdf>
- c. Implementación de Protocolo IPv6: en el ítem 5 de este documento se menciona el proceso, el cual hace parte de la política de Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea, bajo el marco de plan de sostenibilidad y continuidad del negocio, a través de la adquisición de un pull de direcciones ante la LACNIC (El Registro de Direcciones de Internet de América Latina y Caribe), el cual ya se adquirió y estamos a la espera de la concesión de la red del ISP para implementar el protocolo en la red de la Alcaldía.
- d. Aplicación de Firewall para la Alcaldía Municipal: A través de este Firewall o Cortafuegos, se busca reforzar la seguridad de la Alcaldía a través del manejo de políticas de acceso, de consulta y de información, con el fin de realizar una protección en doble vía (Entrada y Salida) de la red de la Alcaldía, reduciendo riesgos de pérdida o robo de información, y proteger a la Alcaldía de cualquier riesgo financiero.
- e. Correos Electrónicos: El Área de sistemas de información a partir del 27 de septiembre de 2017 ha venido manejando la plataforma de correos electrónicos, la cual estuvo soportada por Gmail, suministrado por el MINTIC, desde esa fecha hasta el 10 de noviembre de 2017, fecha en la cual se comenzó a hacer la migración a la plataforma Zimbra, cambio que se realizó del 10 al 13 de noviembre de 2017. A través de esta nueva plataforma, la administración y manejo de los buzones ha sido más sencilla, así como la cantidad de espacio con el que cuenta cada buzón.
- f. Datos Abiertos: Para el año 2018 se recibió un informe por parte del Índice de Gobierno Abierto, en donde se manifestaba que, en el componente de Datos Abiertos, la Alcaldía tenía un porcentaje de 0%. Para agosto de 2018 a la fecha, se han cargado 61 datos, dando así cumplimiento a un ítem importante dentro de la Política de Gobierno Digital, lo cual ha mejorado el índice para los años 2018 y 2019.



tigo

Nombre de usuario:

Contraseña:

☐ Recordame

[Olvídate mi contraseña](#) [Ayuda](#)

Verificar:  ¿Qué es esto?

www.almagora.co | Código de área: One | País: Colombia

**Alcaldía Sopó**  
Municipio de Sopó  
Código M. R. 61

Información básica

Nombre: Sopó

Me activar: [Compartir configuración](#)

Buscar

| Tipo  | Nombre  | Actualizado   | Última actualización | Categoría           | Propietario    |
|---|---|---|----------------------|---------------------|----------------|
| Indice de Información Certificada y Reservada   | 20 Villanueva de Sopó                           | Indice de Información Certificada y Reservada de Sopó | Septiembre 1, 2019   | Proceso público     | Municipio Sopó |
| Directorio de Emergencias del Municipio de Sopó | Directorio de Emergencias del Municipio de Sopó | Directorio de Emergencias del Municipio de Sopó       | Agosto 30, 2019      | Seguridad y Defensa | Municipio Sopó |

## Página WEB

SharePoint | Suministro de noticias

Inicio | Ayudas para trabajar en el día | Correo Institucional | Selección de temas | Administración del SGA

**Alcaldía de SOPÓ - CUNDINAMARCA**  
Seguridad y Prosperidad

MI MUNICIPIO | NUESTRA ALCALDÍA | CIUDADANOS | PROYECTOS | TRANSPARENCIA

**IV Media Maratón**  
**Padre Jesús de la Piedra Sopó**  
**10K • 21K • 2019**

SharePoint | Suministro de noticias

Alcaldía de Sopó / Transparencia / Normatividad

Buscar en Normatividad

| ID | NOMBRE | DESCRIPCIÓN   | FECHA |
|----|--------|---|-------|
|    |        | Clasificación : Actas (6)                             |       |
|    |        | Clasificación : Acuerdos (200)                        |       |
|    |        | Clasificación : Circular (3)                          |       |
|    |        | Clasificación : Constitución Política de Colombia (7) |       |
|    |        | Clasificación : Secretos (637)                        |       |
|    |        | Clasificación : Edictos (34)                          |       |
|    |        | Clasificación : Leyes (18)                            |       |
|    |        | Clasificación : Resoluciones (115)                    |       |

Desconectado



## 9. Prestación de servicios de asesoría técnica para la implementación y acompañamiento de la estructuración del Sistema de Gestión de

Protección de Datos Personales de la Alcaldía de Sopó y su inscripción en el Registro Nacional de Bases de Datos ante la Superintendencia de Industria y Comercio: A través de este proceso, dando cumplimiento al Decreto 090 de 2018, el cual habla sobre la inscripción de las bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) de la Superintendencia de Industria y Comercio, dentro del Marco legal de protección de datos personales establecido en la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013, se realizó la inscripción de bases de datos pertenecientes a la Alcaldía Municipal de Sopó ante el RNBD de la Superintendencia de Industria y Comercio para dar cumplimiento al marco legal y así evitar sanciones por parte de la misma.

|    | No. Radicado (CIR)    | Nombre de la Base de Datos                                | Cantidad de Titulares |
|----|-----------------------|---|-----------------------|
| 1  | 19-168904--000000-000 | FUNCIONARIOS FÍSICO                                       | 113                   |
| 2  | 19-168905--000000-000 | FUNCIONARIOS COMPUTADOR                                   | 113                   |
| 3  | 19-168893--000000-000 | FUNCIONARIOS SERVIDOR PROPIO                              | 113                   |
| 4  | 19-168894--000000-000 | FUNCIONARIOS SERVIDOR EXTERNO                             | 113                   |
| 5  | 19-168911--000000-000 | EXFUNCIONARIOS FÍSICO                                     | 360                   |
| 6  | 19-168913--000000-000 | EX FUNCIONARIOS COMPUTADOR                                | 360                   |
| 7  | 19-168892--000000-000 | EX FUNCIONARIO SERVIDOR PROPIO                            | 360                   |
| 8  | 19-168898--000000-000 | EX FUNCIONARIO SERVIDOR EXTERNO                           | 360                   |
| 9  | 19-168901--000000-000 | CONTRATISTA PERSONA NATURAL FÍSICO                        | 500                   |
| 10 | 19-168923--000000-000 | CONTRATISTA PERSONA NATURAL COMPUTADOR                    | 500                   |
| 11 | 19-168924--000000-000 | CONTRATISTA PERSONA NATURAL SERVIDOR PROPIO               | 500                   |
| 12 | 19-168907--000000-000 | CONTRATISTA PERSONA NATURAL SERVIDOR EXTERNO              | 500                   |
| 13 | 19-168927--000000-000 | CONTACTO DE CONTRATISTA PERSONA JURÍDICA FÍSICO           | 300                   |
| 14 | 19-168915--000000-000 | CONTACTO DE CONTRATISTA DE PERSONA JURÍDICA COMPUTADOR    | 300                   |
| 15 | 19-168930--000000-000 | CONTACTO DE CONTRATISTA PERSONA JURÍDICA SERVIDOR PROPIO  | 300                   |
| 16 | 19-168931--000000-000 | CONTACTO DE CONTRATISTA PERSONA JURÍDICA SERVIDOR EXTERNO | 300                   |
| 17 | 19-168932--000000-000 | CIUDADANO FÍSICO  | 20                    |
| 18 | 19-168919--000000-000 | CIUDADANO COMPUTADOR                                      | 21.27                 |
| 19 | 19-168921--000000-000 | CIUDADANO SERVIDOR PROPIO                                 | 21.27                 |
| 20 | 19-168933--000000-000 | CIUDADANO SERVIDOR EXTERNO                                | 21.27                 |

|    |                       |                                       |       |
|----|-----------------------|---------------------------------------|-------|
| 21 | 19-168934--000000-000 | USUARIO FÍSICO                        | 21.27 |
| 22 | 19-168925--000000-000 | USUARIO COMPUTADOR                    | 21.27 |
| 23 | 19-168895--000000-000 | USUARIO SERVIDOR PROPIO               | 21.27 |
| 24 | 19-168896--000000-000 | USUARIO SERVIDOR EXTERNO              | 21.27 |
| 25 | 19-168899--000000-000 | PRESUNTO INFRACTOR EN FÍSICO          | 2     |
| 26 | 19-168902--000000-000 | PRESUNTO INFRACTOR COMPUTADOR         | 2     |
| 27 | 19-168897--000000-000 | PRESUNTOS INFRACTORES SERVIDOR PROPIO | 2     |
| 28 | 19-168900--000000-000 | MENORES DE EDAD FÍSICO                | 1.311 |
| 29 | 19-168908--000000-000 | MENORES DE EDAD COMPUTADOR            | 1.436 |
| 30 | 19-168903--000000-000 | MENORES DE EDAD SERVIDOR PROPIO       | 2.5   |
| 31 | 19-168916--000000-000 | MENORES DE EDAD SERVIDOR EXTERNO      | 2.555 |
| 32 | 19-168909--000000-000 | EMPRESARIOS FÍSICO                    | 1     |
| 33 | 19-168910--000000-000 | EMPRESARIOS COMPUTADOR                | 1     |
| 34 | 19-168920--000000-000 | PROPIETARIOS FÍSICO                   | 13.9  |
| 35 | 19-168912--000000-000 | PROPIETARIOS COMPUTADOR               | 13.9  |
| 36 | 19-168914--000000-000 | PROPIETARIOS SERVIDOR PROPIO          | 13.9  |
| 37 | 19-168917--000000-000 | PROPIETARIOS SERVIDOR EXTERNO         | 13.9  |
| 38 | 19-168918--000000-000 | POBLACIÓN VULNERABLE FÍSICO           | 10    |
| 39 | 19-168922--000000-000 | POBLACIÓN VULNERABLE COMPUTADOR       | 10    |

### Consulta del RNBD

El Registro Nacional de Bases de Datos - RNBD es un directorio público de las bases de datos con información personal sujetas a tratamiento que operan en el país, acorde con lo establecido en la Ley 1581 de 2012. Los Responsables del Tratamiento no cargan sus bases de datos con información personal en el RNBD, solamente inscriben la información establecida en el Capítulo 26 del Decreto Único 1074 de 2015 y en la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio. En esta pantalla podrá buscar el nombre o razón social de los Responsables del tratamiento inscritos en el RNBD, bien digitando el nombre completo o una parte de éste, o también digitando el documento de identificación completo si lo conoce. Para consultar las bases de datos registradas por un Responsable del Tratamiento se debe hacer click en el hipervínculo ver detalle.

Nombre o Razón Social
Documento de Identificación




Ingrese el código: \*

Haga clic para cambiar

Total consultas: 106739

| Nombre o Razón Social | No. Documento de Identificación | Bases de Datos Registradas  |
|-----------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| MUNICIPIO DE SOPO     | 899999468                       | <a href="#">Ver Detalle</a> |

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

#### Consulta del registro de las Bases de Datos inscritas

Esta sección se encuentran las bases de datos con información personal que el Responsable del Tratamiento ha inscrito en el RNBD.  
Responsable: MUNICIPIO DE SOPO

RN REGISTRO NACI  
BD DE BASES DE D.

| Nombre de la Base de Datos                                | Opción       |
|---|--------------|
| FUNCIONARIOS SERVIDOR PROPIO                              | Consultar BD |
| EX FUNCIONARIO SERVIDOR EXTERNO                           | Consultar BD |
| USUARIO SERVIDOR PROPIO                                   | Consultar BD |
| MENORES DE EDAD COMPUTADOR                                | Consultar BD |
| PROPIETARIOS FÍSICO                                       | Consultar BD |
| EX FUNCIONARIO SERVIDOR PROPIO                            | Consultar BD |
| CONTRATISTA PERSONA NATURAL SERVIDOR PROPIO               | Consultar BD |
| EMPRESARIOS FÍSICO  | Consultar BD |
| CONTRATISTA PERSONA NATURAL SERVIDOR EXTERNO              | Consultar BD |
| CONTACTO DE CONTRATISTA PERSONA JURÍDICA SERVIDOR EXTERNO | Consultar BD |
| CIUDADANO SERVIDOR PROPIO                                 | Consultar BD |
| USUARIO FÍSICO  | Consultar BD |
| PRESUNTO INFRACOR EN FÍSICO                               | Consultar BD |
| PRESUNTO INFRACOR COMPUTADOR                              | Consultar BD |
| PROPIETARIOS SERVIDOR EXTERNO                             | Consultar BD |
| FUNCIONARIOS FÍSICO                                       | Consultar BD |
| CIUDADANO FÍSICO  | Consultar BD |
| POBLACIÓN VULNERABLE COMPUTADOR                           | Consultar BD |
| CONTACTO DE CONTRATISTA PERSONA JURÍDICA SERVIDOR PROPIO  | Consultar BD |
| USUARIO COMPUTADOR  | Consultar BD |

Mostrando 1 a 20 de 39 registros

Volver

## DIMENSION PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL: DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DEL TALENTO HUMANO

**OBJETIVO:** Garantizar el adecuado y correcto funcionamiento de la Administración Municipal brindando herramientas tecnológicas apropiadas, mobiliario e infraestructura que permita mejorar las condiciones laborales de los funcionarios y promover el desarrollo de acciones encaminadas a mejorar las competencias laborales.

**Meta:** Gestionar un proyecto tecnológico que integre los diferentes sistemas de información de la administración municipal.

**Logros Obtenidos:** Se gestionó ante el Mintic y ante la gobernación de Cundinamarca los recursos para integrar los diferentes sistemas de información con los que cuenta la administración municipal, con el fin de unificar herramientas para una optimización y mejora de los procesos de la alcaldía. Sin embargo, tanto el Mintic como la Gobernación de Cundinamarca no dieron el aval correspondiente, teniendo en cuenta que por el costo del proyecto y por las dimensiones del mismo, no era posible realizar este proceso con recursos de la nación o de la Gobernación.



## ELABORACION DE ACTAS

(SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SISTEMAS)

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ  
ACTA NRO. 01-2019

FECHA: 15 de marzo de 2019



Se da inicio a la reunión a las 11:00 a.m.

### I. (Orden del día, agenda del día / temas a tratar)

1. Presentación de los asistentes a la reunión programada el día mencionado en las Instalación del Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, MINTIC
2. Temas a tratar
  - a. Gestión de Recursos para Plan de Desarrollo Municipal de Sopó
  - b. Política de Gobierno Digital.

### II. Participantes:

Una vez concluida la reunión consignar:

a) **No. Total de participantes** (4 participantes entre delegados de Mintic y Alcaldía Municipal de Sopó)

b) **Integrantes:** (Ing. William Fernández Manríquez, Dra. Sulmary Quiroga Rodríguez, Ing. Diego Fabian León Beltrán, Tecnólogo Juan Carlos Rodríguez Camargo)

### III. Seguimiento a los compromisos:

| Tarea   | Acciones adelantadas                                  | Observación                              |
|---|---|--|
| Gestión de Recursos de modernización del Plan de Desarrollo Municipal | Reunión con el MINTIC agendada el 15 de marzo de 2019 | Reunión realizada el 15 de marzo de 2019 |

### IV. Descripción de las temáticas

1. Gestionar recursos para la unificación e i la Alcaldía Municipal de Sopó, conforme i 2016-2020, administración Moderna y Co
2. Consultar acerca de la Política de Gobi planeado para el año 2019 en materia i sello de Excelencia.

### V. Decisiones

En esta reunión se hablaron los temas corre para la ejecución de la meta del Pla MINTIC objetó lo siguiente con respecto

1. El MINTIC no cuenta con los recursos ; es neto y propio de la Alcaldía Municip de terceros, y no propiamente del Min
2. El MINTIC hasta la fecha de reunión e Apoyo con el contratista Cintel, para correspondientes al ministerio, par nacionales y territoriales.
3. MINTIC a través del asesor con el cu estos mismos recursos con la Secret Cundinamarca, con el marco de ejecu haciendo el Gobernador en cada muri
4. Así mismo, MINTIC nos indica que tan ; reunimos con el contratista Cintel aplicaciones que no solo sean de ca gestionar para los demás municipio desarrollo libre.

### VI. Tareas o compromisos:

| Tarea  | Respons             |
|--|---------------------|
| Reunión con la Secretaría de TIC's de la Gobernación de Cundinamarca para gestionar los recursos | Juan Carlos Camargo |

Departame  
Alcaldía

Visitar la Secretaría de TIC's de Cundinamarca para gestionar los m desarrollos libres para la proposición inicial

### VIII. Documentos Anexos al acta:

No hay documentos anexos

Se da por terminada la reunión a las 11:45 am del 15 de marzo de

En constancia firman:

  
William Fernández Manríquez

Consultor Gobierno Digital MINTIC

  
Diego Fabian León Beltrán

Profesional Área de Sistemas

  
Sulmary Quiroga

Secretaría de Desarrr

  
Juan Carlos Rodr

Contratista Gobierno

## ELABORACION DE ACTAS

(SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SISTEMAS)  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ  
ACTA NRO. 002-2019  
FECHA: 26 de marzo de 2019



Se da inicio a la reunión a las 9:00 a.m.

### I. (Orden del día, agenda del día / temas a tratar)

1. Contacto con la Secretaría de TIC's de Cundinamarca.
2. Reunión informal con diferentes sectores de la Secretaría.
3. Gestionar recursos para los diferentes procesos de Sistemas de la Alcaldía Municipal y del PDM en la Integración Tecnológica.

### II. Participantes:

- a) No. Total de participantes (4 participantes entre delegados de Secretaría de TIC's de Cundinamarca y Alcaldía Municipal de Sopo)
- b) Integrantes: (Ing. Carolina Serrano, Ing. Lenier Moreno, Ing. Armando Reyes, Juan Carlos Rodríguez Camargo)

### III. Seguimiento a los compromisos:

| Tarea   | Acciones adelantadas                              | Observación                              |
|---|---|--|
| Gestión de Recursos de modernización del Plan de Desarrollo Municipal | Reunión con el Secretario de TIC's el 26 de marzo | Reunión realizada el 26 de marzo de 2019 |

### IV. Descripción de las temáticas

1. Gestionar recursos para la unificación e integración de los softwares que pertenecen a la Alcaldía Municipal de Sopo, conforme lo previsto en el Plan de Desarrollo Municipal 2016-2020, administración Moderna y Competente.
2. Consultar acerca de la Política de Gobierno Digital, en cuanto a lo especificado y planeado para el año 2019 en materia de trámites y servicios, máxima velocidad y sello de Excelencia.

3. Consulta en materia de Aplicación de protocolos IPv6 a través de la Gobernación de Cundinamarca.
4. Gestión de datos e información y actualización de contactos para el tema de Gobierno Digital en Sopo

### V. Decisiones

En esta reunión se hablaron los temas correspondientes a la gestión de recursos para la ejecución de la meta del Plan de Desarrollo Municipal, pero la Secretaría de TIC's de Cundinamarca objetó lo siguiente con respecto al tema:

1. La Gobernación no cuenta con los recursos para la ejecución de un proyecto que es neto y propio de la Alcaldía Municipal de Sopo, a través de un desarrollo de terceros, y no propiamente de la Gobernación.
2. La Secretaría de TIC's propone crear un desarrollo de aplicación a través de Infraestructura y Tecnología de la Gobernación, a través de software libre y aplicable para todos en el Departamento.
3. La Gobernación nos recomendó revisar el proyecto, y actualizarlo de manera que se pueda tramitar gratuitamente a través de software libre y de fácil acceso para todos.
4. La Secretaría de TIC's de Cundinamarca nos entregó contactos para cotización, con el fin de tener mayor idea para la implementación del Protocolo IPv6.

### VI. Tareas o compromisos:

| Tarea  | Responsable                   | Observación                               |
|--|-------------------------------|---|
| Gestionar la capacitación de Gobierno Digital con todos los funcionarios y Contratistas de la Administración Municipal | Juan Carlos Rodríguez Camargo | Revisar tiempos e ítems correspondientes. |

### VII. Propositiones y varios:

Organizar la capacitación de Gobierno Digital para la socialización de la Política, creando conciencia de la responsabilidad de todos los funcionarios.



VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DEL ACTA NRO. 002-2019

Acta de Reunión: Gestión Recursos Gobernación de Cundinamarca.

Fecha: 26/03/19

Horario: 9:00 am

| Nº  | Nombre                   | Cargo           | Empresa          | Correo electrónico                   | Telefono | Nota |
|-----|--------------------------|-----------------|------------------|--------------------------------------|----------|------|
| 1.  | Carolina Serrano B.      | Profesional U.  | Gobernación      | Carolina.Serrano@cundinamarca.gov.co | 7446053  |      |
| 2.  | Juan Carlos Rodríguez C. | Contratista G.D | Alcaldía Sopo    | systema1@sopo.gov.co                 | 5376674  |      |
| 3.  | LENIER MORENO            | Directo G.D     | Gobernación      | lenier.moreno@cundinamarca.gov.co    | 7448104  |      |
| 4.  | Armando Reyes            | Prof. Es        | Gobernación TIC. | arayas@muniover.co                   | 7441576  |      |
| 5.  |                          |                 |                  |                                      |          |      |
| 6.  |                          |                 |                  |                                      |          |      |
| 7.  |                          |                 |                  |                                      |          |      |
| 8.  |                          |                 |                  |                                      |          |      |
| 9.  |                          |                 |                  |                                      |          |      |
| 10. |                          |                 |                  |                                      |          |      |
| 11. |                          |                 |                  |                                      |          |      |
| 12. |                          |                 |                  |                                      |          |      |
| 13. |                          |                 |                  |                                      |          |      |
| 14. |                          |                 |                  |                                      |          |      |
| 15. |                          |                 |                  |                                      |          |      |
| 16. |                          |                 |                  |                                      |          |      |
| 17. |                          |                 |                  |                                      |          |      |
| 18. |                          |                 |                  |                                      |          |      |
| 19. |                          |                 |                  |                                      |          |      |
| 20. |                          |                 |                  |                                      |          |      |
| 21. |                          |                 |                  |                                      |          |      |
| 22. |                          |                 |                  |                                      |          |      |
| 23. |                          |                 |                  |                                      |          |      |
| 24. |                          |                 |                  |                                      |          |      |
| 25. |                          |                 |                  |                                      |          |      |
| 26. |                          |                 |                  |                                      |          |      |
| 27. |                          |                 |                  |                                      |          |      |

Una copia impreso de este acta se entregó en formato impreso a los señores: CAROLINA SERRANO B. y JUAN CARLOS RODRIGUEZ CAMARGO, para la subscripción de este documento.

Elaborado y Verificado: JUAN CARLOS RODRIGUEZ CAMARGO

**PROGRAMA ESTRATÉGICO: BUENAS PRÁCTICAS DE GOBIERNO**

**Meta:** Realizar el mantenimiento y adecuación de la infraestructura de la Casa de Gobierno, **Casa de Bolívar** y Casa de Juventud garantizando la prestación eficiente del servicio.

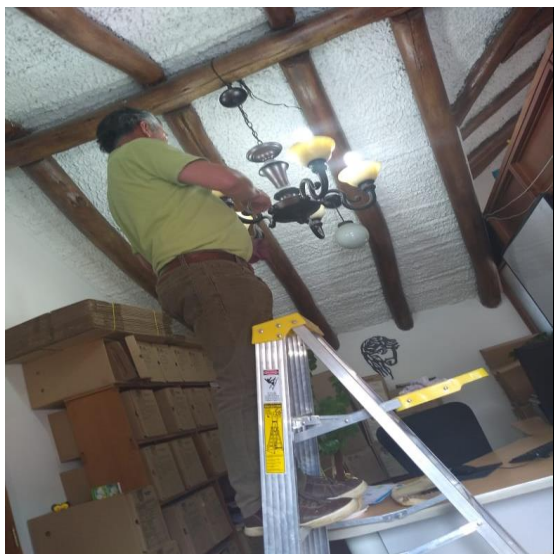
**Logros Obtenidos:** 1) Remodelación de las instalaciones de la Comisaria de Familia, donde se remodelo el espacio destinado para estas oficinas, es así que se realizó un diseño que permitió levantar divisiones en vidrio por módulos con sus respectivos puestos de trabajo, 2) mantenimiento de pintura interna en las instalaciones del Centro Comercial, la Casa de Gobierno y la Casa de la Juventud, 3) Actividades de mantenimiento en baños de la Casa de Bolívar y Casa de Gobierno 4) Se efectuó contrato de arreglo del ascensor de la casa de Bolívar para su adecuado servicio 5) cambio de luminarias a LED en la casa de Gobierno, 5) se contrató la presentación de servicios para el mantenimiento de las infraestructuras antes mencionadas, 6) se instaló el gas natural.

**MANTENIMIENTO DE CASA DE GOBIERNO, CASA DE BOLIVAR Y OFICINA DE LA JUVENTUD**

- Se realizó el mantenimiento a las instalaciones de la Casa de Gobierno, Oficina de la Juventud y Casa de Bolívar.

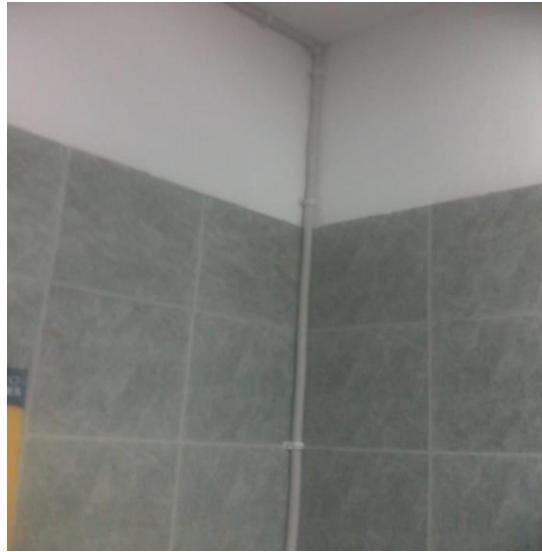








- Se instaló el servicio de gas natural en la Entidad





- Adecuación del archivo central, adquisición módulos tercera etapa.





## REMODELACIÓN DE OFICINAS DE LA COMISARÍA DE FAMILIA

Se remodelaron las oficinas de la Comisaría de Familia.

- **ANTES**









- Adquisición de divisiones para el manejo del archivo de la Dependencia

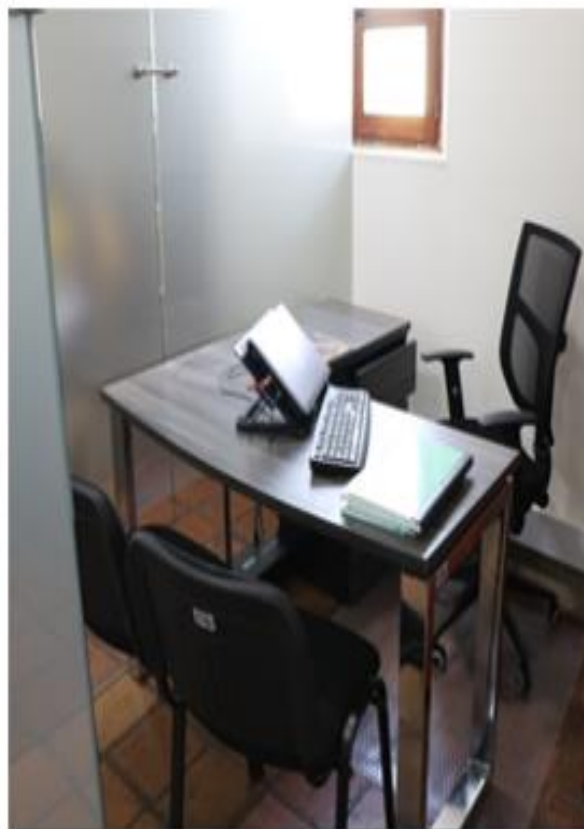


**PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL: Promover la eficiencia y eficacia administrativa y financiera, orientada al servicio al ciudadano para proveer los bienes y servicios con criterios de oportunidad, transparencia, pertinencia y calidad.**

**Meta:** Gestionar la compra de equipamiento y mobiliario para la Alcaldía Municipal de Sopó garantizando que el 50% de las dependencias mantengan altos estándares de organización y confort.

**Logros Obtenidos:** 1) Como producto de la remodelación de las instalaciones de la Comisaría de Familia se adquirieron para la vigencia 2019 los puestos de trabajo de 10 oficinas lo que permite lograr el confort de los funcionarios, 2) Se adquirieron e instalaron módulos para el correcto archivo de los documentos en las oficinas de Salud Ocupacional, Comisaría e Inspección de Policía, 3) Se culminó la remodelación del archivo central con la instalación de una placa en acero y la compra e instalación de archivos rodantes en el archivo central, 4) se intervino el archivo del fondo acumulado lo que llevo a la adecuación del espacio en la Policarpa así como la compra e instalación de módulos de archivo para la misma.

#### PUESTOS DE TRABAJO



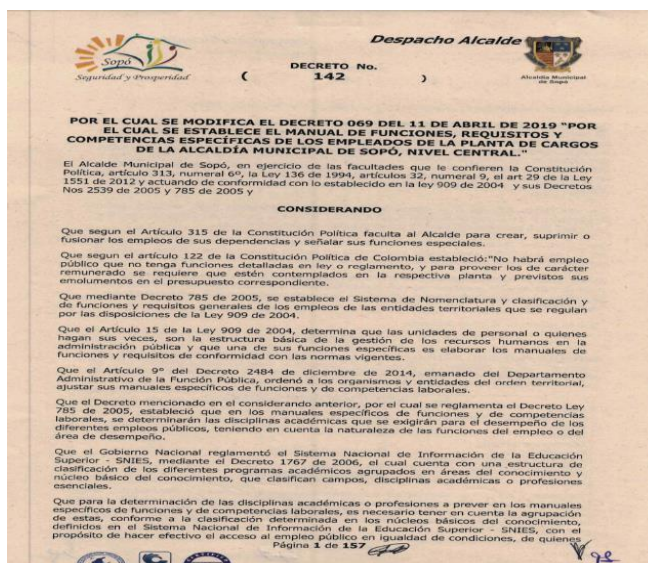
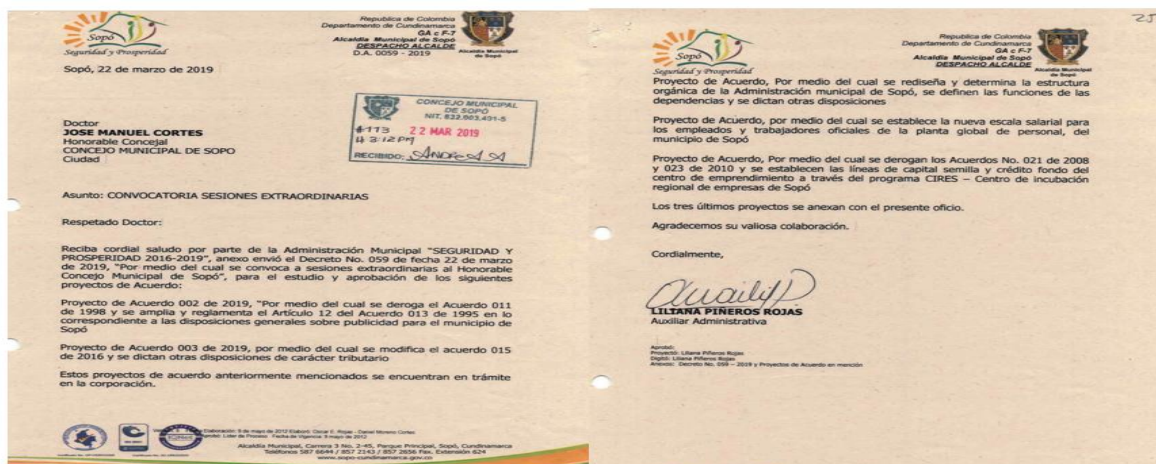




**PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL: Promover la eficiencia y eficacia administrativa y financiera, orientada al servicio al ciudadano para proveer los bienes y servicios con criterios de oportunidad, transparencia, pertinencia y calidad.**

**Meta:** Consolidar e implementar el proyecto de modernización administrativa y reestructuración del personal de la Alcaldía Municipal de Sopo.

**Logros Obtenidos:** 1) Para la vigencia 2019 se presentó ante el Honorable Concejo Municipal de Sopo por tercera vez en la Presente Administración el proyecto de modernización, sin lograr que fuera aprobada en Comisión por la Corporación. Proyecto que fue presentado bajo el nombre "Por medio del cual se determina y rediseña la estructura orgánica de la Administración Municipal de Sopo, se definen las funciones de las Dependencias y se dictan otras disposiciones. 2) Como producto también de esta modernización se actualizado el manual de funciones de acuerdo a la normatividad vigente que fue adoptado por la Entidad mediante Decreto 142 del 3 de Julio de 2019.



**PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL: Promover la eficiencia y eficacia administrativa y financiera, orientada al servicio al ciudadano para proveer los bienes y servicios con criterios de oportunidad, transparencia, pertinencia y calidad.**

**Meta:** Formular y ejecutar el plan de bienestar e incentivos de los servidores públicos del municipio, anualmente.

**Logros Obtenidos:** Se realizaron durante el año las siguientes actividades de Bienestar: 1) Día de la Mujer. 2) Día del Hombre. 3) Día del Auxiliar Administrativo. 4) Día de la Madre 5) Despedida de la Señora Lolita por Jubilación. 6) Día del Padre 7) Día del Servidor Público 8) Día de la Familia. 9) Día de la Virgen del Carmen. 10) Cumpleaños Funcionarios. 11) Campeonato Voleibol. 12) Campeonato de Voleibol. 13) Campeonato de MiniTejo. 14) Despedida de la Señora Regina. 15) Reconocimiento A funcionarios por el Tiempo de Servicio. 16) Reconocimiento tres mejores funcionarios. 17) Entrega de Diplomas a los brigadistas y Finalmente se llevará a cabo la actividad de entrega de regalos a los hijos de los funcionarios y la fiesta de fin de año de los funcionarios de la Administración Municipal el día 20 de diciembre de 2019.

Se adelantaron actividades de bienestar donde se celebraron fechas especiales con los funcionarios de la Administración Municipal las cuales se presentan a continuación:

#### **MARZO 8 DÍA DE LA MUJER**







## MARZO 19 DÍA DEL HOMBRE













**RECONOCIMIENTO Y DESPEDIDA A FUNCIONARIA POR PENSIÓN 7 JUNIO**







## JUNIO 14 DÍA DEL PADRE





**JUNIO 27 DÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO**



## DÍA DE LA FAMILIA ADMINITRACIÓN MUNICIPAL JULIO





## JULIO 16 DÍA DE LA VIRGEN DE CARMEN





## CUMPLEAÑOS FUNCIONARIOS 2019



## RECONOCIMIENTO Y DESPEDIDA A FUNCIONARIA POR PENSIÓN 15 NOVIEMBRE





## RECONOCIMIENTO A ALGUNOS FUNCIONARIOS POR EL TIEMPO DE SERVICIO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL





## RECONOCIMIENTO A LOS TRES MEJORES FUNCIONARIOS VIGENCIA 2018



## ENTREGA DE DIPLOMAS A LOS BRIGADISTAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL







## ENTREGA DE REGALOS DE NAVIDAD A LOS HIJOS DE LOS FUNCIONARIOS 2019





**PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL: Promover la eficiencia y eficacia administrativa y financiera, orientada al servicio al ciudadano para proveer los bienes y servicios con criterios de oportunidad, transparencia, pertinencia y calidad.**

**Meta:** Elaborar el plan de trabajo para mejorar el proceso de gestión documental del Municipio y ponerlo en marcha garantizando la implementación del 50% de las acciones establecidas

**Logros Obtenidos:** se elaboró el PMA Plan de Mejoramiento Archivístico de la Entidad 2016-2019, que está constituido por 8 hallazgos a superar con 44 tareas en su totalidad, se logró un avance del 90% en las acciones que dependen de la Entidad, es decir, en todas las tareas en las que la Alcaldía Municipal tenía incidencia para su cumplimiento, dejando pendiente para dar por finalizado la convalidación de las TRD y TVD ante el CDA Consejo Nacional de Archivos, vale la pena mencionar que estos documentos con sus respectivos soportes ya fueron entregados a esa Entidad.

En la actualidad se cuenta con todos los instrumentos archivísticos de acuerdo a la normatividad vigente en la pagina WEB del Municipio bajo el siguiente enlace: <http://www.sopocundinamarca.gov.co/Transparencia/Paginas/Gestion-Documental.aspx>

**Avance del PMA reportado** (se adjunta reporte enviado al CDA al presente documento en digital.

| No. DE HALLAZGO | HALLAZGO   | No. DE TAREAS CUMPLIDAS | No. DE TAREAS PENDIENTES | TAREA PENDIENTE  | CAUSA DEL PENDIENTE  | PORCENTAJE DE AVANCE |
|-----------------|--|-------------------------|--------------------------|--|--|----------------------|
| 1               | Actualizar las Tablas de Retención de la Entidad y crear los Cuadros de Clasificación Documental (Artículo 24 Ley 594 de 2000) | 10                      | 1                        | 10. Proceder una vez aprobadas y convalidadas las TRD a la debida implementación de este instrumento archivístico. | 27/09/2019 Se da cumplimiento parcialmente a la tarea dado que se llevo a cabo el proceso que corresponde a la Entidad, es decir se llevaron a cabo actividades internas como fue, la aprobación por parte del Comité Interno de Archivo, la presentación de las TRD 2017 al CDA para su convalidación, se han realizado los ajustes que han sido solicitados y enviado la información requerida por esa Entidad, sin embargo al no recibir respuesta de convalidación la Alcaldía amparada en el literal e del artículo 10 del acuerdo 004 de 15 de marzo de 2013 decide implementar la utilización de las TRD en la Entidad, se da un porcentaje de avance de esta tarea de 90% toda vez que el CDA no se ha pronunciado en este momento sobre la convalidación de las mismas, esperamos a más tardar el 30 de noviembre haya un pronunciamiento dado que la fecha | 90%                  |

|   |  |   |   |   |   |      |
|---|--|---|---|---|---|------|
|   |  |   |   |   | final.  |      |
| 2 | Programa de Gestión Documental -PGD-<br>La entidad no ha elaborado y adoptado el Programa de Gestión Documental  | 3 | 0 |   | Se dio cumplimiento a la totalidad de las tareas programadas.   | 100% |
| 3 | Inventario Único Documental FUID<br>La entidad no cuenta con los inventarios documentales totales de los documentos producidos en los archivos de gestión y el depósito de archivo | 2 | 1 | Fortalecer los inventarios del Archivo Central, Archivos de Gestión y Fondo Documental Acumulado para saber la totalidad de la documentación existente y producida en la entidad. | Respecto al proceso de transferencias se cumplió en un 80% teniendo en cuenta el número de dependencias que suscribieron acta de transferencia y FUID. Respecto al fortalecimiento de los inventarios del Fondo Acumulado, se levantó un registro y se organizó por despachos; Se sugiere hacer reinducción sobre FUID a los funcionarios que tengan debilidades o inquietudes sobre su diligenciamiento. 22/07/2019 Se cumplió al 100% con las transferencias programadas, y se diligencian los FUID de gestión de todas las dependencias en base a las capacitaciones dadas por el profesional contratado para este fin. 27/09/2019 Se llevó a cabo el cronograma de transferencias documentales de la Entidad al archivo central lo que lleva a tener en este momento el FUID de gestión actualizado en su totalidad sin embargo el FUID del fondo se encuentra en un avance del 80% por lo cual no es posible dar por finalizada esta tarea, la Entidad podrá disponer de los FUID totales a más tardar el 30 de noviembre de 2019. | 80%  |
| 4 | Establecer los procedimientos necesarios y suficientes para contar una adecuada gestión de las comunicaciones oficiales de conformidad con la norma                                |   |   |   | Se dio cumplimiento a la totalidad de las tareas programadas.   | 100% |

|   |  |   |   |  |   |      |
|---|--|---|---|--|---|------|
| 5 | Elaborar las tablas de valoración documental para la organización del fondo documental acumulado.  | 7 | 3 | Producir el levantamiento de Inventarios Documentales en estado natural del Fondo Acumulado.                   | Se evidencia la intervención del fondo acumulado, se elaboró un inventario parcial del archivo estableciendo 1350 cajas, clasificadas por dependencias. Los informes se entregaron a gestión integral y copia de los dos últimos CDs, se entregó a control interno, y los documentos quedaron en el computador. (inventarios parciales, inventarios de contratación y los de las dependencias).<br>22/07/2019 Hay avance del 65%<br>27/09/2019 Se encuentra un avance del 80% | 80%  |
|   |  |   |   | Elaborar las Tablas de Valoración Documental   | La tarea se encuentra en ejecución ya que a la fecha estamos terminando de intervenir y de completar la información necesaria para subsanar lo correspondiente a las TVD del año 2017   |      |
|   |  |   |   | Proceder una vez aprobadas y convalidadas las TVD a la debida implementación de este instrumento archivístico. | 27/09/2019 no se avanza a la tarea porque depende de la convalidación del CDA para lo cual requieren documentación adicional la cual está en proceso.   |      |
| 6 | Aplicar los criterios de organización para el correcto manejo de los archivos de gestión, atendiendo a la normatividad vigente.              | 6 | 0 |  | Se dio cumplimiento a la totalidad de las tareas programadas.   | 100% |
| 7 | Organizar la serie documental de las Historias Laborales, de conformidad con los criterios de organización y control establecidos en la Ley. | 4 | 0 |  | Se dio cumplimiento a la totalidad de las tareas programadas.   | 100% |
| 8 | Consolidar el Sistema Integrado de Conservación para la preservación de documentos.  | 7 | 0 |  | Se dio cumplimiento a la totalidad de las tareas programadas.   | 100% |



- Adecuación archivo fondo acumulado y adquisicion de mobiliario.

**ANTES**





- **DESPUÉS**



-



#### 4. SITUACION DE LOS RECURSOS

Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos, por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, así:

##### A Recursos Financieros:

#### PRESUPUESTO MUNICIPAL

##### Presupuesto total

|                        | Funcionamiento Definitiva | Funcionamiento Ejecutado | Porcentaje de Ejecución |
|------------------------|---------------------------|--------------------------|-------------------------|
| 2016                   | \$ 7.555.550.363          | \$ 7.244.921.914         | 95,89%                  |
| 2017                   | \$ 9.069.020.033          | \$ 8.818.022.602         | 97,23%                  |
| 2018                   | \$ 9.963.442.699          | \$ 9.366.055.687         | 94,00%                  |
| 2019                   | \$ 10.689.739.525         | \$ 9.200.812.221         | 86,07%                  |
| <b>Total</b>           | <b>\$ 37.277.752.620</b>  | <b>\$ 34.629.812.736</b> | <b>92,45%</b>           |
| <b>% participación</b> |                           |                          |                         |

**NOTA:** la ejecución de funcionamiento para el año 2019 corresponde a la reportada a la fecha 17 de diciembre haciendo falta aún por realizar algunos pagos.

##### Balance de la ejecución presupuestal por programas del plan de desarrollo 2019

| DIMENSIÓN DE DESARROLLO  | COMPROMISOS 2016       | COMPROMISOS 2017       | COMPROMISOS 2018       | COMPROMISOS 2019          |
|--|------------------------|------------------------|------------------------|---------------------------|
| <b>ADMINISTRACIÓN CON EQUIDAD, TRANSPARENCIA Y EFECTIVIDAD</b> | <b>\$1.007.994.481</b> | <b>\$1.177.686.448</b> | <b>\$1.384.899.780</b> | <b>\$1.624.642.789,08</b> |
| DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DEL TALENTO HUMANO                  | \$582.123.041,6        | \$579.930.377          | \$787.107.456,96       | \$768.489.637,08          |

#### 5. PLANTA DE PERSONAL:

Detalle de la planta de personal de la Entidad (Aplica para Desarrollo institucional)

| No. | NOMBRE                          | CARGO                    |
|-----|---------------------------------|--------------------------|
| 1   | Alarcón Cubillos Nataly Viviana | Jefe Oficina De Juventud |
| 2   | Alarcón Pachón Pedro Mario      | Secretario De Despacho   |

|    |                                     |                                   |
|----|-------------------------------------|-----------------------------------|
| 3  | Almanza Gaitán Lizeth Nataly        | Auxiliar Administrativo           |
| 4  | Angarita Acosta Azucena             | Profesional Universitario         |
| 5  | Archila de la Hoz Sandra Milena     | Profesional Especializado         |
| 6  | Arévalo Useche José Octavio         | Secretario De despacho            |
| 7  | Arias Mora Rodrigo                  | Auxiliar Administrativo           |
| 8  | Asprilla Sánchez Yomaira            | Profesional Universitario         |
| 9  | Avellaneda Carranza John Sergio     | Secretario De Despacho            |
| 10 | Avellaneda Rodríguez Daniel Arturo  | Operario                          |
| 11 | Avellaneda Velandia Harold David    | Inspector de Policía              |
| 12 | Ávila Castelblanco Javier Hernando  | Conductor                         |
| 13 | Ayala Sierra Iván Darío             | Secretario de Despacho            |
| 14 | barragán Umbarila Martha Lucia      | Técnico Administrativo            |
| 15 | Beltrán Valbuena Héctor Hernando    | Conductor                         |
| 16 | Cabral García Luz Marina            | Profesional Universitario         |
| 17 | Camargo Espinosa Luz Ángela         | Profesional Universitario         |
| 18 | Cañón Prieto Fabio Alejandro        | Técnico Operativo                 |
| 19 | Casas Chunza Jaime                  | Operario                          |
| 20 | Castañeda Rubiano Liliana Alejandra | Profesional Universitario         |
| 21 | Castiblanco Jiménez Jennifer Alexis | Secretaria Ejecutiva Del Despacho |
| 22 | Cendales Piedrahita Diana           | Líder de Programa                 |
| 23 | Chivata Velásquez Miryam Consuelo   | Auxiliar de Servicios Generales   |
| 24 | Chunza Rivera María Pilar           | Auxiliar Administrativo           |
| 25 | Cifuentes García Inés               | Auxiliar Administrativo           |
| 26 | Cifuentes Lozano Carlos Fernando    | Conductor                         |

|    |                                   |                                 |
|----|-----------------------------------|---------------------------------|
| 27 | Clavijo Poveda Jaime David        | Secretario de Despacho          |
| 28 | Corchuelo Méndez José Antonio     | Operario                        |
| 29 | Cortes Ariza Omayra Esperanza     | Secretario de Despacho          |
| 30 | Cortes Peña Laura Victoria        | Auxiliar Administrativo         |
| 31 | Cucha Castañeda María angélica    | Auxiliar Administrativo         |
| 32 | Cuellar Beltrán Fabián            | Líder de Programa               |
| 33 | Cuitiva Jairo Alberto             | Operario                        |
| 34 | Daza Rodríguez María del Pilar    | Técnico Administrativo          |
| 35 | Díaz Suarez Fredy Andrés          | Profesional Universitario       |
| 36 | Duran Ramírez Jaime Ictus         | Técnico Administrativo          |
| 37 | Fernández Martínez Wilian Eduardo | Auxiliar de Servicios Generales |
| 38 | Fonseca Leguizamón Giovanni       | Auxiliar Administrativo         |
| 39 | Franco González Dina Luz          | Secretario de Despacho          |
| 40 | Gaitán García Gloria Rubiela      | Jefe de Oficina                 |
| 41 | García Urrea Mercedes             | Auxiliar Administrativo         |
| 42 | García perdigón Roldan Francisco  | Técnico Administrativo          |
| 43 | Garzón Cruz María Claudia         | Profesional Universitario       |
| 44 | Gómez Hernández Adriana del Pilar | Profesional Universitario       |
| 45 | Gómez Robayo Sandra Milena        | Comisario de Familia            |
| 46 | González Méndez Guillermo         | Auxiliar Administrativo         |
| 47 | González Méndez Sergio José       | Conductor                       |
| 48 | González Sarmiento Martha Inés    | Secretario de Despacho          |
| 49 | González pinzón Yenny Julieth     | Profesional Universitario       |
| 50 | González Quiroga Mery Elizabeth   | Auxiliar Administrativo         |



|    |                                   |                                  |
|----|-----------------------------------|----------------------------------|
| 51 | González Soto José Joaquín        | Técnico Administrativo           |
| 52 | Guerrero Urrego Blanca Isabel     | Auxiliar Administrativo          |
| 53 | Hurtado González Geraldine        | Secretaria Ejecutiva de Despacho |
| 54 | Lemus Pedraza Alba Inés           | Profesional Universitario        |
| 55 | León Rodríguez María Claudia      | Técnico Administrativo           |
| 56 | León Beltrán Diego Fabián         | Profesional Universitario        |
| 57 | León Urrego Efrén José            | Operario                         |
| 58 | López Zapata Nelly                | Auxiliar Administrativo          |
| 59 | López Serna Fabianna              | Auxiliar Administrativo          |
| 60 | Maldonado Bulla María Eugenia     | Auxiliar Administrativo          |
| 61 | Maldonado Muñoz Diana Marcela     | Profesional Universitario        |
| 62 | Maldonado Robayo William Hernando | Técnico Operativo                |
| 63 | Martínez Cano Raúl Ernesto        | Profesional Universitario        |
| 64 | Martínez Rincón Sindy Catherine   | Secretario de Despacho           |
| 65 | Medina Téllez Luis francisco      | Conductor                        |
| 66 | Moncada Hernández Karina Johana   | Profesional Universitario        |
| 67 | Moreno Cortes Daniel              | Auxiliar Administrativo          |
| 68 | Muñoz Manrique Rafael Arnulfo     | Operario                         |
| 69 | Neuta Cárdenas Jorge Armando      | Conductor                        |
| 70 | Nieto Robayo Laura Camila         | Profesional Universitario        |
| 71 | Ortiz Medina Adriana Yadira       | Auxiliar Administrativo          |
| 72 | Páez Cortes Giovanna Stella       | Secretario de Despacho           |
| 73 | Patiño Venegas Sandra Milena      | Auxiliar Administrativo          |
| 74 | Peña Muñoz Mónica Ximena          | Auxiliar Administrativo          |

|    |                                    |   |
|----|------------------------------------|---|
| 75 | Piamonte Ospina Carol Andrea       | Jefe Oficina Asesora de Comunicación y Prensa |
| 76 | Piñeros Rojas Liliana              | Auxiliar Administrativo                       |
| 77 | Plazas Cañón Henry Mauricio        | Conductor                                     |
| 78 | Poloche Vidales Gloria Edith       | Auxiliar Administrativo                       |
| 79 | Prieto Rozo Gabriel                | Conductor                                     |
| 80 | Prieto Sandoval Humberto           | Auxiliar Administrativo                       |
| 81 | Prieto Sandoval Víctor Manuel      | Conductor                                     |
| 82 | Prieto Téllez Óscar Gilberto       | Técnico Administrativo                        |
| 83 | Prieto Carranza Paulo Martín       | Secretario de Despacho                        |
| 84 | Prieto García José Martín          | Conductor                                     |
| 85 | Prieto Rodríguez Edna Mabel        | Auxiliar Administrativo                       |
| 86 | Quiroga Rodríguez Sulmary          | Secretario de Despacho                        |
| 87 | Rivas Ovalle Jacinto               | Profesional Universitario                     |
| 88 | Rodríguez Lara Martha Rosa         | Auxiliar de Servicios Generales               |
| 89 | Rodríguez Páez Rosa Herminda       | Auxiliar Administrativo                       |
| 90 | Rodríguez barragán Norveik Alfonso | Conductor                                     |
| 91 | Rodríguez Peláez Érica Patricia    | Profesional Universitario                     |
| 92 | Rojas Prieto Ana Betulia           | Auxiliar de Servicios Generales               |
| 93 | Romero Rodríguez Edgar Arturo      | Operario                                      |
| 94 | Rosas Garzón Julio Alfonso         | Auxiliar Administrativo                       |
| 95 | Ruiz cárdenas Mónica Liliana       | Secretario de Despacho                        |
| 96 | Sánchez Pedraza Sonia Patricia     | Técnico Administrativo                        |
| 97 | Sarmiento Torres Jairo Enrique     | Operario                                      |

|     |                                    |                                 |
|-----|------------------------------------|---------------------------------|
| 98  | Soba Camacho Gloria                | Auxiliar de Servicios Generales |
| 99  | Soto González Diego Rene           | Técnico Administrativo          |
| 100 | Soto Moreno Marco Antonio          | Conductor                       |
| 101 | Tarazona Rodríguez Ingrid Camila   | Profesional Universitario       |
| 102 | Téllez González Emilce             | Auxiliar de Servicios Generales |
| 103 | Téllez González William            | Auxiliar Administrativo         |
| 104 | Téllez Robayo Lucy Adriana         | Auxiliar Administrativo         |
| 105 | Torres de Roza Luz Myriam          | Auxiliar Administrativo         |
| 106 | Torres Torres Yeimmi Paola         | Auxiliar Administrativo         |
| 107 | Torres Zapata Luis Alejandro       | Almacenista General             |
| 108 | Vargas Rivas Carlos Fernando       | Auxiliar Administrativo         |
| 109 | Venegas Ramírez William Octavio    | Alcalde                         |
| 110 | Villada Cajicá Sindy Fernanda      | Profesional Universitario       |
| 111 | Wittingham Martínez Ivonne Maritza | Comisario de Familia            |
| 112 | Zapata Prieto Sandra Magdalena     | Secretario de Despacho          |

#### CONTRATISTAS DE APOYO A LA GESTIÓN.

| NOMBRE DEL CONTRATISTA            | NÚMERO DE CONTRATO | VALOR TOTAL   |
|-----------------------------------|--------------------|---------------|
| Ana María Daza Naval              | D-2019-0223        | \$ 9.613.331  |
| Ingrid Yulieth Ballesteros Aranza | D-2019-0227        | \$ 9.613.331  |
| Fabián Humberto Soto Ruiz         | D-2019-0175        | \$ 12.827.444 |
| Juan Carlos García Rojas          | D-2019-0407        | \$ 7.500.000  |
| Juan José Contreras Bello         | D-2019-0155        | \$ 59.409.000 |
| Juan Sebastián Segura Lugo        | D-2019-0162        | \$ 20.762.137 |
| Laura Katherine Rodríguez Zapata  | D-2019-0224        | \$ 9.613.331  |



|                                  |             |               |
|----------------------------------|-------------|---------------|
| Leidy Julieth Castillo Barriga   | D-2019-0225 | \$ 9.613.331  |
| Luz Marina Rivas Lara            | D-2019-0291 | \$ 11.845.000 |
| María Ignacia Delgado Garzón     | D-2019-0447 | \$ 8.488.917  |
| Maricela Ramírez Altamar         | D-2019-0228 | \$ 13.733.330 |
| Sonia Esperanza Oñate Rubiano    | D-2019-0226 | \$ 9.613.331  |
| Erika Lizeth Rodríguez Ospina    | D-2019-0239 | \$ 9.613.331  |
| AS&CON INGENIEROS SAS            | D-2019-0320 | \$ 58.450.000 |
| Claudio Alberto Forero Ospina    | D-2019-0394 | \$ 13.959.810 |
| Marleny Sánchez Chunza           | D-2019-0461 | \$ 8.488.917  |
| Héctor Hernando Rodríguez Acosta | D-2019-0080 | \$ 20.652.540 |
| Juan Carlos Rodríguez Camargo    | D-2019-0067 | \$ 21.630.000 |
| Ana Ruth Peña Prieto             | D-2019-0321 | \$ 22.000.000 |

#### PLANTA DE PERSONAL:

La secretaria de Desarrollo Institucional a cierre de vigencia de 2019 cuenta con la siguiente planta de personal:

| No. | NOMBRE                             | CARGO                           |
|-----|------------------------------------|---------------------------------|
| 1   | Almanza Gaitán Lizeth Nataly       | Auxiliar Administrativo         |
| 2   | Avellaneda Rodríguez Daniel Arturo | Operario                        |
| 3   | Ávila Castelblanco Javier Hernando | Conductor                       |
| 4   | Beltrán Valbuena Héctor Hernando   | Conductor                       |
| 5   | Chivata Velásquez Miriam Consuelo  | Auxiliar de Servicios Generales |
| 6   | Córchelo Méndez José Antonio       | Operario                        |
| 7   | Fernández Martínez William Eduardo | Auxiliar de Servicios Generales |
| 8   | Fonseca Leguizamón Giovanni        | Auxiliar Administrativo         |
| 9   | González Méndez Sergio José        | Conductor                       |
| 10  | León Beltrán Diego Fabián          | Profesional Universitario       |

|    |                               |                                 |
|----|-------------------------------|---------------------------------|
| 11 | Maldonado Bulla María Eugenia | Auxiliar Administrativo         |
| 12 | Medina Téllez Luis Francisco  | Conductor                       |
| 13 | Moreno Cortes Daniel          | Auxiliar Administrativo         |
| 14 | Muñoz Manrique Rafael Arnulfo | Operario                        |
| 15 | Ortiz Medina Adriana Yadira   | Auxiliar Administrativo         |
| 16 | Plazas Cañón Henry Mauricio   | Conductor                       |
| 17 | Prieto Rodríguez Edna Mabel   | Auxiliar Administrativo         |
| 18 | Prieto Sandoval Víctor Manuel | Conductor                       |
| 19 | Quiroga Rodríguez Sulmary     | Secretario de Despacho          |
| 20 | Rodríguez Lara Martha Rosa    | Auxiliar de Servicios Generales |
| 21 | Rojas Prieto Ana Betulia      | Auxiliar de Servicios Generales |
| 22 | Soba Camacho Gloria           | Auxiliar de Servicios Generales |
| 23 | Soto Moreno Marco Antonio     | Conductor                       |
| 24 | Téllez González Emilce        | Auxiliar de Servicios Generales |
| 25 | Torres Zapata Luis Alejandro  | Almacenista General             |

### Proyectos registrados en el Banco de Proyectos

| CONSECUTIVO   | NOMBRE DEL PROYECTO   | DEPENDENCIA              |
|---------------|---|--------------------------|
| 2016257580041 | Fortalecimiento Institucional y del Talento Humano Sopó, Cundinamarca, Centro Oriente | Desarrollo institucional |

## 6. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

La Secretaria de Desarrollo Institucional cuenta con los sistemas de información

| SISTEMA DE INFORMACIÓN | FINALIDAD   | PROVEEDOR      |
|------------------------|---|----------------|
| Humano                 | Servicio de soporte, actualización y mantenimiento del sistema de información - humano®.  | Soporte lógico |
| SISNET                 | Prestación de servicios de apoyo a la gestión para adelantar el servicio de Soporte, Mantenimiento a distancia, Capacitación y Hosting de los Módulos de Contratación, Correspondencia, | SISNET LTDA    |

|             |   |             |
|-------------|---|-------------|
|             | Archivo y cargue masivo de los datos en el módulo de Archivo del Municipio de Sopó.   |             |
| PCT Almacén | Mantenimiento a distancia del Sistema de Información PCT ENTERPRISE - Vigencia 2019 Para la Administración Municipal de Sopó. | PCT LTDA    |
| Visor       | Control de las ausencias que tienen los funcionarios.   | ARL Colmena |

## 7. REGLAMENTOS Y MANUALES (cuando aplique):

La Secretaria de Desarrollo Institucional para el año 2019, tiene los reglamentos y/o manuales vigentes en la Entidad.

| NOMBRE DEL DOCUMENTO          | ACTO ADMINISTRATIVO (SI APLICA) | AÑO  | UBICACIÓN DEL DOCUMENTO   |
|-------------------------------|---------------------------------|------|---|
| Reglamento Interno de Trabajo | Decreto 229                     | 2019 | Físico en la Secretaría   |
| Manual de funciones           | Decreto 142                     | 2019 | <a href="http://www.sopo-cundinamarca.gov.co/Paginas/default.aspx">http://www.sopo-cundinamarca.gov.co/Paginas/default.aspx</a> |

La Secretaria de Desarrollo Institucional cuenta con los comités

| NOMBRE DEL COMITÉ                              | ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN (SI APLICA) | PERIODICIDAD DE REUNIONES |
|--|---|---------------------------|
| Comité Interno de Archivo                      | Resolución 1468 de 2017                     | Cada tres meses           |
| Comité de convivencia                          | Resolución 3694 del 4 octubre               | Cada tres meses           |
| Comité Plan Estratégico de Seguridad Vial      | Resolución 3052 de 2018                     | Cada tres meses           |
| Comité de Código de Integridad y Buen Gobierno | Decreto 093 de 2019                         | Cuando se requiera        |
| Comisión de Personal                           | Resolución 4004 de 2019                     | Cuando se requiera        |
| COPASST  | Resolución 3015 de 2018                     | Mensual                   |

## 8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (cuando aplique):

La secretaria de Desarrollo Institucional para el año 2019, cuenta con procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad en los que intervienen:

| NOMBRE DEL PROCESO                       | PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS                | INSTRUCTIVOS Y/O FORMATOS   |
|--|---|-----------------------------|
| Gestión para el desarrollo Institucional |   |                             |
| Subproceso 1 Talento Humano              | PR. Selección y vinculación de personal | 1. Lista de Documentos para |



|                       |   |  |
|-----------------------|---|--|
|                       |   | <p>Ingreso - GA resp L-1</p> <p>2. Documento de Ingreso</p> <p>3. Plantilla de acto Administrativo</p>   |
|                       | DOC. Guía de perfiles de contratación             | F Formato Solicitud perfiles laborales Ver 1 10 Di.doc   |
|                       | PR. Elaboración y liquidación de nómina y aportes | C F-9 Acta de Liquidación  |
|                       | DOC. Guía para trámite de trabajo complementario  | Reporte y Registro de trabajo complementario.  |
|                       | PR. Desvinculación de Personal                    | <p>1. Proyecto de Acto administrativo de desvinculación por muerte del funcionario.</p> <p>2. Comunicaciones oficiales externas recibidas.</p> <p>3. Proyecto de Acto administrativo de desvinculación por renuncia voluntaria o por terminación de provisionalidad.</p> |
|                       | IN. Evaluación y calificación del desempeño       | Se realiza en línea en la página de la comisión nacional del servicio civil  |
|                       | IN. Bienestar social, capacitación                | GA bsc D-1 Bienestar social y capacitación   |
|                       | IN. Inducción y/o Re inducción                    | Matriz de inducción  |
| Subproceso 2 Almacén  | Actualización y validación de inventarios         | Procedimiento  |
|                       | Entradas, solicitudes y salidas de almacén        | Procedimiento  |
|                       | Servicio de Transporte                            | Solicitud Servicio de Vehículo   |
|                       | MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS AUTOMOTORES       | Programa Mantenimiento Vehículos   |
|                       | Mantenimiento de Bienes y Servicios               |  |
|                       | Control y seguimiento de Bajas                    |  |
| Subproceso 3 Sistemas | PR. Mantenimiento preventivo                      | S mpc F-3 Control de mantenimiento.  |

|                     |   |   |
|---------------------|---|---|
|                     | PR. Mantenimiento correctivo  | S mpc F-3 Control de mantenimiento.   |
|                     | PR. Soporte Técnico   | Formato de Soporte Técnico S st F-2.<br>Solicitud de Soporte Técnico Informático                          |
|                     | PR. Asignación de recursos informáticos   | 1. Formato de solicitud de recursos informáticos.<br>2. Solicitud de traslados, formato de traslados PCT. |
|                     | PR. Apoyo para adquisición de elementos tecnológicos  | Instructivo para la adquisición de elementos tecnológicos   |
|                     | PR. Backup Equipos  | Instructivo   |
|                     | PR. Backup Base de datos  | Instructivo   |
|                     | PR. Actualización Pagina WEB  | Instructivo   |
| Subproceso 4 SG-SST | IN. Evaluación Inicial  | 1.Formato de Evaluación Psicosocial   |
|                     | IN. Identificación de peligros y riesgos  | Matriz de Peligros  |
|                     | IN. Política y del SG – SST<br><br>Diseño del<br>SG - SST y formación del plan anual del SG – SST | Manual del SG-SST   |
|                     | PR. Plan Institucional de Capacitación (PIC)  | Matriz de Capacitaciones  |
|                     | IN. Plan de emergencias   |   |
|                     | Investigación de accidentes e incidentes laborales  | Formato Investigación de Accidentes   |

## 9. CONCEPTO GENERAL:



### ANÁLISIS DOFA

#### FORTALEZAS

- Se cuenta con las instalaciones adecuadas para el buen funcionamiento de cada una de las Dependencias.
- Se cuenta con el personal idóneo para el buen funcionamiento y el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo.
- Se cuenta con las herramientas físicas y tecnológicas para que lleven a cabo las actividades cada uno de los funcionarios.
- Se establece el PIC anualmente con las necesidades de capacitación que les permiten a los funcionarios ejercer las competencias laborales.
- Se realiza una constante planeación en la ejecución presupuestal y proyecciones a futuro.
- Se ejecutan todas las políticas de Talento Humano y Administrativo.
- Se ejecuta el plan de bienestar social de los funcionarios públicos.
- Se adelanta los procesos necesarios para una adecuada gestión documental.
- Se cuenta con un parque automotor que permite la realización de las actividades de las Dependencias.
- Se cuenta con un inventario real y actualizado de los bienes del Municipio.
- Se tienen debidamente asegurados los bienes de propiedad del Municipio.
- Se cuenta con la sistematización la información a través de aplicativos informáticos en algunas secretarías.
- Se cuenta con un profesional en el área de salud ocupacional, vinculado mediante contrato de prestación de servicios.
- Se cuenta con una empresa privada que presenta el servicio de vigilancia.
- Se adelantan los procesos de evaluación de desempeño para los funcionarios según la norma.
- Se generan rutinas específicas para las personas con algún tipo de restricción.

#### DEBILIDADES

- Falta de espacio físico para la ubicación de los puestos de trabajo de forma óptima.
- El personal que desempeña las labores de servicios generales en su gran mayoría cuentan con restricciones laborales.
- Existe sobre cargas laborales en algunas dependencias.
- Se evidencia la no asistencia a las capacitaciones por parte de algunos funcionarios de la Administración Municipal.
- No se dispone del espacio físico suficiente para el almacenamiento del volumen de documentación generado por las Dependencias.
- No se cuenta con un profesional especializado de planta en el área de archivo.
- No se cuenta con un número suficiente de vehículos para atender la totalidad de las solicitudes de las dependencias.
- Algunos vehículos del parque automotor llevan más de 10 años de servicio.
- No se cuenta con un sistema integrado de información en la Alcaldía.



- No se dispone de un mecanismo que permita llevar a cabo los inventarios de manera ágil y sistematizada.
- No se cuenta con un profesional en salud ocupacional de planta.
- No se dispone de un puesto de enfermería para atender las emergencias que se presentes.
- No se cuenta con un profesional en gestión documental en planta
- No se cuenta con un sistema de digitalización documental que permita conservar los documentos y acceder a ellos de manera ágil.

### **OPORTUNIDADES**

- Contar con aliados estratégicos para desarrollar actividades que permitan el cumplimiento de metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Por la ubicación geográfica se facilita el desplazamiento de los funcionarios en otros medios de transporte.
- Existe la modalidad de contratación por prestación de servicios lo cual suple las necesidades de tipo administrativo y operativo para el cumplimiento de las actividades de las Secretarías.
- Existen entidades privadas que cuentan con los equipos tecnológicos para ser contratados para el desarrollo de las actividades de la Administración.

### **AMENAZAS**

- Que no se cuente con la aprobación de los Acuerdos Municipales que permiten dar cumplimiento al Plan de Desarrollo y a la gestión administrativa.
- Que no se disponga de los recursos necesarios para el desarrollo del proyecto de adquisición y construcción de la ampliación de la sede de la Administración Municipal.
- Debido al crecimiento poblacional las necesidades aumentan por tanto se requiere un mayor número de cargos en la planta de personal.
- Debido a la descentralización de las dependencias se pierde la línea de mando directa para prestar apoyo y direccionamiento estratégico, así mismo se dificulta la atención a la ciudadanía.

### **RECOMENDACIONES PRINCIPALES**

#### **DESDE EL ÁREA DE SISTEMAS**

1. Desde Gobierno Digital se recomienda la implementación de la firma digital para trámites y servicios.
2. Se recomienda continuar con el contrato de arrendamiento de equipos ya que permite un ahorro significativo de recursos.
3. Renovar el sistema de seguridad en cuanto a cámaras al interior de la edificación.

#### **DESDE SALUD OCUPACIONAL**

1. Se recomienda dar continuidad a las actividades de bienestar tal es el caso de los torneos internos ya que se pudo evidenciar que mejora el clima laboral.

2. Se recomienda incentivar a los funcionarios a hacer parte de la brigada y que en lo posible al menos dos funcionarios de cada Secretaría hagan parte de este equipo.

#### **DESDE GESTIÓN DOCUMENTAL**

1. Se recomienda dar continuidad a los procesos llevados a cabo desde esta oficina, para de esta manera dar cumplimiento a lo normado por la Ley de archivos.
2. Seguimiento a las TRD y TVD en el Consejo Departamental de archivos dado que estas quedan pendientes para ser convalidadas y se deja claridad que esta administración las deja puestas el CDA para este último proceso.
3. Contratar los servicios de un profesional en Gestión Documental para adelantar los procesos de esta oficina dada la complejidad de los temas y la documentación y teniendo en cuenta que no se ha dado por terminado el PMA Plan de Mejoramiento Archivístico propuesto por la Entidad para levantar los presuntos hallazgos encontrados para el año 2015.
4. Hacer seguimiento a las evaluaciones hechas por el CDA Consejo Departamental de Archivos en cuanto a los avances enviados del PMA por la actual administración.
5. Hacer seguimiento a la solicitud hecha por esta Secretaria en cuanto a una visita por parte del CDA para verificar el avance del PMA con sus respectivos soportes, o hacer nuevamente una solicitud a esta Entidad para poder ir culminando el PMA.
6. Continuar los procesos de capacitación con los funcionarios y contratistas que continua con la nueva administración pero sobre todo dar capacitación e inducción tanto a funcionarios y contratistas que ingresan a laboral.

#### **DESDE TALENTO HUMANO**

1. Actualizar Resolución de Bienestar 4800 de 2018 para incluir el código de integridad.
2. Hacer entrega de la copia de los informes de Gestión de 2019 de cada uno de los Secretarios del Gobierno saliente a la Procuraduría y la Contraloría, esta labor la hace directamente la Secretaria de Desarrollo Institucional.
3. Solicitar a cada Secretario las necesidades de capacitación con el fin de elaborar el PIC en cuanto a los temas de Talento Humano.
4. Siempre reportar todas las actividades adicionales a la ARL.
5. Servicio de Vigilancia se termina el 25 de enero de 2020 es el primero que deben llegar a tramitar.
6. Tener en cuenta los procesos y procedimientos establecidos para el Talento Humano de la Entidad.

## ANEXOS

### GESTIÓN ADMINISTRATIVA (cuando aplique)

1. Formato talento humano (Secretaría de Desarrollo Institucional)
2. Formato gestión documental y archivo (Secretaría de Desarrollo Institucional)
3. Formato Gobierno en línea y sistemas de información (Secretaría de Desarrollo Institucional)

#### FIRMA:

\_\_\_\_\_  
(original firmado)  
SULMARY QUIROGA RODRIGUEZ  
Secretaría de Desarrollo Institucional

#### OTRAS FIRMAS:

\_\_\_\_\_  
(original firmado)  
GLORIA RUBIELA GAITAN GARCIA  
JEFE DE CONTROL INTERNO

\_\_\_\_\_  
(original firmado)  
OMAYRA ESPERANZA CORTES ARIZA  
SECRETARIA DE GESTIÓN INTEGRAL