

RESOLUCIÓN No. 004
(Enero 04 de 2021)

**POR MEDIO DEL CUAL SE INTEGRAN LOS PLANES INSTITUCIONALES Y
ESTRATÉGICOS DE LA ALCALDÍA DE LA APARTADA PARA LA VIGENCIA
DEL AÑO 2021. AL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL.**

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA

El Alcalde del Municipio de La Apartada en uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales, especialmente las conferidas por el Artículo 315 Numeral 3, las Leyes 136 de 1994, 617 De 2000, 1551 Del 2012, y los Decretos 1333 de 1986, 1950 de 1973 Artículo 34.

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo establecido en el Artículo 209 de la Constitución Política, "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad..." Todo ello inscrito en una actitud de servicio a la comunidad por parte de los funcionarios que propendan por lograr la excelencia en la gestión pública.

Que el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, desarrollo el Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, el cual integro los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad.

Que el artículo 2.8.2.5.8. Del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario, mediante el cual se reglamentan las leyes 594 de 2000 y 1437 de 2011, incluye dentro de los instrumentos archivísticos para la gestión documental el Plan Institucional de Archivos PINAR; en el artículo 2.8.2.5.1.0. Señala que todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

Que el artículo 2.2.1.1.1.4.3. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Planeación Nacional señala que las entidades estatales deben publicar su Plan Anual de Adquisiciones y sus actualizaciones en su página web y en el SECOP, en la forma que, para el efecto, disponga Colombia Compre Eficiente, entidad que, en Circular Externa Número 2 de 16 de agosto de 2013, señaló que

el plan debe publicarse en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada año, plazo que se modificará con la expedición del Decreto 612 de 2018.

Que la Ley 909 de 2004 en el numeral 2, literales a) y b) del artículo 15 y en el numeral 1 del artículo 17 señala que las entidades deberán formular y adoptar anualmente los planes estratégicos de talento humano, anual de vacantes y de previsión de recursos humanos, sin consagrar fecha para el efecto.

Que el Decreto ley 1567 de 1998 en el artículo 3 literal c) consagra que las entidades, con el propósito de organizar la capacitación interna, deberán formular con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación; en el artículo 34 señala que el jefe de cada entidad deberá adoptar y desarrollar internamente planes anuales de incentivos institucionales, de acuerdo con la ley y los reglamentos, sin indicar plazo para su adopción.

Que el Decreto 1072 de 2015 en el artículo 2.2.46.8. Numeral 7 consagra que los empleadores deben desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), sin indicar plazo para su adopción.

Que la Ley 1474 de 2011 en el artículo 73 señala que en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, reglamentado por el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, establece que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti-trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Que el Decreto 1078 de 2015 contempló en el artículo 2.2.9.1.2.2, los instrumentos para implementar la Estrategia de Gobierno en Línea, dentro de los cuales se exige la elaboración por parte de cada entidad de un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI, de un Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

Que el artículo 2 de la Ley 1757 de 2015 señala que en los planes de gestión de las instituciones públicas se hará explícita la forma como se facilitará y promoverá la participación de las personas en los asuntos de su competencia.

Que el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional, recomendó unificar las fechas para que las entidades integren al Plan de Acción Institucional los planes

anteriormente señalados y los publiquen a más tardar el 31 de enero de cada año, fecha indicada en la Ley 1474 de 2011.

Que el Decreto 612 de 2018 fija directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de entidades del estado.

Que mediante reunión de comité de gestión y desempeño institucional de MIPG, se aprobó por unanimidad los anteriores planes mencionados en cada una de las políticas de MIPG para la Alcaldía de La Apartada vigencia 2021.

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

RESUELVE:

Artículo Primero: Integrar al Plan de Acción Institucional de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 los planes institucionales y estratégicos, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, aplicables a la Alcaldía de La Apartada.

Plan Institucional de Archivo PINAR

Plan Anual de Adquisiciones

Plan Anual de Vacantes

Plan de Previsión de Recursos Humanos

Plan Estratégico de Recurso Humano

Plan Institucional de Capacitación

Plan de Incentivos Institucionales

Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

Plan Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI

Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información

Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

Artículo Segundo: Adoptar como instancias para facilitar la coordinación en la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional, los equipos transversales que organice e integre la entidad.

Artículo Tercero: Comuníquese el contenido de la presente resolución al responsable del control interno de la entidad, para que se disponga en la articulación de los planes definidos.

Artículo Cuarto: Lo dispuesto en el presente acto administrativo surtirá efectos legales a partir de la fecha de publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Municipio de La Apartada, a los cuatros (04) días del mes de enero
dos mil veintiuno (2021)



LUIS CARLOS GONZALEZ JARAMILLO
Alcalde Municipal

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PINAR



ALCALDIA MUNICIPAL DE LA APARTADA
DEPARTAMENTO DE CORDOBA

LUIS CARLOS GONZALEZ JARAMILLO
Alcalde

2021

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2021

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1. INTRODUCCION	3
2. EVALUACION DE LA SITUACION ACTUAL	4
3. IDENTIFICACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS	5
4. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS	6
4.1. Análisis priorización aspectos críticos.....	7
5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA	8
6. FORMULACION DE OBJETIVOS	10
7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	12
8. SEGUIMIENTO Y CONTROL.	13
9. TERMINOLOGIA.....	13

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2021

1. INTRODUCCION

El plan institucional de archivos – pinar es un instrumento para la planeación de la función archivística que permite articular todos los planes y proyectos de la alcaldía en materia de gestión documental de acuerdo a la normatividad emitida por el AGN en marco del proceso de la gestión documental, permitiendo así integrar la planeación estratégica y el plan de acción anual mediante la identificación de los aspectos críticos, las necesidades , los planes y proyectos desarrollados mediante el establecimiento de objetivos a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a los indicadores de seguimiento de los mismos para así mejorar los procesos de la gestión documental y responder con estos a los principios de eficiencia, efectividad , eficacia del quehacer archivístico.

Con el desarrollo del Plan Institucional de Archivos – PINAR se permite realizar la planeación de la función archivística a desarrollar en la Alcaldía de La Apartada, articulando con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad en materia de Gestión Documental.

Se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental en la entidad teniendo como referente cuatro ejes articuladores que se priorizan acorde con las necesidades a satisfacer estableciéndose objetivos a desarrollar. Del mismo modo se presenta la priorización de necesidades y el mapa de ruta para el seguimiento y control de su ejecución buscando mejorar la gestión documental de la entidad.

La metodología utilizada para el desarrollo del presente PINAR se encuentra enmarcado en el “Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR- “publicado por el Archivo General de la Nación en el 2014.

Con la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, la Alcaldía Municipal de La Apartada obtendrá los siguientes beneficios:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2021

- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

2. EVALUACION DE LA SITUACION ACTUAL

Para lograr la evaluación de la situación actual se tomaron como herramienta administrativa los siguientes instrumentos:

Diagnostico integral del archivo

Mapa de riesgos

Plan estratégico institucional

Programa de gestión documental

Plan de acción por dependencias

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2021

3. IDENTIFICACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS

A continuación, presentamos los aspectos críticos identificados

Tabla 1 Identificación de aspectos críticos

Ítem	Aspectos Críticos	Riesgo
1	No se cuenta con sistemas preventivos para el control de incendios.	- Atención inoportuna de las emergencias. - Pérdida del patrimonio documental
2	Infraestructura locativa y logística inadecuada e insuficiente para la conservación de los documentos	- Pérdida del patrimonio documental - Deterioro físico de la documentación y pérdida de documentos - Expedientes y archivos fraccionados - Dificultad de acceso, consulta y recuperación de la información. - Acumulación de archivos sin ubicación en estantería, poniendo en riesgo la adecuada disposición, consulta y conservación de los documentos de archivo
3	Herramientas tecnológicas en mal estado (Escáner, computador, impresora)	- Pérdida de la información. - Dificultad en la recepción, radicación y digitalización de documentos
4	Falta de actualización del programa de gestión documental, Sistema integral de conservación de documentos, Planes, instructivos, procedimientos	- Incumplimiento de la normatividad vigente - Acciones legales

4. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS

ASPECTOS CRITICOS	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL	ORDEN
No se cuenta con sistemas preventivos para el control de incendios (Sistema de alarma contraincendios, extintores)	6	5	8	8	5	32	4
Infraestructura locativa y logística inadecuada e insuficiente para la conservación de los documentos	10	9	10	8	8	45	1
Herramientas tecnológicas en mal estado (Fuente de poder, Escáner, Computador, Impresora)	8	9	8	7	8	40	2
Falta de actualización del programa de gestión documental, Sistema integral de conservación de documentos, Planes, instructivos, procedimientos	10	8	7	6	7	38	3
TOTAL	39	38	41	38	35		

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2021

4.1. Análisis priorización aspectos críticos.

Como resultado de la priorización de los aspectos críticos, se concluye que el grado de impacto de los aspectos críticos es el siguiente:

ASPECTOS CRITICOS	
1. Infraestructura locativa y logística inadecuada e insuficiente para la conservación de los documentos	44
2. Herramientas tecnológicas en mal estado (Fuente de Poder, Escáner, computador, impresora)	40
3. Falta de actualización del programa de gestión documental, Sistema integral de conservación de documentos, Planes, instructivos, procedimientos	38
4. No se cuenta con sistemas preventivos para el control de incendios (Sistema de alarma contra incendios, extintores)	30

EJES ARTICULADORES	
Preservación de la información	41
Administración de archivos	39
Acceso a la información	38
Aspectos Tecnológicos y de seguridad	38
Fortalecimiento y articulación	35

Tabla 3 Análisis priorización aspectos críticos.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2021

5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

En razón a los resultados obtenidos, la entidad enfocara esfuerzos en los siguientes aspectos críticos y ejes articuladores:

ASPECTOS CRITICOS	
Infraestructura locativa y logística inadecuada e insuficiente para la conservación de los documentos	44
Herramientas tecnológicas en mal estado (Fuente de poder, Escáner, computador, impresora)	40
Falta de actualización del programa de gestión documental, Sistema integral de conservación de documentos, Planes, instructivos, procedimientos	38

EJES ARTICULADORES	
Preservación de la información	41
Administración de archivos	39
Aspectos Tecnológicos y de seguridad	38

Tabla 4 Formulación Visión estratégica

De acuerdo a este resultado se establece la visión estratégica

a. Visión estratégica:

Teniendo en cuenta la ponderación de los impactos se construye la siguiente visión estratégica:

La Alcaldía del Municipio de La Apartada, se compromete mejorar las instalaciones locativas del archivo central e histórico, a velar por el buen funcionamiento y el mejoramiento continuo en la Administración, preservación y acceso a la información, facilitando las herramientas tecnológicas necesarias para el adecuado

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2021

funcionamiento del proceso de archivo, de acuerdo a la normatividad del Sistema General de Archivo.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2021

6. FORMULACION DE OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos, se tomaron en cuenta los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la formulación de la visión estratégica, obteniendo:

Aspectos críticos / Ejes articuladores.	Objetivos	Planes, programas y proyectos asociados.
Infraestructura locativa y logística inadecuada e insuficiente para la conservación de los documentos	Mejorar las condiciones locativas del Archivo Central y los de Gestión, dotándolos de los medios que permitan una Conservación optima de los mismos.	Realizar Gestiones para las mejorar las Instalaciones del Archivo Central.
Herramientas tecnológicas en mal estado (Escáner, computador, impresora)	Dotar las oficinas de archivo con equipos y herramientas tecnológicas requeridas para la adecuada administración y el buen funcionamiento de acuerdo a la normatividad vigente	Compra de Escáner, Computadores, impresora, Fuente de Poder
Falta de actualización del programa de gestión documental, Sistema integral de conservación de documentos, Planes, instructivos, procedimientos	Actualizar instrumentos archivísticos de planeación documental, de acuerdo a la normatividad vigente.	1. Actualización del PINAR conforme al nuevo Plan de desarrollo Municipal. 2. Actualización del programa de gestión documental. 3. Actualización del Sistema Integral de Conservación de la documentación

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2021

Preservación de la información	Dar continuidad en la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Programa de Gestión Documental, (planeación, preservación a largo plazo). Plan de acción por dependencia
Administración de archivos	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo – SGDEA, para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad. Actualizar el procedimiento de la gestión documental en el AGN, que incluya la definición de la estructura, condiciones diplomáticas (internas y externas), el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo.	Programa de Gestión Documental (Producción Documental)
Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Generar estrategias Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) que permitan contribuir al cumplimiento de las metas estratégicas de la entidad.	Plan estratégico de tecnologías de Información -PETI

Tabla 5 Formulación Objetivos

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2021

7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.

Es así como finalmente se identifican los siguientes planes, proyectos y programas los cuales permitirán minimizar los riesgos identificados en la definición de los aspectos críticos y dan una visión de la planeación con elementos de la función archivística y gestión documental del Archivo de La Alcaldía de La Apartada.

Proyecto	2021	2022	2023
Mejorar las condiciones locativas del Archivo Central y los de Gestión, dotándolos de los medios que permitan una Conservación optima de los mismos.	Ejecución	Seguimiento	Seguimiento
Dotar las oficinas de archivo con equipos y herramientas tecnológicas requeridas para la adecuada administración y el buen funcionamiento de acuerdo a la normatividad vigente	Ejecución	Seguimiento	Seguimiento
Actualizar instrumentos archivísticos de planeación documental, de acuerdo a la normatividad vigente.	Ejecución	Seguimiento	Seguimiento
Generar e implementar el PETI	Ejecución	Seguimiento	Seguimiento

Tabla 6 Formulación de Planes y Proyectos

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2021

8. SEGUIMIENTO Y CONTROL.

Cada uno de los planes, programas, proyectos propuestos tienen su propia línea de acción para ser ejecutada, por tal razón se utilizarán los instrumentos y cronogramas estipulados en cada documento que respalda la ejecución del proyecto.

9. TERMINOLOGIA

Administración Electrónica: Actividades encaminadas a la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos para lograr el cumplimiento de la función archivística de manera oportuna, eficiente, eficaz, efectiva en la entidad.

Autenticidad: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Diagnóstico de archivos: Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

Documento electrónico: Información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Eliminación Segura de Documentos electrónicos: El proceso de eliminación de documentos constituye un proceso clave en la gestión de documentos y tiene como objetivo impedir su restauración y posterior reutilización. Para ello, es necesario aplicar un proceso que incluya tanto la eliminación de la información (el propio documento y sus metadatos) como la destrucción física del soporte, en función de las características del formato y las del propio soporte.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2021

Esquema de Metadatos: “Plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente relacionados con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores” Norma ISO 23081.

Indicadores de Gestión: Cuantifica los recursos físicos, humanos y financieros utilizados en el desarrollo de las acciones; y mide la cantidad de acciones, procesos, procedimientos y operaciones realizadas durante la etapa de implementación.

Informes de Gestión: El informe de gestión es un instrumento de consolidación de la información general de una entidad, donde se da cuenta de los logros, metas, proceso y dificultades de la gestión en un período determinado de tiempo.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. / Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.

Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento.

Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

Interoperabilidad: Actividades encaminadas a implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos entre sistemas de información.”

Modelo de madurez: Los modelos de madurez son “instrumentos aceptados para guiar el desarrollo y transformación organizacional para las mejores prácticas a través de la documentación sistemática para la adopción de actividades”.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2021

Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos:

Este es un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

Organizacional (Interoperabilidad): Modo en que las misiones, políticas, procesos y expectativas interactúan con aquellos de otras entidades para alcanzar las metas adoptadas de común acuerdo y mutuamente beneficiosas, a través del intercambio de información.

Plan de conservación documental: Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.

Plan de preservación Digital a largo plazo: Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

Plan Institucional de Archivos: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades.

Política de preservación digital: Documento estratégico que contiene una declaración escrita y autorizada por la alta dirección de las organizaciones, entidades o instituciones.

Su objetivo es identificar y describir las razones que han motivado a la institución a crear el archivo digital y a desarrollar la política de preservación digital, los beneficios de contar con dicha política, las áreas definidas que se incluyen, las problemáticas más importantes discutidas, las estrategias y limitaciones de la institución y demás aspectos específicos y relevantes relacionados con la preservación digital.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2021

Preservación Digital a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Programa de Auditoría y Control: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico. Un programa de auditoría incluye todas las actividades necesarias para planificar, organizar y llevar a cabo las auditorías.

Programa de Gestión Documental - PGD: Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

Redes culturales: Conjunto de organizaciones y procedimientos que conducen a disponer de información y de los servicios relacionados con la misión de cada organización en los procesos culturales del país.

Registro Nacional de Archivos Históricos: Es un instrumento de registro y control implementado por el Archivo General de la Nación para la inscripción, difusión, conocimiento y acceso al patrimonio documental de Colombia por parte de los ciudadanos.

Rendición de Cuentas: Se refiere al proceso en el que los ciudadanos vigilan y evalúan el actuar responsable de los servidores públicos por medio de mecanismos como la transparencia y la fiscalización.

Repositorio digital: Sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT). Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2021

donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos.

Requisito funcional: Define una función del sistema de software o sus componentes. Una función es descrita como un conjunto de entradas, comportamientos y salidas.

Requisito no funcional: Es, en la ingeniería de sistemas y la ingeniería de software, un requisito que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos.

Sede Electrónica: Es una dirección electrónica disponible a los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad, gestión y administración le corresponde a una entidad pública o particular que desempeñe funciones públicas destinada a la realización de trámites, procedimientos y procesos electrónicos propios de las entidades administrativas y judiciales. La autoridad garantizará la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.

Seguridad y privacidad: Actividades encaminadas a implementar mecanismos de seguridad en los entornos físicos y digitales, de tal manera que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos de archivo de la entidad.

Semántico (Interoperabilidad): Permite garantizar que, en el momento de intercambiar datos, el significado de la información sea exacto y el mismo para todas las partes interesadas. De igual manera, permite que las entidades del Estado colombiano puedan estandarizar, gestionar y administrar su información.

Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo: Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

Sistema Integrado de Conservación - SIC: Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total,

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2021

acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Técnico (Interoperabilidad): Aplicaciones e infraestructuras que conectan sistemas de información, a través de los servicios de intercambio de información. Incluye aspectos como especificaciones de interfaz, protocolos de interconexión, servicios de integración de datos, presentación e intercambio de datos y protocolos de comunicación seguros.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

A. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD	
Nombre	ALCALDIA DE LA APARTADA
Dirección	
Teléfono	(4) 8104319)
Página web	www.laapartada-cordova.gov.co
Misión y visión	MISSION Propiciar la participación ciudadana para gobernar la Gerencia social del Municipio, aprovechando el potencial natural y humano, para poder generar el desarrollo sostenible que requiere la comunidad para su bienestar, y satisfacer las necesidades básicas para brindar la opción de tener vida digna. VISION Mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de La Apartada, para lo cual se requiere articular un proceso de desarrollo integral sostenible con la participación ciudadana, creando políticas y estrategias de desarrollo y convivencia que propicien la productividad en todas las áreas y genere las condiciones de bienestar social en un marco de convivencia y concertación con los actores de participación.
Perspectiva estratégica	La organización publica, la imparcialidad, administración participativa, solidaridad, compromiso y moralidad publica como principio estrategicos para mejorar la calidad de vida y propiciar el fortalecimiento y la integración de sus comunidades en un plano de convivencia pacifica de los Apartadenses
Información de contacto	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA APARTADA
Valor total del PAA	\$ 17.095.529.136
Límite de contratación menor cuantía	\$ 245.784.840
Límite de contratación mínima cuantía	\$ 24.500.000
Fecha de última actualización del PAA	18/01/2021

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

B. ADQUISICIONES PLANEADAS

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Datos de contacto del responsable
841315	ADQUISICIÓN DE PÓLIZAS PARA AMPARAR LOS CONVENIOS Nº1515 DE 2020 SUSCRITO CON EL MINISTERIO DEL INTERIOR Y EL NºSI-006 DE 2020 SUSCRITO CON LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA CÓRDOBA	19/01/2021	TRES (3) DIAS	Contratación Mínima Cuantía	Recursos Propios (Alcaldías, Gobernaciones y Resguardos Indígenas)	\$ 7,849,068	\$ 7,849,068	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
841316	ADQUISICIÓN DE PÓLIZA – SEGURO DE VIDA PARA EL ALCALDE, PERSONERO Y CONCEJALES DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CÓRDOBA.	19/01/2021	TRES (3) DIAS	Contratación Mínima Cuantía	Recursos Propios (Alcaldías, Gobernaciones y Resguardos Indígenas)	\$ 15,000,000	\$ 15,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION EN LA LOGÍSTICA NECESARIA PARA LA CONMEMORACION Y ENTREGA DE MEDALLAS AL MERITO A INTEGRANTES DE LA FUERZA PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA DEPARTAMENTO CORDOBA	23/12/2020	CINCO (5) DIAS	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	Recursos Propios (Alcaldías, Gobernaciones y Resguardos Indígenas)	\$ 7,252,200	\$ 7,252,200	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
432115	ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTO PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	11/12/2020	TRES (3) DIAS	Contratación Mínima Cuantía	Recursos Propios (Alcaldías, Gobernaciones y Resguardos Indígenas)	\$9,000,000	\$9,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co

801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA REALIZAR ACTIVIDADES LÚDICAS, RECREATIVAS Y PARTICIPATIVAS, Y ASÍ PROMOVER VALORES CULTURALES Y EL ESPÍRITU NAVIDEÑO EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA CÓRDOBA	11/12/2020	QUINCE (15) DIAS	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	Recursos Propios (Alcaldías, Gobernaciones y Resguardos Indígenas)	\$54,000,000	\$54,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
811015	INTERVENTORIA TÉCNICA, JURÍDICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL AL PROYECTO CUYO OBJETO ES "REHABILITACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE PAVIMENTO DE LA VÍA APARTADA MONTELIBANO - MONTELIBANO, EN EL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA.	15/12/2020	ONCE (11) MESES	Concurso de Méritos Abierto		\$ 1,011,953,509	\$ 1,011,953,509	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
421922	COMPRA DE AYUDAS TECNICAS PARA LA MOVILIDAD EN GARANTIA DEL EJERCICIO DE TODOS SUS DERECHOS Y LA INCLUSION DE LA POBLACION CON DISCAPACIDAD DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA	4/12/2020	OCHO (8) DIAS	Contratación Mínima Cuantía	Recursos Propios (Alcaldías, Gobernaciones y Resguardos Indígenas)	\$15,084,000	\$15,084,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
811123	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE TRABAJO Y PUESTA EN MARCHA DE LA RED LAN DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA	2/12/2020	DIEZ (10) DIAS	Contratación Mínima Cuantía	Recursos Propios (Alcaldías, Gobernaciones y Resguardos Indígenas)	\$12,600,000	\$12,600,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
931415	PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL NO USO DE POLVORA E IMPLEMENTACION DE LA CAMPAÑA CERÓ QUEMADOS EN LA TEMPORADA DECEMBRINA EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	3/12/2020	QUINCE (15) DIAS	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	OTROS RECURSOS FONDO DE SEGURIDAD CIUDADANA 5% CTOS DE OBRA - RDE	\$35,000,000	\$35,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA LOGISTICA NECESARIA PARA LA CELEBRACION DEL DIA INTERNACIONAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA	26/11/2020	OCHO (8) DIAS	Contratación Mínima Cuantía	Recursos Propios (Alcaldías, Gobernaciones y Resguardos Indígenas)	\$23,275,000.00	\$23,275,000.00	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
721519	MANTENIMIENTO Y ADECUACION DE LOS PARQUES DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE LOS BARRIOS; MONTELIBANO, LA FRONTERA Y EL CARMEN EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA DEPARTAMENTO DE CORDOBA	23/11/2020	UN (1) MES	Selección Abreviada de Menor Cuantía (Ley 1150 de 2007)	Sistema General de Regalías - SGR Recursos Propios (Alcaldías, Gobernaciones y Resguardos Indígenas)	\$167,995,300.00	\$167,995,300.00	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
931415	PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL EN EL DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACION SOBRE EL USO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS EN NIÑOS Y JOVENES COMO UNA FORMA DE MANTENER Y MEJORAR LA SANA CONVIVENCIA EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA DEPARTAMENTO DE CORDOBA	26/11/2020	UN (1) MES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	Otros recursos FONDO DE SEGURIDAD CIUDADANA 5% CTOS DE OBRA - RDE	\$45,000,000	\$45,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
931415	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE CONCIENTIZACIÓN Y PREVENCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CÓRDOBA	26/11/2020	UN (1) MES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	Otros recursos FONDO DE SEGURIDAD CIUDADANA 5% CTOS DE OBRA - RDE	\$50,000,000	\$50,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
721411	MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE VIAS RURALES EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA DEPARTAMENTO DE CORDOBA DEL PROGRAMA COLOMBIA RURAL	24/09/2020	SETENTA Y CINCO (75) DIAS	Licitación obra pública	Otros recursos CONVENIO COFINANCIACION NACIONAL	988,000,000	988,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
721410	REHABILITACION DE LA ESTRUCTURA DE PAVIMENTO DE LA VIA APARTADA MONTELIBANO – MONTELIBANO, EN EL DEPARTAMENTO DE CORDOBA	13/11/2020	DIEZ (10) MESES	Licitación obra pública		\$ 21,489,811,590	\$ 21,489,811,590	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA CÓRDOBA	29/10/2020	UN (1) MES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	PRO DEPORTE	\$ 2,000,000	\$ 2,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
931417	SERVICIOS ARTISTICOS PARA LA ELABORACIÓN DE UNA PIEZA DE ARTE EN MADERA TALLADA ALUSIVA AL ARTE DE LA PESCA EN RIO SAN JORGE COMO UNA FORMA DE ESTIMULAR EL ARTE Y LA CULTURA EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA CÓRDOBA	28/10/2020	CUARENTA Y CINCO (45) DIAS	Contratación Mínima Cuantía	OTROS RECURSOS DE CAPITAL CON DESTINACIÓN ESPECIFICA.	\$ 12,000,000	\$ 12,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
721543	MANTENIMIENTO DE LA PLANTA GENERADORA DIESEL, BOMBAS DE SUCCIÓN Y EXTRACCIÓN DE MATERIAL DE COLMATACIÓN EN EL POZO HUMEDO DEL ALCANTARILLADO SANITARIO DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	28/10/2020	DIEZ (10) DIAS	Contratación Mínima Cuantía	REGALIAS POR HIDROCARBUROS	\$ 24,470,359	\$ 24,470,359	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
831018	SUMINISTRO E INSTALACION DE LUCES LED Y ADORNOS NAVIDEÑOS PARA EL EMBELLECIMIENTO DE LOS PARQUES Y ESCENARIOS DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA DURANTE LA TEMPORADA DECEMBRINA DEPARTAMENTO DE CORDOBA	26/10/2020	CUARENTA Y CINCO (45) DIAS	Selección Abreviada de Menor Cuantía (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 150,002,856	\$ 150,002,856	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co

721413	CONSTRUCCION Y ADECUACION DE ESPACIOS PUBLICOS PARA LA INSTALACION DE MONUMENTO DE IDENTIDAD EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA	26/10/2020	UN (1) MES	Selección Abreviada de Menor Cuantía (Ley 1150 de 2007)	REGALIAS Y COMPENSACIONES REGIMEN ANTERIOR	\$ 36,875,085	\$ 36,875,085	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
931417	PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE TALLERES FORMATIVOS EN ARTE EMBERA, DIRIGIDO A MUJERES VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	23/10/2020	DOS (2) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	FONDO DE SEGURIDAD CIUDADANA 5% CTOS DE OBRA - RDE	\$ 39,620,000	\$ 39,620,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
721214	CONSTRUCCION DE 18 BOVEDAS EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL DE LA APARTADA DEPARTAMENTO DE CORDOBA	23/10/2020	UN (1) MES	Contratación Mínima Cuantía	S.G.P. OTROS SECTORES	\$ 24,553,825	\$ 24,553,825	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
301615	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y/O MEJORAS LOCATIVAS PARA LAS INSTALACIONES DE LA ESTACION DE POLICIA LA APARTADA DEPARTAMENTO DE CORDOBA	20/10/2020	DOS (2) MESES	Selección Abreviada de Menor Cuantía (Ley 1150 de 2007)	REGALIAS POR HIDROCARBUROS	\$ 149,953,775	\$ 149,953,775	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DE UN EVENTO DEPORTIVO DENOMINADO "RUTA CAMPISTA" EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	20/10/2020	CINCO (5) DIAS	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	FONDO DE SEGURIDAD CIUDADANA 5% CTOS DE OBRA - RDE	\$ 18,207,000	\$ 18,207,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801315	ARRENDAMIENTO DE UN INMUEBLE URBANO EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA PARA EL FUNCIONAMIENTO PROVISIONAL DE LA FISCALIA NUMERO 38 LOCAL	20/10/2020	SETENTA (70) DIAS	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 7,000,000	\$ 7,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
921016	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO EN EL SEGUIMIENTO A LA SEGUNDA FASE DEL PROCESO DE CREACIÓN DEL CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 1575 DE 2012	13/10/2020	DOS (2) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	S.G.P. LIBRE DESTINACION	\$ 30,000,000	\$ 30,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
931420	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ELABORACION DEL PLAN ESTRATEGICO DE CONTROL CONTRA LA ILEGALIDAD EN EL TRASPORTE TERRESTRE EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA	13/10/2020	UN (1) MES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	S.G.P. OTROS SECTORES	\$ 11,790,000	\$ 11,790,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
211015	FORTALECIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL SECTOR CAMPESINO CON LA MECANIZACION DE TIERRAS DE 40 FAMILIAS PERTENECIENTES AL GREMIO DE PATILLEROS DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA	13/10/2020	CUARENTA Y CINCO (45) DIAS	Contratación Mínima Cuantía	S.G.P. OTROS SECTORES	\$ 24,000,000	\$ 24,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
721517	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE 12 CAMARAS DE SEGURIDAD (CENTRO DE MONITOREO CCTV) DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	8/10/2020	UN (1) MES	Selección Abreviada de Menor Cuantía (Ley 1150 de 2007)	S.G.P. OTROS SECTORES	\$ 45,169,425	\$ 45,169,425	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
931515	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES CONSISTENTES EN ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO Y TECNICO PARA EL DISEÑO Y CONFORMACION DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA APARTADA CORDOBA EN CUMPLIMIENTO A LAS COMPETENCIAS DEL DECRETO 1082 DE 2015, LEY 1474 DE 2011 Y DECRETO 612 DE 2018	7/10/2020	DOS (2) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 60,000,000	\$ 60,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
811417	LEVANTAMIENTO DE CIFRAS ESTADÍSTICAS AGROPECUARIAS POR CONSENSO PARA EVALUACION MUNICIPAL EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA CÓRDOBA	5/10/2020	DOS (2) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	S.G.P. OTROS SECTORES	\$ 23,500,000	\$ 23,500,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801416	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LLEVAR A CABO JORNADAS DE CAPACITACION EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL Y BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓPTIMO DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA APARTADA	5/10/2020	CINCO (5) DIAS	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	S.G.P. LIBRE DESTINACION	\$ 13,660,000	\$ 13,660,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
721415	MEJORAMIENTO Y CONSTRUCCION DE OBRAS DE ARTE DE LA VIA QUE CONDUCE DESDE SAN ANTONIO HASTA LA VIA SANTA ROSITA ZONA RURAL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	30/09/2020	DOS (2) MESES	Selección Abreviada de Menor Cuantía (Ley 1150 de 2007)	IMPUESTO DE TRANSPORTE A GASODUCTOS Y OLEODUCTOS. LEY 153 2012	\$ 245,687,861	\$ 245,687,861	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
721515	AMPLIACION DE ELECTRIFICACIÓN EN EL CORREGIMIENTO PUENTE SAN JORGE DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA	30/09/2020	UN (1) MES	Selección Abreviada de Menor Cuantía (Ley 1150 de 2007)	PRO ELECTRIFICACION RURAL	\$ 39,179,859	\$ 39,179,859	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE DESALOJO Y RECUPERACION DE UN BIEN PUBLICO PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	25/09/2020	CINCO (5) DIAS	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	S.G.P. LIBRE DESTINACION	\$ 24,500,000	\$ 24,500,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
841115	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO PARA BRINDAR ASESORIA EN EL PROCESO MUNICIPIO CONTABLE DE LA APARTADA Y LA RENDICIÓN DE LOS INFORMES CONTABLES A LOS ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA.	23/09/2020	TRES (3) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 12,000,000	\$ 12,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
771115	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA PROGRAMA DE PREVENCION Y SENSIBILIZACION DE LA GESTION AMBIENTAL EN LOS COMPONENTES DE EDUCACION Y DIFUSION EN LA APARTADA A FAMILIAS ALEDAÑAS A LA QUEBRADA SAN MATEO EN EPOCAS DE LLUVIAS	15/09/2020	UN (1) MES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	S.G.P. OTROS SECTORES	\$ 24,000,000	\$ 24,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co

801116	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA GESTIÓN PÚBLICA DE GOBIERNO, ENCAMINADA A PROMOVER EL DESARROLLO COMUNITARIO, EL CONTROL SOCIAL Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ENMARCADAS EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE BUEN GOBIERNO EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA	15/09/2020	CIENTO CINCO (105) Días	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	OTROS RECURSOS DE CAPITAL CON DESTINACIÓN ESPECÍFICA.	\$ 8,400,000	\$ 8,400,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
901115	HOSPEDAJE PARA EL PERSONAL DE APOYO DE LA POLICIA NACIONAL EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	15/09/2020	TRES (3) MESES	Contratación Mínima Cuantía	FONDO DE SEGURIDAD CIUDADANA 5% CTOS DE OBRA - RDE	\$ 24,500,000	\$ 24,500,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ORIENTADOS AL ACOMPAÑAMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y DISEÑO, DEL PLAN DE ACCIÓN TERRITORIAL "PARA VOLVER A CREER" EL PLAN DE CONTINGENCIA HUMANITARIA Y EL PLAN DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN EN DDHH Y DIH, PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO COLOMBIANO RESIDENTES EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA – CORDOBA AÑO 2020	9/09/2020	UN (1) MES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	S.G.P. OTROS SECTORES	\$ 43,096,200	\$ 43,096,200	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y OPERATIVAS DE CUIDADO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ACCESO Y SALIDA DEL PÚBLICO, USUARIOS Y COMUNIDAD EN GENERAL EN LA BIBLIOTECA DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	8/09/2020	CIENTO ONCE (111) Días	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	OTROS RECURSOS DE CAPITAL CON DESTINACIÓN ESPECÍFICA.	\$ 4,400,000	\$ 4,400,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y OPERATIVAS DE CUIDADO Y CONTROL DE ACCESO Y SALIDA DEL PÚBLICO, USUARIOS Y COMUNIDAD EN GENERAL EN LA SEDE PRINCIPAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	8/09/2020	CIENTO ONCE (111) Días	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	OTROS RECURSOS DE CAPITAL CON DESTINACIÓN ESPECÍFICA.	\$ 4,400,000	\$ 4,400,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y OPERATIVAS DE CUIDADO Y CONTROL DE ACCESO Y SALIDA DEL PÚBLICO, USUARIOS Y COMUNIDAD EN GENERAL EN LA SEDE PRINCIPAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	8/09/2020	CIENTO ONCE (111) Días	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	OTROS RECURSOS DE CAPITAL CON DESTINACIÓN ESPECÍFICA.	\$ 4,400,000	\$ 4,400,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y OPERATIVAS DE CUIDADO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ACCESO Y SALIDA DEL PÚBLICO, USUARIOS Y COMUNIDAD EN GENERAL EN EL PORTAL DE LA CULTURA DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	8/09/2020	CIENTO ONCE (111) Días	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	OTROS RECURSOS DE CAPITAL CON DESTINACIÓN ESPECÍFICA.	\$ 4,400,000	\$ 4,400,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
761115	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA, ASEO, DESINFECCIÓN Y CAFETERIA EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE ALTERNA DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	8/09/2020	CIENTO ONCE (111) Días	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	OTROS RECURSOS DE CAPITAL CON DESTINACIÓN ESPECÍFICA.	\$ 4,400,000	\$ 4,400,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
761115	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA, ASEO, DESINFECCIÓN Y CAFETERIA EN LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	8/09/2020	CIENTO ONCE (111) Días	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	OTROS RECURSOS DE CAPITAL CON DESTINACIÓN ESPECÍFICA.	\$ 4,400,000	\$ 4,400,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
761115	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA, ASEO, DESINFECCIÓN Y CAFETERIA EN LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	8/09/2020	CIENTO ONCE (111) Días	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	OTROS RECURSOS DE CAPITAL CON DESTINACIÓN ESPECÍFICA.	\$ 4,400,000	\$ 4,400,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
761115	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA, ASEO, DESINFECCIÓN Y CAFETERIA EN LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	8/09/2020	CIENTO ONCE (111) Días	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	OTROS RECURSOS DE CAPITAL CON DESTINACIÓN ESPECÍFICA.	\$ 4,400,000	\$ 4,400,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y OPERATIVAS DE CUIDADO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ACCESO Y SALIDA DEL PÚBLICO, USUARIOS Y COMUNIDAD EN GENERAL EN EL CENTRO DE INTEGRACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	8/09/2020	CIENTO ONCE (111) Días	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	OTROS RECURSOS DE CAPITAL CON DESTINACIÓN ESPECÍFICA.	\$ 4,400,000	\$ 4,400,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CONSISTENTES EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS DE MANTENIMIENTO, CONTROLES DE ACCESO, SERVICIOS GENERALES DE JARDINERÍA, CUIDADO Y CUSTODIA DEL PARQUE MONTELIBANO DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	8/09/2020	CIENTO ONCE (111) Días	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	OTROS RECURSOS DE CAPITAL CON DESTINACIÓN ESPECÍFICA.	\$ 4,400,000	\$ 4,400,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CONSISTENTES EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS DE MANTENIMIENTO, CONTROLES DE ACCESO, SERVICIOS GENERALES DE JARDINERÍA, CUIDADO Y CUSTODIA DEL PARQUE MONTELIBANO DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	8/09/2020	CIENTO ONCE (111) Días	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 4,400,000	\$ 4,400,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y OPERATIVAS DE CUIDADO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ACCESO Y SALIDA DEL PÚBLICO, USUARIOS Y COMUNIDAD EN GENERAL EN EL MERCADO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	8/09/2020	CIENTO ONCE (111) Días	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 4,400,000	\$ 4,400,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y OPERATIVAS DE CUIDADO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ACCESO Y SALIDA DEL PÚBLICO, USUARIOS Y COMUNIDAD EN GENERAL EN EL MERCADO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	8/09/2020	CIENTO ONCE (111) Días	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 4,400,000	\$ 4,400,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y OPERATIVAS DE MANTENIMIENTO GENERAL EN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	8/09/2020	CIENTO ONCE (111) Días	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 4,400,000	\$ 4,400,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co

801116	PRESTACION DE SERVICIOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y OPERATIVAS DE CUIDADO Y CONTROL DE ACCESO Y SALIDA DEL PÚBLICO, USUARIOS Y COMUNIDAD EN GENERAL EN LA SEDE ALTERNA DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	8/09/2020	CIENTO ONCE (111) Días	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 4,400,000	\$ 4,400,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACION DE SERVICIOS PARA REALIZAR LABORES ASISTENCIALES Y OPERATIVAS DE CUIDADO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ACCESO Y SALIDA DEL PÚBLICO, USUARIOS Y COMUNIDAD EN GENERAL EN EL CEMENTERIO DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA.	8/09/2020	CIENTO ONCE (111) Días	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 4,400,000	\$ 4,400,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
721411	MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE VIAS RURALES EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA DEPARTAMENTO DE CORDOBA DEL PROGRAMA COLOMBIA RURAL	7/09/2020	DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DIAS	Licitación obra pública		\$ 988,000,000	\$ 988,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
851115	MONITOREO RAPIDO DE COBERTURA DE VACUNACION EN LOS NIÑOS Y NIÑAS DE 0 A 5 AÑOS EN LA ZONA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	7/09/2020	TRES (3) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	S.G.P. SALUD	\$ 28,000,000	\$ 28,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
781022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO MENSAJERO DE LA ALCALDIA DE LA APARTADA	4/09/2020	TRES (3) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 3,600,000	\$ 3,600,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
771017	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AGRICULTURA, EN LOS PROCESOS Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES Y EL MEDIO AMBIENTE, EN LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS AGROFORESTALES DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	4/09/2020	CIENTO DIEZ (110) Días	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 10,000,000	\$ 10,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LA REGISTRADURIA DEL ESTADO CIVIL DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	4/09/2020	TRES (3) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 4,500,000	\$ 4,500,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
861320	FORTALECIMIENTO EN BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS BPA Y BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA EN COSECHA Y POST COSECHA BPM A LOS AGRICULTORES DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	28/08/2020	SESENTA (60) DIAS	Selección Abreviada de Menor Cuantía (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 224,268,590	\$ 224,268,590	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
432115	SUMINISTRO E INSTALACION DE EQUIPOS DE COMPUTO DE OFICINA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE PLANEACION, OBRAS PUBLICAS Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	28/08/2020	DIEZ (10) DIAS	Contratación Mínima Cuantía	S.G.P. OTROS SECTORES	\$ 22,820,852	\$ 22,820,852	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801217	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO ADCRITO AL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA PARA ADELANTAR LA DEFENSA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA DEPARTAMENTO DE CORDOBA	25/08/2020	CUATRO (4) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	OTROS RECURSOS DE CAPITAL CON DESTINACIÓN ESPECIFICA.	\$ 16,000,000	\$ 16,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
851017	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DE LA SALUD PUBLICA EN LA SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL SEGÚN LA RESOLUCION 518 DE 2015 Y LA CIRCULAR EXTERNA 00025 DEL 16 DE ABRIL DE 2020 EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA.	25/08/2020	DOS (2) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	SGP SALUD SALDOS NO EJECUTADOS VIGENCIAS ANTERIORES	\$ 25,000,000	\$ 25,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
851116	PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIA MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL BASADA EN RIESGO EN LA PREPARACIÓN, ALMACENAMIENTO, COMERCIALIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y EXPENDIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA EL CONSUMO HUMANO EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA DEPARTAMENTO DE CORDOBA	25/08/2020	DOS (2) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	S.G.P. SALUD	\$ 30,000,000	\$ 30,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
17/05/4093	SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN OBRAS PUBLICAS Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA, EN LA ELABORACION DE LOS PLANES DE ACCION, CARGUE DEL PLAN DE DESARROLLO A LA PLATAFORMA DEL KIT TERRITORIAL Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO	24/08/2020	CUATRO (4) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	S.G.P. OTROS SECTORES	\$ 47,920,000	\$ 47,920,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
811115	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL MANEJO DE LAS PLATAFORMAS DE GOBIERNO EN LINEA, PORTAL WEB DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE LA APARTADA	21/08/2020	CUATRO (4) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	OTROS RECURSOS DE CAPITAL CON DESTINACIÓN ESPECIFICA.	\$ 9,000,000	\$ 9,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA DEPARTAMENTO DE CORDOBA	21/08/2020	CUATRO (4) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	OTROS RECURSOS DE CAPITAL CON DESTINACIÓN ESPECIFICA.	\$ 5,400,000	\$ 5,400,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
831217	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA DIVULGACION EN MEDIOS DIGITALES DE EVENTOS Y ACTIVIDADES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA APARTADA CORDOBA	21/08/2020	CUATRO (4) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	OTROS RECURSOS DE CAPITAL CON DESTINACIÓN ESPECIFICA.	\$ 6,480,000	\$ 6,480,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
851115	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL EN LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA BÚSQUEDA ACTIVA DE CASOS SOSPECHOSOS O POSITIVOS SAR COV2 COVID-19 EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	20/08/2020	CUATRO (4) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 7,200,000	\$ 7,200,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
921016	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA GENERAL, DE GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO EN EL SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 1575 DE 2012	19/08/2020	UN (1) MES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)		\$ 15,000,000	\$ 15,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co

901015	SERVICIO DE ALIMENTACION PARA EL PERSONAL DE APOYO DE LA POLICIA NACIONAL EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	19/08/2020	CUATRO (4) MESES	Contratación Mínima Cuantía	FONDO DE SEGURIDAD CIUDADANA 5% CTOS DE OBRA - RDE	\$ 24,500,000	\$ 24,500,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
721532	CONSTRUCCIÓN PARQUE LINEAL EN LA VÍA QUE CONDUCE AL MUNICIPIO DE AYAPEL EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	18/08/2020	CUATRO (4) MESES	Licitación Pública	S.G.P. OTROS SECTORES	\$ 3,276,278,349	\$ 3,276,278,349	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LA SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL COMO APOYO A LA GESTION DE LOS PROCESOS Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	14/08/2020	CUATRO (4) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	OTROS RECURSOS DE CAPITAL CON DESTINACIÓN ESPECIFICA	\$ 4,800,000	\$ 4,800,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL SISTEMA PRESUPUESTAL Y FINANCIERO QUE COADYUVE AL MEJORAMIENTO Y ADECUACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIONADOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DE LEY EN LAS ÁREAS FINANCIERAS, PRESUPUESTALES Y DE TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	13/08/2020	CIENTO TREINTA Y CINCO (135) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	OTROS RECURSOS DE CAPITAL CON DESTINACIÓN ESPECIFICA	\$ 16,650,000	\$ 16,650,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
441031	SUMINISTRO DE ELEMENTOS E INSUMOS DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	12/08/2020	CINCO (5) DIAS	Contratación Mínima Cuantía	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 7,000,000	\$ 7,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
721029	RECUPERACION Y LIMPIEZA DEL CAUCE DE LA QUEBRADA SAN MATEO Y CANALES COLECTORES DE AGUAS LLUVIAS EN LA ZONA URBANA DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	11/08/2020	SESENTA (60) DIAS	Selección Abreviada de Menor Cuantía (Ley 1150 de 2007)	IMPUESTO DE TRANSPORTE A GASODUCTOS Y OLEODUCTOS. LEY 153 2012	\$ 245,579,695	\$ 245,579,695	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
151015	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA LA POLICIA NACIONAL ESTACION DE LA APARTADA CORDOBA	10/08/2020	CIENTO TREINTA Y CINCO (135) DIAS	Contratación Mínima Cuantía	FONDO DE SEGURIDAD CIUDADANA 5% CTOS DE OBRA - RDE	\$ 24,500,000	\$ 24,500,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
781815	MANTENIMIENTO AL PARQUE AUTOMOTOR DE LA POLICIA NACIONAL ESTACION DE LA APARTADA CORDOBA	10/08/2020	CUATRO (4) MESES	Contratación Mínima Cuantía	FONDO DE SEGURIDAD CIUDADANA 5% CTOS DE OBRA - RDE	\$ 24,500,000	\$ 24,500,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
901015	SERVICIO DE HOSPEDAJE Y ALIMENTACION PARA EL PERSONAL DE APOYO DE LA POLICIA NACIONAL EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	5/08/2020	CUATRO (4) MESES	Contratación Mínima Cuantía	FONDO DE SEGURIDAD CIUDADANA 5% CTOS DE OBRA - RDE	\$ 24,500,000	\$ 24,500,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA Y APOYO DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA - CORDOBA	3/08/2020	CIENTO CUARENTA Y OCHO (148) DIAS	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 20,000,000	\$ 20,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA GENERAL, DE GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO EN EL AREA DE ALMACEN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA APARTADA CORDOBA	3/08/2020	CIENTO TREINTA Y CINCO (135) DIAS	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 6,480,000	\$ 6,480,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
551015	ADQUISICIÓN DE MATERIAL PEDAGÓGICO (TEXTOS INTEGRADOS) COMO APOYO A LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE AUTÓNOMO PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	31/07/2020	UN (1) MES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	SGP EDUCACION CALIDAD - SALDOS NO EJECUTADOS VIGENCIAS ANTERIORES	\$ 324,880,000	\$ 324,880,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
841115	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA RENDICION DE INFORMES FORMULARIO UNICO TERRITORIAL (F.U.T), APLICATIVO QUE CAPTURA LA INFORMACION DEL REPORTE QUE REALIZAN LAS ENTIDADES TERRITORIALES PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO INTEGRAL EN LOS COMPONENTES DE CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y EFICIENCIA (GESTION WEB) SISTEMA INTEGRADO, SISTEMA DE INFORMACION PARA LA EVALUACION DE LA EFICACIA (S.I.E.E) Y CATEGORIA (C.G.R) DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA.	30/07/2020	CINCO (5) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	S.G.P. OTROS SECTORES	\$ 20,000,000	\$ 20,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801217	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO, ADSCRITO AL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA, PARA FORTALECER LAS DISTINTAS SECRETARIAS	30/07/2020	CINCO (5) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	S.G.P. LIBRE DESTINACION	\$ 20,000,000	\$ 20,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA DE VICTIMAS DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	29/07/2020	CINCO (5) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	S.G.P. LIBRE DESTINACION	\$ 15,000,000	\$ 15,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
931416	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA REALIZACION DE ENCUESTAS PARA ACTUALIZACION DEL SISBEN IV EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	29/07/2020	CINCO (5) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 7,200,000	\$ 7,200,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
931416	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA REALIZACION DE ENCUESTAS PARA ACTUALIZACION DEL SISBEN IV EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	29/07/2020	CINCO (5) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 7,200,000	\$ 7,200,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA ADMINISTRATIVA Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS SECRETARIAS DE DESPACHO MUNICIPAL EN LOS PROCEDIMIENTOS DE PLANEACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA.	28/07/2020	CINCO (5) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	S.G.P. LIBRE DESTINACION	\$ 20,000,000	\$ 20,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co

801416	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL A TRAVES DE CAMPAÑA DE DIVULGACION DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA Y BENEFICIOS DEL DECRETO 678 DE 2002 EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	28/07/2020	TRES (3) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 24,000,000	\$ 24,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA DE VICTIMAS DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	28/07/2020	CIENTO TREINTA Y CINCO (135) DIAS	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 6,480,000	\$ 6,480,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL COMO ENLACE EN LA GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRE EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA	28/07/2020	CIENTO TREINTA Y CINCO (135) DIAS	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 6,480,000	\$ 6,480,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA DE SALUD PUBLICA DE LA DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD DEL MUNICIPIO SANTA CRUZ DE LORICA	28/07/2020	CUATRO (4) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	S.G.P. OTROS SECTORES	\$ 7,321,400	\$ 7,321,400	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
781118	PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL TRANSPORTE PUBLICO AUTOMOTOR INCLUIDOS TODOS LOS COSTOS DE OPERACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS BASICAS Y MEDIA DE LA ZONA RURAL DE LOS CORREGIMIENTOS DE LA BALSA, SITIO NUEVO Y PUERTO CORDOBA HACIA EL CASCO URBANO DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	23/07/2020	OCHENTA Y CUATRO (84) DIAS	Selección Abreviada de Menor Cuantía (Ley 1150 de 2007)	S.G.P. OTROS SECTORES	\$ 130,000,000	\$ 130,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
421317	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCION DEL COVID 19 A LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA – CORDOBA”.	22/07/2020	DIEZ (10) DIAS	Contratación Mínima Cuantía	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 22,216,000	\$ 22,216,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
931418	ASESORIA A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA APARTADA CORDOBA EN LA APLICACIÓN DEL MEJORAMIENTO AL DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DEFINIDOS PARA EL AÑO 2020 EN LA RESOLUCIÓN 0312/2019 Y RESOLUCIÓN 666/2020	14/07/2020	DOS (2) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 25,000,000	\$ 25,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801016	ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTOS URBANO DE LOS BARRIOS MONTELIBANO, LA RAYA Y DIVINO NIÑO	13/07/2020	UN (1) MES	Contratación Mínima Cuantía	IMPUESTO DE TRANSPORTE A GASODUCTOS Y OLEODUCTOS. LEY 153 2012	\$ 24,564,356	\$ 24,564,356	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
931417	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO GESTOR CULTURAL DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA DEPARTAMENTO DE CORDOBA	7/07/2020	CINCO (5) DIAS	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	S.G.P. CULTURA	\$ 17,000,000	\$ 17,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
851017	DESARROLLAR ACCIONES PROMOCION DE LA SALUD Y CALIDAD DE VIDA Y PREVENCION DE FACTORES DE RIEGOS CONTEMPLADOS EN EL COMPONENTE OPERATIVO ANUAL DE SALUD PUBLICA DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS PIC, AJUSTADAS AL PLAN DECENAL DE ACUERSO A LA RESOLUCION 0518 DE 2015 DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	2/07/2020	CINCO (5) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	S.G.P. SALUD	\$ 117,344,448	\$ 117,344,448	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
851115	AUNAR ESFUERZOS PARA LA PREVENCION Y MITIGACIÓN DEL RIESGO POR CORONAVIRUS -COVID 19- MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE PUESTOS DE CONTROL SANITARIO Y SEGUIMIENTO A LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EN EL COMERCIO DE LA ZONA URBANA DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	30/06/2020	DOS (2) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	S.G.P. OTROS SECTORES	\$ 25,000,000	\$ 25,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
851222	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACION DE LOS EXAMENES MEDICO LABORALES PARA LOS EMPLEADOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	24/06/2020	CUARENTA Y CINCO (45) DIAS	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 6,475,000	\$ 6,475,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801217	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA APOYO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA.	23/06/2020	SEIS (6) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	S.G.P. LIBRE DESTINACION	\$ 24,000,000	\$ 24,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801417	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO, CARGUE, DESCARGUE Y TRANSPORTE DE 120 TONELADAS DE SILO PARA EL APOYO A LOS MEDIANOS Y PEQUEÑOS GANADEROS DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA	23/06/2020	QUINCE (15) DIAS	Contratación Mínima Cuantía	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 11,200,000	\$ 11,200,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
501515	SUMINISTRO PARA ENTREGA DE AYUDAS HUMANITARIAS INMEDIATAS A LA POBLACIÓN VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA – CORDOBA	18/06/2020	SEIS (6) MESES	Contratación Mínima Cuantía	S.G.P. OTROS SECTORES	\$ 24,500,000	\$ 24,500,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
841115	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO PARA BRINDAR ASESORIA EN EL PROCESO MUNICIPIO CONTABLE DE LA APARTADA Y LA RENDICIÓN DE LOS INFORMES CONTABLES A LOS ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA.	12/06/2020	TRES (3) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 12,000,000	\$ 12,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
901115	SERVICIO DE HOSPEDAJE Y ALIMENTACION PARA EL OPERARIO DEL VACTOR Y AYUDANTES QUE PRESTAN EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL ALCANTARILLADO SANITARIO DE LA APARTADA DEPARTAMENTO DE CORDOBA	4/06/2020	UN (1) MES	Contratación Mínima Cuantía	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 5,189,062	\$ 5,189,062	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
951219	ADECUACION DE EDIFICIO (ANTIGUAS INSTALACIONES CAMU) PARA EL DESARROLLO DE PROYECTO SOCIAL DEL ICBF EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA	2/06/2020	SESENTA (60) DIAS	Selección Abreviada de Menor Cuantía (Ley 1150 de 2007)	S.G.P. OTROS SECTORES	\$ 162,457,194	\$ 162,457,194	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co

151015	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES PARA LA OPERACIÓN DEL VACTOR QUE PRESTA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL ALCANTARILLADO SANITARIO DE LA APARTADA DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	2/06/2020	VEINTE (20) DIAS	Contratación Mínima Cuantía	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 6,062,020	\$ 6,062,020	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EJECUTAR COMPETENCIAS LOCALES EN EL SISTEMA DE VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA, SIVIGILA PARA EL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	19/05/2020	DOSCIENTOS VEINTE (220) DIAS	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)		\$ 9,600,000	\$ 9,600,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
531027	SUMINISTRO DE VESTIDO Y CALZADO DE LABOR PARA EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA APARTADA DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	19/05/2020	VEINTE (20) DIAS	Contratación Mínima Cuantía	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 19,995,094	\$ 19,995,094	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
781016	PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONSISTENTES EN EL ALQUILER DE UN VEHÍCULO PARA EL TRANSPORTE DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA APARTADA PARA EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ACCIONES RELACIONADAS CON SU CARGO	6/05/2020	TRES (3) MESES	Contratación Mínima Cuantía		\$ 12,000,000	\$ 12,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
501515	SUMINISTRO DE 5000 MERCADOS, COMO AYUDA HUMANITARIA PARA APOYAR LA EMERGENCIA SOCIAL PRODUCTO DE LA PANDEMIA COVID 19 EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA EN EL DEPARTAMENTO DE CORDOBA	24/04/2020	DIEZ (10) DIAS	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	S.G.P. OTROS SECTORES	\$ 361,000,000	\$ 361,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO PARA BRINDAR ASESORIA EN EL PROCESO CONTABLE DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA Y LA RENDICIÓN DE LOS INFORMES CONTABLES A LOS ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA CORRESPONDIENTES AL PRIMER TRIMESTRE DE 2020.	20/04/2020	UN (1) MES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 4,000,000	\$ 4,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN PSICÓLOGO PARA BRINDAR APOYO A LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CÓRDOBA. HACIENDO PARTE DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE DICHA DEPENDENCIA DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	20/04/2020	CUATRO (4) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)		\$ 8,000,000	\$ 8,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA FOMENTAR, APOYAR Y DIFUNDIR LAS EXPRESIONES ARTÍSTICAS DE LOS TALENTOS APARTADENSES, MEDIANTE LA CREACIÓN, EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE UN VIDEO INSTITUCIONAL DENOMINADO LA APARTADA SE QUEDA EN CASA, "UN CANTO POR LA VIDA	17/04/2020	DIEZ (10) DIAS	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)		\$ 6,300,000	\$ 6,300,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
391222	ADECUACION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA ELECTRICO, RED DE DATOS, Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA, COMO UNA MEDIDA PARA OPTIMIZAR LA CAPACIDAD OPERACIONAL DE LA ESE CAMU DE LA APARTADA, PARA ENFRENTAR LA CRIS SANITARIA Y DE SALUBRIDAD GENERADA POR EL COVID19 EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA EN EL DEPARTAMENTO DE CORDOBA	16/04/2020	TREINTA (30) DIAS	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	S.G.P. OTROS SECTORES	\$ 303,473,161	\$ 303,473,161	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CONSISTENTE EN EL REPORTE DE LA INFORMACIÓN AL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN – (SUI) –VIGENCIA 2019 EN ATENCION A LA RESOLUCION 0098 MVCT DE 2019, LA DIRECTIVA 015 DE 2015 Y DIRECTIVA 022 DE DICIEMBRE 2019 DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CÓRDOBA	8/04/2020	TRES (3) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	S.G.P. OTROS SECTORES	\$ 38,800,000	\$ 38,800,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES EN HOMENAJE AL DIA DE LA NIÑEZ EN EL MARCO DE LA LEY 724 DE 2001, DENOMINADA JUEGALE YA A UNA CRIANZA AMOROSA DESDE CASA PARA UNA APARTADA MEJOR EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	6/04/2020	VEINTE (20) DIAS	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	S.G.P. OTROS SECTORES	\$ 24,497,304	\$ 24,497,304	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EJECUTAR COMPETENCIAS LOCALES EN EL SISTEMA DE VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA, SIVIGILA PARA EL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	3/04/2020	CINCO (5) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	ETESA	\$ 7,200,000	\$ 7,200,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
841216	ADQUISICIÓN DE LA POLIZA GLOBAL DE MANEJO PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA APARTADA-CÓRDOBA	3/04/2020	CINCO (5) DIAS	Contratación Mínima Cuantía	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 10,000,000	\$ 10,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
501515	SUMINISTRO DE 2810 MERCADOS, COMO AYUDA HUMANITARIA PARA APOYAR LA EMERGENCIA SOCIAL PRODUCTO DE LA PANDEMIA COVID 19 EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA EN EL DEPARTAMENTO DE CORDOBA	2/04/2020	CINCO (5) DIAS	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	COFINANCIACION DEPARTAMENTAL	\$ 70,250,000	\$ 70,250,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
501515	SUMINISTRO DE 1190 MERCADOS, COMO AYUDA HUMANITARIA PARA APOYAR LA EMERGENCIA SOCIAL PRODUCTO DE LA PANDEMIA COVID 19 EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA EN EL DEPARTAMENTO DE CORDOBA	2/04/2020	CINCO (5) DIAS	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	COFINANCIACION DEPARTAMENTAL	\$ 29,750,000	\$ 29,750,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ELABORACION Y DIFUSION DE INFORMACION RELACIONADA CON LA GESTION PUBLICA DE GOBIERNO, ENCAMINADO A PROMOVER EL DESARROLLO COMUNITARIO, EL CONTROL SOCIAL Y LA PARTICIPACION CIUDADANA ENMARCADAS EN LAS POLITICAS PUBLICAS DE BUEN GOBIERNO EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	1/04/2020	CINCO (5) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 12,000,000	\$ 12,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801315	ARRENDAMIENTO DE UN LOCAL PARA EL BODEGAJE DE BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	25/03/2020	SEIS (6) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 6,600,000	\$ 6,600,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co

801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EVALUACION DE LAS COMPETENCIAS Y CONDUCTAS ASOCIADAS DEL ASPIRANTE O ASPIRANTES AL CARGO DE GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU DE LA APARTADA CORDOBA PARA EL PERIODO INSTITUCIONAL DEL 1 DE ABRIL DE 2020 AL 31 DE MARZO DE 2024 DE ACUERDO CON EL ARTICULO 20 DE LA LEY 1797 DE 2016, DECRETO 1427 DE 2016 Y RESOLUCION 680 DE 2016	24/03/2020	SIETE (7) DIAS	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 4,000,000	\$ 4,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EVALUACION DE LAS COMPETENCIAS Y CONDUCTAS ASOCIADAS DEL ASPIRANTE O ASPIRANTES AL CARGO DE GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU DE LA APARTADA CORDOBA PARA EL PERIODO INSTITUCIONAL DEL 1 DE ABRIL DE 2020 AL 31 DE MARZO DE 2024 DE ACUERDO CON EL ARTICULO 20 DE LA LEY 1797 DE 2016, DECRETO 1427 DE 2016 Y RESOLUCION 680 DE 2016	24/03/2020	SIETE (7) DIAS	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 4,000,000	\$ 4,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN, EN EL MANEJO Y CONTROL DE LA INFECCIÓN RESPIRATORIA AGUDA POR EL NUEVO CORONAVIRUS COVI-19 EN LOS PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN, CONTENCIÓN Y MITIGACIÓN EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA.	20/03/2020	DOS (2) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	OTROS RECURSOS DE CAPITAL CON DESTINACIÓN ESPECIFICA.	\$ 40,000,000	\$ 40,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION PARA LA ACTUALIZACION DEL ANALISIS DE LA SITUACION EN SALUD (ASIS) DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA-CORDOBA DE CONFORMIDAD CON LA RESOLUCION N°1536 DE 2015	17/03/2020	DOS (2) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	S.G.P. SALUD	\$ 25,000,000	\$ 25,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INTITUCIONAL EN LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA A TRAVES DE LA FORMULACION DEL PLAN TERRITORIAL DE SALUD Y PLAN DE ACCION ANUAL CONFORME A LA RESOLUCION 1841 DE 2013 Y LA METODOLOGIA PASE Y NORMAS COMPLEMENTARIAS.	13/03/2020	DOS (2) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	S.G.P. OTROS SECTORES	\$ 50,000,000	\$ 50,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
502017	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA APARTADA DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	13/03/2020	NUEVE (9) MESES	Contratación Mínima Cuantía	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 10,000,000	\$ 10,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
901016	PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO LOGÍSTICO PARA LA CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	12/03/2020	CINCO (5) DIAS	Contratación Mínima Cuantía		\$ 23,000,000	\$ 23,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
141115	SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA PARA EL NORMAL DESEMPEÑO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA APARTADA DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	11/03/2020	NUEVE (9) MESES	Contratación Mínima Cuantía	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 24,500,000	\$ 24,500,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA DIVULGACION EN MEDIOS DIGITALES LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA APARTADA CORDOBA	9/03/2020	CINCO (5) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	S.G.P. LIBRE DESTINACION	\$ 7,200,000	\$ 7,200,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL MANEJO DE LAS PLATAFORMAS GOBIERNO EN LINEA, PORTAL WEB DE ADMINISTRACION MUNICIPAL DE LA APARTADA CORDOBA	9/03/2020	SEIS (6) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 12,000,000	\$ 12,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR ASESORIA INTEGRAL A LA SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL EN LA IMPLEMENTACION DE LA METODOLOGIA DE ASEGURAMIENTO SALUD PUBLICA SAC Y REPORTE DE INFORMACION VIGILADA POR SUPERSALUD EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA.	9/03/2020	CUATROCIENTOS VEINTE (420) DIAS	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	S.G.P. OTROS SECTORES	\$ 50,000,000	\$ 50,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL SOPORTE, MANTENIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO EN CADA UNO DE LOS MODULOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION SIIM DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA	5/03/2020	CUATROCIENTOS VEINTE (420) DIAS	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	S.G.P. OTROS SECTORES	\$ 33,000,000	\$ 33,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
481315	SUMINISTRO DE COFRES FUNEBRES PARA LA INHUMACIÓN DE CADÁVERES DE PERSONAS RESIDENTES EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA, CON ESCASOS RECURSOS QUE SE ENCUENTREN EN LOS NIVELES 0, 1 Y 2 DEL SISBEN, Y N.N	4/03/2020	DOSCIENTOS NOVENTA (290) DIAS	Contratación Mínima Cuantía	S.G.P. LIBRE DESTINACION	\$ 24,500,000	\$ 24,500,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801015	INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL AL CONTRATO QUE TIENE COMO OBJETO "MEJORAMIENTO DE LAS VÍAS NECHÍ LA VIRGEN Y VÍA EL TOSTAO LOS NOVILLOS, MUNICIPIO DE LA APARTADA DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA"	4/03/2020	OCHO (8) MESES	Concurso de Méritos Abierto		\$ 367,399,704	\$ 367,399,704	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL EN LA CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN A LA COMUNIDAD EN EL PAGO DE IMPUESTOS MUNICIPALES – MUNICIPIO DE LA APARTADA CÓRDOBA	3/03/2020	UN (1) MES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 24,000,000	\$ 24,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
761115	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO LOCATIVO DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DE 2020 EN LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL SEDE PRINCIPAL Y SEDE ALTERNA Y BIBLIOTECA MUNICIPAL	2/03/2020	CINCO (5) MESES	Contratación Mínima Cuantía	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 21,600,000	\$ 21,600,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
721015	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DE 2020 CONSISTENTES EN EL MANTENIMEINTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DONDE FUNCIONA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA APARTADA CORDOBA	2/03/2020	CINCO (5) MESES	Contratación Mínima Cuantía	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 21,600,000	\$ 21,600,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co

721015	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DE 2020 CONSISTENTES EN EL MANTENIMIENTO GENERAL Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES DONDE FUNCIONA EL PORTAL DE LA CULTURA, EL CENTRO DE INTEGRACION CIUDADANA Y LA ALCALDIA MUNICIPAL SEDE ALTERNA EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	2/03/2020	CINCO (5) MESES	Contratación Mínima Cuantía	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 21,600,000	\$ 21,600,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
721015	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DE 2020 CONSISTENTES EN EL MANTENIMIENTO GENERAL Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES DEL PARQUE DEL BARRIO MONTELIBANO EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	2/03/2020	CINCO (5) MESES	Contratación Mínima Cuantía	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 14,400,000	\$ 14,400,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
721015	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DE 2020 CONSISTENTES EN EL MANTENIMIENTO GENERAL Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES DONDE FUNCIONA LA BIBLIOTECA Y EL MERCADO PUBLICO MUNICIPAL DE LA APARTADA CORDOBA	2/03/2020	CINCO (5) MESES	Contratación Mínima Cuantía	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 14,400,000	\$ 14,400,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
781118	SERVICIO DE TRANSPORTE PARA EL NORMAL DESPLAZAMIENTO DEL SEÑOR ALCALDE DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA EN EL CUMPLIMIENTOS DE SUS FUNCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES	28/02/2020	DIEZ (10) MESES	Selección Abreviada de Menor Cuantía (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 95,000,000	\$ 95,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
721410	MEJORAMIENTO DE LAS VIAS NECHI LA VIRGEN Y VIA EL TOSTAO LOS NOVILLOS, MUNICIPIO DE LA APARTADA, DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	24/02/2020	OCHO (8) MESES	Licitación Pública		\$ 4,732,129,082	\$ 4,732,129,082	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE PLANEACION, OBRAS PUBLICAS Y MEDIO AMBIENTE EN LOS PROCESOS Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA PROTECCION DEL AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA	21/02/2020	SEIS (6) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 15,000,000	\$ 15,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA EN LAS LABORES DE MENSAJERIA INTERNA Y EXTERNA	21/02/2020	SEIS (6) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	S.G.P. LIBRE DESTINACION	\$ 7,200,000	\$ 7,200,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN EL AREA ADMINISTRATIVA PARA GESTIONAR, FORTALECER Y VIGILAR LA CORRECTA EJECUCION DE ACTIVIDADES EN LA SECRETARIA DE PLANEACION OBRAS PUBLICAS Y MEDIO AMBIENTE DE LA APARTADA - CÓRDOBA	21/02/2020	SEIS (6) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 15,000,000	\$ 15,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LA REGISTRADURIA DE ESTADO CIVIL DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	17/02/2020	TRES (3) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 4,500,000	\$ 4,500,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE PLANEACION PARA ADELANTAR ACTIVIDADES DE ENCUESTAS SISBEN IV EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA - CÓRDOBA	17/02/2020	CINCO (5) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	S.G.P. OTROS SECTORES	\$ 7,200,000	\$ 7,200,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE PLANEACION PARA ADELANTAR ACTIVIDADES DE ENCUESTAS SISBEN IV EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA - CÓRDOBA	17/02/2020	CINCO (5) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	S.G.P. OTROS SECTORES	\$ 7,200,000	\$ 7,200,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA DE VICTIMAS DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CÓRDOBA	14/02/2020	CINCO (5) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	S.G.P. OTROS SECTORES	\$ 7,200,000	\$ 7,200,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO COMO ENLACE EN LA GESTIÓN DEL RIESGO Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA CÓRDOBA	14/02/2020	CINCO (5) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 7,200,000	\$ 7,200,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SECRETARIA DE SALUD EN LA AUDITORIA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA – CÓRDOBA	14/02/2020	SEIS (6) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	S.G.P. OTROS SECTORES	\$ 45,000,000	\$ 45,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO EN EL AREA DE ALMACEN DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE LA APARTADA CORDOBA	14/02/2020	CINCO (5) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 7,200,000	\$ 7,200,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (PMGRD), LA ESTRATEGIA MUNICIPAL PARA LA RESPUESTA A EMERGENCIAS (EMRE) Y LA FORMULACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL PLAN LOCAL DE CONTINGENCIA DE INCENDIOS FORESTALES Y TEMPORADA DE SEQUÍA DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CÓRDOBA, CONFORME A LO ESTIPULADO EN LA LEY 1523 DE 2012	13/02/2020	SESENTA (60) DIAS	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	S.G.P. OTROS SECTORES	\$ 60,265,000	\$ 60,265,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL SISTEMA PRESUPUESTAL Y FINANCIERO QUE COADYUVE AL MEJORAMIENTO Y ADECUACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIONADOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DE LEY EN LAS ÁREAS FINANCIERAS, PRESUPUESTALES Y DE TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CÓRDOBA	12/02/2020	SEIS (6) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	S.G.P. OTROS SECTORES	\$ 19,500,000	\$ 19,500,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO MUNICIPAL EN LA REVISION Y ACTUALIZACION DEL PLAN DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA VIGENCIA 2020-2023 DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA – CÓRDOBA	11/02/2020	UN (1) MES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	FONDO DE SEGURIDAD CIUDADANA 5% CTOS DE OBRA - RDE	\$ 40,000,000	\$ 40,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co

801416	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LA IMAGEN GRÁFICA Y CORPORATIVA DE LA ALCALDÍA DE LA APARTADA CORDOBA	6/02/2020	QUINCE (15) DIAS	Contratación Mínima Cuantía	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 20,000,000	\$ 20,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL , COMO AUXILIAR CONTABLE Y APOYO AL CONTADOR EN LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN CLASIFICACION Y REGISTRO DE LOS HECHOS ECONOMICOS DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	5/02/2020	OCHO (8) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 13,000,000	\$ 13,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL COMO APOYO A LA GESTION DE LOS PROCESOS Y PROGRAMAS CON LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	5/02/2020	SEIS (6) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	S.G.P. OTROS SECTORES	\$ 7,200,000	\$ 7,200,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	5/02/2020	SEIS (6) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 7,200,000	\$ 7,200,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
701417	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO PARA ASOCIAR ESFUERZOS EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO EN BUENAS PRACTICAS AGRÍCOLAS BPA Y BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA Y COSECHA Y POST COSECHA BPM QUE AUMENTE EL CONOCIMIENTO EN LOS AGRICULTORES DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA, CORDOBA	30/01/2020	DOS (2) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)		\$ 215,268,590	\$ 215,268,590	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA GESTION Y APOYO DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE PLANEACION OBRAS PUBLICAS Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA - CORDOBA	30/01/2020	SEIS (6) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 24,000,000	\$ 24,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORIA JURIDICA EXTERNA, ADSCRITA AL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA, PARA ASESORAR JURIDICAMENTE A LA ENTIDAD Y ADELANTAR SU DEFENSA JURIDICA	30/01/2020	SEIS (6) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 24,000,000	\$ 24,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801615	SUMINISTRO DE PALMERAS PARA EL ORNATO Y EMBELLECIMIENTO DE AREAS VERDES EN EL CASCO URBANO DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA – CORDOBA	28/01/2020	QUINCE (15) DIAS	Contratación Mínima Cuantía	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 24,004,000	\$ 24,004,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
721015	MANTENIMIENTO DE LA PLANTA LOCATIVA DEL CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – CAM- EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA – CORDOBA	28/01/2020	UN (1) MES	Contratación Mínima Cuantía	S.G.P. OTROS SECTORES	\$ 24,500,125	\$ 24,500,125	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO, ADSCRITO AL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA, PARA FORTALECER LAS DISTINTAS SECRETARIAS	24/01/2020	SEIS (6) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 24,000,000	\$ 24,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO PARA BRINDAR ASESORÍA EN EL PROCESO CONTABLE DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA Y LA RENDICIÓN DE LOS INFORMES CONTABLES A LOS ENTE DE CONTROL Y VIGILANCIA.	20/01/2020	DOS (2) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 8,000,000	\$ 8,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA RENDICION FORMULARIO ÚNICO TERRITORIAL (FUT), SISTEMA INTEGRADO PARA LA RENDICION DE CUENTAS E INFORMES (SIRECI), SISTEMA INTEGRADO PARA LA CAPTURA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL (SICEP), SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE LA EFICACIA (S.I.E.E) Y CATEGORÍA (C.G.R) DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA	20/01/2020	SEIS (6) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 24,000,000	\$ 24,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE PLANEACION PARA LA INSPECCIÓN, SUPERVISIÓN Y DIAGNOSTICO DE LAS OBRAS PUBLICAS CONTRATADAS POR EL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	20/01/2020	SEIS (6) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 18,000,000	\$ 18,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL PARA LA FORMULACION DEL PLAN DE DESARROLLO PERIODO 2020-2023 EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	20/01/2020	CINCO (5) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	S.G.P. OTROS SECTORES	\$ 80,000,000	\$ 80,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA PRESTAR CAPACITACION A LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DEL ENTE TERRITORIAL EN LA IMPLEMENTACIÓN Y LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES, CONFORME AL DECRETO 1082 DEL 2015 Y DEMÁS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE PARA EL MUNICIPIO DE LA APARTADA, DEPARTAMENTO DE CORDOBA	20/01/2020	UN (1) MES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 30,000,000	\$ 30,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
841316	ADQUISICIÓN DE PÓLIZA – SEGURO DE VIDA PARA EL ALCALDE, PERSONERO Y CONCEJALES DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	17/01/2020	TRES (3) MESES	Contratación Mínima Cuantía		\$ 16,000,000	\$ 16,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA ADMINISTRATIVA Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS SECRETARIAS DE DESPACHO MUNICIPAL EN LOS PROCEDIMIENTOS DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y SELECCIÓN DE CONTRATISTAS EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA.	15/01/2020	SEIS (6) MESES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	I.C.L.D. PARA FUNCIONAMIENTO	\$ 24,000,000	\$ 24,000,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co
801116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL, PARA COORDINAR Y SERVIR DE ENLACE AL PROGRAMA MAS FAMILIAS EN ACCION DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CORDOBA	15/01/2020	TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO (345) DIAS	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	S.G.P. OTROS SECTORES	\$ 15,050,000	\$ 15,050,000	NO	NO	ALEXIS MOSQUERA uridica@laapartada-cordoba.gov.co

C.
NECESIDADES
ADICIONALES

Descripción	Posibles códigos UNSPSC	Datos de contacto del responsable

PLAN ANUAL DE VACANTES

2021



ALCALDIA MUNICIPAL DE LA APARTADA
DEPARTAMENTO DE CORDOBA

LUIS CARLOS GONZALEZ JARAMILLO
Alcalde

ENERO, 2021

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1. INTRODUCCION.....	3
2. OBJETIVO	4
3. METODOLOGIA.....	4
3.1. Clasificación de los Empleos según la Naturaleza de las Funciones	4
4. ANALISIS DE LA PLANTA ACTUAL.....	5
5. ANALISIS PROVISION DE EMPLEOS	8

1. INTRODUCCION

El Plan Anual de Vacantes permite identificar las necesidades de talento humano requerido por La Alcaldía de La Apartada, con el cual se busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes con el propósito de que la Alcaldía pueda planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia, facilitando la planeación de los concursos organizados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, en aras de proveer de manera efectiva las vacantes definitivas que se generen en la Entidad.

La Alcaldía de La Apartada busca garantizar que sus diferentes dependencias cuenten con el talento humano necesario para el cumplimiento de sus funciones.

El Plan Anual de Vacantes de La Alcaldía de La Apartada contiene el análisis de las vacantes de la planta de personal, la proyección de la forma de provisión y la identificación de los empleos que quedaran vacantes durante el año 2021.

2. OBJETIVO

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo, diseñar estrategias de planeación anual para la provisión del talento humano en la Alcaldía de La Apartada, con el fin de identificar las necesidades de la planta de personal y así definir la provisión de los empleos en su diferente naturaleza: Libre nombramiento y remoción, temporales y de carrera administrativa a través de los procedimientos establecidos en el marco normativo y atendiendo a los principios de la función pública, el uso de lista de elegibles de la Convocatoria 434 de 2016 u otras convocatorias y la provisión transitoria conforme a la normatividad existente, lo anterior para el logro de los objetivos y las metas organizacionales.

3. METODOLOGIA

Para la elaboración del presente Plan Anual de Vacantes se atendieron los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP- y la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP-. Así las cosas, en él se incluye la relación detallada de los empleos en vacancia definitiva a ser provistos para garantizar la adecuada prestación de los servicios, así como las vacantes temporales cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley.

3.1. Clasificación de los Empleos según la Naturaleza de las Funciones

De acuerdo con la naturaleza de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden territorial se encuentran señalados en el Decreto 1083 de 2015, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

- **Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. Adicionalmente estos cargos son de Gerencia Pública.
- **Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.
- **Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- **Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- **Nivel Asistencial.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución.

4. ANALISIS DE LA PLANTA ACTUAL

Mediante Decreto 000521 del 14 de diciembre de 2004 se estableció la planta de personal global de la Alcaldía de La Apartada.

Actualmente la planta de personal cuenta con un total de 48 cargos distribuidos así:

No.	Cargo	Nivel Jerárquico	Tipo de Vinculación	Nivel Académico		Pregrado	Esp.	No. de Cargos
				Bachiller	Técnico			
1	Alcalde	Directivo	Elección Popular			x		1
2	Jefe de Oficina - Control Interno	Profesional	Por Periodo			x		1
3	Jefe de Oficina - Asesora Jurídica	Profesional	Libre nombramiento y remoción			x		1
4	Jefe de Oficina - Asesora Tic Planeación	Profesional	Libre nombramiento y remoción			x		1
5	Secretario de Hacienda	Profesional	Libre nombramiento y remoción			x		1
6	Secretario de Planeación Obras Publicas y Medio Ambiente	Profesional	Libre nombramiento y remoción			x		1
7	Secretaria de General de Gobierno y Desarrollo Comunitario	Profesional	Libre nombramiento y remoción			x		1
8	Secretario de Salud	Profesional	Libre nombramiento y remoción			x		1
9	Secretaria de Integración Social	Profesional	Libre nombramiento y remoción			x		1
10	Secretaria de Educación, Recreación, Cultura y Deporte	Profesional	Libre nombramiento y remoción			x		1
11	Secretaria de Desarrollo Económico y Agricultura	Profesional	Libre nombramiento y remoción			x		1
12	Secretaria de Tránsito y Transporte	Profesional	Libre nombramiento y remoción			x		1
13	Profesional Universitario	Profesional	Provisionalidad			x		12
14	Inspector de Policía	Técnico	Provisionalidad			x		1

15	Comisaria de Familia	Profesional	Provisionalidad			x		1
16	Técnico Operativo	Técnico	Provisionalidad	x				9
17	Secretaria (o) Administrativa (o)	Asistencial	Provisionalidad					8
18	Auxiliar Área Salud	Asistencial	Provisionalidad					1
19	Agente de Transito	Técnico	Provisionalidad	x				2
20	Secretaria Ejecutiva	Técnico	Libre Nombramiento y Remoción					1
21	Conductor Mecánico	Técnico	Libre Nombramiento y Remoción		x			1
TOTAL								48

Elección Popular	Libre Nombramiento y Remoción	Provisionalidad	Por Periodo
1	12	34	1

Para la actual vigencia, la planta de personal de la Alcaldía de La Apartada provista en un ciento por ciento (100%) corresponde a \$1.576.762.320, cifra que fue asignada al presupuesto de gastos para a vigencia del año 2021 de la entidad.

5. ANALISIS PROVISION DE EMPLEOS

En el marco de la Convocatoria 434 de 2016, la Alcaldía de La Apartada oferto (34) vacantes, distribuidas de la siguiente manera:

CARGO	NIVEL	CANTIDAD
Profesional Universitario	Profesional	12
Inspector de Policía	Técnico	1
Comisaria de Familia	Profesional	1
Técnico Operativo	Técnico	9
Secretaria (o) Administrativa (o)	Asistencial	8
Auxiliar Área Salud	Asistencial	1
Agente de Transito	Técnico	2
TOTAL, CARGOS OFERTADOS		34

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2021



ALCALDIA MUNICIPAL LA APARTADA
DEPARTAMENTO DE CORDOBA

LUIS CARLOS GONZALEZ JARAMILLO
Alcalde

Enero, 2021

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

INTRODUCCION	3
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. NORMATIVIDAD	4
4. METODOLOGIA	5
4.1. ANALISIS DE LA PLANTA ACTUAL DE PERSONAL	5
4.2. Análisis de las Necesidades de Personal.	8
5. ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DE MEDIDAS DE COBERTURA DE LAS NECESIDADES.	9
5.1. Provisión de Vacantes Definitivas de Empleos de Carrera mediante Concurso de Méritos.	9
5.2. Provisión Transitoria de Empleos Vacantes.	10
5.3. Estimación de los Costos de Personal y Aseguramiento de su Financiación en el Presupuesto.	10

INTRODUCCION

Con el presente Plan La Alcaldía de La Apartada da cumplimiento a las obligaciones constitucionales y legales, en particular a la Ley 909 de 2004 Art. 17, el cual determina:

Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

- a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
- b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
- c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano.

En el presente documento se plasma el análisis de la Previsión de Recursos Humanos para la Alcaldía de La Apartada, con el fin de consolidar y actualizar la información correspondiente a los cargos vacantes, así como determinar los lineamientos y su forma de provisión, con el objetivo de garantizar la continuidad en la prestación del servicio, siempre y cuando existan recursos financieros para ello.

1. OBJETIVO

Determinar la disponibilidad del Recurso Humano y analizar las necesidades de personal de las diferentes dependencias de la Alcaldía de La Apartada con relación a la planta de personal actual, las acciones que se desarrollan para la provisión de cargos vacantes y así garantizar el logro de los objetivos propuestos.

2. ALCANCE

El presente Plan de Previsión de Recursos Humanos aplica a todas las dependencias y la planta de personal de la Alcaldía de La Apartada, con el cual se da cumplimiento a la normatividad legal vigente.

3. NORMATIVIDAD

- Ley 909 de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Guía DAFP “Lineamientos para la Elaboración del Plan de Vacantes”.
- Ley 489 de 1998, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública
- Decreto 2482 de 2012, artículo 3 literal c).
- Decreto 648 de 2017
- Decreto 612 de 2018
- Decreto 498 de 2020

4. METODOLOGIA

El Plan de Previsión de Recursos Humanos de La Alcaldía de La Apartada, se elaboró de acuerdo a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Adicional a seguir los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) se hizo el análisis de la planta de personal actual de la Alcaldía de La Apartada junto con el diagnóstico de las necesidades de personal.

Conforme a ello, las etapas definidas para la formulación del Plan fueron las siguientes:

1. Análisis de necesidades de personal
2. Análisis disponibilidad de personal
3. Programación de medidas de cobertura
4. Identificación fuentes de financiación de personal.

4.1. ANALISIS DE LA PLANTA ACTUAL DE PERSONAL

En el mes de noviembre de 2020 se adelantó la verificación de la planta actual de personal, con el cual se pudo constatar que el nivel de provisión de la Alcaldía de La Apartada a la fecha era de 100% del total de vacantes.

La planta de personal permanente aprobada de la Alcaldía Municipal de La Apartada, está conformada por un total de 48 empleos, distribuidos de la siguiente forma, según clasificación por tipo de vinculación y nivel jerárquico:

EMPLEOS SEGÚN CLASIFICACIÓN Y NIVEL JERARQUICO

No.	Cargo	Nivel Jerárquico	Tipo de Vinculación	Nivel Académico				No. de Cargos
				Bachiller	Técnico	Pregrado	Esp.	
1	Alcalde	Directivo	Elección Popular			x		1
2	Jefe de Oficina - Control Interno	Profesional	Por Periodo			x		1
3	Jefe de Oficina - Asesora Jurídica	Profesional	Libre nombramiento y remoción			x		1
4	Jefe de Oficina - Asesora Tic Planeación	Profesional	Libre nombramiento y remoción			x		1
5	Secretario de Hacienda	Profesional	Libre nombramiento y remoción			x		1
6	Secretario de Planeación Obras Publicas y Medio Ambiente	Profesional	Libre nombramiento y remoción			x		1
7	Secretaria de General de Gobierno y Desarrollo Comunitario	Profesional	Libre nombramiento y remoción			x		1
8	Secretario de Salud	Profesional	Libre nombramiento y remoción			x		1
9	Secretaria de Integración Social	Profesional	Libre nombramiento y remoción			x		1

10	Secretaria de Educación, Recreación, Cultura y Deporte	Profesional	Libre nombramiento y remoción			x		1
11	Secretaria de Desarrollo Económico y Agricultura	Profesional	Libre nombramiento y remoción			x		1
12	Secretaria de Tránsito y Transporte	Profesional	Libre nombramiento y remoción			x		1
13	Profesional Universitario	Profesional	Provisionalidad			x		12
14	Inspector de Policía	Técnico	Provisionalidad			x		1
15	Comisaria de Familia	Profesional	Provisionalidad			x		1
16	Técnico Operativo	Técnico	Provisionalidad	x				9
17	Secretaria (o) Administrativa (o)	Asistencial	Provisionalidad					8
18	Auxiliar Área Salud	Asistencial	Provisionalidad					1
19	Agente de Transito	Técnico	Provisionalidad	x				2
20	Secretaria Ejecutiva	Técnico	Libre Nombramiento y Remoción					1
21	Conductor Mecánico	Técnico	Libre Nombramiento y Remoción		x			1
	TOTAL							48

4.2. Análisis de las Necesidades de Personal.

En la etapa de Análisis de necesidades de personal se tomó como base el estado actual de la Planta.

Análisis de Planta Actual

NIVEL	No. CARGOS
Directivo	12
Profesional	13
Técnico	14
Asistencial	9
	48



Para la provisión transitoria de algunos de los empleos se han utilizado las situaciones administrativas de Derecho Preferencial a Encargo y Nombramiento Provisional; así mismo se adelanta la Asignación de Funciones para garantizar el desarrollo de los empleos que se encuentren vacantes.

Igualmente, y por estrictas necesidades del servicio, se utiliza la figura de la reubicación de empleos y servidores dentro de la planta global de la entidad, con el fin de atender dichas necesidades.

5. ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DE MEDIDAS DE COBERTURA DE LAS NECESIDADES.

Para el análisis y programación se toma como referencia la planta de personal vigente a la fecha.

5.1. Provisión de Vacantes Definitivas de Empleos de Carrera mediante Concurso de Méritos.

Para la vigencia 2021, se continuará con el proceso de concurso de mérito adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de la Convocatoria Territorial 2019 II, para lo cual la Alcaldía de La Apartada, cumplió con cada una de las etapas dentro de los términos establecidos para tal fin, iniciando con el reporte de los empleos a través de la OPEC, remisión del manual específico de funciones y de competencias laborales y disponibilidad de recursos para sufragar el concurso.

En estos momentos la Convocatoria Territorial 2019 II se encuentra en etapa de verificación de requisitos mínimos de los aspirantes.

Los cargos ofertados son los siguientes:

CARGO	NIVEL	CANTIDAD
Profesional Universitario	Profesional	12
Inspector de Policía	Técnico	1
Comisario (a) de Familia	Profesional	1
Técnico Operativo	Técnico	9

Secretaria (o) Administrativa (o)	Asistencial	8
Auxiliar Área de Salud	Asistencial	1
Agente de Transito	Técnico	2
TOTAL		34

5.2. Provisión Transitoria de Empleos Vacantes.

En la actual vigencia, se estima proveer las vacantes que se requieran para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de manera transitoria, a través de encargo o nombramiento provisional. Igualmente, mediante comisión de servicios en empleos de Libre Nombramiento y Remoción, además de reubicación de la planta global por necesidades del servicio.

5.3. Estimación de los Costos de Personal y Aseguramiento de su Financiación en el Presupuesto.

Para la actual vigencia, la planta de personal de la Alcaldía de La Apartada provista en un ciento por ciento (100%) corresponde a \$1.576.762.320, cifra que fue asignada al presupuesto de gastos para la vigencia del año 2021 de la entidad.

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

2021



ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA
DEPARTAMENTO DE CORDOBA

LUIS CARLOSS GONZALEZ JARAMILLO
Alcalde

Enero, de 2021

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

INTRODUCCION.....	4
1. MARCO LEGAL	4
2. GLOSARIO DE TERMINOS	10
3. REFERENTES ESTRATEGICOS DE LA ALCALDIA DE LA APARTADA.....	11
3.1. VISION	11
3.2. MISION	11
4. ALCANCE DEL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO (PETH).....	11
5. OBJETIVOS.....	11
5.1. Objetivo General	11
5.2. Objetivos Específicos.....	12
6. PREVIO A LA PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO.....	12
6.1. Disponer de información	13
6.1.1. Caracterización de Los Servidores	13
6.1.2. Planta de Personal Actual	13
6.1.3. Sistemas De Información	13
6.2. DIAGNOSTICO.....	14
6.2.1. Diagnóstico de la gestión estratégica del talento humano a través de la matriz GETH:	14
6.2.2. Rutas de creación de Valor	16
6.2.3. Medición Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG.....	18
6.2.4. Evaluación del Desempeño.....	18
6.2.5. SIGEP	18
6.2.6. Gestión con Gerentes Públicos	19
7. PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO (PETH).....	20
7.1. Política de Calidad.....	20

7.2. Misión de Talento Humano	20
7.3. Visión de Talento Humano	20
7.4. Objetivo de Gestión de Talento Humano	21
7.5. Planeación Estratégica Talento Humano (Requerimiento, Ingreso Y Desarrollo).....	21
7.5.1. Manual de funciones.....	21
7.5.2. Inducción	21
7.5.3. Reinducción	22
7.5.4. Plan Anual de Vacantes	23
7.5.5. Plan de Previsión de Recursos Humanos	25
7.5.6. Plan Institucional de Capacitación.....	25
7.5.7. Plan de Bienestar y Estímulos	27
7.5.8. Plan de Seguridad y Salud en el trabajo.....	29
8. SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATEGICO.....	29
9. ANEXOS.....	30

INTRODUCCION

Siguiendo los lineamientos de la Planeación Estratégica de la Alcaldía de La Apartada, en el presente Plan damos a conocer a los servidores públicos la visión, misión, objetivos y planes que conforman el Plan Estratégico de Talento Humano, buscando fortalecer la gestión administrativa para contribuir al cumplimiento de las metas institucionales mediante la mejora continua de los procesos y la prestación de servicios de manera integral y efectiva, a través de un recurso humano comprometido.

El plan estratégico de Talento Humano es una herramienta de gestión alineada con la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano y con la Política de Integridad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, con la cual se busca determinar las acciones a seguir para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias, generando sentido de pertenencia y que dicha motivación sea reflejada en un talento humano idóneo, sensible y comprometido con una cultura de servicio humanizado.

La gestión del talento humano, debe orientar el trabajo hacia la promoción del trabajo en equipo, a la implementación de los programas de capacitación, de bienestar laboral y estímulos para los servidores públicos, por lo tanto este Plan Se construye con la participación del equipo de trabajo de Talento Humano, donde todos se sientan involucrados en el logro de las metas bajo los principios de calidad eficiencia y eficacia; así mismo construir en equipo y adelantar acciones que fortalezcan el ciclo del funcionario al servicio público: requerimiento, ingreso, desarrollo y retiro.

Hacen parte de este proceso de planeación el plan anual de vacantes y los planes de previsión de recursos humanos que se deben actualizar cada año.

1. MARCO LEGAL

El Plan Estratégico de Gestión Humana se ajusta a la normatividad que rige para las entidades estatales y se tiene como marco de referencia conceptual y normativo los siguientes fundamentos legales:

Marco Legal

Normatividad	Tema	Proceso relacionado con la norma
Decreto 1661 del 27 de junio de 1991	Modifica el régimen de prima técnica, se establece un sistema para otorgar estímulos especiales a los mejores empleados	Talento Humano
Ley 100 del 23 de diciembre de 1993	Por la cual se crea el sistema de Seguridad social integral y se exponen las generalidades de los Bonos Pensionales.	Certificación de Bono Pensional
Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998	Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.	Plan Institucional de Capacitación
Decreto 2279 del 11 de Agosto de 2003	Por medio del cual se reglamenta parcialmente el parágrafo del artículo 54 de la Ley 100 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 797 de 2003. CALCULOS	Certificación de Bono Pensional
Decreto 189 del 26 de enero de 2004	Establece la planta de personal del DAFP	Talento Humano
Ley 909 del 23 de septiembre de 2004	Expide normas que regulan el empleo público. La carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. (Establece el Plan de Vacantes y Plan de previsión de Empleos)	Talento Humano

Ley 1010 del 23 de enero de 2006	Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo	Talento Humano
Decreto 2177 del 29 de junio de 2006	Establece modificaciones a los criterios de asignación de prima técnica y se dictan otras disposiciones sobre prima	Talento Humano
Ley 1064 del 26 de julio de 2006	Dicta normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, establecida como educación no formal en la ley general de educación	Plan Institucional de Capacitación
Circular Conjunta No 13 del 18 de abril de 2007	Formatos Únicos de Información Laboral para trámite de Bono Pensional.	Certificación de Bono Pensional
Ley 1221 de 16 de julio de 2008	Establece normas para promover y regular el Teletrabajo.	Programa de Bienestar
Resolución 894 del 11 de noviembre de 2011	Establece los criterios para la asignación de la Prima Técnica en el Departamento Administrativo de la Función Pública	Talento Humano
Resolución 572 de 2012	Modifica parcialmente la resolución N° 894 del 11 de noviembre de 2011 en temas de prima técnica por evaluación de desempeño.	Talento Humano
Resolución 312 del 24 de abril de 2013	Establece los parámetros para formular los Programas de Capacitación y Estímulos para los servidores del DAFP.	Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar

Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. (establece el Plan Institucional de Capacitación — PIC, Programa de Bienestar y Plan de Incentivos)	Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar
Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo).	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (Sg-Sst)
Resolución 365 del 17 de junio de 2015	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 312 del 24 de abril de 2013.	Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar
Ley 1801 del 29 de julio de 2016	Se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia	
Ley 811 del 21 de octubre de 2016	Otorga incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional.	Programa de Bienestar
Resolución 1140 del 13 de diciembre de 2016	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 365 del 17 de junio de 2015.	Programa de Bienestar
Acuerdo 617 de 2018	Establece el Sistema Tipo Empleados de carrera y en periodo de prueba.	Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño
Mediante Resolución No. 20161000022145 de 2016	La Comisión Nacional del Servicio Civil Modifica la Resolución No. 2590 de 2010 por la cual se aprueban Indefinidamente los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral aprobados.	Lineamientos de la CNSC para Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño

Código de Integridad del Servidor público 2017	DAFP crea el Código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva colombiana	Talento Humano
Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017	Modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015	Talento Humana
MIPG	Manual Operativo — Dimensión N°1	Talento Humano
SETH	Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano	Talento Humano
Resolución 120 del 20 de febrero de 2017	Resolución Interna de Teletrabajo: por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad de suplementario en el Departamento Administrativo de la Función Pública	Programa de Bienestar
Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017	Define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.	Sistema De Gestión En Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST)
Decreto 815 mayo 8 de 2018	Por el cual se modifica el Decreto 1 083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles Jerárquicos	Talento Humano
Decreto 815 mayo 8 de 2018	Por el cual se modifica el Decreto 1 083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo	Talento Humano

	relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles	
Resolución 0667 de agosto 3 de 2018	Por medio del cual se adopta el Catálogo de Competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.	Talento Humano
Decreto 106 del 18 de noviembre de 2018	Decreto por medio del cual se adopta el MIPG en la Alcaldía de La Apartada	Control Interno

2. GLOSARIO DE TERMINOS

SERVIDOR PÚBLICO: son aquellos miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, quienes están al servicio del Estado y de la comunidad, y ejercen sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

FUNCIONARIO: Las personas naturales que ejercen la función pública establecen una relación laboral con el Estado y son en consecuencia funcionarios públicos. Desde el punto de vista general, la definición es simple. Sin embargo, existen diversas formas de relación y por consiguiente diferentes categorías de funcionarios públicos. La clasificación tradicional comprende los empleados públicos y los trabajadores oficiales.

EMPLEADOS PÚBLICOS: se definen como los que tienen funciones administrativas dentro de las entidades del estado.

TRABAJADORES OFICIALES: aquéllos que realizan las obras públicas y actividades industriales y comerciales del Estado.

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: Chavenato, Idalberto (2009) la define "el conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos de los cargos gerenciales relacionados con las personas o recursos, incluido reclutamiento, selección, capacitación, recompensas y evaluación de desempeño". Y Eslava Arnao, Edgar (2004) afirma que "es un enfoque estratégico de dirección cuyo objetivo es obtener la máxima creación de valor para la organización, a través de un conjunto de acciones dirigidas a disponer en todo momento del nivel de conocimientos, capacidades y habilidades en la obtención de resultados necesarios para ser competitivos en el enfoque actual y futuro"

3. REFERENTES ESTRATEGICOS DE LA ALCALDIA DE LA APARTADA

3.1. VISION

Mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de La Apartada, para lo cual se requiere articular un proceso de desarrollo integral sostenible con la participación ciudadana, creando políticas y estrategias de desarrollo y convivencia que propicien la productividad en todas las áreas y genere las condiciones de bienestar social en un marco de convivencia y concertación con los actores de participación.

3.2. MISION

Propiciar la participación ciudadana para gobernar la Gerencia social del Municipio, aprovechando el potencial natural y humano, para poder generar el desarrollo sostenible que requiere la comunidad para su bienestar, y satisfacer las necesidades básicas para brindar la opción de tener vida digna.

4. ALCANCE DEL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO (PETH)

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Alcaldía de La Apartada inicia con la detección de las necesidades de cada uno de los componentes (Planes Operativos) y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el mismo. Por consiguiente, aplica a la población de La Alcaldía de La Apartada (servidores públicos de carrera, libre nombramiento y remoción, de planta temporal, provisionales y contratistas; dependiendo del plan), de acuerdo con la normatividad establecida.

5. OBJETIVOS

5.1. Objetivo General

Planear, formular, implementar y evaluar el Plan Estratégico de Talento Humano e La Alcaldía de La Apartada como principal herramienta para la toma de decisiones de la entidad en lo referente a planear, desarrollar y evaluar la gestión del Talento Humano con estrategias para cada una de las etapas del ciclo de vida del servidor público de la Gobernación en el marco de las rutas que integran la dimensión del Talento Humano en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG; de tal manera que esto contribuya

al mejoramiento de las capacidades, conocimientos, competencias y calidad de vida, en aras de la creación de valor público.

5.2. Objetivos Específicos

- Desarrollar actividades de formación, que fortalezcan las habilidades y mejoren las competencias en los servidores (libre nombramiento y remoción, de planta temporal, provisionales y contratistas) de la Alcaldía de La Apartada.
- Desarrollar el programa de Bienestar para contribuir en el mejoramiento de calidad de vida, la integración familiar, el ambiente laboral, la motivación y el clima organizacional de los funcionarios de la Alcaldía.
- Promover la cultura del autocuidado y las políticas del SG-SST en la Alcaldía de La Apartada, buscando siempre minimizar los riesgos en el entorno laboral.
- Desarrollar e implementar el programa de capacitaciones, para fortalecer las habilidades y competencias de los empleados, servidores públicos y contratistas de la Alcaldía de La Apartada.
- Dirigir el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y el Sistema de Medición Laboral de los funcionarios vinculados en provisionalidad.
- Gestionar las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos que se presenten desde la vinculación hasta el retiro de la Entidad.
- Administrar el Plan Anual de Vacantes de la Alcaldía de La Apartada.

6. PREVIO A LA PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Basados en los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se fundamenta la política de Gestión Estratégica del Talento Humano,

lo cual nos permitirá implementar una Gestión Estratégica del Talento Humano eficaz y efectiva:

6.1. Disponer de información

Siguiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se debe disponer de información oportuna y actualizada a fin de contar con insumos confiables para la construcción del Plan Estratégico de Talento Humano, para ello se tienen las siguientes herramientas:

6.1.1. Caracterización de Los Servidores

A través de la Matriz de Caracterización de la Población, se mantiene actualizada la información relacionada con: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, entre otros, de los servidores de Función Pública, como el principal insumo para la administración del talento humano.

6.1.2. Planta de Personal Actual

NIVELES	No. CARGOS	PORCENTAJE
DIRECTIVO	12	25%
TECNICO	14	29%
PROFESIONAL	13	27%
ASISTENCIAL	9	19%
TOTAL	48	100%

El grupo de Gestión Humana cuenta con la Matriz de Planta de Personal y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, en donde se identifica y actualiza la caracterización de dichos empleos conforme a las necesidades del servicio.

6.1.3. Sistemas De Información

Las actividades de gestión y tramite de correspondencia se realizan con el Software ARCO

6.2. DIAGNOSTICO

6.2.1. Diagnóstico de la gestión estratégica del talento humano a través de la matriz GETH:

Siguiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se realiza el diagnostico, utilizando la herramienta Matriz de GETH, que contiene un inventario de variables para dar cumplimiento a los lineamientos de la política, con base en los resultados se podrán identificar fortalezas y aspectos a mejorar.

RESULTADOS GESTION ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO			
RUTAS DE CREACION DE VALOR			
RUTA DE LA FELICIDAD la felicidad nos hace productivos		- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	
		- Ruta para generar innovación con pasión	
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento		- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos		- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien		- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en “hacer siempre las cosas bien”	
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento		- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	

6.2.2. Rutas de creación de Valor

La política de Gestión Estratégica del Talento Humano incluye las Rutas de Creación de Valor, como una herramienta conceptual y metodológica que permita priorizar las acciones previstas. Las Rutas son caminos que conducen a la creación de valor público a través del fortalecimiento del talento humano, y constituyen agrupaciones temáticas que, trabajadas en conjunto, permiten impactar en aspectos puntuales y producir resultados eficaces.

Se puede plantear que una entidad que implemente acción efectiva en todas estas rutas habrá estructurado un proceso eficaz y efectivo de GETH. Las rutas son las siguientes:

6.2.2.1. RUTA DE LA FELICIDAD: La felicidad nos hace productivos. Múltiples investigaciones evidencian que cuando el servidor es feliz en el trabajo tiende a ser más productivo, pues el bienestar que experimenta por contar con un entorno físico adecuado, con equilibrio entre el trabajo y su vida personal, con incentivos y con la posibilidad de innovar se refleja en la calidad y eficiencia. Sin embargo, no siempre los jefes y las entidades son conscientes de la importancia de propiciar las condiciones para que el servidor público se sienta satisfecho. Por esto es necesario que desde lo institucional se genere conciencia sobre la importancia de la satisfacción de los servidores.

Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: seguridad y salud en el trabajo, clima organizacional, bienestar, promoción y prevención de la salud, Programa “Entorno laboral saludable”, teletrabajo, ambiente físico, incentivos, Programa “Servimos”, horarios flexibles, inducción y reinducción, mejoramiento individual.

6.2.2.2. RUTA DEL CRECIMIENTO: Liderando talento. El rol de los líderes es cada vez más complejo ya que deben tener claro que para el cumplimiento de las metas organizacionales es necesario contar con el compromiso de las personas, y en ese sentido deben ser conscientes de su rol como formadores y motivadores. Para fortalecer el liderazgo, se deben propiciar espacios de desarrollo y crecimiento.

Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: capacitación, gerencia pública, desarrollo de competencias gerenciales, trabajo en equipo, integridad, clima laboral, inducción y reinducción, valores, cultura organizacional, estilo de dirección, comunicación e integración.

6.2.2.3. RUTA DEL SERVICIO: Al servicio de los ciudadanos. El cambio cultural debe ser objetivo permanente en las entidades públicas, enfocado en el desarrollo y bienestar de los servidores de manera que paulatinamente se avance hacia la generación de convicciones y la creación de mecanismos innovadores que permitan la satisfacción de los ciudadanos. La cultura, además de centrarse en valores y en la orientación a resultados, debe incluir como eje el bienestar de los servidores para garantizar que el compromiso, la motivación y el desarrollo estén permanentemente presentes.

Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: capacitación, bienestar, incentivos, inducción y reinducción, cultura organizacional, evaluación de desempeño, cambio cultural, e integridad.

6.2.2.4. RUTA DE LA CALIDAD: La cultura de hacer las cosas bien. La satisfacción del ciudadano con los servicios prestados por el Estado está determinada por la calidad de los productos y servicios que se le ofrecen. Esto inevitablemente está atado a que en la Gestión Estratégica del Talento Humano se hagan revisiones periódicas y objetivas del desempeño institucional y de las personas. De allí la importancia de la gestión del rendimiento, enmarcada en el contexto general de la GETH. Lograr la calidad y buscar que las personas siempre hagan las cosas bien implica trabajar en la gestión del rendimiento enfocada en los valores y en la retroalimentación constante y permanente en todas las vías de comunicación dentro y fuera de la entidad.

Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: evaluación de desempeño, acuerdos de gestión, cultura organizacional, integridad, análisis de razones de retiro, evaluación de competencias, valores, gestión de conflictos.

6.2.2.5. RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS: Conociendo el talento. Un aspecto de gran relevancia para una GETH es el análisis de información actualizada, obtenida en la etapa “Disponer de información”, acerca del talento humano, pues permite, tomar decisiones basadas en datos y diseñar estrategias que permitan impactar su desarrollo, crecimiento y bienestar, obteniendo desarrollo de competencias, motivación y compromiso. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: planta de personal, caracterización del talento humano, plan de vacantes, ley de cuotas, identificación de necesidades, SIGEP.

6.2.3. Medición Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG.

Mediante el FURAG se evaluará y se hará seguimiento a la evolución del Modelo Integrado de Planeación y gestión– MIPG. De esta manera, estarán articulados los instrumentos de la política: la Matriz GETH, como instrumento de diagnóstico, el formato de Manual Operativo MIPG 23 Plan de Acción como herramienta para priorizar y enfocar la gestión, y el FURAG como instrumento de evaluación de la eficacia de la política.

http://furag.funcionpublica.gov.co/hs/faces/login.jspx;jsessionid=G0bbvoK_WkEvMcvapLjvfw4ayxecikciUnYk3ohk1GThTObhalpS!-988509837#%40%3F_adf.ctrl-state%3D14prxf23l2_3

6.2.4. Evaluación del Desempeño

Este proceso nos permite medir el nivel de desempeño de los funcionarios de Carrera administrativa y los de provisionalidad en la Alcaldía de La Apartada. Este se rige mediante el acuerdo 617 de 2018, y la Resolución N° 20181000006176 DEL 10-10-2018 Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba adoptamos el formato del modelo tipo de la Comisión Nacional del Servicio Civil, utilizando el aplicativo. <https://edl.cnsc.gov.co/#/login>

6.2.5. SIGEP

Creación, diligenciamiento, actualización, revisión, validación y vinculación del 100% de las hojas de vida de los funcionarios activos de la Alcaldía de La Apartada, cumpliendo a cabalidad el Decreto 2482 de 2010, nos encontramos en un estado de avance del 90%.

6.2.6. Gestión con Gerentes Públicos

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 47. Empleos de naturaleza gerencial.

1. Los cargos que conlleven ejercicio de responsabilidad directiva en la administración pública de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial tendrán, a efectos de la presente ley, el carácter de empleos de gerencia pública.
2. Los cargos de gerencia pública son de libre nombramiento y remoción. No obstante, en la provisión de tales empleos, sin perjuicio de las facultades discrecionales inherentes a su naturaleza, los nominadores deberán sujetarse a las previsiones establecidas en el presente título.
3. La gerencia pública comprende todos los empleos del nivel directivo de las entidades y organismos a los cuales se les aplica la presente ley, diferentes de:
 - a) En el nivel nacional a aquellos cuya nominación dependa del presidente de la República.
 - b) En el nivel territorial, a los empleos de secretarios de despacho, de director, gerente; rector de Institución de Educación Superior distinta a los entes universitarios autónomos.

Estos empleos comportan responsabilidad por la gestión y por un conjunto de funciones cuyo ejercicio y resultados son posibles de ser medidos y evaluados.

En ese contexto y siguientes los lineamientos señalados en la guía de acuerdo de Gestión de la Función pública, se procederá a realizar el acompañamiento para la formulación y seguimiento de los Acuerdos de Gestión que se suscriban en la Alcaldía.

7. PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO (PETH)

Para proceder a la elaboración del Plan Estratégico de Talento Humano, se deben revisar la Misión, Visión, política, objetivos de la Gestión del Talento Humano y las políticas de calidad.

7.1. Política de Calidad

Prestar un servicio de Calidad a los habitantes de la apartada para la atención de sus necesidades básicas, mediante la buena gestión y administración de los recursos con personas comprometidas en el mejoramiento continuo de los procesos que permita la eficiencia y modernización administrativa para obtener condiciones favorables de desarrollo.

7.2. Misión de Talento Humano

Fortalecer la gestión y el desarrollo personal, velando por mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad y el mejoramiento continuo de la Alcaldía Municipal de la Apartada.

7.3. Visión de Talento Humano

Para el futuro mantener una dirección que promueva el desarrollo integral de todos los empleados, por medio de su realización personal, profesional y laboral para brindar un buen servicio con excelencia, eficiencia, eficacia y calidad en beneficio interna y externamente en cumplimiento del objetivo misional.

7.4. Objetivo de Gestión de Talento Humano

Gestionar el Ingreso, Permanencia, evaluación y retiro del personal de la Administración Municipal, desarrollando actividades encaminadas al fortalecimiento continuo de las competencias, mejoramiento del clima organizacional, bienestar, seguridad y salud en el Trabajo, reconocer los derechos laborales, promover la cultura de la Integridad; con el propósito de tener servidores íntegros y comprometidos con la misión, visión y objetivos institucionales

7.5. Planeación Estratégica Talento Humano (Requerimiento, Ingreso Y Desarrollo)

7.5.1. Manual de funciones

El Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía de La Apartada, fue actualizado mediante Decreto N°042 (Mayo 12 de 2017), fue actualizado y ajustado para los empleos que forman la planta de personal de la Alcaldía Municipal de la Apartada Córdoba, fijadas por el Decreto N° 169 de fecha 31 de Octubre de 2016, dando cumplimiento con esta actualización a los Art. 2.2.12.1, 2.2.12.2, 2.2.12.3 y 2.2.3.5, Disciplinas Académicas del Decreto 1083 de Mayo 26 de 2015, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterio de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan a la Alcaldía Municipal de La Apartada – Córdoba.

7.5.2. Inducción

El Decreto 1567 de 1998 crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado, todas las entidades del Estado deben implementar un plan de capacitación, donde se incluya los procesos de inducción y reinducción, los cuales son de carácter obligatorio para cada entidad.

El Plan de Capacitación se debe reflejar en beneficio de todos los servidores públicos de Carrera Administrativa, Libre nombramiento y Remoción y Provisionales de la Alcaldía Municipal a los cuales les asiste el derecho de recibir por lo menos una capacitación anual.

Este programa de Inducción se debe realizar durante los cuatro primeros meses siguientes a la vinculación del personal y sus objetivos son: fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional de la alcaldía Municipal, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y la obtención de información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad.

Objetivos específicos del programa de inducción

- Facilitar y fortalecer la integración del nuevo servidor a la Alcaldía del Municipio de La Apartada, conocer los procesos y la cultura de la organización, a través del conocimiento y las funciones generales de la entidad.
- Dar a conocer a los nuevos funcionarios la estructura organizacional, Misión, Visión, Valores Corporativos, así como reglamentaciones, deberes, beneficios, responsabilidades y derechos.
- Contribuir a la eficiencia para prevenir y evitar incurrir en faltas disciplinarias, e ausentismo, accidentes de trabajo y en general la aparición de comportamientos disonantes con la cultura institucional existente deseada.
- Estimular el sentido de pertenencia y fortalecer su formación ética, facilitando las condiciones para una actitud positiva hacia el trabajo y hacia las personas con quien se relaciona.
- Instruir a los empleados sobre los procesos relacionados con su dependencia, sus responsabilidades individuales, deberes y derechos.
- Preparar a los empleados para que se incorporen activamente en la construcción de los procesos de auto evaluación y Sistema Integrado de Gestión.

7.5.3. Reinducción

De Acuerdo al artículo 64 de la Ley 190 de 1995, todas las entidades públicas tendrán además del Programa de Inducción para el personal que ingrese a la entidad el Programa de Reinducción.

El propósito de este programa es reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios en los objetivos de la empresa, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización.

Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o cada vez que se presenten cambios significativos en los procesos de la empresa.

Objetivos del programa de reinducción

- Informar y actualizar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, cambios en las funciones de las dependencias, de su puesto de trabajo, de sus procesos y procedimientos.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad con respecto a la Alcaldía Municipal.
- Mantener informados y actualizados a los empleados a cerca de las nuevas disposiciones en materia de Administración y Gestión del Talento Humano.

7.5.4. Plan Anual de Vacantes

El Plan Anual de Vacantes permite identificar las necesidades de talento humano requerido por La Alcaldía de La Apartada, con el cual se busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes con el propósito de que la Alcaldía pueda planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia, facilitando la planeación de los concursos organizados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, en aras de proveer de manera efectiva las vacantes definitivas que se generen en la Entidad.

La Alcaldía de La Apartada busca garantizar que sus diferentes dependencias cuenten con el talento humano necesario para el cumplimiento de sus funciones.

El Plan Anual de Vacantes de La Alcaldía de La Apartada contiene el análisis de las vacantes de la planta de personal, la proyección de la forma de provisión y la identificación de los empleos que quedaran vacantes durante el año 2021.

Para la elaboración del Plan Anual de Vacantes se atendieron los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP- y la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP-.

Así las cosas, en él se incluye la relación detallada de los empleos en vacancia definitiva a ser provistos para garantizar la adecuada prestación de los servicios, así como las vacantes temporales cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley.

Objetivo

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo, diseñar estrategias de planeación anual para la provisión del talento humano en la Alcaldía de La Apartada, con el fin de identificar las necesidades de la planta de personal y así definir la provisión de los empleos en su diferente naturaleza: Libre nombramiento y remoción, temporales y de carrera administrativa a través de los procedimientos establecidos en el marco normativo y atendiendo a los principios de la función pública, el uso de lista de elegibles de la Convocatoria 434 de 2016 u otras convocatorias y la provisión transitoria conforme a la normatividad existente, lo anterior para el logro de los objetivos y las metas organizacionales.

Las vacantes definitivas reportadas en la OPEC de la CNSC (Convocatoria Territorial 2019 II), por nivel jerárquico:

CARGO	NIVEL	CANTIDAD
Profesional Universitario	Profesional	12
Inspector de Policía	Técnico	1
Comisario (a) de Familia	Profesional	1
Técnico Operativo	Técnico	9
Secretaria (o) Administrativa (o)	Asistencial	8
Auxiliar Área de Salud	Asistencial	1
Agente de Transito	Técnico	2
TOTAL		34

Anexo 1: Plan Anual de Vacantes

7.5.5. Plan de Previsión de Recursos Humanos

Con el Plan de Previsión de Recursos Humanos La Alcaldía de La Apartada da cumplimiento a las obligaciones constitucionales y legales, en particular a la Ley 909 de 2004 Art. 17.

Con el Plan de Previsión de Recursos Humanos se busca determinar la disponibilidad del Recurso Humano y analizar las necesidades de personal de las diferentes dependencias de la Alcaldía de La Apartada con relación a la planta de personal actual, las acciones que se desarrollan para provisión de cargos vacantes y así garantizar el logro de los objetivos propuestos.

El Plan de Previsión de Recursos Humanos de La Alcaldía de La Apartada, se elaboró de acuerdo a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Adicional a seguir los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) se hizo el análisis de la planta de personal actual de la Alcaldía de La Apartada junto con el diagnóstico de las necesidades de personal.

Anexo 2: Plan Previsión Recursos humanos 2021

7.5.6. Plan Institucional de Capacitación

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 1567 de 1998, corresponde al Gobierno Departamental mediante su Plan Institucional organizar la capacitación internamente, el cual deberá tener concordancia con los parámetros impartidos por el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.

La Alcaldía Municipal De La Apartada – Córdoba, insta a través de sus programas la formación y capacitación de los servidores públicos de la institución, en tal virtud, para la Alcaldía Municipal la Capacitación, más que un subsistema de apoyo, constituye un sistema misional que genera valor. Es imprescindible por ello, que quienes laboren en el sector público,

desarrollen, actualicen e incrementen sus conocimientos y destrezas en muchos temas de importancia para el desarrollo de las funciones de cada servidor público.

La Alcaldía Municipal De La Apartada presenta un Plan Institucional de Capacitación para el año 2021, que beneficiará a sus servidores, en las materias relacionadas con el control de gestión del talento humano, el cumplimiento de objetivos, más los aspectos constitucionales y legales relacionados.

Con este plan, nos proponemos ejecutar capacitaciones, seminarios y talleres diseñados con un elevado contenido ético y práctico, para apoyar el cumplimiento de los objetivos, políticas, lineamientos y metas establecidas en el presente plan, otorgando a través de estas capacitaciones un beneficio profesional, fomentando un servicio público eficiente y competente.

Se aplico una encuesta de detección de necesidades de formación, concluimos que se tendrán en cuenta los temas para capacitación que superaran un 10% de aceptación los cuales se mencionaran a continuación; y se estableció que se realizarían fuera de la sede habitual de trabajo.

ÍTEM	FORMACIÓN	COMPETENCIA A FORTALECER
1	Ética y Transparencia en la Gestión Pública	Ser
2	Trabajo en Equipo	Ser
3	Solución de Problemas	Saber
4	Liderazgo	Ser
5	Actualización en Contratación Estatal	Saber
6	Gerencia de Proyectos	Saber
7	Modelo Integrado de Planeación (MIPG)	Saber

8	Manejo de Conflicto y Atención al Ciudadano	Saber
9	Evaluación de Desempeño	Saber
10	Herramientas Ofimáticas	Hacer
11	Gestión Documental	Saber
12	Redacción y Ortografía	Hacer
13	Inducción y Reinducción	Saber
14	Salud Ocupacional y Riesgos Profesionales	Saber
15	Presupuesto, Ejecución, Actualización Presupuestal y Estatuto Tributario	Saber

Anexo Cronograma Plan Institucional de Capacitación 2021

7.5.7. Plan de Bienestar y Estímulos

La motivación laboral es la capacidad que tiene una empresa para mantener un constante estímulo positivo sobre sus empleados en relación a las actividades que éstos ofrecen a la compañía.

Es esencial para lograr la motivación que los objetivos que se marca una empresa estén relacionados con los que se marca el trabajador. Es decir, que la empresa y sus empleados, sean conscientes de que reman en la misma dirección porque, de esta manera, las expectativas de ambos estarán cubiertas.

Un factor a tener en cuenta es que no todas las personas somos iguales, por lo tanto, la motivación laboral irá siempre ligada a la edad del trabajador y a diversos factores culturales y sociales. Es por esto que la motivación laboral no depende exclusivamente del trabajador, sino también de la empresa para la que trabaja.

La Alcaldía de Municipio de La Apartada en cumplimiento de la Legislación actual en materia de Bienestar Social y Estímulos a los empleados, elabora

el presente Plan de Incentivos Institucionales, cuya finalidad consiste en buscar el Bienestar Social y el trabajo eficiente y eficaz de los empleados, construir una vida laboral que contribuya a la productividad y desarrollo personal, recompensar el desempeño efectivo de los servidores y de los grupos de trabajo y facilitar la cooperación interinstitucional entre las entidades para la asignación de incentivos al desempeño excelente de los empleados.

Objetivo General

Desarrollar estrategias y emprender programas que garanticen el bienestar integral para los empleados de la Alcaldía de La Apartada y su familia.

Objetivos Específicos

- Propiciar condiciones la empresa que contribuyan al desarrollo de la participación, la armonía y la creatividad de los empleados.
- Desarrollar programas que beneficien al trabajador y generen motivación, bienestar, compromiso y sentido de pertenencia por la empresa.
- Establecer un mecanismo para el control de la participación en las diferentes actividades de bienestar e incentivos.
- Incentivar de manera experiencial y dinámica la participación en las actividades de bienestar.
- Contribuir a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de una mejor calidad de vida, en los aspectos educativo, recreativo, deportivo y cultural de los funcionarios y su grupo familiar.

Beneficiarios

Del presente Plan de Incentivos Institucionales 2021, se beneficiarán todos los funcionarios de la Alcaldía de La Apartada.

Actividades Programadas

- Celebración de cumpleaños de los funcionarios, se les hará una torta en el lugar de trabajo con todos los funcionarios.
- Destacar al empleado del mes por sus cualidades y desempeño laboral.
- Integración una vez al año para mejorar las relaciones personales y laborales.
- Felicitación con tarjeta en fechas especiales (Día de la mujer, día de la madre, día de la secretaria, día del padre, amor y amistad).

7.5.8. Plan de Seguridad y Salud en el trabajo

Las actividades contempladas en el plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo, se encuentran establecidas a través del ciclo PHVA que permite la mejora continua, incluye aspectos tales como: política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, valorar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud de los empleados, contratistas, pasantes, visitantes de la Alcaldía, en cumplimiento de los estándares mínimos.

CICLO PHVA

- Planear
- Hacer
- Verificar
- Actuar

El empleador tiene la obligación de velar por la seguridad y salud de sus empleados, para lo cual crea estrategias, programas y controles, que permitan disminuir los peligros y riesgos existentes en la empresa.

8. SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATEGICO

Para garantizar un mejor resultado en la definición y ejecución de las acciones de los Planes y la observancia de los criterios de articulación entre componentes, coherencia con los planes y programas generales de la

entidad y la cultura organizacional y coordinación entre los agentes involucrados, se abordará como práctica permanente, el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Recursos Humanos.

El seguimiento se entiende como las acciones realizadas durante la Implementación de los Planes con miras a monitorear su avance y a introducir los correctivos necesarios, de manera que al finalizar la intervención se logren los objetivos propuestos. La evaluación se orienta a valorar y analizar los resultados y efectos de la gestión adelantada, identificar los factores de éxito y consolidar los datos necesarios para mejorar las intervenciones en materia de gestión de recursos humanos.

9. ANEXOS

Plan Anual de Vacantes

Plan de Previsión de Recursos Humanos

Plan Institucional de capacitación

Plan de Incentivos Institucionales

Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

PLAN INSTITUCIONAL CAPACITACIÓN-PIC

2021



**ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA
DEPARTAMENTO DE CORDOBA**

LUIS CARLOS GONZALEZ JARAMILLO
Alcalde

ENERO, 2021

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1. MARCO NORMATIVO	3
2. DEFINICIONES	4
3. OBJETIVOS.....	6
3.1. OBJETIVO GENERAL	6
3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	6
4. MARCO CONCEPTUAL	7
4.1. Aprendizaje Organizacional.....	7
5. EJES TEMÁTICOS PRIORIZADOS PARA EL DESARROLLO Y PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO.	11
5.1. GOBERNANZA PARA LA PAZ.....	12
5.2. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.....	12
5.3. CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	12
6. FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2021	13
6.1. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	13
7. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	13
7.1. INDUCCIÓN	14
7.2. REINDUCCIÓN.....	15
7.3. CAPACITACIÓN	16
7.3.1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	16
7.3.2. ÁREAS DEL CONOCIMIENTO.....	17
8. ÁREAS TEMÁTICAS Y ESTRATEGIAS.....	18
8.1. Cronograma	18
8.2. Evaluación y Seguimiento.....	19
8.3. Indicadores de evaluación del PIC.....	19
9. Anexos.....	¡Error! Marcador no definido.

1. MARCO NORMATIVO

Decreto 894 de 2017. Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación del desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.

Resolución 390 de 2017 Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público. Mayo 2017.

GUÍA Metodológico para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. Diciembre 2017.

Decreto 648 de 2017, “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamento Único de la Función Pública”

Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamento del Sector de Función Pública.

Decreto 4665 de 2007. Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Capacitación para los servidores Públicos.

Decreto 1227 de 2005. Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.

Ley 909 de 2004. Por la cual se expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Ley 734 de 2002, Art 33, numeral 3 y Art 34, numeral 40, los cuales establecen como Derecho y deberes de los servidores público, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

Decreto 682 de 2001. Por el cual se adopta Plan Nacional de Formación y Capacitación de servidores públicos.

Decreto 1567 de 1998. Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

2. DEFINICIONES

Capacitación: Es el conjunto de procesos organizados relativos a la educación para el trabajo y el desarrollo, como a la educación informal. Estos procesos buscan prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el perfeccionamiento de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al desarrollo personal integral y al cumplimiento de la misión de las entidades.

Competencias Laborales: Competencia. “Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado” (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

Formación. La formación, es entendida como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano. “Educación que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales, sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos”. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

La Educación no formal, hoy denominada Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (según la Ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994).

Educación Informal. La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos

de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).

Dimensión del Hacer. Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad, mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee. Se refiere a la utilización de materiales, equipos y diferentes herramientas. Debe identificarse lo que debe saber hacer la persona, es decir, los procedimientos y las técnicas requeridas para asegurar la solución al problema. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

Dimensión del Saber. Conjunto de conocimientos, teorías, conceptos, datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

Dimensión del Ser. Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal dentro de las organizaciones. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

Plan de Aprendizaje del Equipo. Conjunto de acciones organizadas para alcanzar los objetivos definidos en un Proyecto de Aprendizaje. Especifica los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos, así como los tiempos necesarios para el desarrollo de las actividades de aprendizaje. Debe hacerse a nivel de equipo y de acuerdo con este plan, cada uno de los miembros del equipo debe definir los objetivos individuales en el Plan Individual de Aprendizaje.

Plan Individual de Aprendizaje. Es una guía individual; se definen los objetivos individuales a partir del plan colectivo y la manera en que cada miembro va a participar para el cumplimiento de los objetivos del equipo. Se desarrolla a través de los planes de mejoramiento individual.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Atender las necesidades de formación requeridas por los funcionarios de la Alcaldía de La Apartada, en aras a fortalecer los conocimientos y contribuir a el mejoramiento de sus habilidades, la formación de valores y actitudes que permitan optimizar su desempeño laboral.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Implementar el Plan de Capacitación de acuerdo con las necesidades manifestadas por los servidores, las dependencias y la Entidad.
- Fortalecer las competencias de los servidores públicos y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos de la Administración Municipal.
- Integrar a los nuevos servidores públicos que ingresan a la entidad, por medio de los procesos de inducción, contribuyendo con la consolidación de la cultura organizacional.
- Incentivar la apertura y desarrollo de espacios de integración para el crecimiento personal de los funcionarios y el fortalecimiento de una cultura organizacional orientada al mejoramiento continuo.

4. MARCO CONCEPTUAL

4.1. Aprendizaje Organizacional

Es comprendido como el conjunto de procesos que las entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior, se pueda manipular y transferir, aprovechando este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.

El aprendizaje organizacional se presenta como un proceso dinámico y continuo, en el que se busca aprovechar los recursos que ofrecen las entidades. Este proceso transforma la información que se produce en conocimiento y, posteriormente, lo integra al talento humano, mediante programas de aprendizaje, como capacitaciones, entrenamiento e inducción (reinducción), lo cual incrementa las capacidades y desarrolla competencias.

El aprendizaje organizacional representa la capacidad de crear, organizar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento (Barrera & Sierra, 2014).

La Alcaldía de La Apartada debe garantizar que el aprendizaje organizacional sea afectivo en todos los niveles de la organización, el compromiso de los líderes y directivos es de vital importancia, así como la disposición de todos los servidores públicos.

El aprendizaje organizacional es considerado como uno de los ejes temáticos de este plan.

RUTA OPTIMA DEL APRENDIZAJE EN LAS ENTIDADES PUBLICAS

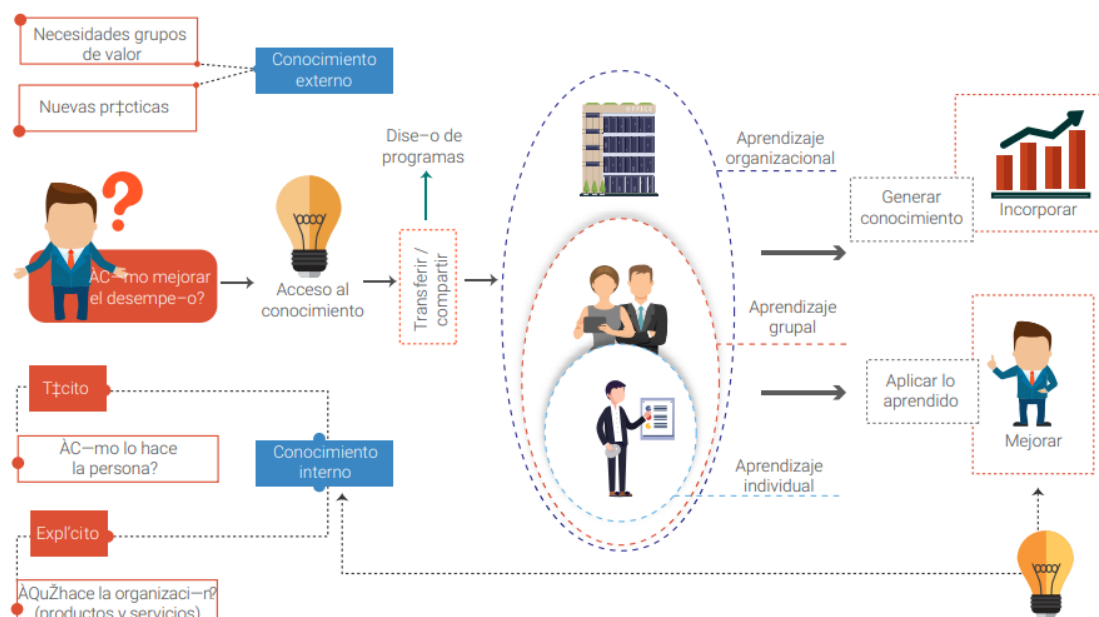


Figura 1. Esquema de aprendizaje organizacional para entidades públicas

Nota: Tomado del documento Guía Metodológica para la - implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. FUNCIÓN PÚBLICA - ESAP DICIEMBRE 2017.

El aprendizaje organizacional vincula las necesidades organizacionales de aprendizaje a partir de planes estratégicos, con las competencias laborales y el desarrollo de capacidades necesarias en los servidores públicos para el cumplimiento de su labor.

Para que el aprendizaje organizacional sea efectivo y se obtengan los mejores resultados, se requiere:

Compromiso e influencia de los líderes y directivos. que resulta clave para fomentar el aprendizaje organizacional y genera incentivos a los servidores que comparten sus conocimientos y experiencias. Así mismo, el direccionamiento estratégico de la entidad debe promover ambientes de aprendizaje en los que se cultive la innovación y la transformación.

Una organización flexible. Que le dé fluidez a la comunicación, la información y al diálogo continuo, para aprovechar los diferentes recursos que la entidad pueda poner a disposición de espacios de aprendizaje a su interior.

Una alta disposición para aprender. De parte de los equipos de trabajo y de los servidores, pues una cultura del aprendizaje parte de reconocer que se tienen dificultades o necesidades individuales y grupales en términos de capacidades. Aprender implica hacer las cosas de manera diferente y esto puede ocasionar algunas resistencias por parte de las personas.

Fomentar una cultura del aprendizaje continuo. En la que la investigación y la motivación de los servidores por adquirir y aplicar nuevos conocimientos de manera autónoma, sea recompensada por sus líderes y por la entidad misma.

Aprender a identificar fallas en la gestión y necesidades de aprendizaje. Por lo general, en las entidades existe una costumbre de atenuar las fallas o insuficiencias que se tienen, por temor a las consecuencias negativas para la entidad o para las personas. Esta situación impide que se pueda identificar claramente cuáles son las necesidades de aprendizaje que se deben atender para mejorar el desempeño

Mecanismos de control. que permitan mejorar el proceso de aprendizaje y hacer un seguimiento efectivo del desempeño de los servidores, como: la evaluación del desempeño —vista como la oportunidad de mejora—, los indicadores de desempeño grupal o institucional, e incluso los resultados de aprendizaje esperados de cualquier oferta de capacitación que haga la entidad.

Beneficios del aprendizaje organizacional en las entidades públicas

Democratización del conocimiento y experiencias. Al desarrollar procesos de aprendizaje al interior de la entidad, todos los servidores, independientemente de su forma de vinculación, pueden hacerse partícipes.

Combinación de diferentes didácticas y teorías de aprendizaje, lo que permite a las entidades integrar las técnicas y herramientas pedagógicas que requieran. El PNFC insta a las entidades públicas a hacer uso de herramientas virtuales (ambientes virtuales de aprendizaje), para fortalecer las capacidades institucionales y ofertar programas de capacitación.

Fomenta el cambio cultural, pues se flexibiliza el modo de hacer las cosas en la entidad y se estimula la innovación.

Fomenta el sentido de pertenencia de los servidores públicos por la entidad, pues son estos los generadores de los procesos de aprendizaje que contribuirán a un mejor desempeño, compartiendo sus conocimientos y experiencias profesionales.

Generar competencias individuales y colectivas orientadas al aprendizaje.

Establecer mecanismos para la valoración y desarrollo de competencias vinculados a los mecanismos de evaluación del desempeño (evaluación del desempeño, acuerdos de gestión e índices que midan el desempeño institucional).

Diseño de programas de aprendizaje (inducción, entrenamiento y capacitación). Constituyen la ruta del crecimiento de la planeación estratégica del talento humano, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Otra característica que ofrece el aprendizaje organizacional frente a entornos restrictivos (fiscales o normativos), es el uso de las tecnologías de información y comunicación (TIC), lo cual permite optimizar los recursos que destina una entidad para la capacitación de sus servidores. Esto quiere decir que, en la medida en que las entidades desarrollen sus capacidades institucionales para diseñar y aplicar programas de aprendizaje, más personas en la organización tendrán acceso con la misma inversión de recursos (relación costo-beneficio).

MODELO DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL

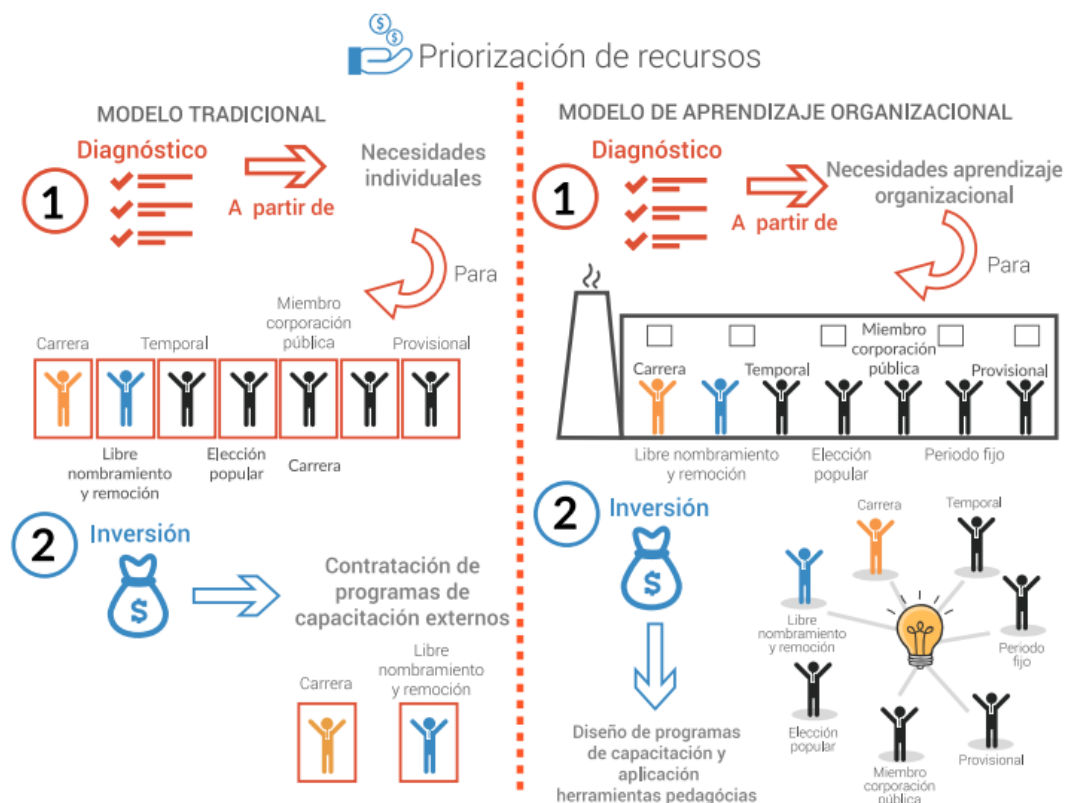


Figura 3. Priorización de recursos en el aprendizaje organizacional

Nota: Tomado del documento Guía Metodológica para la - implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. FUNCIÓN PÚBLICA - ESAP DICIEMBRE 2017.

5. EJES TEMÁTICOS PRIORIZADOS PARA EL DESARROLLO Y PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO.

En el año 2017 del Departamento Administrativo para la Función Pública (DAFP) dio a conocer el nuevo Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público y la Guía Metodológica para la implementación del mismo.

El DAFP orienta a las entidades públicas en el diseño e implementación de los programas de aprendizaje, haciendo énfasis en la diversidad de los grupos sociales, por lo tanto, tienen diversas características las cuales deben ser tenidas en cuenta, como: visiones del mundo y prácticas diferenciadas.

Los ejes temáticos que se priorizan para la elaboración del Plan de Capacitación son los siguientes:

5.1. GOBERNANZA PARA LA PAZ

Orienta a los servidores públicos sobre las pedagogías para desarrollar el pensamiento analítico y la reflexión sobre las distintas situaciones de vida.

Algunas técnicas para la reflexión en un ambiente de aprendizaje son:

Indagación: generar preguntas que fomenten debates y estimulen la creatividad de los servidores para generar las respuestas.

Investigación: encontrar temas y problemáticas en la cotidianidad de los servidores, para que lideren los procesos investigativos partiendo de la observación de los contextos, problematización de situaciones, lluvia de ideas y planteamiento de soluciones.

Escritura inmediata: por medio de una palabra o una frase clave, se realiza la actividad en el marco de un programa de aprendizaje y se llega a conclusiones.

Autoevaluación: los servidores deben analizar qué tan pertinente es el tema abordado; qué les quedó para su proceso de aprendizaje, cómo se sienten frente a las actividades

Socializaciones: generar conversaciones, debates e incluso enfrentamientos frente a diversos temas.

5.2. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Facilitar la transmisión de conocimiento y fortalecer las habilidades a los servidores públicos, de una manera sistemática y eficiente.

5.3. CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO

Fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos alineando las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientado al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en el marco de la misión y competencias de la entidad.

6. FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2021

La Alcaldía de La Apartada realizó varias actividades para lograr conocer y tener un diagnóstico preciso de las necesidades de formación y capacitación que requieren los servidores públicos de la entidad.

Para la formulación del Plan Institucional de Capacitación, se realizaron las siguientes actividades:

- Se trabajó de la mano de los Jefes de Despacho, para lograr identificar las necesidades de capacitación de acuerdo con los mandatos legales y lineamientos impartidos por el Gobierno Nacional y el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Se realizó el diagnóstico de necesidades de capacitación.
- Se presentó el Plan de Capacitación al Jefe de Talento Humano

6.1. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

En conjunto con el Jefe de Talento Humano se diseñaron las encuestas para la detección de las necesidades aprendizaje organizacional y así poder contribuir en el fortalecimiento de las competencias laborales del SER, HACER y SABER.

7. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Con el Plan Institucional de Capacitación, se busca generar conocimiento y fortalecer las competencias laborales en los servidores públicos de la Alcaldía de La Apartada, buscando incrementar la capacidad individual y colectiva y así contribuir al logro de los objetivos de la entidad.

La Alcaldía del Municipio de La Apartada tiene contemplado el rubro para el PIC en el presupuesto aprobado para el año 2021

Además, se buscarán alianzas estratégicas con entidades como: SENA, ARL, ESAP, ESE CAMU La Apartada, Cerro Matoso S.A.

Dentro del PIC 2021, se tienen contemplados los siguientes programas:

7.1. INDUCCIÓN

Es un proceso de formación y capacitación dirigido a facilitar y fortalecer la integración del empleado a la estructura organizacional de la empresa, optimizando los tiempos de adaptación, garantizando la efectividad administrativa y el fortalecimiento de los conocimientos y competencias requeridas por el funcionario para el desempeño de sus funciones.

Este proceso está dirigido a los servidores públicos nuevos que ingresan a la Alcaldía de La Apartada y está orientado a:

- Facilitar y fortalecer la integración del nuevo servidor a la Alcaldía del Municipio de La Apartada, conocer los procesos y la cultura de la organización, a través del conocimiento y las funciones generales de la entidad.
- Dar a conocer a los nuevos funcionarios la estructura organizacional, Misión, Visión, Valores Corporativos, así como reglamentaciones, deberes, beneficios, responsabilidades y derechos.
- Contribuir a la eficiencia para prevenir y evitar incurrir en faltas disciplinarias, e ausentismo, accidentes de trabajo y en general la aparición de comportamientos disonantes con la cultura institucional existente deseada.
- Estimular el sentido de pertenencia y fortalecer su formación ética, facilitando las condiciones para una actitud positiva hacia el trabajo y hacia las personas con quien se relaciona.
- Instruir a los empleados sobre los procesos relacionados con su dependencia, sus responsabilidades individuales, deberes y derechos.
- Preparar a los empleados para que se incorporen activamente en la construcción de los procesos de auto evaluación y Sistema Integrado de Gestión.

Los temas que contempla el proceso de Inducción de La Alcaldía de La Apartada son:

	TEMAS
TEMATICA PROCESO DE INDUCCION	Visión
	Misión
	Valores
	Comité de Convivencia Laboral
	Organigrama de la Alcaldía
	Sistema de Control Interno
	Seguridad y Salud en el Trabajo
	Sistema de Gestión de Calidad
	Sistema de Gestión Documental ARCO
	Atención al Ciudadano y Transparencia
	Derechos y Deberes de los Servidores Públicos

7.2. REINDUCCIÓN

El propósito de este programa es reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios en los objetivos de la empresa, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización.

Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o cada vez que se presenten cambios significativos en los procesos de la empresa.

Los temas que contempla el proceso de Inducción de La Alcaldía de La Apartada son:

TEMATICA PROCESO DE REINDUCCION	Actualización Normativa
	Atención al Ciudadano
	Gestión Documental
	Sistema de Gestión de Calidad
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
	Procesos Contractuales
	Transparencia

Estos temas están sujetos a modificación, de acuerdo a las necesidades de cada área de la Alcaldía de La Apartada.

7.3. CAPACITACIÓN

Se realizarán las actividades del Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo a las necesidades detectadas y priorizadas, las cuales se diseñaron con la participación de los Secretarios de Despachos de la Alcaldía de La Apartada.

Se desarrollarán actividades de formación y capacitación que permitirán fortalecer las competencias de los servidores públicos de los diferentes niveles jerárquicos.

7.3.1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	TEMAS
	Resolución de Conflictos y Toma decisiones
	Visión Estratégica
	Trabajo en Equipo
	Habilidades Comunicativas
	Adaptación al Cambio
	Liderazgo
	Motivación y Orientación al Logro
	Servicio al Ciudadano
	Planeación

7.3.2. ÁREAS DEL CONOCIMIENTO

EJE TEMÁTICO	COMPETENCIA	AREA DE CONOCIMIENTO
GOBERNANZA PARA LA PAZ	SER	- Habilidades comunicativas y de relacionamiento - Creatividad y adaptación - Vocación de servicio - Ética y Transparencia en la Gestión Pública - Convivencia y Reconocimiento de la diversidad
	HACER	- Mecanismos de Participación Ciudadana. - Mecanismos de protección de DDHH. - Resolución de conflictos. - Optimización de recursos disponibles. - No estigmatización, No discriminación
	SABER	- Planificación y gestión de los Recursos naturales. - Derechos Humanos - Enfoque de derechos
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	SER	- Trabajo en Equipo - Innovación y experimentación - Forma de Interacción
	HACER	- Gestión de Aprendizaje Institucional. - Administración de Datos. - Mecanismos para la medición del desempeño institucional
	SABER	- Innovación - Modelos basados en Trabajo en Equipo
VALOR PÚBLICO	SER	- Liderazgo - Orientación del Resultado - Servicio del Ciudadano
	HACER	- Gestión de Desarrollo del Talento Humano - Flujo de la Información de manera Pública -
	SABER	- Desarrollo Organizacional - Orientación Estratégica - Solución de Problemas

8. ÁREAS TEMÁTICAS Y ESTRATEGIAS

8.1. Cronograma

ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atención al Cliente												
Herramientas Ofimáticas												
Ética y Transparencia en la Gestión Pública												
Trabajo en Equipo												
Gestión Documental												
Liderazgo												
Responsabilidad Legal de los Funcionarios Públicos												
Gestión de Talento Humano												
Redacción y Ortografía												
Resolución de Conflictos												
Manejo de Conflicto y Atención al Ciudadano												
Rendición De Cuentas												
Actualización en Contratación Estatal												
Auditoría Interna												
Contratación Estatal												
Motivación												
Manejo del Estrés												
Prácticas de Buen Gobierno												

La ejecución de las actividades de capacitación relacionadas anteriormente está sujeta a modificación, según necesidades de la Entidad, de las áreas y del presupuesto asignado.

8.2. Evaluación y Seguimiento

La fase de evaluación y seguimiento se realizará de manera trimestral en el PIC por medio de las evidencias de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo, las capacitaciones realizadas y los formatos establecidos por el Sistema de Control Interno de la Entidad.

8.3. Indicadores de evaluación del PIC

Nombre del Indicador	Formula del Indicador	Responsable	Frecuencia
Cumplimiento	$\text{CUM} = \frac{\# \text{ de capacitaciones ejecutadas}}{\# \text{ de capacitaciones programadas}} \times 100$	Jefe de Talento Humano	TRIMESTRAL
	CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS		
Cobertura	$\text{COB} = \frac{\# \text{ de trabajadores capacitados}}{\# \text{ total de trabajadores convocados}} \times 100$	Jefe de Talento Humano	TRIMESTRAL
	TRABAJADORES CUBIERTOS POR EL PROGRAMA		
Eficacia	$\text{EA} = \frac{\# \text{ Evaluaciones aprobadas}}{\# \text{ total de evaluaciones realizadas}} \times 100$	Jefe de Talento Humano	TRIMESTRAL
	EVALUACIONES APROBADAS		

PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES

2021



ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA
DEPARTAMENTO DE CORDOBA

LUIS CARLOS GONZALEZ JARAMILLO
Alcalde

ENERO, 2021

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1. INTRODUCCION.....	3
2. MARCO LEGAL	4
3. OBJETIVOS.....	5
3.1. Objetivo General	5
3.2. Objetivos Específicos.....	5
4. BENEFICIARIOS.....	5
5. PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL	5
6. PLAN DE BIENESTAR	6
6.1. Actividades Programadas	7
6.2. Calidad de Vida Laboral	7
6.3. Actividades Del Plan De Bienestar.....	8
7. EVALUACION Y SEGUIMIENTO	11

1. INTRODUCCION

La motivación laboral es la capacidad que tiene una empresa para mantener un constante estímulo positivo sobre sus empleados en relación a las actividades que éstos ofrecen a la compañía.

Es esencial para lograr la motivación que los objetivos que se marca una empresa estén relacionados con los que se marca el trabajador. Es decir, que la empresa y sus empleados, sean conscientes de que reman en la misma dirección porque, de esta manera, las expectativas de ambos estarán cubiertas.

Un factor a tener en cuenta es que no todas las personas somos iguales, por lo tanto, la motivación laboral irá siempre ligada a la edad del trabajador y a diversos factores culturales y sociales. Es por esto que la motivación laboral no depende exclusivamente del trabajador, sino también de la empresa para la que trabaja.

El recurso más importante que tiene una empresa es el Recurso Humano, mantener a los empleados motivados es la clave para obtener el mayor rendimiento profesional, por eso es importante crear un programa de incentivos que permita a las entidades desarrollar programas que beneficien al trabajador, su familia y este beneficio se vea reflejado en su rendimiento, compromiso y motivación en la empresa.

La Alcaldía de Municipio de La Apartada en cumplimiento de la Legislación actual en materia de Bienestar Social y Estímulos a los empleados, elabora el presente Plan de Incentivos Institucionales, cuya finalidad consiste en buscar el Bienestar Social y el trabajo eficiente y eficaz de los empleados, construir una vida laboral que contribuya a la productividad y desarrollo personal, recompensar el desempeño efectivo de los servidores y de los grupos de trabajo y facilitar la cooperación interinstitucional entre las entidades para la asignación de incentivos al desempeño excelente de los empleados.

2. MARCO LEGAL

Decreto-Ley 1567 de 1998, en el Título II establece el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.

Ley 909 de 2004 – Reglamenta la capacitación y la evaluación del desempeño para empleados públicos.

Decreto 1227 de 2005 reglamentario de la Ley 909 de 2004 y explicita los ejes centrales propuestos en el decreto 1567 de 1998.

Decreto 4661 de 2005 Modifica artículo 70 del decreto 1227 de 2005 Ley 734 de 2002, numerales 4 y 5, artículo 33- Establece los derechos de los servidores públicos y su familiar a participar en programas de Bienestar Social que establezca el Estado.

Resolución 312 de 2013 expedida por el DAFP en su Artículo 35: Los programas de incentivos, como componentes tangibles del Sistema de Estímulos, deberán orientarse a crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos y reconocer o premiar los resultados de desempeño en niveles de excelencia.

Los programas de incentivos dirigidos a crear condiciones favorables al buen desempeño se desarrollarán a través de proyectos de calidad de vida laboral, y los programas de incentivos que buscan reconocer el desempeño de niveles de excelencia se estructurarán a través de planes de incentivos.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Desarrollar estrategias y emprender programas que garanticen el bienestar integral para los empleados de la Alcaldía de La Apartada y su familia.

3.2. Objetivos Específicos

- Propiciar condiciones que contribuyan al desarrollo de la participación, la armonía y la creatividad de los empleados.
- Desarrollar programas que beneficien al trabajador y generen motivación, bienestar, compromiso y sentido de pertenencia por la empresa.
- Establecer un mecanismo para el control de la participación en las diferentes actividades de bienestar e incentivos.
- Incentivar de manera experiencial y dinámica la participación en las actividades de bienestar.
- Contribuir a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de una mejor calidad de vida, en los aspectos educativo, recreativo, deportivo y cultural de los funcionarios y su grupo familiar.

4. BENEFICIARIOS

Del presente Plan de Incentivos Institucionales 2021, se beneficiarán todos los funcionarios de la Alcaldía de La Apartada.

5. PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL

Con la finalidad de que al interior del LA ALCALDIA DE LA APARTADA, se promuevan programas y actividades que contribuyan al bienestar y al mejoramiento del clima laboral de los servidores, y que además intervengan en la apropiación de la cultura organizacional y al mejoramiento en los canales de comunicación interna, se establece el Plan de Bienestar 2021, el

cual se fundamenta en las áreas de intervención establecidas en el Decreto Ley 1567 de 1998 y se encuentra orientado en el modelo de la felicidad, así:

- Áreas de Calidad de Vida Laboral

A esta área le corresponden actividades orientadas a mejorar la calidad de vida de los servidores relacionadas con situaciones y condiciones de su vida laboral, de manera que se puedan suplir necesidades de desarrollo personal, profesional y organizacional.

- Mejoramiento del Clima Laboral

Aquí se incluyen actividades que de acuerdo con la evaluación del clima laboral de la entidad evidencian aspectos que requieren intervención.

- Áreas de Protección y Servicios Sociales

Dentro de esta área están incluidas las actividades orientadas al grupo familiar, buscando atender necesidades de protección, esparcimiento, identidad y aprendizaje para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, deporte y cultura.

6. PLAN DE BIENESTAR

Los funcionarios públicos serán los que se benefician de las políticas y programas de Bienestar laboral, así como el mejoramiento de su calidad de vida y la de su familia, elevando los niveles de satisfacción e identificación con el servicio de la Entidad.

Es necesario tener en cuenta que los programas que forman parte de este componente deben ser atendidos en forma solidaria y participativa por los organismos especializados de seguridad y previsión social o por personas naturales o jurídicas (Cajas de Compensación Familiar, Empresas Promotoras de Salud, Administradoras de Riesgos Laborales, Fondos de Pensiones, Fondos de Cesantías, Fondo Nacional del Ahorro), así como por los empleados, con el apoyo y coordinación de cada entidad.

Los programas que deben ser atendidos a través de este componente son los siguientes:

- Deportivos

- Artísticos y Culturales.
- Recreativos y Vacacionales
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Sociales y de integración.
- Capacitación.

6.1. Actividades Programadas

- Celebración de cumpleaños de los funcionarios, se les hará una torta en el lugar de trabajo con todos los funcionarios.
- Destacar al empleado del mes por sus cualidades y desempeño laboral.
- Integración una vez al año para mejorar las relaciones personales y laborales.
- Felicitación con tarjeta en fechas especiales (Día de la mujer, día de la madre, día de la secretaria, día del padre, amor y amistad).

6.2. Calidad de Vida Laboral

La calidad de vida laboral se refiere a la existencia de un ambiente que es percibido por el servidor público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; está constituida por condiciones laborales relevantes para la satisfacción de las necesidades básicas de los servidores públicos, la motivación y el rendimiento laboral, logrando así generar un impacto positivo al interior de las entidades, tanto en términos de productividad como en términos de relaciones interpersonales.

Esta área será atendida a través de acciones que se ocuparan de situaciones y condiciones de la vida laboral de los funcionarios de la administración, los cuales permitirían la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional entre los cuales esta:

- Clima Organizacional.
- Incentivos.
- Estilos de liderazgo.
- Estilos de dirección.
- Comunicación e Integración.
- Cultura organizacional.
- Trabajo en equipo.
- Administración del talento humano.
- Trabajo en grupo o Capacidad profesional y medio ambiente físico.

6.3. Actividades Del Plan De Bienestar

A continuación, se presentan las actividades del plan de Bienestar Social para el 2021, según los lineamientos de política del sistema de Estímulos expedido por el DAFP.

ACTIVIDAD A REALIZAR	PRIORIDAD			AREA	APROBACION ALCALDE	
	ALTA	MEDIA	BAJA		SI	NO
Celebración de cumpleaños de los funcionarios	X			Talento Humano	X	
Destacar al empleado del mes por sus cualidades y desempeño laboral.	X			Talento Humano	X	
Fiesta de Integración una vez al año		X		Talento Humano	X	
Pausas Activas	X			Talento Humano Coordinador SST		X
Notas de felicitación en fechas especiales	X			Talento Humano		X

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL 2021				
PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	POBLACION OBJETIVO	RESPONSABLES
RECREACION	Fomentar la integración de los funcionarios y sus familias, estimulando la utilización sana y creativa del tiempo libre.	Planes recreacionales	Personal en general.	Jefe de Talento Humano
DEPORTE	Fomentar la práctica deportiva, mediante la integración en actividades físicas de diferentes disciplinas deportivas generando espacios de integración a nivel competitivo.	Inscripciones a eventos deportivos para representación deportiva.	Funcionarios deportistas.	Jefe de Talento Humano
SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST	Mejorar las condiciones de trabajo. Preparar al personal para una evacuación Identificar debilidades y fortalezas en caso de emergencias.	Actualización panorama de riesgos. Capacitación brigadas de emergencia. Simulacro de evacuación.	Funcionarios en general.	Jefe de Talento Humano Coordinador SST
MEDICINA DE TRABAJO	- Crear la cultura de descanso dentro del trabajo. - Aplicar la normatividad vigente.	Programas pausas activas, a funcionarios. Reporte de accidentes de trabajo.	Funcionarios en general.	Jefe de Talento Humano Coordinador SST

7. EVALUACION Y SEGUIMIENTO

El Plan de Incentivos Institucionales se evaluará a través de la encuesta de satisfacción de bienestar y seguridad y salud en el trabajo y el seguimiento se efectuará en el cronograma establecido en el Programa de Bienestar e Incentivos.

PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA
DEPARTAMENTO DE CORDOBA

LUIS CARLOS GONZALEZ JARAMILLO
Alcalde

 	GUIA PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
VERSIÓN No.: 0.2	CÓDIGO: AP-GI-02	FECHA: 03/08/2020	

1. OBJETIVO

Planear adecuadamente las actividades de promoción, prevención y control a los riesgos existentes en la Alcaldía de La Apartada, basados en las metas propuestas en la política de seguridad y salud en el trabajo, con el propósito de lograr una cultura de prevención de accidentes de trabajo, prevención de enfermedades laborales, seguridad industrial, higiene y autocuidado.

2. ALCANCE

El plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, aplica a todo el personal de las sedes, dependencias, áreas y procesos de la Alcaldía de la Apartada.

3. RESPONSABLES

ALCADE: Es el responsable de designar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del plan de trabajo anual.

COORDINADORA DE SST: Es la encargada de coordinar las actividades programadas en el plan de trabajo.

4. ESTRUCTURACION DEL PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Las actividades contempladas en el plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo, se encuentran establecidas a través del ciclo PHVA que permite la mejora continua, incluye aspectos tales como: política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, valorar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud de los empleados, contratistas, pasantes, visitantes de la Alcaldía, en cumplimiento de los estándares mínimos.



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

VERSIÓN No.: 0.2

CÓDIGO: AP-GI-02

FECHA: 03/08/2020

CICLO PHVA

CICLO PHVA	TEMA
PLANEAR	• Políticas • Roles y responsabilidades • Descripción sociodemográfica • Recursos • Matriz legal • Plan de trabajo anual • COPASST • Capacitación en SST • Documentación • Conservación de los documentos • Comunicación • Reglamento de SST • Identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos • Evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
HACER	• Equipos y elementos de protección personal. • Inspecciones. • Vigilancia a la salud de los trabajadores. • Programas de vigilancia epidemiológica • Prevención, preparación y respuesta ante emergencias. • Mediciones ambientales • Gestión del riesgo. • Gestión del cambio. • Adquisiciones. • Contrataciones. • Reportes de actos, condiciones inseguras, incidentes y accidentes laborales.
VERIFICAR	• Auditoria del cumplimiento en SG-SST • Revisión por la alta dirección del SG-SST • Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
ACTUAR	• Acciones preventivas y correctivas • Mejora continua

 	GUIA PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
VERSIÒN No.: 0.2	CÒDIGO: AP-GI-02	FECHA: 03/08/2020	

5. OBLIGACIONES

El empleador tiene la obligación de velar por la seguridad y salud de sus empleados, para lo cual crea estrategias, programas y controles, que permitan disminuir los peligros y riesgos existentes en la empresa.

6. RECURSOS

Recurso humano
Recurso técnico
Recurso financiero

7. COMUNICACION

Todas las actividades realizadas en Seguridad y Salud en el Trabajo, se comunicarán a todos los funcionarios, contratistas, pasantes y visitantes de la Alcaldía de La Apartada.

8. ANEXOS

Plan anual de actividades.

9. LISTA DE MODIFICACIONES

Edición No.	Fecha	Modificación
0.2	03/08/2020	Actualización versión 1 original y adición de lista de modificaciones.

10. APROBACIONES

CONTROL DEL DOCUMENTO		CARGO	FIRMA
Elaborado por:	David Plaza Castro	Asesor Externo Especialista SST	
Revisado por:	Yesika Romero G.	Coord. de Seguridad y Salud en el Trabajo	
Vo.Bo.:	Einer Jaraba	Secretario General, de Gobierno Municipal y Desarrollo Comunitario	
Aprobado por:	Luis Carlos González J.	Alcalde	



VERSION: 0.2

CÒDIGO: AP-PL-01

FECHA: 03/08/2020

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Registrar ausentismo por accidentes de trabajo, por enfermedad laboral, por enfermedad común	Coordinadora SST																	
15. REVISION POR LA DIRECCION A SST																		
Revisión por la dirección	Alcalde Secretario de Gobierno Coordinadora SST																	
16. AUDITORIA A SST																		
Auditoria interna al Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo	Coordinadora SST																	
17. INDICADORES SST																		
Medir indicadores SST	Coordinadora SST																	
18. ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA																		
Seguimiento planes de mejoramiento de SST, o establecimiento de nuevos planes por las causales establecidas en los estándares mínimos, para el mejoramiento del SG -SST.	Coordinadora SST Jefes de Dependencias de la Alcaldia Secretario de Gobierno																	

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	David Plaza	Asesor Externo Especialista SST	
	Yesika Romero	Coordinadora SST	
Vo.Bo.	Einer Jaraba	Secretario General, de Gobierno Municipal y Desarrollo Comunitario	
Revisado por		Responsable ARL	
Aprobado por:	Luis Carlos González J.	Alcalde	
Fecha:			

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021



ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA

DEPARTAMENTO DE CORDOBA

LUIS CARLOS GONZALEZ JARAMILLO
Alcalde

Enero, 2021

TABLA DE CONTENIDO

Tabla de contenido

INTRODUCCION.....	2
1. OBJETIVOS.....	2
1.1. Objetivo general	2
1.2. Objetivos Específicos:.....	2
2. ALCANCE	3
3. CONSTRUCCION PLAN ANTICORRUPCION, ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA	3
4. POLÍTICA, MEDIDA O ESTRATEGIA PARA LA DECLARACIÓN Y TRÁMITES DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES	3
5. COMPONENTES DEL PLAN.....	4
PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	4
SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	9
TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS.....	14
CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	17
QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	20
6. TERMINOS Y DEFINICIONES	28
7. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD	34
Misión.....	34
Visión	34
Ejes estratégicos/Objetivos Institucionales.....	34
Política del Sistema Integrado de Gestión.....	35
VALORES MUNICIPIO.....	36
8. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA, CÓRDOBA.	40

9.	CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL	41
10.	FECHAS DE SEGUIMIENTO Y PUBLICACIÓN	41
11.	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO.....	42
12.	RECURSOS ECONÓMICOS.....	42
13.	MECANISMOS DE MEJORA DE METAS QUE NO FUERON LOGRADAS	42
14.	MARCO LEGAL.....	43

INTRODUCCION

El Municipio de La Apartada, Córdoba; formuló para la vigencia 2021 el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011: *“Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano”*. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti-trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano” y el Decreto 2641 del 2012, el CONPES 3654 de 2010, así como los lineamientos de la guía Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021.

De igual forma, el Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo general

Definir actividades concretas encaminadas a fomentar la transparencia en la gestión que permitan la identificación, seguimiento y control oportuno de los riesgos; la sistematización y racionalización de los trámites y servicios de la Entidad; hacer una rendición de cuentas efectiva y permanente; fortalecer la participación ciudadana en todas las etapas de toma de decisiones de la Entidad; y establecer estrategias para el mejoramiento de la atención que se brinda al ciudadano. Lo anterior, en procura de contar con una Entidad que lucha contra la corrupción de manera efectiva, aplicando los principios de transparencia, eficiencia administrativa y buen gobierno.

1.2. Objetivos Específicos:

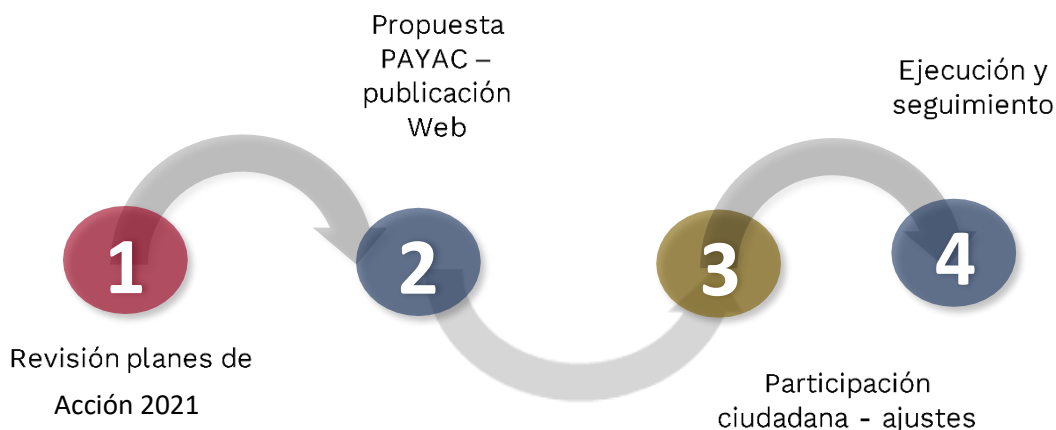
- Promover la participación ciudadana en la gestión.
- Hacer visible la gestión del municipio a los grupos de interés.
- Mejorar el servicio a través de la racionalización de los trámites y servicios del municipio.
- Formular actividades para prevenir y controlar los riesgos de corrupción.

2. ALCANCE

Este documento “Plan Anticorrupción, Atención y Participación Ciudadana” aplica para todos los servidores y contratistas del Municipio de La Apartada, Córdoba; en la ejecución de sus procesos, el desarrollo de sus funciones y la normatividad aplicable

3. CONSTRUCCION PLAN ANTICORRUPCION, ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA

En el mes de enero de 2021, la Secretaría de Planeación revisó los Planes de Acción de las dependencias del municipio, con el fin de identificar los productos que apunten a los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.



4. POLÍTICA, MEDIDA O ESTRATEGIA PARA LA DECLARACIÓN Y TRÁMITES DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES

El Municipio de La Apartada, Córdoba; se encuentra interesado, en alcanzar una completa concordancia entre la razón de ser y el propósito de la Entidad con los intereses de sus directivos, funcionarios y contratistas, a través de alto nivel de compromiso organizacional, teniendo en cuenta que el conflicto de intereses se puede presentar en todos los momentos en los que se encuentra involucrada la toma de decisiones y por tanto se relaciona con la materialización de actos de corrupción.

Con este objetivo, se debe dar cumplimiento a las siguientes directrices:

- El Alcalde o cualquier funcionario que ocupe cargos de liderazgo o coordinación,

se encuentra impedido de utilizar su capacidad de decisión, para la obtención de beneficios personales.

- No se autoriza la realización de actividades de proselitismo político o religioso aprovechando cargos o posiciones con algún tipo de autoridad.
- Ningún servidor del municipio, se encuentra autorizado para dar o recibir remuneración o compensación en dinero o en especie por parte de personas jurídicas o naturales, en razón del trabajo o servicio prestado a la Entidad o a sus grupos de interés.
- Ningún servidor del municipio, puede hacer uso indebido de información privilegiada o confidencial para obtener provecho o beneficio propio o de terceros.
- No se encuentra permitido a ningún miembro de la Entidad, la realización de negocios que le representen ventajas personales o a terceros y/o lesionen los intereses de la Entidad.
- Es deber de todos los miembros de la Alcaldía municipal, la denuncia de cualquier tipo de práctica que atente contra la integridad y la transparencia de la gestión de la Entidad, en contra del buen uso de los recursos públicos o el privilegio para la realización de trámites.

5. COMPONENTES DEL PLAN

PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Mediante este componente se elabora el mapa de riesgos de corrupción de la Entidad con base en la matriz de riesgos institucional existente, ajustando la metodología a los lineamientos definidos en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

El Plan anticorrupción, Atención y de atención al Ciudadano es un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión y generación de estrategias que apunten a movilizar la Entidad y hacer visible su actuar de igual forma interactuar con los grupos de valor, realizar una revisión continua de los trámites y servicios e identificar los posibles riesgos de corrupción definiendo controles para anticiparse. El municipio entiende que esta es la manera para lograr un Estado más eficiente transparente, eficaz, moderno y participativo.

El Municipio de La Apartada, Córdoba; en su compromiso en la lucha contra la corrupción, ha brindado especial importancia al control de los riesgos de corrupción

de la Alcaldía, los cuales se encuentran identificados y asociados a los procesos de la entidad a través del Mapa de Riesgos de Corrupción del Municipio.

En consecuencia, dentro del Sistema Integrado de Gestión, se han definido las políticas institucionales para la administración de riesgos, donde se establecen las opciones para tratar y manejar los riesgos basadas en la valoración de los mismos.

Estas políticas reflejan la posición de la dirección y establecen las guías de acción para el tratamiento de los riesgos identificados.

Se entiende por Riesgo de Corrupción la posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

- Subcomponente Política de Administración de Riesgos

La Política de Administración de Riesgos de la Alcaldía Municipal de La Apartada, hace referencia al propósito de la Alta Dirección de gestionar el riesgo. Esta política está alineada con la planificación estratégica de la entidad, con el fin de garantizar la eficacia de las acciones planteadas frente a los riesgos de corrupción identificados. Dentro del mapa institucional y de política de la administración del riesgo de la entidad contemplamos los riesgos de corrupción, a partir de ahí realizamos monitoreo a los controles establecidos para los mismos.

- Subcomponente Construcción Mapa de Riesgos de Corrupción

Con base en la política de administración de riesgos de la Alcaldía y la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas se definió para la vigencia el mapa de riesgos de corrupción con la participación de las dependencias competentes de la entidad, en el cual la definición de los controles se ajustó para especificar el responsable de la dependencia que ejecuta el control, su frecuencia, evidencia y propósito.

Con respecto al control de los riesgos de corrupción, el municipio ha venido realizando la identificación y administración de estos riesgos, dando cumplimiento a las estrategias establecidas por el Gobierno Nacional.

Para la administración de los riesgos, en el municipio, se estableció un modelo unificado para la gestión del riesgo aplicable de manera transversal,

que permite identificar, evaluar y gestionar aquellos eventos, tanto internos como externos, que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales.

Como parte de esta iniciativa, se incluyó la tipología “riesgos de corrupción”, se estableció y realizó seguimiento a la siguiente política:

“El Municipio de La Apartada, Córdoba; promueve el mejoramiento continuo de las entidades, razón por la cual se deben establecer acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de este¹.”

Para los riesgos de corrupción, las acciones que se deben tener en cuenta son: Evitar el Riesgo y Reducir el Riesgo”.

- Consulta y Divulgación

Deberá surtir en todas las etapas de construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción en el marco de un proceso participativo que involucre actores internos y externos de la entidad. Concluido este proceso de participación deberá procederse a su divulgación a través de la página web <http://www.laapartada-cordoba.gov.co>

- Monitoreo y Revisión

Los líderes de los procesos en conjunto con sus equipos deben monitorear y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción y si es del caso ajustarlo haciendo públicos los cambios.

- Seguimiento

La Oficina de Control Interno, debe adelantar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción. En este sentido es necesario que en sus procesos de auditoría interna analice las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en el Mapa de Riesgos de Corrupción.

¹ MIPG municipio de la Apartada, Córdoba – Dimensión de Control Interno.

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente /procesos	Actividades		Meta o producto	Indicador	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Política de Administración de Riesgos	1.1	Realizar actividades para fomentar la aplicación de la política y metodología de administración de riesgos	Mapa de riesgos institucional formulado y con seguimiento periódico	No. de documentos adoptado	Todas las dependencias con apoyo de la Oficina de Control Interno	Ene – Dic 2021
	2.1	Construcción Mapa de Riesgos	Mapa de Riesgos por Procesos	% de riesgos de corrupción identificados dispuestos en la metodología	Todas las Secretarías	Ene – 2021
Subcomponente 3 Consulta y divulgación	3.1	Socialización al interior de las dependencias	Matriz de riesgos de corrupción ajustada de acuerdo a requerimientos y publicada	Porcentaje de requerimientos atendidos para la actualización de la matriz de corrupción	Secretaría de Planeación, Comunicaciones y Oficina de Sistemas	Ene – 2021
	3.2	Ajuste a la matriz de riesgos de corrupción de acuerdo con las recomendaciones de los usuarios externos y del monitoreo y revisión que se realice por parte de los procesos			Secretaría de Planeación	Feb – Dic 2021
Subcomponente 4 Monitoreo y revisión	4.1	Realizar cada tres meses monitoreo y revisión de la matriz de riesgos de corrupción por parte de los procesos	100% de las dependencias que han realizado monitoreo y revisión a l mapa de riesgos de corrupción	Porcentaje de dependencias que han realizado monitoreo y revisión a l mapa de riesgos de corrupción	Todas las Secretarías	Abril, Julio, Octubre, Diciembre de 2021
	4.2	Los procesos deben enviar a la Secretaría de Planeación las necesidades de	100% de requerimientos atendidos para la actualización de la matriz de	Porcentaje de requerimientos atendidos para la actualización de la matriz de	Secretaría de Planeación	Feb – Dic 2021

		ajuste a la matriz de riesgos de corrupción	corrupción	corrupción		
Subcomponente 5 Seguimiento	5.1	Seguimiento del Mapa de Riesgos de Corrupción, verificando el cumplimiento del cronograma de desarrollo de los controles y la efectividad de los mismos	3 informes de seguimiento del Componente de Gestión del Riesgo de Corrupción elaborados y socializados	Número de informes de seguimiento del Componente de Gestión del Riesgo de Corrupción elaborados y socializados	Oficina de Control Interno	30 Abril 30 de Agosto 31 Diciembre de 2021
	5.2	Elaboración de plan de mejoramiento, a fin de mitigar las debilidades evidenciadas durante el cumplimiento del mapa	100% de las dependencias requeridas por la Gerencia de Control Interno de Gestión con plan de mejoramiento	Porcentaje de las dependencias requeridas por la Gerencia de Control Interno de Gestión con plan de mejoramiento	Todas las Secretarías	May – Dic 2021

- Fortalezas.
- El municipio tiene establecida y aprobada una política integral para la gestión de riesgos que incluye la administración de riesgos de corrupción.
- Se tiene identificados y documentados los posibles hechos generadores de corrupción como parte del mapa de riesgos institucional del SIG y en consecuencia se realiza seguimiento a los mismos, a través de autocontrol y auditorías internas.
- Cada uno de los riesgos tiene un análisis completo que incluye la asociación de la situación potencial de corrupción con las actividades identificadas críticas en los Macroprocesos, procesos, principios o actividades las causas correspondientes y los efectos que se pueden presentar en caso de materialización, la identificación del riesgo inherente y los controles aplicados para su prevención
- Se realiza seguimiento a los riesgos de corrupción.
- Se encuentra documentadas las directrices a tener en cuenta para el manejo y administración de los riesgos de la entidad a través de metodología estándar.

SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Este componente reúne las acciones para racionalizar trámites de la Entidad, buscando mejorar la eficiencia y eficacia de los trámites identificados a partir de la estandarización de procedimientos como mecanismo de simplificación de estos, lo anterior de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública como ente rector en el tema.

La estrategia de racionalización de trámites o Anti-trámites del Municipio de La Apartada, Córdoba; está enfocada en simplificar los trámites existentes a través de un diagnóstico de la situación actual y la identificación de las actividades que no agregan valor para optimizar la respuesta al cliente externo², para lo cual se tienen en cuenta las siguientes fases:



Fuente: DNP

Los trámites publicados en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT del Departamento Administrativo de la Función Pública, son los siguientes:

Para el 2021, el MUNICIPIO va a enfocar la estrategia de racionalización de trámites en mejorar la exactitud en la identificación de posibles beneficiarios de programas sociales e interoperabilidad con el registro social.

² Anexo 2: Plan de Acción de Anticorrupción y Atención al Ciudadano

Fase 1: Identificación de Trámites

La Alcaldía de La Apartada, cuenta con la identificación del 100% de los trámites que presta a los ciudadanos, los cuales se encuentran en el portafolio de trámites y servicios de la página web de la alcaldía.

Fase 2: Priorización de Trámites:

La actualización del inventario de trámites y servicios es un proceso continuo que ha permitido realizar la simplificación de trámites en la Alcaldía, logrando la reducción de pasos y requisitos de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

Fase 3: Racionalización de Trámites

En esta fase se implementaron acciones encaminadas a mejorar los trámites y procedimientos administrativos, es así como se han identificado los siguientes trámites para ser propuestos en la estrategia de racionalización de la vigencia 2021.

- Trámites de Secretaría de Hacienda

Cancelación del registro de contribuyentes del impuesto de Industria y Comercio

Certificado de Paz y Salvo

Certificado de residencia

Concepto del uso del suelo

Corrección de errores e inconsistencias en las declaraciones y recibos de pago

Declaración del impuesto de Industria y Comercio

Exención del impuesto de espectáculos públicos

Exención del impuesto de Industria y Comercio

Exención del impuesto predial unificado

Impuesto de espectáculos públicos

Impuesto de industria y Comercio y su complementario de avisos y tableros

Impuesto predial unificado

Modificación en el registro de contribuyentes del impuesto de Industria y Comercio, avisos y tableros.

Registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio

- Secretaria de Gobierno y convivencia ciudadana
Auxilio para gastos de sepelio
- Secretaria de Planeación Vivienda y Desarrollo
Copia de certificado de planos
Impuesto de delineación urbana
Legalización urbanística de asentamientos humanos
Licencia de intervención del espacio publico
Licencia urbanística
- Secretaria de Salud, Educación, Cultura y Turismo
Actualización en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales – SISBÉN.
Encuesta del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales – SISBÉN
Inclusión de personas en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales – SISBÉN
Licencia de ocupación del espacio público para la localización de equipamiento
Préstamo de parques y/o escenarios deportivos para realización de espectáculos de las artes escénicas.
Registro de perros potencialmente peligrosos.
Retiro de personas de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales – SISBÉN.
Retiro de un hogar de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales – SISBÉN.
Traslado de cadáveres

- Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos
 - Concepto de norma urbanística
- Pagos en Línea
 - Declaración del Impuesto de industria y comercio
 - Impuesto predial unificado
 - Impuesto de delineación urbana
 - Impuesto de espectáculos públicos
 - Concepto del uso del suelo
 - Licencia de intervención del espacio público
 - Licencia urbanística
 - Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros

Fase 4: Interoperabilidad

En esta fase se comparte información entre las entidades del estado para evitar el desplazamiento de los ciudadanos entre entidades reduciendo el número de pasos, tiempo e incrementando la eficiencia en las entidades estatales.

Componente 2: Racionalización de Tramites						
Subcomponente	Actividades		Meta de Producto	Indicador	Responsable	Fecha programada
Fase: Identificación de Tramites	1.1.	Mantener actualizado la información de los trámites y servicios cargados en el SUIT	100% de los trámites y servicios actualizados en el SUIT	Porcentaje de tramites actualizados en el SUIT	Dependencias que manejan trámites	Ene – Dic 2021
	1.2	Revisión e identificación de los trámites ofrecidos por la entidad y que no se encuentran en el SUIT, para proponerlos ante el DAFP para su	Informes de seguimiento de los trámites y OPAS	Número de informes de seguimiento de los trámites y OPAS	Dependencias que manejan trámites y Secretaría de Planeación	Mar – Dic 2021

		inscripción en el SUIT				
Fase: Priorización de Trámites	2.1	Continuar con la actualización de la base de datos de los trámites y OPAS a través del seguimiento a los planes de acción	Informes de seguimiento de los trámites y OPAS	Número de informes de seguimiento de los trámites y OPAS	Dependencias que manejan trámites y Secretaría de Planeación	Mar – Dic 2021
	2.2	Identificar los trámites potenciales a racionalizar teniendo en cuenta la información suministrada en los formatos de seguimiento y socializarlos con las dependencias en el informe trimestral	Informes de seguimiento de los trámites y OPAS	Número de informes de seguimiento de los trámites y OPAS	Dependencias que manejan trámites y Secretaría de Planeación	Mar – Dic 2021
Fase: Racionalización de Trámites	3.1	Promover la racionalización de los trámites propuestos	Racionalizar el 100% de los trámites propuestos que s e encuentren inscritos en el SUIT	Porcentaje de trámites que s e lograron racionalizar en el SUIT de los propuestos	Secretaría de Planeación y Oficina de Control Interno	Ene – Dic 2021
Fase: Interoperabilidad	4.1	Mantenimiento de la cadena de trámites con las entidades externas	100% de los trámites articulados con entidades externas en operación	Porcentaje de los trámites articulados con entidades externas en operación	Oficina de Sistemas	Ene – Dic 2021
	4.2	Gestionar actividades que permitan la articulación de los sistemas de información de las dependencias que tienen procesos en común	100% cumplimiento del cronograma	Porcentaje de avance del cronograma	Oficina de Sistemas	Ene – Dic 2021

TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

Este componente contiene las acciones que buscan afianzar la relación Estado – Ciudadano, mediante la presentación y explicación de los resultados de la gestión de la Entidad incluyendo los temas del acuerdo de paz responsabilidad del municipio a la ciudadanía, otras entidades y entes de control.

- Subcomponente Información de calidad y en lenguaje comprensible

Teniendo en cuenta el fascículo No. 3 del Manual Práctico para la Rendición de Cuentas del Departamento Administrativo para la Función Pública - DAFP, la divulgación de la información debe realizarse durante todo el ciclo de la gestión pública, desde el momento de la planeación hasta las fases de seguimiento y evaluación de la gestión institucional.

Es así como, en cumplimiento del artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, la Alcaldía publicará en la página web en el link Políticas y Planes Institucionales/Plan de acción, los planes de acción de la vigencia de las Secretarías, Gerencias y Oficinas que conforman la administración municipal, la cual debe ser publicada al 31 de enero de cada año.

- Subcomponente Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones

En el marco del entendimiento de la administración pública como un servicio y en el ejercicio de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad que deben los actos de los servidores públicos, la Alcaldía de Barranquilla se vale de las tecnologías de la información y comunicación para desarrollar un proceso de rendición de cuentas permanente a los ciudadanos, a través de la publicación de noticias, acontecimientos e información de interés general que deba ser de dominio público.

De igual forma, se utilizan las redes sociales tales como Twitter Alcaldía y Facebook Alcaldía, para recibir y atender inquietudes y sugerencias de los clientes externos, creando una comunicación de doble vía que le permite a la entidad una relación más cercana y de confianza.

A través de los siguientes medios y canales se informa a los grupos de valor las actividades, avances de los programas y todos los temas relacionados con el municipio.

- Sitio web: [www. <http://www.laapartada-cordoba.gov.co>](http://www.laapartada-cordoba.gov.co)
 - <https://laapartadacordoba.micolombiadigital.gov.co/>
 - Facebook: <https://www.facebook.com/Alcaldia-de-la-Apartada-115135118630720/>
 - Programas locales de televisión.
 - twitter: @lapartadaalcald
 - Transmisiones en vivo (Periscope – Facebook Live)
 - <https://www.youtube.com/channel/UCvNmPK0KaUzYirNWic7UMfg>
- Subcomponente Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas.

La Alcaldía de La Apartada trabajará en el desarrollo de actividades orientadas a promocionar, promover y facilitar los procesos de control social por parte de la comunidad, brindándole al ciudadano herramientas académicas y tecnológicas, que le permitan ejercer el control social de forma más efectiva.
 - Subcomponente Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional

Para medir el grado de satisfacción de la comunidad y lograr mejorar cada día los procesos, se realizará una encuesta por cada evento que realice la oficina de Secretaria de Integración Social.

Igualmente, se realizará una encuesta de satisfacción a los participantes de los eventos de rendición de cuentas y así conocer la percepción que tiene la ciudadanía de este evento y conocer los aspectos que de acuerdo a la evaluación deban mejorar.

Componente 3: Rendición de cuentas				
Subcomponente	Actividades		Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 INFORMAR	1.1	Elaborar y publicar los planes de acción de la vigencia de las Secretarías que conforman la administración municipal, en archivos descargables teniendo en cuenta los lineamientos de Transparencia por Colombia y las dimensiones y políticas establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Todas las Secretarías Secretaría de Planeación	Ene - 2021
	1.2	Publicar en la web informes de seguimiento al Plan de Desarrollo de acuerdo con lo programado en la vigencia, teniendo en cuenta las fechas de corte de seguimiento	Secretaría de Planeación	Ene – Dic 2021
	1.3	Publicar en la web el presupuesto aprobado para la vigencia 2021	Secretaría de Hacienda	Ene – Feb 2021
	1.4	Publicar en la web el plan plurianual del Plan de Desarrollo	Secretaría de Hacienda	Ene – May 2021
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Mantener la comunicación doble vía con la ciudadanía a través de las redes sociales de alcalde y Alcaldía para recibir y atender inquietudes que ameriten respuestas.	Oficina de Comunicaciones	Ene – Dic 2021
		Realizar audiencia pública de rendición de cuentas	Secretaría de Gobierno	Ene – Dic 2021
	2.2	Realizar encuestas de satisfacción por cada evento de rendición de cuentas	Secretaría de Planeación	Ene – Dic 2021
	2.3	Elaboración y publicación de memorias por cada evento	Secretaría de Planeación	Ene - Dic 2021
	2.4	Rendición de cuentas Infancia y adolescencia		
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Formación en control social a las organizaciones sociales y comunitarias	Oficina de Integración Social	Ene – Dic 2021
		Promoción del control social mediante el portal web de democracia participativa.	Oficina de Integración Social	Ene – Dic 2021
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Realizar encuestas de satisfacción de los procesos de formación en control		
	4.2	Elaboración de plan de mejoramiento en caso de evidenciar falencias en las encuestas de satisfacción realizadas	Oficina de Participación Ciudadana	Ene – Dic 2021
	4.3	Tabulación y publicación de la evaluación de los eventos de rendición de cuentas	Secretaría de Planeación	Abr – Dic 2021
	4.4	Elaboración de plan de mejoramiento en caso de evidencias falencias en las encuestas de satisfacción realizadas en los eventos de rendición de cuentas	Secretaría de Planeación	Abr – Dic 2021

CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Este componente establece los lineamientos, parámetros, métodos y acciones tendientes a mejorar la calidad y accesibilidad de la ciudadanía, a los servicios que presta el Municipio de La Apartada, Córdoba.

Se cuenta con el Portafolio de Trámites y Servicios publicado en la página Web <http://www.laapartada-cordoba.gov.co>

- Subcomponente Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico

El Municipio de La Apartada, Córdoba; a través de la Secretaría General, está comprometido en brindar un trato digno a los ciudadanos con el fin de contribuir al fortalecimiento de un Estado transparente, consolidando los mecanismos de participación y los procesos administrativos bajo los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, buscando satisfacer las expectativas de los ciudadanos.

En cumplimiento de lo establecido en la Constitución Nacional, el nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011 y Ley 1577 de 2015 y carta de trato Digno, nos comprometemos a brindarle un trato equitativo, respetuoso, considerado, diligente y sin distinción alguna.³

- Subcomponente Fortalecimiento de los canales de atención

Para el año 2021 se tiene proyectado fortalecer el canal virtual, mediante la publicidad y socialización con la comunidad de este medio para radicar sus PQRs.

³ Anexo 2: Plan de Acción de Anticorrupción y Atención al Ciudadano

CANALES DE ATENCIÓN DEL MUNICIPIO

CANAL	MECANISMO	UBICACIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN	DESCRIPCIÓN
Presencial	Atención personal	Carrera 7 N.º 20 – 21. Palacio municipal.	Días hábiles de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.	Se brinda información de manera personalizada y se contacta con los asesores y/o profesionales de acuerdo a su consulta, solicitud, queja y/o reclamo.
Escrito	Radicación de correspondencia	Carrera 7 N.º 20 – 21. Palacio municipal.	Días hábiles de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.	Recibe, radica y direcciona las comunicaciones que ingresan al municipio.
No presencial	Línea celular	Yolima González Guerra Técnico Operativo con funciones de Gestión Documental 3122981725	Días hábiles de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.	Brinda información orientación y/o asesoría frente a trámites servicios y/o servicios de información del municipio. Si no se logra la atención inmediatamente se registra la solicitud.
	Línea fija	8104319		Brinda información orientación y/o asesoría frente a trámites servicios y/o servicios de información del municipio.
Electrónico	Aplicativo página Web	http://www.laapartada-cordoba.gov.co	El aplicativo del portal web está activo las 24 horas, sin embargo, las solicitudes se tramitan en días hábiles.	Se brinda información en línea de las dependencias, funcionarios, planes, contratación, eventos, etc.

La estrategia para la presente vigencia apunta a la actualización de la política del servicio al ciudadano con enfoque territorial e instrumentos y herramientas que contribuyan a la modernización institucional (mejora regulatoria, innovación pública y servicio al ciudadano formulado), además de la atención oportuna de PQRS.

- Subcomponente Talento Humano

Se continua con el proceso de capacitación a todo el personal, para fortalecer las competencias que desarrollan en cada dependencia y reforzar sus conocimientos.

- Subcomponente Normativo y Procedimental

La Alcaldía trabajará para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios y evidenciar el porcentaje de cumplimiento en la oportunidad en las respuestas por dependencia.

- Subcomponente Relacionamiento con el ciudadano

Se trabajará en el manual de atención al ciudadano y se publicará en los canales de comunicación.

Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano			
Subcomponente	Actividades	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Velar por el cumplimiento en cada una de las sedes y en cada dependencia, en lo referente a la imagen institucional y protocolo de atención al ciudadano.	Oficina de atención al ciudadano y Gestión Documental	Feb – Dic 2021
	Realizar informes cada 3 meses a la alta dirección para el avance de las metas y tomar las decisiones necesarias para lograr los objetivos propuestos.	Oficina de atención al ciudadano y Gestión Documental	Ene – Dic 2021
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Fortalecer el canal virtual, mediante la publicidad y socialización con la comunidad de este medio para radicar sus PQRs,	Oficina de atención al ciudadano y Gestión Documental	Jun – Dic 2021
	Continuar con la divulgación e implementación del protocolo de atención por el canal virtual	Oficina de atención al ciudadano y Gestión Documental	Jun – Dic 2021
Subcomponente 3 Talento Humano	Realizar una actividad de bienestar al año para los funcionarios que atienden público, con el objetivo de estimular su actividad y desempeño	Oficina de atención al ciudadano y Gestión Documental	Feb – Dic 2021
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	Elaborar informes de atención al cliente, para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios, mediante el seguimiento a las solicitudes recibidas para que se le dé una oportuna respuesta.	Oficina de atención al ciudadano y Gestión Documental	Ene – Dic 2021
	Elaborar semestralmente un informe consolidado de Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencia y Denuncias para publicarlo en la página web	Oficina de atención al ciudadano y Gestión	Ene – Dic 2021

		Documental	
	Elaborar la carta de trato digno y publicara en los canales de comunicación de la Alcaldía	Oficina de atención al ciudadano y Gestión Documental	Ene – Dic 2021
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	Elaborar un informe consolidado de la Gestión de los tramites	Oficina de atención al ciudadano y Gestión Documental	Jun – Dic 2021
	Realizar las mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de los servicios institucionales y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	Oficina de atención al ciudadano y Gestión Documental	Abr – Dic 2021
	Realizar dentro de la medición de percepción de los ciudadanos la caracterización de los usuarios incluidos en la muestra	Oficina de atención al ciudadano y Gestión Documental	Abr – Dic 2021
	Conocer el tipo de información que los usuarios demandan de la Alcaldía mediante la medición de percepción de los ciudadanos	Oficina de atención al ciudadano y Gestión Documental	Abr – Dic 2021

QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Este componente reúne los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas, a través de los cuales el Municipio de La Apartada, Córdoba; genera un diálogo permanente con la ciudadanía.

Soportados en la Ley de Transparencia y en cumplimiento de los principios de visibilidad y publicidad que deben regir en los actos de los entes territoriales, en la Alcaldía de La Apartada se han dado avances para garantizar el derecho de acceso a

los ciudadanos a la información pública.

En ejercicio de este derecho fundamental, toda persona puede conocer sobre la existencia y acceder a la información pública que posea la entidad. Solo en casos excepcionales y previamente establecidos podrá ser restringido dicho acceso.

Este derecho obliga a divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz y oportuna a las solicitudes de acceso presentada por los ciudadanos.

Para dar cumplimiento con lo anterior, la Alcaldía se apoya en las tecnologías de la información y la comunicación-TIC- como herramientas fundamentales para la socialización y difusión de la información generada en el cumplimiento misional de la entidad y aquella que deba ser de dominio y conocimiento público, así como en procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad de la información.

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información					
Subcomponente	Actividades		Meta y producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Promocionar el acceso al sitio web	campaña externa de socialización.	Oficina de Comunicaciones	Ene – Jun 2021
	1.2	Seguimiento aleatorio a la actualización de sitio web.	informes de seguimiento.	Oficina de Comunicaciones	Ene – Dic 2021
	1.3	Jornadas de actualización con los enlaces web.	Jornada de actualización y socialización.	Oficina de Comunicaciones	Ene – Jun 2021
	1.4	Realizar inventario de los medios de comunicación internos y externos con los que cuenta la Alcaldía para divulgar información de interés, con la periodicidad de su actualización y el tipo de información a publicar.	Inventario	Oficina de Comunicaciones	May – Dic 2021
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Elaborar informe mensual de PQRSD recibidas con tiempos de respuestas de cada solicitud	Informes de PQRSD por dependencia.	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Ene – Dic 2021
	2.2	Socializar con las dependencias el informe mensual de PQRSD para que realicen los ajustes necesarios para cumplir con la oportunidad de las peticiones			
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Mantener actualizado los instrumentos de gestión de la información: registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada	Registro de Activos de Información e índice de información clasificada y reservada actualizada en un 100%	Todas las dependencias de la Alcaldía Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	May – Ago 2021
	3.2	Consolidar los instrumentos de registro de Activos de Información e índice de información clasificada y reservada reportados por las dependencias		Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Sep – Dic 2021
	3.3	Actualizar el esquema de publicación y publicarlo en la página web	Esquema actualizado y publicado	Oficina de Comunicaciones	Jun – Dic 2021
	4.1	Tener disponible la	Mantener	Oficina de	Feb – Dic 2021

Subcomponente		información en el sitio web	información en sitio web	Comunicaciones	
4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.2	Tener actualizados los audios que se pueden descargar a través de la página web con la información que se publica en los boletines de prensa	100% de los audios de los boletines de prensa accesibles desde la web	Oficina de Comunicaciones	Feb – Dic 2021
	4.3	Tener actualizados los videos que se pueden descargar a través de la página web con la información que se publica en los boletines de prensa	100% de los videos de los boletines de prensa accesibles desde la web	Oficina de Comunicaciones	Feb – Dic 2021
5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Elaborar semestralmente un informe consolidado de Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencia y Denuncias para publicarlo en la página web	2 informes anuales	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Ene – Dic 2021

Plan de trabajo Estrategia Manejo de Conflicto de Interés 2021

ETAPA	ACTIVIDADES	TAREAS	META/PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA
Planeación Y Orientación	1.1. Definir lineamientos para la gestión preventiva	Conformar Equipo de trabajo	Acta de conformación del equipo de trabajo	Número de acta con la conformación del equipo	Comité de gestión y desempeño institucional	Feb – Abr 2021
		Ajustes a la política de conflicto de interés en el código de buen gobierno	Política de conflicto de interés en el código de buen gobierno actualizada	Número de políticas actualizadas	Oficina Jurídica Secretaría de Gobierno	Feb – Abr 2021
	1.2. Identificar cargos y funciones relacionadas con conflicto de interés	Identificar cargos y funciones que están expuestos a situación de conflictos de interés.	Cargos y funciones identificados con riesgo de conflictos de intereses	Número total de cargos y funciones identificados con riesgo de conflictos de interés / No. total, de cargos de la planta	Secretaría de Talento Humano	Ene – May 2021
	1.3. Realizar Autodiagnóstico conflicto de interés	Diligenciar matriz de autodiagnóstico	Autodiagnóstico diligenciado, con propuestas de plan	Porcentaje de avance del diligenciamiento	Secretaría de Planeación Secretaría de	Feb – Jun 2021

			de acción	del autodiagnóstico	Talento Humano Oficina de Comunicaciones Oficina Jurídica	
		Desarrollo de acciones de socialización sobre el Manejo de Conflicto de Interés	100% de desarrollo de las acciones de comunicación de integridad y conflicto de interés solicitadas	Porcentaje de avance de las acciones de comunicación realizadas frente a lo solicitado	Oficina Jurídica Oficina de Comunicaciones	Abr – Nov 2021
	1.4. Sensibilizar y capacitar a servidores públicos y contratistas de la entidad	Realizar diseños de postales alusivos al conflicto de intereses para socializar por las redes institucionales	3 diseños de postales alusivos al conflicto de intereses	Número de diseños de postales alusivos al conflicto de intereses	Oficina de Comunicaciones	Mar – Nov 2021
		Realizar una (1) jornada de sensibilización, sobre las situaciones que generan conflictos de intereses.	1 jornada de sensibilización	Jornada de sensibilización	Jefe de Talento Humano Oficina de Comunicaciones	Abr – Nov 2021
		Realizar una jornada con los enlaces de contratación de las dependencias sobre la normatividad vigente y	1 jornada de capacitación con los enlaces de contratación	Número de jornadas realizadas	Oficina Jurídica Oficina de contratación	Feb – Dic 2021

		el formato a diligenciar al momento de contratar				
		Realizar capacitación en Ética y Buen Gobierno, Conflicto de Intereses en el Sector Público, Tratamiento que debe dar el Servidor Público en Caso de Conflicto de Intereses y Sistema nacional de Integridad	4 jornadas de capacitación	Número de jornadas realizadas	Oficina Jurídica	Abr – Nov 2021
	1.5. Brindar asesoría al interior de la entidad	Definir área consejera de los servidores públicos para realizar orientación y registro de conflicto de interés)	Acta de definición del área consejera	Número de acta con la definición del área consejera	Comité Institucional de gestión y desempeño	Ene – Dic 2021
Gestión	2.1 Elaboración de procedimiento para el manejo y declaración de conflicto de interés	Elaboración del procedimiento sobre el manejo de conflicto de interés e incorporarlo a la solución	Un procedimiento de manejo de conflicto de interés elaborado	Porcentaje de avance de la elaboración del procedimiento de manejo de conflicto de interés	Oficina Jurídica Secretaría de Gobierno	Abr – Nov 2021
	2.2 Ajustar el manual de contratación de la	Revisar y ajustar Manual de contratación	Realizar el 100% de las actividades	Porcentaje de avance de las	Secretaría de Gobierno	Feb – Nov 2021

	entidad con las orientaciones para declaraciones de contratistas	- Incluir orientaciones sobre declaración de contratistas	necesarias para la revisión y aprobación del Manual de Contratación	actividades necesarias para la revisión y aprobación del Manual de Contratación		
Seguimiento Y Evaluación	3.1. Seguimiento a la presentación de declaración de bienes y rentas y conflicto de interés de Servidores y contratistas	Generar y publicar avance de seguimiento por secretaría.	Reporte y divulgación del avance	Reporte divulgado	Oficina de Talento Humano	Jun – Dic 2021
	3.2 Seguimiento al cumplimiento de la estrategia de conflicto de interés	Verificar mediante el seguimiento a los planes de acción y al PAAC el avance de la estrategia de conflictos de interés	1 informe de seguimiento del PAAC con la verificación de la estrategia de conflicto de interés	Número de informes de seguimiento del PAAC con la verificación de la estrategia de conflicto de interés	Secretaría de Planeación Oficina de Control Interno	Diciembre 2021 – Enero 2022

6. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Administración del Riesgo:** actividades encaminadas a la reducción de los riesgos de la entidad, a través de la identificación, valoración, evaluación y manejo de estos.
- **Audiencia pública de rendición de cuentas:** proceso a través del cual se abren espacios de encuentro y reflexión al final del proceso sobre los resultados de la gestión de un periodo, en el cual se resumen aspectos cruciales⁴.
- **Audiencia Pública:** proceso a través del cual se crean espacios institucionales de participación ciudadana para la toma de decisiones administrativas o legislativas, con el fin de garantizar el derecho de los ciudadanos a participar en el proceso decisorio de la Administración Pública. Se busca que exista un diálogo en el cual se discutan aspectos relacionados con la formulación, ejecución o evaluación de políticas, planes, programas, cuando se puedan afectar derechos o intereses colectivos.⁵
- **Ciudadano:** persona natural o jurídica (pública o privada), nacional, residente o no en Colombia, como también la persona extranjera que permanezca, tenga domicilio en el país, o tenga contacto con alguna autoridad pública, y en general cualquier miembro de la comunidad sin importar el vínculo jurídico que tenga con el Estado, y que sea destinatario de políticas públicas, se relacione o interactúe con éste con el fin de ejercer sus derechos civiles y/o políticos y cumplir con sus obligaciones⁶.
- **Control Social:** busca la vinculación directa de los ciudadanos con el ejercicio público, con el objetivo de garantizar una gestión pública efectiva y participativa.
- **Corrupción:** uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado

⁴ Cartilla de administración pública, Audiencias públicas en la ruta de la rendición de cuentas a la ciudadanía de la administración pública nacional.

⁵ Artículo 33 – Ley 489 de 1998

⁶ Documento Conpes 3785 – Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano.

- **Datos abiertos:** son todos aquellos datos primarios, sin procesar, en formatos estándar, estructurados, interoperables, accesibles y reutilizables, que no requieren permisos específicos, con el objetivo de que terceros puedan crear servicios derivados de los mismos.
- **Diálogo:** son aquellas prácticas en las cuales las entidades públicas, además de brindar información a los ciudadanos, dan explicaciones y justificaciones de las acciones realizadas durante la gestión, en espacios presenciales o de manera oral. Así mismo, gracias a los avances tecnológicos de los últimos tiempos, el diálogo se puede desarrollar a través de canales virtuales como videoconferencias, chats, redes sociales, entre otros espacios diseñados para el mismo fin⁷.
- **Emisor:** es la persona encargada de codificar, generar y transmitir un mensaje de interés a través de diferentes medios y canales.
- **Grupos de Interés:** personas, grupos o entidades sobre las cuales el ente público tiene influencia, o son influenciadas por ella. Es sinónimo de “Públicos internos y externos”, o “Clientes internos y externos”, o “partes interesadas”.
- **Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción:** herramienta que le permite a la entidad identificad, analizar y controlar posibles hechos generados de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos⁸.
- **Información:** disponibilidad, exposición y difusión de los datos, estadísticas, documentos, informes, etc., sobre las funciones a cargo de la institución o servidor, desde el momento de la planeación hasta las fases de control y evaluación⁹.
- **Información pública:** es la información generada por el sector público o que sea de naturaleza pública que es puesta a disposición de la ciudadanía a través de varios medios.

⁷ Documento Conpes 3654 “Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos”.

⁸ Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

⁹ Ibid.

- **Innovación abierta:** busca ir más allá de los límites internos de las entidades, la cooperación con otras entidades o agentes externos juegan un papel fundamental. Es decir, se combina el conocimiento interno con el externo.
- **Lenguaje Claro:** es el conjunto de principios que permiten a instituciones públicas y privadas usar un lenguaje que garantice claridad y efectividad en la comunicación de información que afecta la vida de los ciudadanos, en sus derechos o deberes, prestando especial atención a las características de la audiencia al momento de comunicar¹⁰.
- **Matriz de Riesgos:** herramienta metodológica que permite hacer un inventario de los riesgos por proceso, haciendo la descripción de cada uno de ellos, las posibles consecuencias y su forma de tratamiento.
- **Rendición de Cuentas:** Expresión del control social que comprenda acciones de petición de información, diálogos e incentivos. Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos -entidades- ciudadanos y los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados. Así mismo, busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública para lograr los principios de Buen Gobierno.
- **Riesgo de corrupción:** Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado
- **Medio de comunicación:** son los instrumentos utilizados en la sociedad, con el objetivo de informar y comunicar un mensaje de manera masiva, a través de uno o más canales definidos.
- **Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano:** centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano¹¹.
- **Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información:** recoge los

¹⁰ Guía de lenguaje claro para servidores públicos de Colombia. DNP – 2015.

¹¹ Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados¹².

- **Parte interesada:** persona o grupo que tenga un interés en el desempeño o éxito de una organización¹³.
- **Participación Ciudadana:** es el derecho que tiene toda persona de expresarse libremente y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial. Así como el derecho de participar activamente en el proceso de toma de decisiones¹⁴.
- **Políticas de manejo del Riesgo:** son los criterios que orientan la toma de decisiones para tratar, y en lo posible minimizar, los riesgos en la entidad, en función de su evaluación.
- **Racionalización de Trámites:** facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y les permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos¹⁵.
- **Red social:** sitio web en el cual se crean comunidades virtuales, en los cuales un grupo de personas mantienen vínculos según sus propios intereses.
- **Rendición de cuentas:** expresión del control social que comprende acciones de peticiones de información, diálogos e incentivos. Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos – entidades – ciudadanos y actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados. Así mismo, busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno¹⁶.

¹² Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

¹³ Norma ISO9000:2002

¹⁴ Constitución Política de Colombia de 1991

¹⁵ Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

¹⁶ *Ibíd.*

- **Riesgos:** posibilidad de ocurrencia de eventos tanto internos como externos, que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales de una entidad pública, entorpeciendo el desarrollo normal de sus funciones.
- **Proceso de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y denuncias:** proceso administrativo implementado por el Municipio de La Apartada, Córdoba; para recibir comunicaciones de parte de los ciudadanos. A través de este proceso se pueden formular peticiones, solicitudes de documentos, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias por actos de corrupción internos, relacionadas directamente con las funciones del municipio.
- **Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano:** conjunto de políticas, orientaciones, normas, actividades, recursos, programas, organismos, herramientas y entidades públicas y privadas encaminadas a la generación de estrategias tendientes a incrementar la confianza en el Estado y a mejorar la relación cotidiana entre el ciudadano y la Administración Pública¹⁷.
- **Trámites:** conjunto de requisitos, pasos o acciones que se encuentran reguladas por el Estado, dentro de un procedimiento administrativo misional, que deben efectuar los usuarios ante una institución de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o servicio¹⁸.
- **Transparencia:** principio que subordina la gestión de las instituciones y que expone la misma a la observación directa de los grupos de interés; implica, así mismo, el deber de rendir cuentas de la gestión encomendada.
- **Veedurías ciudadanas:** mecanismo democrático de representación que permite a los ciudadanos o a diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país encargadas de la ejecución de un programa,

¹⁷ Decreto 2623 de 2009 Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.

¹⁸ Guía de usuario Sistema Único de Información de Trámites SUIT 3.

proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público¹⁹.

- **Rendición de cuentas:** De acuerdo con el artículo 48 de la Ley 1757 de 2015, “por el cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”, la rendición de cuentas es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión.

En el proceso de rendición de cuentas participan las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y los organismos de control.

- **Obligatoriedad de la rendición de cuentas:** Están obligados a rendir cuentas a la ciudadanía las autoridades de la administración pública nacional y territorial tienen la obligación de rendir cuentas ante la ciudadanía para informar y explicar la gestión realizada, los resultados de sus planes de acción y el avance en la garantía de derechos.
- **Finalidad del proceso de rendición de cuentas:** Este proceso tiene como finalidad la búsqueda de la transparencia de la gestión de la administración pública y a partir de allí lograr la adopción de los principios de buen gobierno, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas, en la cotidianidad del servidor público.
- **Principios del proceso de rendición de cuentas:** Los principios básicos que rigen la rendición de cuentas de las entidades públicas nacionales y territoriales son: continuidad y permanencia, apertura y transparencia, y amplia difusión y visibilidad.

¹⁹ Ley 850 de 2003 “Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas”

7. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

Misión

Propiciar la participación ciudadana para gobernar la Gerencia social del Municipio, aprovechando el potencial natural y humano, para poder generar el desarrollo sostenible que requiere la comunidad para su bienestar, y satisfacer las necesidades básicas para brindar la opción de tener vida digna.

Visión

Mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de La Apartada, para lo cual se requiere articular un proceso de desarrollo integral sostenible con la participación ciudadana, creando políticas y estrategias de desarrollo y convivencia que propicien la productividad en todas las áreas y genere las condiciones de bienestar social en un marco de convivencia y concertación con los actores de participación.

Ejes estratégicos/Objetivos Institucionales

Los Objetivos institucionales del municipio de La Apartada, Córdoba; son los establecidos por Ley 136 de 1994, la cual establece:

Artículo 1. El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que le señalen la Constitución y la ley, y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

Artículo 3.

- 1. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.*
- 2. Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal.*
- 3. Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.*
- 4. Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades.*

5. *Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda, recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y, en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación, en los términos que defina la ley.*
6. *Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la ley.*
7. *Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio.*
8. *Hacer cuánto pueda adelantar por sí mismo, en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas proveen lo necesario.*
9. *Las demás que le señale la Constitución y la ley.*

Política del Sistema Integrado de Gestión

El Municipio de La Apartada, Córdoba; está comprometido con el desarrollo sostenible e incluyente del país, a través del ciclo de planeación, cuyos productos y servicios atienden las necesidades de la nación y consideran las características de los territorios. Esto lo logra y consolida a partir de un Sistema Integrado de Gestión, que articula la capacidad técnica y compromiso de su talento humano, información confiable, recursos tecnológicos, financieros y de infraestructura, en un ambiente de trabajo seguro y responsable con el medio ambiente, que contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión institucional.

A su vez se cuenta con 10 pilares específicos u objetivos que desarrollan la Política del Sistema Integrado de Gestión y son los siguientes:

1. Planificamos y desarrollamos nuestras actividades, garantizando la integridad e integralidad de nuestro sistema de gestión.
2. Gestionamos integralmente nuestros riesgos con enfoque preventivo, a partir de la plataforma estratégica, aplicando controles efectivos de forma que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
3. Generamos productos y servicios confiables, oportunos y útiles para el desarrollo social, económico y ambiental del país.
4. Gestionamos nuestros procesos garantizando la eficacia, eficiencia y sinergia entre los mismos.
5. Gestionamos el tratamiento y acceso a la información institucional, el manejo adecuado de los datos abiertos y personales, protegiendo su confiabilidad,

integridad, disponibilidad y confidencialidad.

6. Valoramos y protegemos el Talento Humano de nuestra entidad, garantizando su competencia y bienestar, gestionando el conocimiento y promoviendo su integridad.
7. Orientamos la atención a nuestras partes interesadas bajo principios de legalidad, transparencia, buen gobierno y lucha contra la corrupción.
8. Ejercemos el adecuado control para garantizar la defensa jurídica de los intereses de la entidad.
9. Gestionamos nuestras actividades y recursos en un ambiente de trabajo saludable, seguro, de manera responsable con las personas y con el medio ambiente.
10. Evaluamos periódicamente nuestro desempeño, como base para el mejoramiento continuo y la satisfacción de nuestras partes interesadas.

VALORES MUNICIPIO

Para cada valor se definieron conductas asociadas que corresponden a su materialización en acciones.

En el Municipio de La Apartada, Córdoba; se establece los valores así:

Honestidad

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Lo que hago

Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.

Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes, busco orientación en las instancias pertinentes dentro de mi entidad. Se vale no saberlo todo y también se vale pedir ayuda.

Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible con los medios destinados para ello.

Siempre denuncio las faltas, delitos o violaciones de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo.

Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los ciudadanos tengan acceso a la información pública y hagan parte de la toma de decisiones cuando corresponda.

Actuó de forma coherente con lo que pienso y con las funciones a mi cargo, lo cual genera credibilidad y confianza.

Respeto

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Lo que hago

Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas y en cualquier situación por medio de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden.

Establezco el límite de mis posibilidades teniendo como punto de partida el espectro de posibilidades de los demás; soy tolerante.

Reconozco, aprecio y valoro las cualidades, necesidades y decisiones de los otros, ya sea por su conocimiento, su experiencia o su condición de iguales.

Estoy abierto al diálogo y a la comprensión, a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando a los otros.

Compromiso

Soy consciente de la importancia de mi función como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono diariamente, buscando siempre mejorar su bienestar.

Lo que hago

Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos que he adquirido frente a la ciudadanía y el país.

Escucho, atiendo y oriento de forma efectiva a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.

Siempre que interactúo con otras personas estoy atento, sin distracciones de ningún tipo.

Desarrollo mis actividades con sentido de pertenencia y responsabilidad.

Conozco los objetivos institucionales y enfoco de manera adecuada mis habilidades para aportar a lograrlos.

Diligencia

Cumplo los deberes, funciones y responsabilidades asignados a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Lo que hago

Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir mis obligaciones. Lo público es de todos y no se debe desperdiciar.

Cumplo los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.

Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.

Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.

Planeo adecuadamente mi trabajo para optimizar el tiempo que tengo asignado para la realización de las tareas.

En mis labores cotidianas, me esfuerzo por crear formas más eficientes de alcanzar los objetivos misionales de la dependencia y la entidad.

Presto un servicio ágil, amable y de calidad.

Justicia

Actúo con imparcialidad y garantizo los derechos de las personas con equidad, igualdad y sin discriminación.

Lo que hago

Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener la información clara.

Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.

Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.

Tomo decisiones con el objetivo de buscar siempre el bienestar general; procuro la equidad en beneficios y costos asumidos por aquellos que se verán afectados por mis decisiones.

Me esfuerzo por tener la mayor cantidad de información posible que me permita comprender la situación que debo resolver para hacerlo de la manera más acertada.

Solidaridad

Estoy dispuesto a colaborar en lo que se requiera para superar las dificultades que se puedan presentar a un equipo de trabajo o a una persona, anteponiendo mis intereses a las metas e intereses comunes, sin esperar nada a cambio.

Lo que hago

Comparto de manera desinteresada conocimiento y recursos para lograr objetivos.

Aporto mi experticia para la cohesión y la construcción del grupo.

Actuó con empatía ante las necesidades de mis compañeros, clientes y otras personas con quienes me relaciono para el cumplimiento de mis tareas.

Evalúo las alternativas de solución a los problemas públicos bajo mi competencia, y una vez definido el curso de acción, soy consciente y asertivo en la ejecución de lo programado hasta alcanzar los objetivos previstos.

Selecciono las alternativas técnicas más adecuadas con el fin de generar el mayor beneficio a la población objetivo de la política pública.

Lealtad

Siento como propios los objetivos de la entidad y doy prioridad a las metas organizacionales, previniendo y superando los obstáculos que se presenten.

Lo que hago

Me identifico con la dependencia a la cual pertenezco, me siento parte y responsable de los logros esperados.

Me siento orgulloso de ser parte de la entidad y actúo consecuentemente.

Cumplo mis compromisos laborales y apoyo a la entidad en situaciones difíciles.

Soy positivo frente a las dificultades que se presentan y las afronto evitando sobredimensionarlas.

Me mantengo motivado y, a la vez, motivo a mis compañeros para guiar sus acciones según los objetivos acordados.

Me identifico con la cultura y los objetivos de la entidad; por ello, trabajo por su fortalecimiento y desarrollo.

8. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA, CÓRDOBA.

En el Municipio de La Apartada, Córdoba; estamos comprometidos con los principios consignados en la Constitución y la Ley, con las funciones asignadas a la Entidad bajo la filosofía del Buen Gobierno, y por ello impedir, prevenir y combatir el fenómeno de la corrupción con medidas como:

- Identificación de los posibles riesgos de corrupción estableciendo causas y definiendo controles preventivos.
- Generación de espacios para la participación ciudadana, asegurando la visibilidad de la gestión de la Entidad y la interrelación con los grupos de interés.
- Existe un área encargada de recibir, reasignar y hacer seguimiento continuo a los trámites y servicios y resolver las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
- Cumplir los valores consignados en el Código de Integridad de la entidad cuya finalidad es incentivar la sana convivencia, generar una transformación cultural en la Entidad promoviendo un comportamiento ético.

- Definir el instrumento índice de información de carácter clasificada y reservada para las dependencias que manejan documentos de carácter confidencial y de reserva.
- Trabajar en el mejoramiento continuo del servicio al ciudadano en términos de atención al cliente y tiempo de respuesta.

Adicional a lo anterior, y en el marco de la Política del Sistema Integrado de Gestión, se definieron diez (10) pilares, uno de ellos apunta a la Lucha Contra la Corrupción de la siguiente manera:

“Orientamos la atención a nuestras partes interesadas bajo principios de legalidad, transparencia, buen gobierno y lucha contra la corrupción”.

9. CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

La consolidación y publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, estará a cargo del Grupo del Planeación, de acuerdo con la información emitida por las dependencias del municipio, así como los lineamientos que para este fin establezca la Alta Dirección.

La verificación tanto de la elaboración y publicación como del seguimiento y el control a las acciones contempladas en el Plan le corresponde a la Oficina de Control Interno.

10. FECHAS DE SEGUIMIENTO Y PUBLICACIÓN

De acuerdo con lo establecido en las Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, las fechas de seguimiento y publicación son las siguientes:

- El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano debe elaborarse anualmente y publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año.
- La Oficina de Control interno realizará seguimiento (tres) 3 veces al año así:
 - Primer seguimiento: Con corte 30 de abril. En esa medida la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) días hábiles del mes de mayo.

- Segundo seguimiento: Con corte 31 de agosto. En esa medida la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) días hábiles del mes de septiembre.
- Tercer seguimiento: Con corte 31 de diciembre. En esa medida la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) días hábiles del mes de enero.

11. INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

Para la medición del cumplimiento de los productos formulados en el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, se realiza de manera cuantitativa antes del cumplimiento de la fecha fin de los entregables asociados a los productos, cuando se cumple la fecha fin de los entregables asociados a los productos, se sube el porcentaje que pesa el entregable con referencia al producto.

12. RECURSOS ECONÓMICOS

El Grupo de Planeación verificó la información de los planes institucionales de la vigencia 2021 y adelantó el siguiente ejercicio:

Identificación los productos de los planes de acción institucionales que apunta a los cinco (5) componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la presente vigencia.

Identificó los valores de los PABS asociados a los productos identificados en el paso anterior.

Como resultado del ejercicio anterior se pudo definir que los valores asociados del PABS para el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021 es de \$ 145.000.000, representados en los costos de personal de nómina encargados de su implementación, mantenimiento de plataformas digitales y de los eventos públicos necesarios para la rendición de cuentas.

13. MECANISMOS DE MEJORA DE METAS QUE NO FUERON LOGRADAS

El Grupo de planeación al final de cada vigencia realiza seguimiento y verifica el porcentaje de avance de cada una de las actividades que fueron incorporadas en el

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, las actividades que no lograron el 100%, deben quedar planeadas para la siguiente vigencia, con el fin de asegurar su ejecución. De lo contrario la dependencia responsable de la actividad debe justificar por qué no es viable que se incorpore para la siguiente vigencia.

14. MARCO LEGAL

- Constitución Política de 1991.
- Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 134 de 1994 Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana.
- Ley 190 de 1995: Se dictan las normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Decreto 2150 de 1995: Suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios en la Administración Pública.
- Ley 472 de 1998 Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.
- Ley 489 de 1998: Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública. Capítulo VI. Sistema Nacional de Control Interno.
- Decreto 2145 de 1999: Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública.
- Directiva Presidencial 09 de 1999: Lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción.
- Decreto 2593 de 2000: Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999.
- Decreto 1537 de 2001: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
- Ley 720 de 2001 Por medio de la cual se reconoce, promueve y regula la acción voluntaria de los ciudadanos colombianos.
- Ley 872 de 2003: Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.
- Ley 850 de 2003: Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.
- Decreto 4110 de 2004: Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003, y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
- CONPES 3292 de 2004: Por medio del cual se establece un marco de política para que las relaciones del gobierno con los ciudadanos y empresarios sean más

transparentes, directas y eficientes, utilizando estrategias de simplificación, racionalización, normalización y automatización de los trámites ante la Administración Pública.

- Decreto 3622 de 2005: Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el Capítulo Cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo.
- Ley 962 de 2005: Se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- • CONPES 3654 de 2010: Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos.
- • Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2015 PÁGINA: 5 de 10.
- Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1474 del 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 2641 del 2012: Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
- Decreto Ley 019 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 1450 de 2012: Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 019 de 2012. Decreto 2482 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y gestión.
- Decreto 2573 de 2014: Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 943 de 2014, Mediante el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI, para el estado colombiano.
- Decreto 124 del 26 enero de 2016, por el cual se sustituye el título 4 de la parte 1 del libro 2 del decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
- Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de Acceso a la Información pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1755 de 2015: Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- Ley 1955 de 2019: Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2018-2022.
- Conpes 3649 de 2010 Política Nacional de Servicio al Ciudadano.
- Conpes 3650 de 2010 Importancia Estratégica de la Estrategia de Gobierno en Línea.
- Conpes 3654 de 2010 Política de rendición de cuentas de la rama ejecutiva a los ciudadanos.
- Conpes 3785 de 2013 Política Nacional De Eficiencia Administrativa Al Servicio Del Ciudadano y concepto favorable a la Nación para contratar un empréstito externo con la Banca Multilateral hasta por la suma de USD 20 millones destinado a financiar el proyecto de Eficiencia al Servicio del Ciudadano.
- Decreto 1499 del 11 septiembre de 2017, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

PETI 2021



**ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA
DEPARTAMENTO DE CORDOBA**

LUIS CARLOS GONZALEZ JARAMILLO
Alcalde

ENERO, 2021

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. OBJETIVO	5
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
3. ALCANCE	6
4. MARCO NORMATIVO	7
5. RUPTURAS ESTRÁTEGICAS.....	9
6. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	9
6.1 Estrategia TI	10
6.1.1 Misión.....	10
6.1.2. Visión.....	10
6.1.3. Objetivos	11
6.2. Uso y Apropiación de la Tecnología.....	11
6.3. Sistemas de Información	15
6.4. Servicios Tecnológicos	15
6.5. Gestión de Información	19
6.6. Gobierno TI.....	19
6.6.1. Políticas de Seguridad	20
6.7. Análisis Financiero	20
6.8. Análisis DOFA	21
6.9. Estructura Organizacional	23
6.9.1. Mapa de Procesos	24
7. Entendimiento Estratégico	25
7.1. Modelo Operativo	26
7.2. Necesidades de Información	28
7.3. Alineación de TI con los Procesos	29
8. Modelo de Gestión de TI	29

8.1. Estrategias de TI	30
8.1.1. Definición de los objetivos estratégicos de TI.....	30
8.1.2. Alineación de la estrategia de TI con el plan Sectorial territorial	31
8.2. Gobierno TI.....	32
8.2.1. Indicadores y riesgos	32
8.2.2. Plan de Implementación de Procesos.....	33
8.2.3. Estructura Organizacional de TI.....	34
8.3. Gestión de Información	35
8.3.1. Herramientas de análisis	35
8.4. Sistemas de información	35
8.4.1. Arquitectura de sistemas de información	36
8.4.2. Servicio de soporte técnico	38
8.5. Modelo de gestión de servicio tecnológico	39
8.5.1. Criterios de calidad y procesos de gestión de servicios de TIC	39
8.5.2 Infraestructura	40
8.5.3. Conectividad.....	41
8.5.4 Servicios de operación.....	42
8.5.5 Mesa de servicios	43
8.5.6. Procedimientos de gestión	44
8.5.6.1. Gestión de disponibilidad	45
8.5.6.2. Gestión de capacidad	46
8.5.6.3. Gestión de continuidad	46
8.5.6.4. Gestión configuración	46
8.5.6.5. Gestión de entrega	46
8.5.6.6. Gestión de seguridad.....	47
8.5.6.7. Gestión de cambios	47
8.5.6.8. Gestión de problemas	47
8.5.6.9. Gestión de eventos.....	47
8.6. Uso y apropiación	47
8.6.1. Estrategia para el uso y la apropiación	48
8.6.2. Gestión del cambio para el uso y apropiación	48
8.6.3. Medición de resultados del uso y la apropiación	48

8.7. Zona WIFI	49
8.8. Remi (Red Municipal Integrada)	50
9. MODELO DE PLANEACION	50
9.1. Lineamientos y principios del plan estratégico de TIC	50
9.2. Estructuras de Actividades Estratégicas	52
9.3. Plan Maestro o Mapa de ruta	52
9.4. Proyección Área TI	52
10. PLAN DE COMUNICACIONES DEL PETI	53
10.1. Objetivo	53
10.2. Grupos de Interés	54
10.3. Medios para la divulgación	54
11. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORAS	55

INTRODUCCIÓN

El Plan Estratégico las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETI) de la Alcaldía la Apartada. El departamento de Sistemas y Tecnología, para la planeación estratégica de las adquisiciones, mantenimiento, uso y apropiación de las tecnologías de la información con el objetivo de asegurar que las metas y objetivos de TI estén vinculados y alineados con las metas y objetivos de la entidad y transversal en la economía, generan nuevos negocios y son la puerta de entrada a la industria 4.0. El presente PETI está formulado para la vigencia 2021 - 2023 y se alinea con el Objetivo Estratégico institucional “Mantener y disponer de equipamiento infraestructura y sistemas de información para la prestación de servicios mediante la ejecución del programa Fortalecimiento de la Gestión Tecnológica.

1. OBJETIVO

Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital, donde las necesidades y problemáticas determinan el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y la forma como éstas pueden aportar en la generación de valor a la entidad.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

La velocidad de penetración de Internet ha sido lenta en comparación con otros países, apoyar la toma de decisiones de las estrategias para lograr mejores resultados y gestionar más eficiente y eficazmente sus procesos.

La penetración ha sido desigual, lo que ha generado brechas geográficas y sociales, suministrar a los usuarios y ciudadanía en general, atención e información oportuna en cuanto a trámites y servicios, a fin de permitir la participación de la sociedad (Ciudadanos, Entidades Estatales, Gremios, Consumidores).

Mejorar la calidad del servicio (medida por velocidad de descarga) que es baja en comparación con los estándares internacionales. De esta forma, se limitan las oportunidades generalizadas de desarrollo social y económico en una sociedad que se hace cada día más digital.

El cierre de la brecha digital entre la población es un reto inaplazable que exige el concurso del sector público, privado y transformar el conocimiento de las personas en capital estructural de la entidad.

Establecer sistemas de control de gestión internos donde quedan definidas las responsabilidades por el cumplimiento de las metas en toda la organización, así como también los procesos de retroalimentación para la toma de decisiones.

Preparar la gestión documental requerida para el almacenamiento de acuerdo con los instructivos en su clasificación, ordenación y descripción documental y las normas implementadas para tal fin.

3. ALCANCE

Formular los planes de trabajo para la Gestión Tecnológica que permitan recopilar las estrategias, lineamientos, arquitecturas y proyectos de TICs al interior del Municipio La Apartada, partiendo de la revisión del estado actual de la organización en materia de Tecnologías de Información hasta la identificación de las soluciones tecnológicas más apropiadas que permitan soportar la misión, visión, procesos, funciones y estructura operativa de la entidad.

4. MARCO NORMATIVO

El presente PETI está alineado bajos el desempeño de las funciones del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en la modernización y transformación digital de la Alcaldía La Apartada, se tiene en cuenta los lineamientos del Gobierno Digital para Colombia atendiendo los siguientes puntos.

- Empoderar a los ciudadanos a través de la consolidación de un Estado Abierto.
- Impulsar el desarrollo de territorios y ciudades inteligentes para la solución de retos y problemáticas sociales a través del aprovechamiento de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- La implementación de la política de Gobierno Digital que permitirá a la Alcaldía La Apartada lo siguientes beneficios:
 - Mayor productividad organizacional e innovación como estrategia institucional.
 - Entidad territorial inteligente, ágil y flexible.
 - Mayor bienestar social.
 - Entidad transparente, servidores íntegros y ciudadanos responsables.
 - Ahorro en los gastos de funcionamiento de la Entidad.
 - Entidad territorial competitiva y proactiva.

Año	Norma	Descripción	Entidad	Artículos
2019	Ley 1978	Por la cual se moderniza el sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones (tic), se distribuyen competencias, se crea un regulador único y se dictan otras disposiciones	Gobierno Nacional	art. 3, 4, 10. Esta normativa establece el marco institucional de las TIC, por ende, si bien los artículos enunciados tienen incidencia directa, la norma deberá observarse en conjunto.
2014	Decreto 2573	Por medio del cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea	Gobierno Nacional	Documento completo
2017	Decreto 1499	Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión	Gobierno Nacional	establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
2014	Ley 17142	Ley de transparencia y de acceso a la información pública nacional.	Gobierno Nacional	Documento completo
2011	Ley 1474	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, hace referencia al uso obligatorio de los sitios web de las entidades públicas como mecanismo para la divulgación de información pública.	Gobierno Nacional	Documento completo
2016	CONPES 3858	Política Nacional de Seguridad Digital, se tiene como objetivo: “Fortalecer las capacidades de las múltiples partes interesadas para identificar, gestionar, tratar y mitigar los riesgos de seguridad digital en sus actividades socioeconómicas en el entorno digital, en un marco de cooperación, colaboración y asistencia. Lo anterior, con el fin de contribuir al crecimiento de la economía digital nacional, lo que a su vez impulsará una mayor prosperidad económica y social en el país.	Gobierno Nacional	Documento completo
1999	Decreto 1122	Por el cual se dictan normas para suprimir trámites, facilitar la actividad de los ciudadanos, contribuir a la eficiencia y eficacia de la Administración Pública y fortalecer el principio de la buena fe.	Gobierno Nacional	Documento completo

5. RUPTURAS ESTRÁTEGICAS

Las rupturas estratégicas nos permiten identificar los paradigmas a romper de la Institución pública para llevar a cabo la transformación de la gestión de TI, La tecnología debe ser considerada un factor de valor estratégico para la institución pública.

- Ser un área estructurada, que a través de una metodología de trabajo logre eficiencia operativa, impactos estratégicos, sostenibilidad en el tiempo y satisfacción de los servidores públicos.
- Alinear las soluciones con los procesos, aprovechando las oportunidades de la tecnología, según el costo/beneficio.
- Fomentar la participación ciudadana con la apropiada definición de la arquitectura empresarial en la Alcaldía La Apartada, de modo que permita transparencia en la interacción con la ciudadanía a través de un catálogo de servicios de información.
- Necesidad de una infraestructura tecnológica que responda a las necesidades institucionales de una manera ágil y oportuna.
- Realizar una Gestión de Sistemas de Información Gobernada, segura, integrada y abierta, que promueva la incorporación de soluciones de software de este tipo a los diferentes procesos institucionales, de manera que se alcancen las metas institucionales a través de información pertinente, oportuna y confiable.
- Implementar un modelo de gestión de la TIC para la toma acertada de decisiones institucionales.

6. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Se comprende un diagnóstico en cada uno de los dominios del marco de referencia de arquitectura TI, con el fin de determinar el nivel de madurez tecnológico que comprende la entidad en relación con las dimensiones del modelo del marco de referencia, en la actualidad no cuanta con un departamento idóneo para un buen desempeño, calificando dicho estado de madurez en un rango de alto, medio o bajo.

El nivel de madurez evaluando: Uso y apropiación, Estrategia TI, Servicios Tecnológicos, Gobierno de TI, Sistema de Información, Gestión de Información.

La determinación de los grados de madurez y las deficiencias encontradas establecerán las acciones que se llevarán a cabo para contar con un grado de madurez alto, al finalizar la implementación del modelo y de los proyectos a realizar.

6.1 Estrategia TI

Para la implementación de este plan se hace necesario comprometer a todas las partes interesadas (funcionarios, entes de control, usuarios, comunidad, entre otros) en su ejecución, seguimiento y control, mediante la aplicación de la misión hasta la consecución de la visión, desarrollando las acciones y proyectos para el logro de los objetivos corporativos.

6.1.1 Misión

Liderar, planear y administrar la gestión estratégica y operativa de las tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, modelación, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de políticas, planes, programas y proyectos que estén alineados a los planes estratégicos del municipio y al modelo integrado de gestión de la entidad; buscando impulsar la Transformación Social y Digital, incrementar la eficiencia de la Administración Municipal, reducir los riesgos de corrupción y mejorar la prestación de servicios a la ciudadanía.

6.1.2. Visión

En el 2021 - 2023 La Apartada será un Municipio con un gran desarrollo humano, sostenible, solidario e integrado, en medio de un pueblo que crece de forma compacta, ordenada y armónica, orientado por un desarrollo a escala humana y destacándose como un ente prospero de la Región del San Jorge y del Departamento de Córdoba.

La Alcaldía La Apartada, será una entidad moderna con un enfoque de gestión basada en prácticas de innovación permanente, articulando las políticas públicas del orden nacional con lo local, apoyado por servicios, procesos, personas, información y tecnología optimizados.

De esta forma, estará preparada para afrontar los cambios y retos del desarrollo territorial sostenible, con el fin de generar valor público a través de la economía digital, logrando la Transformación Social, Digital y productiva de la ciudad buscando ser un referente nacional.

6.1.3. Objetivos

Uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo y documentar el funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Auxiliar en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal y ayudar a la coordinación de actividades y a evitar duplicidades.

Apoyar el análisis y revisión de los procesos del sistema y emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.

Construir una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos y métodos, facilitando las labores de auditoria, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Liderar la gestión estratégica y operativa de las tecnologías de la información y las comunicaciones buscando impulsar transformaciones sociales en pro del desarrollo, como un territorio inteligente al servicio de nuestros ciudadanos, mediante la modernización y la transformación digital de la Alcaldía la Apartada, en la consolidación de sus capacidades para el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales y territoriales apoyada en el uso integral de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Gestión de Activos, Gestión de Riesgos y Seguridad de la información, Mantenimiento y soporte técnico de Infraestructura tecnológica.

6.2. Uso y Apropiación de la Tecnología

Para el uso y la apropiación de la Tecnología, se desarrollará un proyecto el cual tiene como objetivo Evaluar la percepción de los usuarios frente al sistema y la utilización de los desarrollos realizados, que proporcione una línea base para identificar el uso eficiente y efectivo del sistema, que redunde en beneficio de los usuarios y la organización, plan de intervención que consiste en implementar talleres mediante estrategias didácticas de aprendizaje.

Se requiere apoyo de líderes y directores para mantener los procesos en el tiempo y máxima utilización del desarrollo.

Incluir en los desarrollos y proyectos nuevos el tiempo requerido para una adecuada divulgación.

Se requieren de crecimientos y ajustes, dada la permanente evolución en la atención ciudadana, los procesos institucionales y las estructuras administrativas, lo que requiere que se estén identificando periódicamente las necesidades de las dependencias.

Actividad: Acción ejecutada o realizada por una persona o grupo en razón de ser a su servicio y realizadas todos los días, a cada hora o momento en la entidad.

Control: Acción que tiende a minimizar riesgos, analizar el desempeño de las operaciones y evidenciando posibles desviaciones frente al resultado esperado, para la adopción de medidas preventivas o de corrección para el cumplimiento de los propósitos generales.

Costo: Gasto directo e indirecto en que incurre la entidad en la producción o prestación de un servicio. Es otra de las variables que permite evaluar la eficiencia administrativa.

Efectividad: Capacidad de producir resultados esperados con el menor uso o gasto de recursos

Eficiencia: Maximización de los recursos empleados para generar productos o servicios; ya sea que con recursos iguales o constantes se obtengan mayores resultados o que con resultados iguales o constantes se ejecuten menores recursos.

Entradas: Insumos que se requieren para realizar la transformación del producto de manera física como talento humano, suministros, maquinaria etc. o Informativas: Documentos, formatos o informes.

Estructura organizacional: Distribución interna de las diferentes dependencias de la entidad, de las funciones y competencias requeridas para cumplir con su propósito fundamental, de una manera sistémica, esto es que a la vez que se permita entender el rol que cada una de las áreas desempeña, se identifiquen las interrelaciones y conexiones que se producen entre ellas.

Etapas O Fases Del Proceso: Acciones que se realizan en forma secuencial, utilizando determinados insumos, para contribuir con el resultado final, servicio o producto objeto del proceso.

Factor crítico de éxito: Identificar lo que hace bien la entidad con lo cual se permite alcanzar objetivos y resultados positivos

Procedimiento: Conjunto o sucesión de actividades, ampliamente vinculadas y cronológicamente dispuestas, realizadas al interior de la entidad y dirigidos a precisar la forma de hacer algo, incluyendo el qué, cómo y a quien corresponde el desarrollo de la tarea. Se definen como el conjunto de especificaciones técnicas requeridas para cumplir una fase o etapa perteneciente a un proceso, que varía de acuerdo con los requisitos y con el tipo de resultado esperado.

Proceso: Conjunto de procedimientos, los cuales nos indica que se hace en la institución y la atraviesa de manera horizontal. Es una serie de fases, pasos o etapas secuenciales e interdependientes, orientadas a la consecución de un resultado, trasformando recursos para la satisfacción de una necesidad. Es una serie de actividades que deben ejecutar los servidores públicos, relacionadas entre sí para el desarrollo de una actividad o un hecho. Un proceso parte de las siguientes premisas: ¿Qué se hace? ¿Quién lo hace?, ¿Cómo se hace?, ¿Y por qué se hace? Todo proceso debe estar sujeto al principio de legalidad.

Producto: Resultado de una actividad específica o de un proceso; pueden ser bienes (cuando son tangibles) o servicios (cuando son intangibles).

Punto de control: Desarrollo de mecanismos o acciones que permitan conocer el avance o estado de un proceso o procedimiento con el fin de lograr mantenerlo bajo control. Estas acciones pueden incorporar insumos como documentos, personas, registros, firmas, formatos, entre otros.

Racionalización: Establece la revisión, simplificación, supresión o modificación de trámites, procesos, procedimientos y métodos administrativos para imprimir celeridad, eficiencia, eficacia, transparencia y observancia del principio de buena fe en las relaciones entre la Administración Pública y los ciudadanos o usuarios. Es la organización lógica de las actividades con el fin de obtener un mejor rendimiento en los procesos.

Retroalimentación: Sirve para comparar la manera como un sistema funciona en relación con el estándar que se le ha establecido.

Cuando ocurre alguna diferencia (desvío o discrepancia) entre su funcionamiento y el estándar, la retroalimentación se encarga de regular la entrada (insumo) para que la salida (el producto) se aproxime al patrón establecido.

Regulación: Conjunto de normas o reglas vigentes que someten a reglamentan el ejercicio de un derecho y/o funcionamiento de una actividad particular, social, política, económica, educativa, entre otras.

Servicio: Actividad o conjunto de actividades de naturaleza casi siempre intangible, generados por una organización con el objeto de satisfacer un deseo o necesidad de un cliente o usuario permite medir el nivel de satisfacción de los usuarios en relación a la actitud y vocación de servicio del servidor para la prestación de los servicios.

Simplificar: Reducir la complejidad cada que sea posible, lo que conduce a menos etapas, menos interdependencias, menos procedimientos, “hacer todo más fácil”.

Sinergia: Son los efectos adicionales generados por el trabajo conjunto de dos o más personas, áreas, negocios, u organizaciones, que no se producirían si actuaran por separado.

Sistema: Red de procesos interconectados, diseñados para satisfacer las expectativas de los clientes.

Sistemático: Corresponde a la integralidad de las partes que conforman un todo de manera ordenada y coherente, considerando las diversas interacciones e interrelaciones que se presentan.

Tarea: Acción que un funcionario debe realizar de acuerdo con unas especificaciones y tiempos determinados para contribuir al normal desarrollo de un proceso. La tarea constituye la menor unidad posible dentro de la división del trabajo, en una organización.

Trámite: Serie de pasos o acciones reguladas que han de llevarse a cabo por parte de los usuarios para obtener un determinado producto o para garantizar debidamente la prestación de un servicio, el reconocimiento de un derecho, la regulación de una actividad de especial interés para la sociedad o la debida ejecución y control de las actividades propias de la Administración Pública.

Valor agregado: Acciones que son estrictamente necesarias para generar el producto o servicio, que le interesan y representan valor tanto para el usuario como para la entidad, orientadas a satisfacer una necesidad.

Proactividad: Permite medir el nivel de iniciativa del servidor en el desarrollo de acciones creativas e investigativas para la prestación del servicio con el fin de dar solución a las necesidades de los usuarios y generar valor.

Oportunidad: Permite medir el nivel de satisfacción de los usuarios en relación al aseguramiento de la calidad del servicio prestado de manera que se entregue acorde a su urgencia e impacto para el negocio.

Eficacia: Permite medir el nivel de satisfacción de los usuarios en relación con el logro de la solución deseada o esperada según la necesidad del negocio.

Conocimiento: Permite medir el nivel de satisfacción de los usuarios en relación con los esquemas y conocimientos técnicos y funcionales que posee el servidor para la prestación del servicio.

Calidad: Permite medir el nivel de satisfacción de los usuarios en relación con el cumplimiento de sus expectativas.

General: Permite medir en términos generales el nivel de satisfacción del usuario con los servicios que presta el servidor.

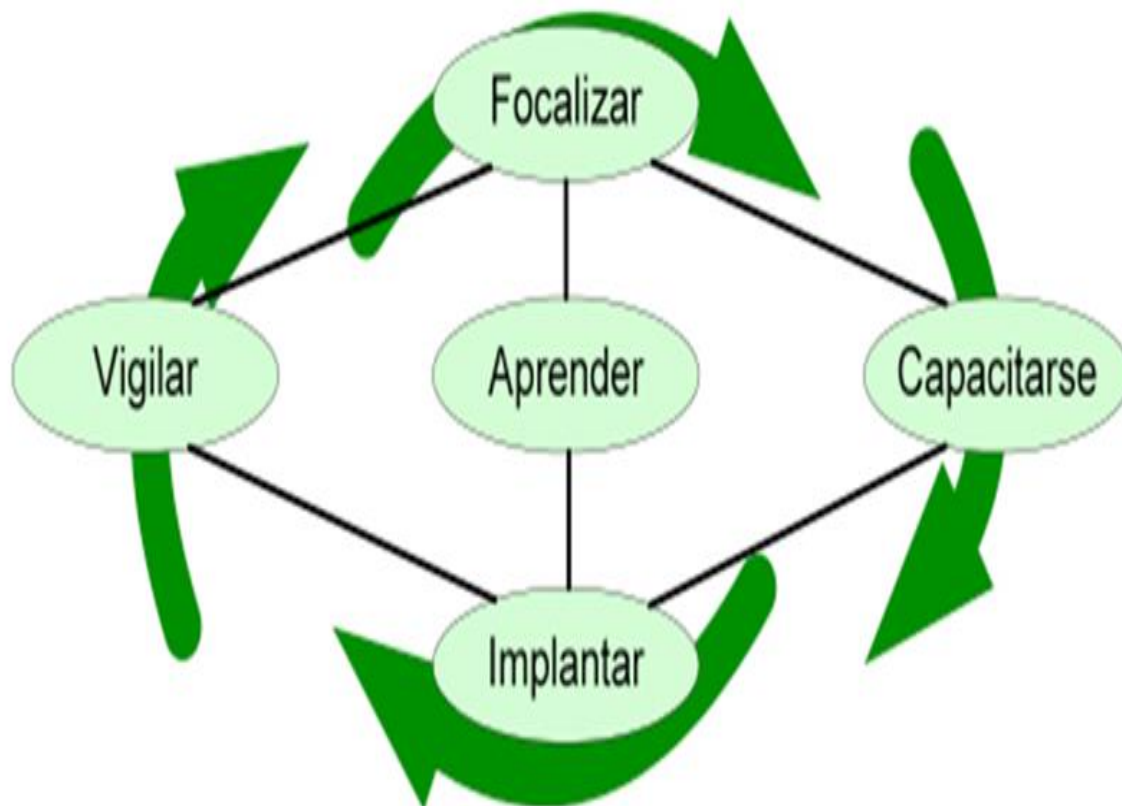
6.3. Sistemas de Información

En una organización, es importante contar con sistemas de información de un ERP como eje central de los sistemas administrativos y financieros, que se conviertan en fuente única de datos útiles para la toma de decisiones en todos los aspectos; que garanticen la calidad de la información, dispongan recursos de consulta a los públicos de interés, permitan la generación de transacciones desde los procesos que generan la información siendo fáciles de mantener, información complementaria a cada sistema, incluyendo el lenguaje de desarrollo, sistema operativo, proveedor si es externo o desarrollo propio, el tipo de soporte y se cuenta con su respectivo mantenimiento. La institución debe disponer un catálogo actualizado de sus sistemas de información, que incluya atributos que permitan identificar la información relevante que facilite la gobernabilidad de los mismos. Las entidades cabeza de sector adicionalmente deben consolidar y mantener actualizado el catálogo de sistemas de información sectorial.

6.4. Servicios Tecnológicos

La Administración Municipal tiene como principal objetivo convertir la gestión de servicios tecnológicos en el principal activo de la Entidad, brindando disponibilidad, confiabilidad y continuidad del servicio a los usuarios internos y externos.

La adopción de las tecnologías de la información y comunicaciones está orientada por la política de gestión de la tecnología y la innovación en la cual la Alcaldía La Apartada se compromete a asignar los recursos disponibles para garantizar que los procesos institucionales, cuenten con el respaldo de una gestión tecnológica, orientada a la eficiencia, la efectividad y la seguridad, para los usuarios.



El área de Sistemas debe asegurar que los requerimientos y criterios, tanto funcionales como técnicos, para la aceptación de nuevos sistemas, actualizaciones y nuevas versiones de software estén claras y adecuadamente definidos, documentados y aprobados acordes a las necesidades.

- **Estrategia y gobierno:** Las responsabilidades de la Dirección de Tecnología o quien haga sus veces con respecto a la administración de los servicios tecnológicos de la entidad es la prestación de los servicios en cuanto a disponibilidad, operación continúa, soporte a los usuarios, administración, mantenimiento, implementación de mejores prácticas y tercerización de los servicios tecnológicos.

- **Administración de sistemas de información:** La administración de los sistemas de información de la institución pública. En dónde se encuentran alojados los sistemas de información, se disponen de ambientes separados para desarrollo, pruebas y producción para los sistemas de información y sus respectivas bases de datos.

- **Infraestructura:** Los componentes de infraestructura de la institución pública, bases de datos, el hardware y equipos de cómputo y telecomunicaciones, y en general todos los servicios tecnológicos que soporta será evaluado por el área de Sistemas para verificar su buen funcionamiento, la información, archivos físicos, los sistemas, los servicios y los equipos (estaciones de trabajo, portátiles, impresoras, redes, Internet, correo electrónico, herramientas de acceso remoto, aplicaciones, teléfonos y faxes, entre otros).

- **Conectividad:** Las redes de datos y telecomunicaciones de la institución local e inalámbrica, correos.

- **Servicios de operación:** Garantizan la operación, mantenimiento y soporte de la plataforma tecnológica, de las aplicaciones, de los sistemas de información y de los servicios informáticos, Cambios y actualizaciones carpetas compartidas, autenticación de usuarios, capacitación y asesoría, y gestión de la Información.

La administración de la plataforma de Servidores se encarga de asegurar y garantizar el tiempo de actividad, rendimiento, uso de recursos y la seguridad de los servidores que administra de forma dinámica. Con el objetivo de mejorar continuidad y recuperación ante desastres, cambios y actualizaciones, carpetas compartidas, autenticación de usuario, capacitación y asesoría.

La plataforma de antivirus ofrece protección a los equipos de la Alcaldía La Apartada, brindando mayor seguridad, esta plataforma se caracteriza por brindar una protección exhaustiva para todos los dispositivos, soporte para nuevas tecnologías, suministro de protección ante criminales informáticos.

La plataforma de Backup ofrece protección de datos, para garantizar las copias de seguridad y la recuperación simple y fiable. Garantiza la alta disponibilidad de toda la información almacenada en las carpetas compartidas del Servidor de Archivos siempre que sea requerida, restauración de Información, copias de respaldo e información organizacional, almacenamiento de Información en red, configuraciones, cambios y actualizaciones a la consola de Backup.

ACTIVOS		
ITEMS PARA INVENTARIO ACTIVOS ENTIDAD	CUÁNTOS HAY EN LA ENTIDAD (CANTIDAD No.)	OBSERVACIÓN - ASPECTOS A RESALTAR
Aplicaciones de la Entidad		
Desarrollos de terceros	2	
Desarrollos SOA (Portales de Servicio)	1	
Estaciones de trabajo		
PC's	45	
Portátiles	5	
Sistemas operativos	windows	
Impresoras Multifuncionales de Red	24	
Plotter	1	
Scanner, Cámaras de Video, Biométricos	5	scanners
Telefonía, Mensajería y Videoconferencia	2	videobeam
Servidores		
Servidores Aplicaciones	2	
Servidores de BD	2	
Sistemas operativos	windows	
Centros de Cómputo		
Principal	2	
Alternos	1	
Proveedores de Servicio ISP		
ISP Conectividad	fibra y banda ancha	
ISP Internet	edatel	
Equipos de Comunicación		
Router's	9	
Switches de Core	8	
Punto de Acceso - AP	90	
Almacenamiento		
Solución de Backup	4	
Servicios de la Entidad		
DNS.	si	
DHCP	si	
File Server	si	
Servicios en la Nube	si	
Video Conferencia	si	
Plataforma Colaborativa	si	
Servicio de Monitoreo	si	
Servicio de Backup	si	
Página WEB	si	
Soluciones de Seguridad		
Firewall	si	
Sistema de Control acceso	si	
Otros Dispositivos		
UPS's	4	
Reguladores	45	
Aire Acondicionado	22	
Televisores	3	

6.5. Gestión de Información

Tener una infraestructura tecnológica adecuada, que responda a las necesidades de forma ágil y oportuna. Con el pasar del tiempo la infraestructura tecnológica, tanto hardware como software, puede quedarse obsoleta o no cumplir con los requerimientos técnicos adecuados para la prestación del servicio debido a los constantes cambios, teniendo en cuenta que todos los dispositivos que conforman la infraestructura tecnológica cuentan con una vida útil definida y/o soportada por el fabricante, constantemente se debe realizar una evaluación de obsolescencia de acuerdo a las características del dispositivo o programa y de su criticidad, ya que se pueden presentar problemas como:

El funcionamiento incorrecto por desgaste de partes, lentitud en la ejecución de programas, mayor consumo de energía eléctrica, incremento en gasto por soporte técnico, fallas constantes de los sistemas operativos, manualidad en la ejecución de procedimientos o tareas ya que el software debe estar en constante evolución para cubrir las necesidades por cambios en la normatividad.

Mejoramiento de los procesos institucionales o aprovechamiento de las nuevas tecnologías para automatizar procesos que mejoren la exactitud de los resultados y los tiempos de ejecución de las tareas.

Definir, implementar y medir un modelo de Gestión de las TIC, cumpliendo con Gobierno Digital que permita apoyar las decisiones, basadas en la información que se extrae de las fuentes habilitadas.

Facilitar la obtención, gestión, manipulación, análisis, modelado, representación y salida de datos especialmente referenciados, para resolver problemas complejos de planificación y gestión.

6.6. Gobierno TI

El área de sistemas para apoyar e impulsar todas las iniciativas y mejoramientos en la institución, cuenta con diferentes comités donde se incluyen las personas involucradas para la toma acertada de decisiones. Se realizan comités para definir para cada uno de los procesos con los que cuenta el área, donde son dirigidos por el Líder de Sistemas y realiza un comité de grupo primario de sistemas, comité de cambios, comité de problemas, comité de incidentes de seguridad, comité de crisis.

- **Gestión de soluciones de TI:** En adquisición de Hardware, adquisición de Software, asignación de cuentas de usuario, uso de las cuentas de usuario, asignación de roles a un usuario, gestión de incidentes y requerimientos en el sistema de información, sistema de información geográfico.
- **Gestión de infraestructura de TI:** Uso/Instalación/Desinstalación de software, administración de servidores, gestión de incidentes y requerimientos, gestión de cambios, gestión de cuentas de usuarios, gestión de cuentas genéricas, mantenimiento de equipos de cómputo y telecomunicaciones.

6.6.1. Políticas de Seguridad

Seguridad de la información: Administración de la plataforma de TI, usuarios y contraseñas, uso aceptable de los recursos informáticos, computadores y portátiles, correo Electrónico Institucional, uso de cuentas genéricas y envíos masivos, acceso a internet, computadores con internet móvil, recursos móviles tecnológicos, recurso de conexión VPN, confidencialidad de la información, gestión de continuidad, gestión de incidentes de seguridad, realizando copias de seguridad diariamente en sus respectivas áreas.

Es deseable además trabajar en la incorporación y adquisición de plataformas, sistemas e infraestructura como servicio (entre otras), la implementación del software libre o la incursión en la nube.

6.7. Análisis Financiero

La administración municipal ha crecido en el mismo sentido que el desarrollo del municipio ha venido evolucionando de manera sustancial. Es por ello, que los indicadores de “*los sistemas de información actualizados*” demandan una buena cantidad de recursos, porque los usuarios de TI crecen de periodo a periodo y las licencias de los sistemas y aplicaciones también crecen en cantidad y en costos anuales.

El otro indicador de “*dependencias de la administración con infraestructura TIC adecuada*” demanda una inversión significativa por el alto grado de obsolescencia de equipos de cómputo en la administración y la poca cantidad de estas mediaciones tecnológicas para configurar nuevos puestos de trabajo.

En Equidad, se viene fortaleciendo sustancialmente los “espacios públicos provisionados y mantenidos para el acceso a internet durante el cuatrienio” con la inclusión de nuevas y modernas tecnologías para las telecomunicaciones, así como la fibra óptica, buscando un cubrimiento de wifi en varios sitios públicos del municipio, iniciando desde el parque principal y otros sitios.

6.8. Análisis DOFA

Esta técnica permite identificar y evaluar los factores positivos y negativos del “ambiente interno” y del “ambiente externo”, y adoptar decisiones sobre objetivos, cursos de acción y asignación de recursos, sustentados en este análisis. Se utiliza esta técnica para identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas.

- Debilidades

Escasa efectividad en el aprovechamiento de las oportunidades y experiencias, para impulsar la creatividad y la innovación que fortalezcan la gestión de la administración a través de TI.

Los ciudadanos carecen de conocimientos para realizar trámites en Línea.

Falta de conocimiento de los funcionarios de la entidad sobre las herramientas de TI más utilizadas.

Limitada infraestructura / componentes TIC (hardware, software, base de datos, comunicaciones).

El personal de planta no es suficiente para apropiarse del manejo metodológico de los sistemas de información que permitan dar continuidad a los proyectos y no tener pérdida de la memoria institucional de los diferentes sistemas de información.

Poco apoyo presupuestal para mantener actualizada la infraestructura tecnológica de la Entidad y los diferentes sistemas de información, así como apoyar nuevos requerimientos tecnológicos.

Se requiere una arquitectura de referencia que oriente la planeación y el desarrollo de los sistemas de información y la arquitectura orientada a servicios

- Oportunidades

Aprovechar la Política Estatal Gobierno Digital para apalancar la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional.

Capitalizar los objetivos estratégicos que se definen a mediano plazo para la planeación del desarrollo integral territorial.

Desarrollar la estrategia de Gobierno Digital para asegurar el ahorro en los gastos de funcionamiento de la Entidad.

Adopción de mejores prácticas globales para la modernización.

Desarrollar la inteligencia de negocios a través de la adopción de herramientas, tecnología y capacitaciones.

Apoyando la creación y un crecimiento ordenado, estructurado y controlado de iniciativas tecnológicas de la Alcaldía.

Crear una Oficina de Gestión de Cambio CMO que acompañe los proyectos del Plan de Desarrollo.

- Fortalezas

Aprovechar la capacidad existente para la planificación, control y seguimiento a los proyectos.

Adopción de la nueva normatividad de políticas de Gobierno Digital.

Alta Dirección comprometida con la mejora de los procesos/servicios.

Personal del área de Tics con capacidad técnica y experiencia profesional.

Profesionalismo, compromiso y vocación de servicio del personal del área de Tics.

Establecer estrategias para la subdirección de gestión de conocimiento y la innovación del Departamento Administrativo.

Fortalecer el proceso existente para la gestión de uso y apropiación hacia los sistemas de información.

- Amenazas

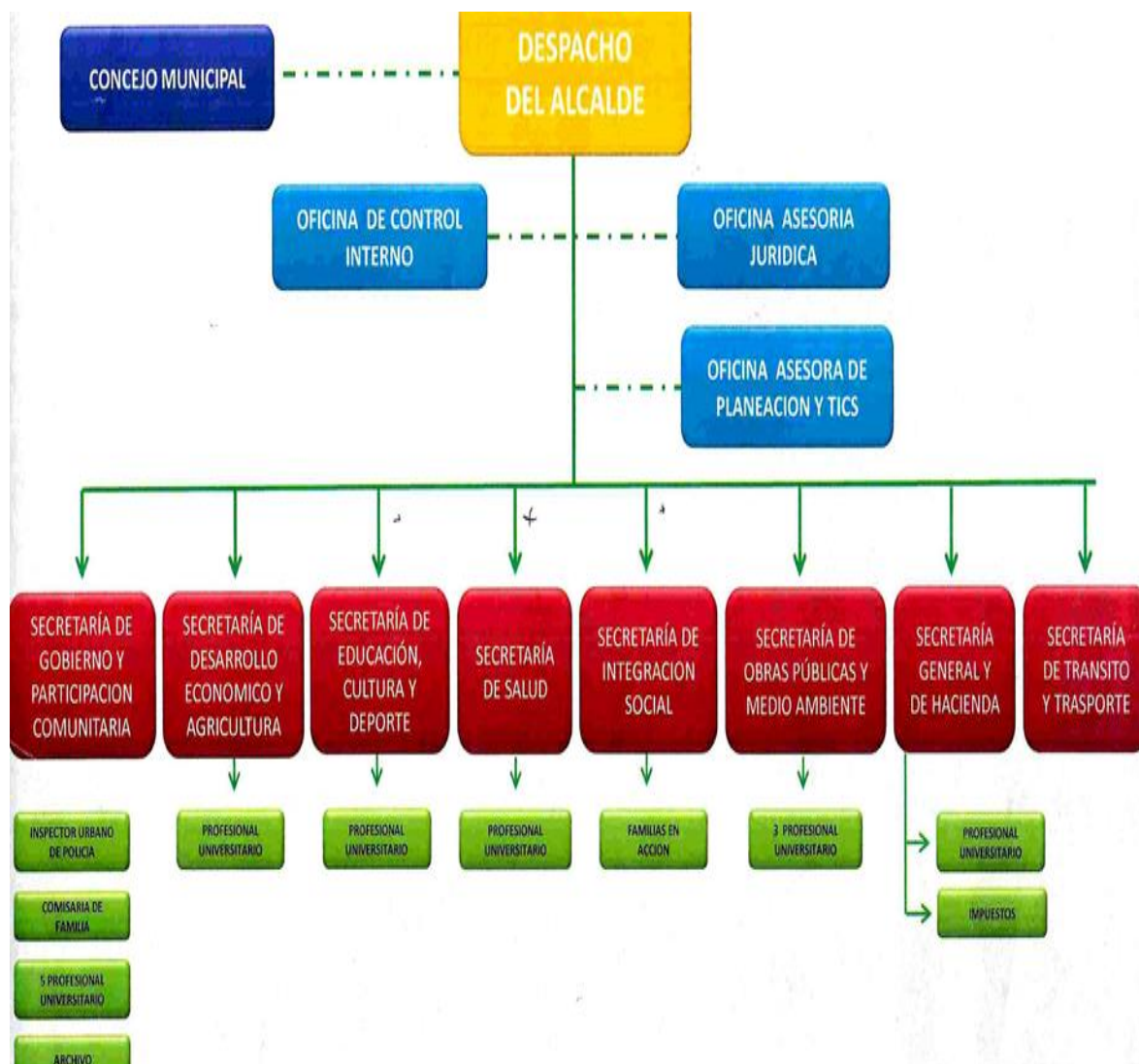
La falta de empoderamiento de los Ciudadanos frente a las iniciativas de TI en el Gobierno Digital, que pueden participar en el diseño y desarrollo de los servicios que le ofrece el Estado, así como también contribuir a la innovación de productos y servicios que impacten directamente al desarrollo integral del territorio y las necesidades de la población. Cultura organizacional con predisposición a la resistencia al cambio y tendencia a mantener organizaciones tradicionales.

Cambio constante en la normatividad y entorno legal lo que implica ajustes inmediatos a los sistemas de información.

Impacto negativo de las políticas distritales para la continuidad de proyectos.

6.9. Estructura Organizacional

La estructura organizacional de la Administración Municipal de La Apartada está conformada por una planta de cargos diseñada bajo el enfoque de estructura globalizada, lo que permite movilidad, rotación y dinamismo en la gestión interna y el desarrollo de la operación por procesos sin incurrir en inconvenientes de orden jurídico o administrativo.



6.9.1. Mapa de Procesos

Un proceso se define como un conjunto de actividades o tareas que se relacionan entre si y que se representan gráficamente en el MAPA DE PROCESOS, clasificados en Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación, los cuales se representan para la Alcaldía Municipal, de la siguiente manera:



Este Modelo de Operación por procesos lo hemos establecido, a partir de la identificación de los procesos y sus interacciones, y hemos agrupado los procesos afines en macro-procesos. Así mismo, dependiendo del tamaño y complejidad de los procesos de la Alcaldía Municipal, también se han desagregados a nivel de actividades y tareas.

Hemos entendido la importancia de la operación por procesos, la cual nos ha dado a conocer con más detalle el concepto de cada proceso; definiéndolo como el conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

El presente Manual de procesos y procedimientos, como un elemento de Control acorde con los nuevos lineamiento establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) e integrado con el Sistema de Control Interno, le permitirá a nuestra Administración Municipal mejorar el estándar organizacional que soportara la operación de la Alcaldía, armonizando con un enfoque sistémico la Misión y Visión institucional, orientándola hacia una organización por procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa-efecto garantizaran una ejecución eficiente, y el cumplimiento de los objetivos de la Administración.

7. Entendimiento Estratégico

El planteamiento de la Estrategia TI, está orientada a la protección y conservación del activo informático y toda la infraestructura tecnológica; alineada con el plan de desarrollo vigente y con la finalidad de optimizar los recursos y visionar las necesidades actuales conforme a la demanda de protección y salvaguarda de la información.

El entendimiento estratégico comprende el análisis de las principales características de la Entidad frente a su misión, visión y funcionamiento a alto nivel, igualmente contiene el estudio de la planeación estratégica actual, incluyendo el entendimiento de la operación, la evaluación de las condiciones en que se encuentran las áreas funcionales y los procesos misionales.

7.1. Modelo Operativo

La Dirección de Informática, cuyo objetivo es gestionar la tecnología informática en la administración municipal, teniendo en cuenta las necesidades del entorno y acorde con la planeación estratégica, de manera que permita generar estrategias para la formulación y ejecución de planes de tecnología informática, asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica, optimizar el funcionamiento de los bienes tecnológicos, proteger la información que se genera en el municipio a todos los niveles y prestar los servicios asociados de manera oportuna y eficaz, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Procedimiento para soporte técnico a infraestructura y usuarios, cuyo objetivo es establecer lineamientos que propendan por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y demás accesorios conectados a la red de datos de la administración municipal, el software instalado en ellos y los equipos de red y medios cableados e inalámbricos.
- Procedimiento para la gestión de activos, cuyo objetivo es controlar las solicitudes de nuevos recursos tecnológicos y la entrega de los mismos a usuarios de la administración municipal.
- Procedimiento para la gestión de seguridad y riesgos, cuyo objetivo es establecer actividades que minimicen riesgos de pérdida de datos que puedan perturbar el normal funcionamiento de la plataforma tecnológica.

Gestionar un proceso tiene como punto de partida, la caracterización del mismo, la cual consiste en la determinación de sus rasgos distintivos; esto es, cuando se identifican sus interrelaciones frente a los demás procesos de la Administración determinando sus proveedores (procesos internos o instancias externas) que entregan insumos y clientes que reciben un producto o servicio. La caracterización de los procesos es entonces, el esquema que permite ver en contexto de manera integral y secuencial aplicando el ciclo PHVA, la esencia del proceso frente al aporte que hace al logro de los objetivos institucionales.

Entender la importancia de la operación por procesos, implica conocer con más detalle el concepto de proceso; este se define como el conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

LOS PROCESOS SE CLASIFICAN EN:

Procesos Estratégicos: Incluyen los relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones por la Dirección.

Direccionamiento Estratégico - DE

Planeación Administrativa y Financiera - PAF

Gestión Información y Comunicación - GIC

Procesos Misionales: Incluyen todos aquellos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser.

Gestión Educación y Cultura - GEC

Asesoría y Asistencia Técnica - AAT

Atención al Ciudadano - AC

Gestión Social - GS

Procesos de Apoyo: Incluyen aquellos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.

Gestión Documental -GD

Gestión del Talento Humano - GTH

Gestión de Presupuesto - GP

Gestión Jurídica - GJ

Gestión Almacén - GA

Procesos de Evaluación: Incluyen aquellos necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

Gestión Evaluación Independiente - GEI

Gestión de Mejora Continua - GMC

La administración Municipal, organiza su gestión a través de los procesos: Estratégicos, Misionales, de Apoyo y Evaluación y Control, los cuales están a cargo de cada dependencia y/o área de trabajo, estos a su vez se dividen en subprocesos

que son ejecutados a través de procedimientos, los cuales constituyen un conjunto de actividades o tareas realizadas por un funcionario determinado.

La estructura que se desarrolla en el presenta manual, para la identificación de las actividades en los procedimientos está desarrollada mediante el enfoque PHVA, como herramienta de mejora continua que se pretende llevar a cabo dentro la gestión efectuada al interior de la Alcaldía Municipal en su labor constante.

El ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), es un modelo de administración y de los sistemas de gestión de la calidad, como orientación en la toma de decisiones que afectan a las organizaciones en un proceso de mejora continua que redunde en beneficio de la organización, a través de herramientas que garanticen la uniformidad de los procesos y procedimientos que se siguen para la elaboración de productos o la prestación de servicios

7.2. Necesidades de Información

A partir de los sistemas de información, los flujos de datos identificados y de servicios de información, se pueden identificar las diferentes necesidades enmarcadas en los propósitos de la política de Gobierno Digital.

Identificación de Necesidad de Información y Estrategias de Busqueda



7.3. Alineación de TI con los Procesos

Los sistemas de información se crean para soportar los procesos de la institución y en ese sentido, la alineación con los procesos definidos es vital, los procesos nos permiten identificar el vínculo entre los planes de desarrollo nacional, departamental y de la Alcaldía frente a los lineamientos de TI; así mismo mantener y validar la propuesta de valor de la dirección de Informática con las operaciones propias de la entidad.

No obstante, si no hay una definición de procesos, se corre el riesgo de sistematizar malas prácticas. Por ejemplo, que los sistemas no estén adecuados a los requerimientos de la institución y que estén por debajo de los niveles de uso esperados. El éxito de una arquitectura de sistemas de información depende de la forma como se integran los procesos con el apoyo tecnológico que requieren.

El análisis de los procesos de la Entidad nos permite identificar las necesidades de automatización de los procesos que se llevan a cabo, con el fin de establecer el apoyo tecnológico requerido para su mejoramiento.

Garantizar el vínculo entre los planes de acción de las entidades del sector y los lineamientos de TI y mantener y validar la propuesta de valor de TI desde la alineación con las operaciones propias de la entidad.

La Dirección de Informática apoya la especificación de las necesidades de sistematización y demás apoyo tecnológico requerido por los procesos de la Alcaldía, de tal manera que se implementen adecuaciones tecnológicas que contribuyan a mejorar la articulación, calidad, eficiencia, seguridad y reducción de costos de operación en los procesos institucionales de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

8. Modelo de Gestión de TI

La estrategia de TI atiende a un modelo operativo a través del cual se gestiona la inversión tecnológica de la Entidad, basada en los proyectos definidos en el plan de desarrollo. La principal estrategia para utilizar será la de automatizar los flujos de información generados por la ejecución de los procesos institucionales, respetando la naturaleza de las estructuras de información presente, identificando las rutas de automatización de los flujos financieros, operativos, documentales, de planeación, administrativos y gerenciales.

8.1. Estrategias de TI

Asumir mecanismos de mejoramiento continuo que propendan por una gestión transparente, oportuna y eficiente, incorporando nuevas tecnologías que permitan mantener informada a la ciudadanía de los resultados de las acciones de la entidad de la Alcaldía.

Planificar el desarrollo integral del Municipio, en el corto, mediano y largo plazo, mediante la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos, Plan de Desarrollo, proyectos de inversión, planes de Acción y la gestión de los riesgos, con eficiencia, eficacia y cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos.

Efectuar las acciones de organización, control y cumplimiento de la gestión documental que incluye la producción, recepción, distribución, archivo, transferencia y conservación de los documentos generados al interior de la gestión institucional de la entidad.

De igual forma, aumentar la credibilidad y la confianza de los ciudadanos en la gestión pública, a través de un control eficaz de la responsabilidad y conducta disciplinaria de los funcionarios que trabajan en la Administración Municipal.

Promover el desarrollo sostenible del municipio a partir de la modernización de la administración municipal, apoyados en el uso estratégico de las TIC para contribuir en la construcción de un gobierno más eficiente, transparente, participativo, cercano y que genere progreso a la ciudad

8.1.1. Definición de los objetivos estratégicos de TI

Mejorar la percepción y la satisfacción de forma oportuna y eficiente que impulsen a la solución de problemas a los ciudadanos con el servicio prestado por la alcaldía.

Introducción de nuevas tecnologías en los procesos administrativos y con la automatización de procesos estratégicos y de gestión en la organización, basados en Sistemas de Información administrados, soportados y mantenidos conforme a la estrategia de gestión de información definida.

Mejorar la eficiencia de los recursos asignados, gestionados y recaudados.

Fortalecer competencias técnicas y organizacionales del talento humano para facilitar el cambio cultural y organizacional.

Contar con proveedores y/o contratistas que permitan cumplir con los requerimientos de los productos, servicios y la eficacia de los proyectos.

Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Calidad dentro de la Administración Municipal.

Ejecutar los proyectos incluidos en el Plan de desarrollo de acuerdo a los parámetros del presupuesto, con el propósito de generar resultados de impacto y desarrollo social en el municipio.

Diseñar e Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para mantener los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información para los funcionarios y la ciudadanía.

8.1.2. Alineación de la estrategia de TI con el plan Sectorial territorial

Los proyectos propios orientados a la dotación de una Gestión Documental Digital Integral y la implementación de soluciones para apoyo a los componentes de los procesos se acompañarán de una adecuada estrategia de apropiación y uso de TI que de lineamientos a la institución y guíe el actuar tecnológico.

Utilización de componentes como los habilitadores transversales de Arquitectura, Seguridad, Privacidad y Servicios, cuentan con lineamientos que se desarrollan a través de estándares, guías, recomendaciones y buenas prácticas, que la Alcaldía La Apartada deben implementar con la finalidad de alcanzar los propósitos de la política de Gobierno Digital.

Sistemas de Información que satisfagan las necesidades de los procesos y los servicios de la entidad y del sector.

Crear y mantener una estructura organizacional que permita gestionar TI de manera integral y con valor estratégico.

Un portafolio de servicios de gestión de tecnología que beneficie a los actores.

Desarrollar las herramientas y los mecanismos que hagan sostenible el uso y aprovechamiento de la tecnología y la información.

Toda la información requerida por la entidad, el sector y otras entidades o instituciones debe ser obtenida desde los sistemas de información, para atender las necesidades de los actores interesados y empoderarnos para su uso efectivo en la toma de decisiones.

8.2. Gobierno TI

El Gobierno de TI asegura que se evalúan las necesidades, condiciones y opciones de las partes interesadas para determinar que se alcanzan las metas del plan de desarrollo; estableciendo la dirección a través de la priorización y la toma de decisiones; midiendo el rendimiento y el cumplimiento respecto a la dirección y metas acordadas.

En ese sentido, es fundamental la redefinición del proceso de Tecnología de la Información y las Comunicaciones incorporando indicadores que aseguren el alcance de los objetivos y un manejo de riesgos que permita ajustar los aspectos que se requieran para garantizar los resultados esperados.

Satisfacer las Necesidades de las Partes Interesadas—para crear valor en todos los organismos que componen, manteniendo el equilibrio entre la realización de beneficios y la optimización de los riesgos y el uso de recursos.

8.2.1. Indicadores y riesgos

Indicadores

- Proporción de mantenimientos realizados para corregir daños por mal uso de los equipos de cómputo.
- % de cumplimiento del programa del plan de desarrollo relacionado con el desarrollo o fortalecimiento del sistema de información.
- Disponibilidad del Sistema, oportunidad de atención y solución de solicitudes y cumplimiento de planes.
- Satisfacción de los usuarios del sistema de información con la oportunidad de la información y seguridad.
- Necesidades y expectativas de información de los clientes que fueron identificadas y gestionadas.

Riesgos

- Fallas técnicas en los equipos por falta de mantenimiento
- Interrupción de la operación del sistema de información
- Divulgación No Autorizada de la información sensible

- Fraude a través Sistema de información
- Interrupción de las comunicaciones telefónicas internas y externas
- Interrupción de los servicios de red
- Destrucción o daño masivo de equipos o de equipos críticos
- Uso indebido de la información
- Carencia de alta disponibilidad en los servidores.

Acción: Control de acceso a los sistemas de información, aplicación de las políticas de seguridad informática, seguimiento y administración. Eficiente gestión en la adquisición de las herramientas necesarias para monitorear el rendimiento de los equipos y adecuado seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado a los procesos de TI, seguimiento a la navegación de los usuarios.

Causa: Pérdida de la información y posibles ataques a la integridad de los datos, Falta de una correcta implementación de las buenas prácticas TI, pérdida de soporte y vencimiento de garantías, incompatibilidad con el Hardware, alta vulnerabilidad y falta de actualizaciones, falta de espacio de almacenamiento, Interrupción eléctrica, eventos catastróficos.

Objetivos estratégicos: Garantizar el funcionamiento y disposición de la infraestructura tecnológica y sistemas de información, permitiendo la eficiencia, eficacia y oportunidad en las actividades de las dependencias de la Administración Municipal y la interacción con la ciudadanía.

Complejidad: Falta de actualización de los sistemas de información e inadecuada aplicación de las políticas de seguridad informática y desconocimiento en la administración de las aplicaciones por parte de los usuarios, pérdida total de la operatividad, falta de disponibilidad de los servicios en línea, reducción de la vida útil de los servidores, Afectación de la imagen institucional.

8.2.2. Plan de Implementación de Procesos

Gestionar un proceso tiene como punto de partida, la caracterización del mismo, la cual consiste en la determinación de sus rasgos distintivos; esto es, cuando se identifican sus interrelaciones frente a los demás procesos de la Administración determinando sus proveedores (procesos internos o instancias externas) que entregan insumos y clientes que reciben un producto o servicio. La caracterización

de los procesos es entonces, el esquema que permite ver en contexto de manera integral y secuencial aplicando el ciclo PHVA, la esencia del proceso frente al aporte que hace al logro de los objetivos institucionales. Entender la importancia de la operación por procesos, implica conocer con más detalle el concepto de proceso; este se define como el conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

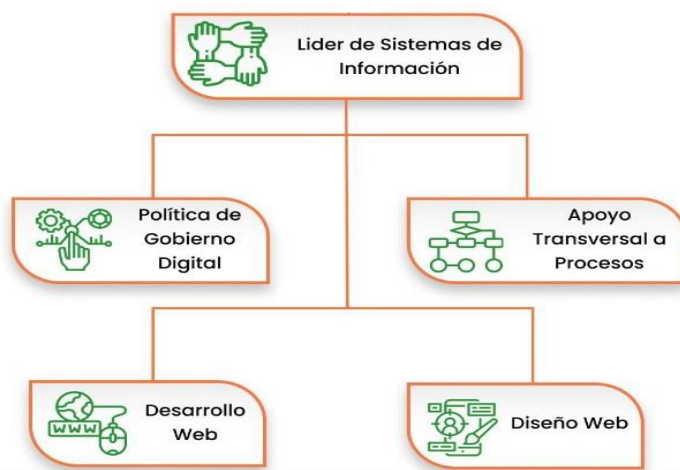
Con el fin de brindar un mejor servicio al ciudadano, se debe tener en cuenta buscar el fortalecimiento de los sistemas de información, la integración entre ellos y la interoperabilidad de todos los servicios de TI.

Entre las acciones de mejora que se han tomado desde la Dirección de Informática, ha sido la modernización de la infraestructura tecnológica.

8.2.3. Estructura Organizacional de TI

Distribución interna de las diferentes dependencias de la entidad, de las funciones y competencias requeridas para cumplir con su propósito fundamental, de una manera sistémica, esto es que a la vez que se permita entender el rol que cada una de las áreas desempeña, se identifiquen las interrelaciones y conexiones que se producen entre ellas.

Para los Procesos de Apoyo de Administración de Recursos Informáticos considerando el objetivo de asesorar y apoyar en la adquisición, instalación, adecuación, mantenimiento y soporte de bienes y servicios informáticos a todos los procesos, para la correcta operación de las actividades de la entidad.



8.3. Gestión de Información

El modelo de Gestión de la Información, sigue un esquema de actividades que busca obtener la cadena de valor del flujo de información, cuyo origen es la comunicación primaria de los diferentes sistemas de información que van siendo trasladados por los diferentes eslabones de la cadena de valor de la entidad hasta lograr un valor agregado en los procesos de toma de decisiones, teniendo en cuenta la Información desde una Fuente Única, de Calidad, como Bien Público, en Tiempo Real y como Servicio.

8.3.1. Herramientas de análisis

Asegurar que todos los funcionarios que tengan definidas responsabilidades en el Modelo de Gestión de Seguridad de la Información son competentes para desempeñar sus funciones y que cuentan con los programas de capacitación y entrenamiento requeridos para ello.

De igual forma, todos los funcionarios y, cuando sea relevante, los terceros tendrán un proceso formal de concientización, mediante el cual se capacitará sobre las políticas de seguridad de la Institución y los riesgos conocidos a los que se puede ver expuesta, en caso que estas no se cumplan.

Los programas de concientización, educación y entrenamiento se encuentran diseñados de manera apropiada y relevante para los roles, responsabilidades y habilidades de las personas que deben asistir a ellos.

es necesario seleccionar una herramienta oficial y una arquitectura de inteligencia de negocios que aplique para toda la institución y supla las necesidades de los diferentes procesos a monitorear, reportar, publicar, transformar y que permita analizar información en tiempo real con el objetivo de facilitar la toma de decisiones, fortaleciendo los procesos internos y externos de la Alcaldía La Apartada.

8.4. Sistemas de información

Los sistemas de información son vitales como apoyo en el desarrollo de los procesos misionales y demás áreas de la entidad, se debe disponer de fuentes únicas con datos útiles, veraces y que garanticen la calidad de la información, para una buena toma de decisiones. Además, deben ser mecanismos de consulta para sus usuarios.

También es necesario diagramar y describir el proceso de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información que se seguirá o sigue la institución pública.

Orientación a una arquitectura basada en servicios: La entidad debe entregar servicios en línea que permiten la interoperabilidad de los mismos.

Independencia de la plataforma: La arquitectura debe ser independiente de restricciones por implementaciones particulares de plataforma tecnológica.

Soporte multicanal: El acceso a las aplicaciones y/o servicios se hace a través de múltiples canales, incluyendo las tecnologías móviles.

Alineación con la arquitectura: La construcción de las aplicaciones para la entrega de servicios se realiza sobre los parámetros dictados por la arquitectura.

Usabilidad: La arquitectura debe garantizar la claridad y facilidad para que otras entidades puedan utilizar los servicios y/o aplicaciones que sean publicadas.

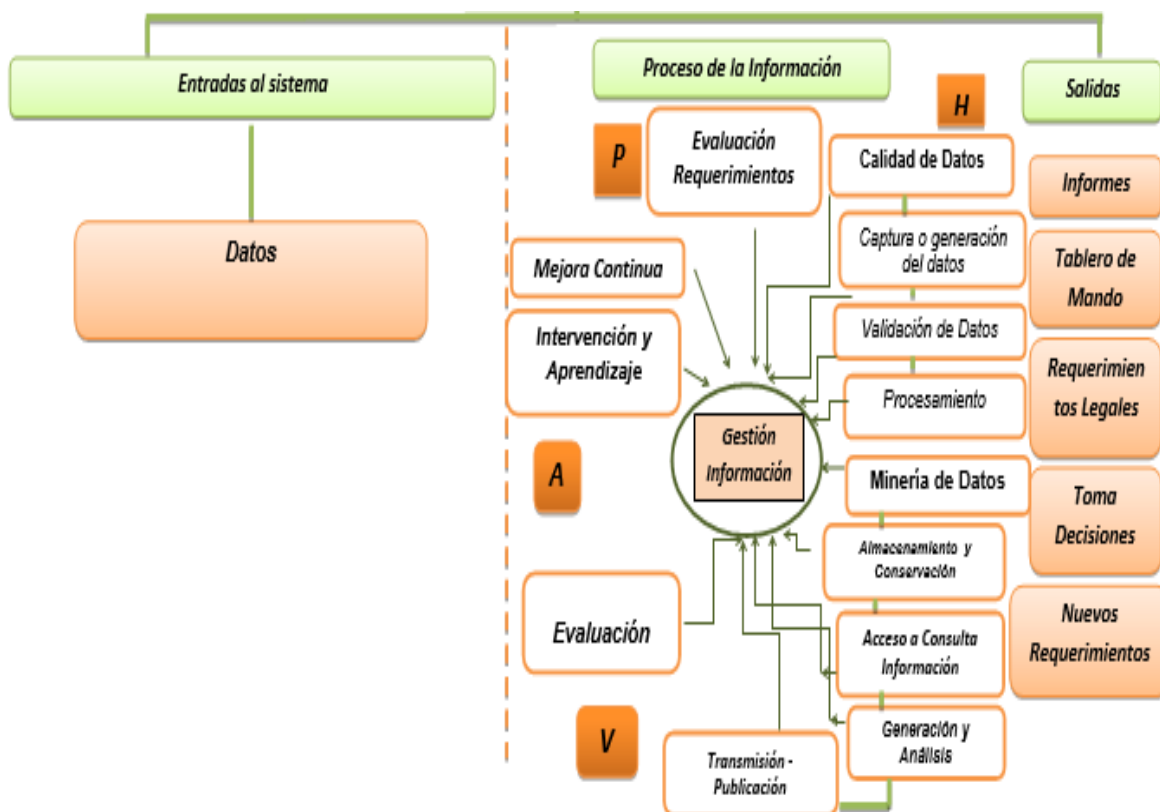
Funcionales: El alcance de los sistemas debe estar alineado con las necesidades propias de cada proceso de la entidad.

Mantenibles: Los componentes del sistema deben ser operativamente gestionables tanto en la parte técnica como financiera.

8.4.1. Arquitectura de sistemas de información

Se establece un enlace en los sistemas de información PROVEEDOR – ENTRADAS – CONDICIONES – PROCEDIMIENTOS - SALIDAS CLIENTES – REQUISITOS. De los cuales se pueden establecer varios modelos.

ARQUITECTURA DE SISTEMAS DE INFORMACION



8.4.2. Servicio de soporte técnico

Prestar un servicio que sirva de Canal de Comunicación e Información entre la Administración y la comunidad, con el objeto consolidar una identidad corporativa a nivel interno y externo que garantice la difusión de la información sobre el funcionamiento, gestión y resultados de la Administración Municipal posibilitando el cumplimiento de sus objetivos.

Identificar las necesidades de comunicación y gestionar la disponibilidad de recursos.

Diligenciamiento de formularios digitales, manejo plataformas virtuales soporte técnico presencial y Remoto, ejecutar el plan de comunicaciones, promover los mecanismos de participación ciudadana, gestionar procesos de divulgación y convocatoria.

Organización: Se debe seleccionar el grupo al que pertenece al usuario, para la mesa de ayuda corresponde a Sistemas-TICS

Reportado por: Es el usuario afectado, es decir quien está reportando el caso.

Origen: Corresponde al medio a través el cual se realizó la solicitud, ya sea telefónico, correo electrónico o portal.

Asunto: Enunciado que hace referencia a la solicitud realizada por el usuario.

Descripción: Campo en el que se proporciona toda la información necesaria para la solución a la solicitud realizada por el usuario.

Grupo: Nivel de servicio al cual pertenece el responsable de brindar la solución.

Considerando que los sistemas de información son artefactos que por la misma dinámica en los procesos, cambios normativos y otros factores que inciden en el comportamiento de los mismos; requieren de una especial atención a través de un buen soporte técnico y un asesoramiento adecuado que pueda ayudar a que los sistemas de información funcionen en condiciones óptimas, además de poder identificar y solventar los problemas que generalmente provocan una interrupción en las actividades diarias de los funcionarios de la Entidad.

8.5. Modelo de gestión de servicio tecnológico

es un modelo de servicios integral aplicado a los sistemas de información que contempla la operación continua, el soporte a usuarios, la administración y el mantenimiento, e integra las mejores prácticas de gestión de tecnología reconocidas internacionalmente, adicionalmente potencializa el acceso a tecnologías de información y comunicación de vanguardia, que garantizan el adecuado uso de la información.

Para lograr los objetivos de TI, es necesario contar con elementos que agreguen valor a la cadena productiva de TI, mantener la plataforma tecnológica actualizada de acuerdo a los avances tecnológicos, fortaleciendo el modelo de Alta disponibilidad para las plataformas que deben soportar los servicios de misión crítica. Velará por la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional, apoyando en forma transversal los diferentes programas y proyectos de la institución de acuerdo a las mejores prácticas en gestión de tecnología.

Establecer procedimientos de contingencia y recuperación para actuar en situaciones de desastres.

Implementación de metodologías.

Proyectos tecnológicos de alto impacto.

Outsourcing de servicios que garanticen la continuidad del negocio.

Mitigar los riesgos sobre los activos de información mediante una gestión permanente de los mismos.

Colaboración armónica entre Secretarías y Direcciones.

Interoperabilidad e integración en el centro de datos.

Transferencia de conocimiento de industrias especializadas en el sector hacia la Entidad.

Promover consciencia en cada persona que labore en la Alcaldía La Apartada sobre la importancia de mantener la seguridad de la información institucional, desde el rol que cada uno desempeñe en la organización.

8.5.1. Criterios de calidad y procesos de gestión de servicios de TIC

Prestar un servicio de Calidad a los habitantes de la apartada para la atención de sus necesidades básicas, mediante la buena gestión y administración de los

recursos con personas comprometidas en el mejoramiento continuo de los procesos que permita la eficiencia y modernización administrativa para obtener condiciones favorables de desarrollo.

Se mantendrá una alta disponibilidad de la plataforma de TIC, brindando el soporte necesario al sistema de información y la infraestructura de comunicaciones, servidores y equipos de cómputo, a través de la atención oportuna y eficiente de las solicitudes realizadas por los usuarios.

La plataforma tecnológica permitirá fortalecer el modelo de alta disponibilidad en la medida que los sistemas de información y servicios se consideren de misión crítica; implementados sistemas redundantes en todas las capas a fin de minimizar los riesgos de caídas del servicio causados por fallas en el hardware y/o en las telecomunicaciones.

Cada equipo de trabajo, será capacitado según las necesidades de sus funciones específicas, para el buen desempeño y el fortalecimiento de los mismos.

Se mantendrán actualizados los procedimientos de contingencia o de recuperación ante desastres y mejorará la capacidad de responder ante la interrupción de los servicios.

Periódicamente, se realizarán mediciones de las variables críticas de operación de la infraestructura tecnológica con el objetivo de verificar el estado y uso de los recursos. De esta forma, es posible definir proyecciones de crecimiento que aseguren la integridad de procesamiento y disponibilidad de la infraestructura.

8.5.2 Infraestructura

La modernización institucional con transparencia tiene como objetivo mejorar la eficiencia administrativa, prestar a los ciudadanos un servicio oportuno y de calidad, para ello se mejorará y aumentará la capacidad tecnológica actual entendida como un medio para lograr los fines propuestos. Para ello se mejorará y aumentará la capacidad tecnológica actual entendida como un medio para lograr los fines propuestos.

El componente de infraestructura dentro del modelo de gestión de servicios tecnológicos comprende la definición de la arquitectura de la plataforma tecnológica

y de los planes de adquisición a partir de los análisis de capacidad, seguridad y de disponibilidad, los cuales recogen las necesidades de infraestructura para soportar tanto los sistemas de información como los servicios tecnológicos.

Dentro de este componente se incluyen todos los elementos de infraestructura tecnológica requeridos para consolidar la plataforma que da soporte a los servicios:

Infraestructura tecnológica: servidores, equipos de redes y comunicaciones, sistemas de almacenamiento, seguridad y backup, licenciamiento de software de datacenter.

Hardware y software de oficina: equipos de cómputo, impresoras, escáneres, telefonía, software de productividad.

La implementación de estrategias, controles, procesos y procedimientos orientada a la gestión y seguridad de la información, a través del cumplimiento de los atributos de la información (Integridad, confiabilidad y disponibilidad).



8.5.3. Conectividad

Se cuenta con una conectividad ISP de fibra y banda ancha, que le permite categorizar todo el tráfico que se accede a Internet. De acuerdo con las políticas de navegación definidas, dicho tráfico podrá ser permitido o denegado con base a los perfiles asignados a cada usuario. cuyos equipos de cómputo se conectan en red prestándole servicio a las siguientes dependencias.

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO SGG

SECRETARIA DE PLANEACIÓN, OBRAS PÚBLICAS Y MEDIO AMBIENTE SPMA

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE STT

SECRETARÍA DE INTEGRACION SOCIAL SIS

SECRETARIA DE HACIENDA SH

SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL SSM

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTES SECD

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AGRICULTURA SDEA

CONTROL INTERNO UCI

COMISARIA DE FAMILIA CDF

INSPECCION DE POLICIA IPM

8.5.4 Servicios de operación

Estandarizar el proceso de Gestión del Cambio, ofreciendo al usuario, analistas y proveedores la posibilidad de que sus necesidades sean evaluadas en detalle desde el impacto, riesgos, coste y beneficios a obtenerse, así mismo con la satisfacción obtenida después de los cambios, identificar en acompañamiento de los analistas los baches en las actividades definidas, trabajando día a día en el mejoramiento de ellas.

Elaborar los procedimientos en el formato indicado para esto. La redacción no se debe hacer con términos en otros idiomas a menos que sea absolutamente necesario, en tal caso, incluya su significado en español. Utilizar verbos en tiempo presente (modo indicativo o imperativo) y descarte los verbos en futuro y en infinitivo. Redacte en forma clara y sencilla, pensando siempre en el usuario del documento. Digite los textos en letra Arial, tamaño 12 y con un interlineado sencillo. Tener en cuenta las guías de apoyo establecidas para el análisis y adopción en la determinación de los mismos.

8.5.5 Mesa de servicios

En un esfuerzo por la mejora continua de los servicios tecnológicos al interior de la Entidad, se realiza acorde a las necesidades de los clientes internos y alineados a las mejores prácticas de la industria de las tecnologías de información. Se cuenta con un soporte técnico a disposición de los usuarios, donde a través de la Mesa de servicio de TI (Mesa de ayuda) se atienden todas las solicitudes relacionados con servicios de la entidad.

Elaborar los procedimientos en el formato indicado para esto. La redacción no se debe hacer con términos en otros idiomas a menos que sea absolutamente necesario, en tal caso, incluya su significado en español. Utilizar verbos en tiempo presente (modo indicativo o imperativo) y descarte los verbos en futuro y en infinitivo. Redacte en forma clara y sencilla, pensando siempre en el usuario del documento. Digite los textos en letra Arial, tamaño 12 y con un interlineado de 1,15.

Elaborar los procedimientos en el formato indicado para esto. La redacción no se debe hacer con términos en otros idiomas a menos que sea absolutamente necesario, en tal caso, incluya su significado en español. Utilizar verbos en tiempo presente (modo indicativo o imperativo) y descarte los verbos en futuro y en infinitivo. Redacte en forma clara y sencilla, pensando siempre en el usuario del documento. Digite los textos en letra Arial, tamaño 12 y con un interlineado de 1,15.

Registrar, administrar y operar la mesa, de tal forma que dé cumplimiento con los niveles de servicio y el cumplimiento de indicadores.

Diagnosticar, documentar, solucionar y cerrar los incidentes de primer nivel

Realizar una reunión de revisión mensual de los servicios prestados a través de un Coordinador de proyecto asignado para ese fin.

Nivel 1: Este es el nivel de soporte inicial, responsable de las solicitudes básicas del cliente. Es sinónimo de soporte de primera línea, es donde se reúne toda la información del cliente y se categoriza y prioriza la solicitud mediante el análisis de los síntomas, Esto incluye métodos de resolución de solicitudes como la verificación de incidencias en las líneas físicas, resolución de solicitudes de usuario y contraseña, instalación/reinstalación básica de aplicaciones software, verificación de configuración apropiada de hardware y software, formateo de computadores y cambio de prepuestos. Generalmente este soporte es prestado por personal practicante.

Nivel 2: El soporte de segundo nivel lo realizan personas especializadas en redes de comunicación, sistemas de información, sistemas operativos, bases de datos,

entre otras. El soporte en este nivel se encuentra enmarcado en los procedimientos de Mantenimiento Infraestructura y Procedimiento Soporte Aplicaciones. Este servicio es prestado por los profesionales universitarios

Nivel 3: El soporte de tercer nivel lo brindan los proveedores con los cuales la Administración Municipal tiene contratos en donde se especifica las características y condiciones en las que se debe prestar el servicio de acuerdo con lo establecido.

8.5.6. Procedimientos de gestión

La Gestión de la Disponibilidad es responsable de optimizar y monitorizarlos servicios TI para que estos funcionen sin interrupciones y de manera fiable.

La Gestión de Eventos en su función de monitorizar todos los sucesos importantes, consiste en detectar y escalar condiciones de excepción para así contribuir a una operación normal del servicio

Definir y ajustar el catálogo de servicios: En la actualidad se cuenta con un catálogo básico que debe ser complementado y ajustado.

Definir los requisitos del cliente: Para ello se utilizará la herramienta de gestión y los formatos que están publicados en la misma.

Planear los niveles de servicio: Todas las plataformas deberán tener en sus contratos unos niveles de servicios definidos según su criticidad.

Negociar y documentar los Acuerdos de Niveles de Servicio: En todos los contratos que se celebren se dejarán documentados los acuerdos de servicios establecidos.

Monitorear y realizar seguimiento: La Subsecretaria de Tecnología y Gestión de la Información, velará por el cumplimiento de los ANS establecidos, mediante la supervisión y el monitoreo en línea de la infraestructura tecnológica.

Mejorar el servicio: La STGI buscará el mejoramiento continuo del servicio, una vez analice los reportes de las diferentes plataformas administradas por la empresa encargada de la operación.

La Gestión de Incidentes y Requerimientos

La Gestión de Activos.

La Gestión de Niveles de Servicio.

La Gestión de la Configuración.

La Gestión de la Capacidad.

La Gestión de Informes.

La Gestión de Backup

La Gestión de Cambios

La Gestión de Problemas.

La Gestión de Proveedores

La Gestión de Accesos.

La Gestión de Catálogo de Servicios

8.5.6.1. Gestión de disponibilidad

Evaluar requisitos del negocio: Analizar las solicitudes que realizan las diferentes áreas y definir cuáles de estas son las que causan más impacto al interior de la Entidad para priorizar los planes de contingencia.

Planificar la disponibilidad: Para ello se establecerán los tiempos de tolerancia en la recuperación de los servicios.

Gestionar interrupciones del servicio: La Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información, velará por que los tiempos que se definan en los ANS y en los que se planificaron para cubrir la disponibilidad, se cumplan.

Mantener / actualizar el plan: Se definirán fechas periódicas para la revisión y actualización de plan de contingencia y disponibilidad.

Monitorear: La STGI velará por el cumplimiento de la disponibilidad de los servicios tecnológicos mediante herramientas de monitoreo y el cumplimiento de los ANS.

Comunicar niveles de disponibilidad: La STGI pondrá a disposición de las áreas interesadas, los medios para la comunicación de los niveles de disponibilidad de los servicios tecnológicos.

Proyecciones de mejora: De acuerdo con el análisis de estado actual del plan de disponibilidad, se realizarán las proyecciones periódicas de mejora continua.

Realizar ajustes. Según las proyecciones realizadas de las mejoras, se programarán los respectivos ajustes.

8.5.6.2. Gestión de capacidad

De acuerdo con el crecimiento que se presente en la infraestructura tecnológica, se dimensionara las necesidades de ampliación de la plataforma tecnológica y de seguridad para cumplir con los requisitos del negocio. De igual forma se estimarán los recursos humanos y técnicos necesarios para conservar (o mejorar) la calidad de la prestación del servicio y la cobertura.

8.5.6.3. Gestión de continuidad

La STGI planificará la continuidad de las actividades soportadas por la plataforma tecnológica de la Alcaldía La Apartada de acuerdo a un análisis de impacto sobre las áreas críticas de la misma, donde se definirá las estrategias para restablecimiento de los servicios tecnológicos teniendo en cuenta los tiempos previamente planificados, donde se definirán las áreas de la organización que serán involucradas a quienes se formarán para el desempeño de estas actividades y la realización de simulacros de recuperación.

8.5.6.4. Gestión configuración

La STGI velará porque se conserve un registro actualizado con el nivel de detalle de todos los elementos que integran la configuración de los servicios TIC, y será exigencia para quien sea responsable de la configuración. La línea base formada será fundamental para proporcionar información relevante de la conformación, para garantizar al máximo, el aprovechamiento de los elementos y apoyar efectivamente la gestión de cambios.

8.5.6.5. Gestión de entrega

Para controlar la calidad de los servicios TIC que se encuentran en producción, se hará cuidadoso control y manejo de la entrega en operación de los mismos, estableciendo políticas para la prestación de los servicios, con el fin de garantizar que la entrega de un determinado servicio no afecte la calidad y actividad de los demás que estén en operación.

8.5.6.6. Gestión de seguridad

La STGI de acuerdo a los requisitos legales y a las necesidades específicas de las áreas, definirá políticas y estándares que permitan realizar un tratamiento adecuado de los riesgos que involucran la plataforma tecnológica, teniendo en cuenta la identificación de aquellas amenazas y vulnerabilidades que pudiesen afectar la integridad disponibilidad y confidencialidad de la información, para ello se deberá diseñar un plan de tratamiento de riesgos que permita la implementación de los controles asociados a los mismos.

8.5.6.7. Gestión de cambios

La STGI velará por la administración eficaz de los cambios que se presentan en los servicios TIC, garantizando el seguimiento de los procedimientos diseñados, con el fin de asegurar que los cambios se desarrollen en un entorno controlado minimizando el impacto que estos puedan tener en los servicios TIC.

8.5.6.8. Gestión de problemas

Se hará seguimiento detallado de la operación, identificando y eliminando la causa raíz de los incidentes recurrentes, determinando las posibles soluciones, que permitan garantizar los acuerdos de niveles de servicio. Este es un exigible para quien realice la operación y el soporte, independientemente de si es personal interno o externo.

8.5.6.9. Gestión de eventos

Será responsabilidad de la STGI detectar, clasificar y dimensionar los eventos que se presenten en los servicios TIC, a través del monitoreo de las alarmas definidas, para escalar los eventos, evitando interrupciones en la prestación de los servicios TIC.

8.6. Uso y apropiación

Como estrategia implementada que a partir de la búsqueda activa en todos los comités en la institución y en la recepción formal, se generen iniciativas de valor en base a las necesidades identificadas para tener un adecuado servicio a todos los usuarios de la organización.

Para todo proyecto implementado en el área de sistemas se debe realizar un plan de capacitación a todo el personal involucrado en la gestión y el uso de la nueva tecnología.

8.6.1. Estrategia para el uso y la apropiación

Se implementará en la organización, identificando los grupos de interés, los enlaces de la Subsecretaría con los cuales se realizarán planes de formación y capacitación generando y fortaleciendo las competencias de los funcionarios en TI, permitiendo convertir la tecnología en habilitador de la estrategia de la institución.

En este ámbito se involucrará a la Subsecretaría de Gestión Humana ya que son los responsables de brindar capacitaciones a los funcionarios de la Alcaldía La Apartada.

8.6.2. Gestión del cambio para el uso y apropiación

Cada proyecto de implementación de nuevas soluciones de hardware y software, deberán incorporar un plan para la Gestión del cambio, niveles de adopción del cambio y los efectos o el impacto derivados de este de manera que se estructuren las acciones a emprender para garantizar la correcta apropiación de parte de los usuarios de la solución implementada y que su utilización sea adecuada conforme a los objetivos del proyecto.

8.6.3. Medición de resultados del uso y la apropiación

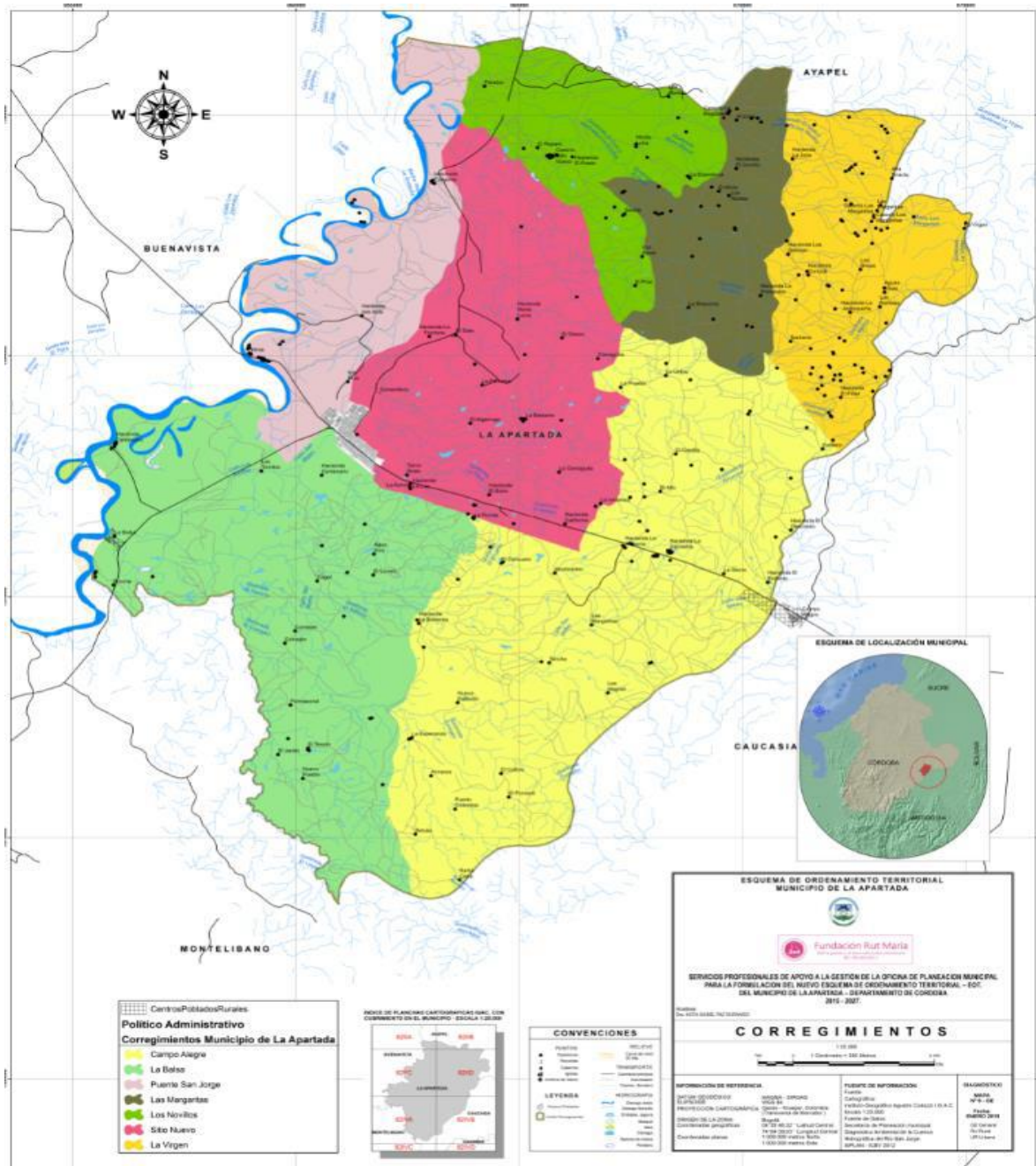
Es necesario incluir dentro del Modelo de Gestión para el Uso y apropiación de TI un lineamiento o política institucional donde se involucre la gestión de este dominio, promoviendo el uso y la apropiación de las TIC como un elemento imprescindible para asegurar el proceso de transformación y actualización en la organización, con acciones que permitan apalancar sus operaciones y que sean adoptadas en cada uno de los procesos transformándose en una cultura organizacional perdurable.

Incorporará estrategias de medición de los resultados en la implementación y uso de las soluciones tecnológicas, así como los servicios prestados, de manera que se asegure que se establezcan acciones de mejora basados en el análisis de los resultados obtenidos con la aplicación de indicadores de Uso y apropiación.

8.7. Zona WIFI

Establecer zonas de Wi-Fi puntos de acceso gratuito a Internet disponibles a los ciudadanos las 24 horas del día, los 7 días a la semana.

Definir las zonas que cubrirían este servicio, en la que pueden navegar simultáneamente varias personas, durante 60 minutos con la oportunidad de reconexión.



8.8. Remi (Red Municipal Integrada)

Conformada la REMI por una red troncal de fibra óptica, que, como objetivo, fortalecer en términos de telecomunicaciones y trabajo en tiempo real el modelo de desconcentración administrativa, permitiendo un uso eficiente del recurso de la fibra óptica, equipos activos, al reducir el valor del transporte local de datos a alta velocidad y orientar inversiones en puesta, marcha de servicios avanzados,

iniciativas y proyectos de uso y apropiación de la Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).

9. MODELO DE PLANEACION

Las principales oportunidades de mejora identificadas con el fin de establecer políticas y lineamientos.

9.1. Lineamientos y principios del plan estratégico de TIC

De acuerdo con las necesidades encontradas en el área de Tics se proponen varios proyectos que solucionarían en gran parte las dificultades a nivel interno y territorial y los principios.

Respeto: Los servidores públicos del Municipio de La Apartada mantendrán una actitud de permanente respeto hacia los ciudadanos, compañeros de trabajo, superiores, proveedores y usuarios en general de los servicios de cada una de las dependencias.

En tal sentido se incluye en el concepto de actitud respetuosa la asociada con relaciones interpersonales, manejo confidencial de la información, consideración hacia los defectos o limitaciones de las demás personas, sus creencias, tendencias políticas, religiosas, culturales o sexuales, así como hacia las instrucciones que le sean impartidas por parte de los superiores, los bienes de los demás y especialmente aquellos que le sean encomendados.

Responsabilidad: Cada uno de los funcionarios y colaboradores de la Alcaldía de La Apartada responde por sus actos, acciones, equipos y recursos puestos a su disposición para la realización de la labor asignada y en general los bienes de la entidad.

Esta responsabilidad se evidencia en el cumplimiento oportuno y satisfactorio de las funciones específicas o las actividades delegadas, así como en la atención que presta al cuidado de los bienes de la entidad. Igualmente, cuando se presentan fallas en el funcionamiento de un área, dependencia o en la atención a las necesidades de los ciudadanos, el funcionario o colaborador involucrado es objeto de la retroalimentación necesaria para lograr que se corrija y evite cualquier situación similar en el futuro.

Confianza: Confiamos los unos en los otros, partiendo del principio universal de la buena fe, en cuanto a la información que nos brindan los compañeros, los ciudadanos, los proveedores y contratistas. La creación de un ambiente de confianza depende de la responsabilidad hacia la verdad en lo que se dice y lo que se hace.

Honestidad: los servidores públicos debemos actuar con la verdad, con decencia, justicia y honradez, Es responsabilidad de los servidores públicos de la Alcaldía de La Apartada incorporar buenas prácticas en la cotidianidad de nuestras acciones. Los recursos públicos son sagrados, ningún funcionario debe participar, propiciar, favorecer o permitir directa o indirectamente actos que atenten contra este principio.

La Administración Municipal actuará de manera decidida y firme con el concurso de los organismos de control del estado, para proteger el principio de Honestidad.

Equidad: Todo funcionario público debe recibir y brindar un trato respetuoso y considerado, en igualdad de condiciones, sin discriminación alguna por su posición, religión, y condición social.

Compromiso: La Alcaldía de La Apartada a través de sus servidores públicos dirigirá sus actividades de cumplimiento de las metas propuestas en el plan de desarrollo, en la búsqueda de elevar, comprometerse va más allá de una obligación, es poner en juego nuestras capacidades para sacar adelante todo aquello que se nos ha confiado. Es la coincidencia entre nuestra palabra dada, la disposición para cumplir nuestras metas, la política y objetivos de la calidad.

Servicio: Los servidores públicos de la Alcaldía de La Apartada prestarán la importancia debida a las solicitudes de la comunidad Apartadense brindando respuesta oportuna y veraz, orientando el cumplimiento de la gestión a la satisfacción de sus necesidades.

Solidaridad: Disposición de ayuda a los demás, trabajando en equipo, apoyándose mutuamente en las dificultades, causas y proyectos.

Tolerancia: Definida como la expresión más clara del respeto por los demás, y como tal es un valor fundamental para la convivencia pacífica entre las personas. Tiene que ver con el reconocimiento de los otros como seres humanos, con derecho a ser aceptados en su individualidad y su diferencia.

Lealtad: Los servidores públicos cumplirán con honor sus obligaciones, guardando la debida prudencia en el manejo de la información y el ejercicio de las relaciones interpersonales.

Transparencia: Los servidores públicos del Municipio de La Apartada orientaran su gestión dentro de principios de legalidad y equidad, en sus relaciones con la ciudadanía y abiertos a toda veeduría, comprometiéndose a entregar información clara, veraz, completa y oportuna a quien lo solicite.

9.2. Estructuras de Actividades Estratégicas

Para la implementación del Plan Estratégico de Tecnología de Información, se abordarán actividades estratégicas en el corto, mediano y largo plazo, que permitan alcanzar las acciones principales, no asociadas con proyectos- para la adecuada guía de la evolución institucional. Estas actividades estratégicas serán medidas durante la evaluación de avance del PETI que estará a cargo de la Unidad de Planeación de la Subsecretaría de TGI y que será divulgada a los interesados.

9.3. Plan Maestro o Mapa de ruta

Con base en el estado actual de apoyo de sistemas a los procesos institucionales se trabaja en forma integrada manteniendo flujos de información automáticos, oportunos y correctos en las dimensiones operativa, técnica, económica, comunicaciones, administrativa, jurídica, planeación y gerencial.

9.4. Proyección Área TI

Partiendo del análisis del Plan de Desarrollo se identificaron los proyectos que podrían incluir algún tipo de componente tecnológico. Esta información fue validada en una actividad conjunta con los usuarios responsables de las áreas y se verificó la viabilidad de realización de estos proyectos identificando los presupuestos asignados, fechas posibles de realización y condiciones técnicas iniciales de cada proyecto quedando de la siguiente manera.

PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES (POAI)				
SECTOR	Programa presupuestal	Producto	Indicador de producto	SGP LIBRE INVERSION
Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Facilitar el acceso y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en todo el territorio nacional	Servicio de acceso Zonas Wifi	Realizar inversión en equipamiento tecnológico para implementar la construcción y uso de zonas wifi, para mejorar las comunicaciones.	\$ 70.000.000
Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Facilitar el acceso y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en todo el territorio nacional	Servicio de apoyo en tecnologías de la información y las comunicaciones para la educación básica, primaria y secundaria	Instalar en las Instituciones educativas públicas del municipio las redes de acceso a las TICs y a los servicios de internet.	\$ 50.000.000

10. PLAN DE COMUNICACIONES DEL PETI

El plan de comunicaciones es una herramienta que permite definir la estrategia de difusión del PETI; por lo tanto, una vez aprobado se comunicará a toda la entidad y a los interesados para iniciar la implementación de este. Se emitirán boletines informativos con la presentación del PETI, buscando la articulación entre las diferentes dependencias para un desarrollo eficiente de las tecnologías de la información y comunicación.

Lograr que los funcionarios y comunidad en general conozcan y generen confianza en lo relacionado con la planeación tecnológica del Municipio La Apartada, y la perspectiva de la Entidad frente ámbito tecnológico, depende en gran medida de las actividades de comunicación y difusión realizadas sobre el tema.

10.1. Objetivo

Uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo.

Documentar el funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Auxiliar en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.

Ayudar a la coordinación de actividades y a evitar duplicidades.

Apoyar el análisis y revisión de los procesos del sistema y emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.

Construir una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos y métodos.

Facilitar las labores de auditoria, la evaluación del control interno y su vigilancia.

10.2. Grupos de Interés

Las actividades de comunicación y difusión del proyecto PETI, se orientarán hacia los siguientes grupos:

Destinatarios internos:

Todos los funcionarios de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información que se verán afectados por la ejecución del PETI.

Directores y responsables de procesos misionales y estratégicos.

La Dirección de Comunicaciones como responsable de la divulgación de las comunicaciones de la Entidad.

Destinatarios Externos:

Organismos de Control y Entidades Públicas que requieran información sobre la ejecución y avances del proyecto.

Decisores políticos en el medio local.

Medios de Comunicación.

Comunidad en general.

10.3. Medios para la divulgación

Por medio de la intranet de la entidad se dará a conocer el Plan Estratégico de TI (PETI).

Se realizará taller de sensibilización del PETI para que los directivos y los funcionarios conozcan cómo se alinean los procesos de la entidad con las tecnologías y cómo se realizará el seguimiento de los proyectos, planes y programas que se encuentran establecidos en el documento. Los medios de comunicación, responsables, actividades y plan de trabajo serán definidos en el Plan de Uso, Apropiación y Comunicaciones de TIC.

11. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORAS

La integración de información diferentes fuentes y momentos en el tiempo posibilita la consulta de información por parte de tomadores de decisiones de la administración pública que son base para, establecer líneas de base, Formular políticas, realizar el seguimiento de los indicadores y divulgar la información para la consulta por parte de los ciudadanos.

Disponer de alertas tempranas sobre el no cumplimiento de metas, facilitar el cierre de brechas existentes en este municipio lo cual se logra, con el estricto cumplimiento a los resultados esperados o en su defecto la definición de acciones correctivas en el corto y mediano plazo, buscando subsanar los inconvenientes que se presentan para alcanzar las metas propuestas.

La rendición de cuentas es una práctica social y política de interlocución entre la Administración Municipal y la ciudadanía, con el fin de generar transparencia, condiciones de confianza entre los ciudadanos, que busca fortalecer el control social.

Monitorear el progreso de la oferta de bienes y servicios institucionales y la percepción ciudadana sobre los resultados alcanzados con dichos bienes y servicios.

PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION

2021



**ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA
DEPARTAMENTO DE CORDOBA**

LUIS CARLOS GONZALEZ JARAMILLO
Alcalde

ENERO, 2021

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1. INTRODUCCION	4
2. OBJETIVOS	5
2.1. Objetivo general	5
2.2. Objetivos específicos	5
3. ALCANCE.....	5
4. DEFINICIONES	6
5. ROLES Y RESPONSABILIDADES FRENTE A LA ADMINISTRACION DEL RIESGO	10
6. POLITICA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO	11
7. ETAPAS PARA LA ADMINISTRACION DEL RIESGO	12
8. DIMENSIONES DE SEGURIDAD	13
9. ANALISIS DE AMENAZAS.....	14
10. AMENAZAS	16
11. IMPACTO POTENCIAL.....	17
12. EVALUACION DEL RIESGO	17
13. VALORACION DE LOS RIESGOS.....	17
14. IDENTIFICACION DE CONTROLES	18
15. MANEJO DE RIESGOS	19
15.1. Controles de clase técnica.....	19
15.2. Controles de clase documental	19
15.3. Implementar programas de capacitación y sensibilización.....	19
15.4. Implementación de procedimiento de manejo de incidentes de seguridad ...	19
16. SEGUIMIENTO DE RIESGO	21
17. EQUIPO DE TRABAJO.....	22
17.1. UNIDAD PLANEACIÓN INFORMÁTICA.....	23
17.2. UNIDAD GESTIÓN INFORMÁTICA.....	23



17.3. UNIDAD INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA INFORMÁTICA.....23

17.4 UNIDAD OPERACIONES INFORMÁTICA.....24

18. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO24

18.1. ESTRATEGIA24

19. OPORTUNIDAD DE MEJORA25

20. RECURSOS25

21. PRESUPUESTO25

1. INTRODUCCION

Los riesgos presentes en los sistemas de información son una amenaza permanente en el mundo físico y el entorno digital, donde estamos expuestos día a día a pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de cada uno de los activos dispuestos.

Por lo anteriormente expuesto, dado que para el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo de la Alcaldía de La Apartada, está expuesto a riesgos, se hace necesario establecer una estructura y metodología en conjunto con lo dictaminado por el Ministerio de las TIC, para identificar las causas y consecuencias evitando la materialización de los eventos detectados, teniendo como fin la seguridad de la información bajo los principios de Integridad, Disponibilidad y Confidencialidad de la información.

Lo anterior dando cumplimiento a la normativa establecida por el estado colombiano, CONPES 3854 de 2016, Modelo de Seguridad y Privacidad de MINTIC y lo establecido en el decreto 1008 de 14 de junio 2018, adoptando las buenas prácticas y los lineamientos del estándar ISO 27001:2013, alineado con ISO 31000:2018 y la guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 4 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y aquellas que la Alcaldía defina.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Dotar a la Alcaldía de la Apartada de una herramienta que le facilite identificar, evaluar, controlar y valorar los riesgos de los proyectos de tecnología de información que emprenda la administración, mejorando la gestión y mitigar la materialización de los riesgos de seguridad de la información en la Alcaldía La Apartada, con el fin de disminuir el impacto de la tecnología en los costos, recursos y tiempo, protegiendo y preservando la integridad, confidencialidad y disponibilidad y de la información.

2.2. Objetivos específicos

- Identificar, definir y documentar la metodología de evaluación y valoración de los riesgos asociados a los proyectos de tecnología de Información.
- Fomentar el uso y apropiación de la Política de Seguridad vigente en los funcionarios y contratistas, con mecanismos de control de riesgos para los proyectos de tecnologías de información de la Alcaldía Municipal La Apartada.
- Involucrar y comprometer a todos los funcionarios y contratistas en la formulación e implementación de controles y acciones encaminadas a prevenir y administrar los riesgos acordes a los requerimientos legales y reglamentarios pertinentes a la gestión de riesgos Seguridad y Privacidad de la información, Seguridad Digital alineado al plan de desarrollo Municipal.

3. ALCANCE

Definir y documentar la metodología de análisis y valoración de riesgos en proyectos de la tecnología de la información de una manera estructurada y modular, por fases

o etapas que permita identificar, evaluar, controlar y valorar los riesgos en el área de Gobierno Digital.

Con el propósito de realizar una eficiente gestión de riesgos de Seguridad Digital en la Alcaldía La Apartada, esta actividad se debe realizar integrando los procesos de la entidad con este plan, mediante el uso de buenas prácticas y lineamientos nacionales, y locales, con el propósito que ello contribuya a la toma de decisiones y prevenir incidentes que puedan afectar el logro de los objetivos.

A partir de lo anterior definir los lineamientos mediante una guía para la gestión de riesgos de Seguridad Digital y tratamiento de los riesgos asociados a la información que es soportada por componentes tecnológicos en el entorno digital.

4. DEFINICIONES

A continuación, se listan algunos términos y definiciones de términos que se utilizarán durante el desarrollo de la gestión de riesgos de seguridad de la información, en beneficio de unificar criterios dentro de la Alcaldía.

Administración del riesgo: Conjunto de elementos de control que al Interrelacionarse brindan a la entidad la capacidad para emprender las acciones necesarias que le permitan el manejo de los eventos que puedan afectar negativamente el logro de los objetivos institucionales y protegerla de los efectos ocasionados por su ocurrencia.

Activo de Información: En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento de valor para los procesos de la Organización.

Ambiente Informativo: es la integración de tres componentes básicos: aplicación, tecnología y personas.

Aplicación: Conjunto de programas que soportan un proceso en la organización.

Aplicación crítica: Es aquella que, por ser esencial, requiere ser procesada para darle continuidad al negocio.

Análisis de riesgos: Es un método sistemático de recopilación, evaluación, registro y difusión de información necesaria para formular recomendaciones orientadas a la adopción de una posición o medidas en respuesta a un peligro determinado.

Amenaza: Es la causa potencial de una situación de incidente y no deseada por la organización

Confidencialidad: Propiedad de la información de no ponerse a disposición o ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.

Consecuencia: Resultado de un evento que afecta los objetivos.

Contingencia Informática: Es un suceso fortuito que afecta el procesamiento automatizado de la información y suspende las actividades normales del negocio.

Criterios del riesgo: Términos de referencia frente a los cuales la importancia de un riesgo se evalúa.

Costo: estos son tanto directos como indirectos, involucran un impacto positivo o negativo, esto se refiere a dinero, tiempo, trabajo, desorganización, renombre, políticas y pérdidas intangibles como imagen, confianza, credibilidad

Control: Medida que modifica el riesgo.

Disponibilidad: Propiedad de la información de estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada.

Evaluación de riesgos: Proceso de comparación de los resultados del análisis del riesgo con los criterios del riesgo, para determinar si el riesgo, su magnitud o ambos son aceptables o tolerables.

Evento: Un incidente o situación, que ocurre en un lugar particular durante un intervalo de tiempo específico.

Estimación del riesgo: Proceso para asignar valores a la probabilidad y las consecuencias de un riesgo.

Evitación del riesgo: Decisión de no involucrarse en una situación de riesgo o tomar acción para retirarse de dicha situación.

Frecuencia/Probabilidad: Es una medida sobre el porcentaje de ocurrencia de un evento expresado en número de ocurrencias o veces que se da un evento, también se define como el número de veces que una amenaza deja de serlo para convertirse en realidad.

Factores de Riesgo: Situaciones, manifestaciones o características medibles u observables asociadas a un proceso que generan la presencia de riesgo o tienden a aumentar la exposición, pueden ser internos o externos a la entidad.

Gestión del riesgo: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo, se compone de la evaluación y el tratamiento de riesgos.

Información: Es el conjunto de datos que procesados e interpretados arrojan un resultado y con base en él se toman decisiones.

Identificación del riesgo: Proceso para encontrar, enumerar y caracterizar los elementos de riesgo.

Infraestructura Tecnológica: son los componentes de hardware (servidores, computadores, cables de red entre otros. Software (básico, específico, corporativo o departamental). Bases de datos y aplicaciones que en forma conjunta e integrada procesan datos y producen resultados que generan información y con base en ella se toman decisiones.

Incidente de seguridad de la información: Evento único o serie de eventos de seguridad de la información inesperados o no deseados que poseen una probabilidad significativa de comprometer las operaciones del negocio y amenazar la seguridad de la información (Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad).

Integridad: Propiedad de la información relativa a su exactitud y completitud.

Impacto: Cambio adverso en el nivel de los objetivos del negocio logrados.

Nivel de riesgo: Magnitud de un riesgo o de una combinación de riesgos, expresada en términos de la combinación de las consecuencias y su posibilidad.

Matriz de riesgos: Instrumento utilizado para ubicar los riesgos en una determinada zona de riesgo según la calificación cualitativa de la probabilidad de ocurrencia y del impacto de un riesgo.

MSPI: Modelo de Seguridad y privacidad

Monitoreo: Mesa de trabajo anual, la cual tiene como finalidad, revisar, actualizar o redefinir los riesgos de seguridad de la información en cada uno de los procesos, partiendo del resultado de los seguimientos y/o hallazgos de los entes de control o las diferentes auditorías de los sistemas integrados de gestión.

Propietario del riesgo: Persona o entidad con la responsabilidad de rendir cuentas y la autoridad para gestionar un riesgo.

Proyecto: Un proyecto puede concebirse como un conjunto de actividades interdependientes, para viabilizar y poder materializar los objetivos de una organización en forma eficiente, una acción no repetitiva ni rutinaria orientada hacia

el logro de un objetivo específico y que se ejecuta con metas preestablecidas de calidad, costo y tiempo.

Proyecto de Tecnología de Información: Lo componen un conjunto de actividades interdependientes que se realizan en forma planeada, coordinada y controlada, donde se integran las personas, los procesos y la tecnología con el fin de dar una solución automatizada que a través de un sistema de información resuelvan una necesidad planteada por el usuario informático o la organización.

Prevenir Riesgos: Estrategia en la administración de riesgos consistente en actuar sobre las acciones y/o las condiciones inseguras, para disminuir la frecuencia de los siniestros.

Proceso: Conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan para transformar una entrada en salida.

Riesgo Inherente: Es el nivel de riesgo propio de la actividad, sin tener en cuenta el efecto de los controles.

Riesgo Residual: El riesgo que permanece tras el tratamiento del riesgo o nivel resultante del riesgo después de aplicar los controles.

Riesgo: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos.

Riesgo en la seguridad de la información: Potencial de que una amenaza determinada explote las vulnerabilidades de los activos o grupos de activos causando así daño a la organización.

Reducción del riesgo: Acciones que se toman para disminuir la probabilidad las consecuencias negativas, o ambas, asociadas con un riesgo.

Retención del riesgo: Aceptación de la pérdida o ganancia proveniente de un riesgo particular

Riesgo Informático: Es un suceso incierto que puede llegar a presentarse en un futuro con la probabilidad de Generar Consecuencias NEGATIVAS que afecten el ambiente informático o la información.

Riesgos de seguridad digital: posibilidad de combinación de amenazas y vulnerabilidades en el entorno digital. Puede debilitar el logro de objetivos económicos y sociales. Incluye aspectos relacionados con el ambiente físico, digital y las personas.

Siniestro: Todo evento accidental, súbito e imprevisto (repentino, no planeado), que normalmente genera consecuencias negativas sobre un sistema.

Seguro: Es un contrato en virtud del cual, un ASEGURADOR se compromete mediante el pago de una prima a pagar aun asegurado o beneficiario una indemnización, en caso de ocurrir un siniestro

Seguimiento: Mesa de trabajo semestral, en el cual se revisa el cumplimiento del plan de acción, indicadores y metas de riesgo y se valida la aplicación de los controles de seguridad de la información sobre cada uno de los procesos.

Severidad/Impacto: Es la evaluación del efecto y consecuencia del riesgo. Generalmente, la exposición riesgo se mide en aspectos económicos imagen de las personas o empresas, disminución de capacidad de respuesta y competitividad, interrupción de operaciones.

Seguridad de la información: Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Transferir Riesgos: Estrategia en la administración de riesgos consistente en controlar las consecuencias económicas de los siniestros, mediante la transferencia parcial o total de las mismas a un tercero.

Tratamiento del Riesgo: Proceso para modificar el riesgo” (Icontec Internacional, 2011).

Tecnología de Información: Se define como el conjunto de procesos informáticos, gente especializada e infraestructura tecnológica necesaria y con un amplio grado de integración de sus componentes que maximizan la prestación de los servicios para satisfacer los requerimientos de la entidad.

Usuario Informático: persona que utiliza la infraestructura informática para acceder a la información y con base en ella tomar decisiones.

Valoración del Riesgo: Proceso global de identificación del riesgo, análisis del riesgo y evaluación de los riesgos.

Vulnerabilidad: Es aquella debilidad de un activo o grupo de activos de información.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES FRENTE A LA ADMINISTRACION DEL RIESGO

Evaluar y reportar la evolución de las acciones y el riesgo, Ayudando en la definición de las acciones a tomar frente al riesgo del que son responsables cada uno de los miembros de la Alcaldía, (alcalde, secretarías, control interno, consultores, proveedores y Gobierno Digital).

Proveer los recursos necesarios para poder implementar las acciones dentro del proceso de gestión de riesgos.

Definir los criterios a nivel de los objetivos ayudando a evaluar los riesgos y las acciones planificadas al respecto.

Definir los diferentes roles en la gestión de riesgos y asignarlos a las personas implicadas, asumiendo responsabilidades en la ejecución y dirección de los recursos y presupuesto asignados a la gestión de riesgos.

ROL	RESPONSABLES
Elaboración	Consultores y Gobierno Digital
Revisión	Secretarías, Control Interno y Planeación
Aprobación	Alcalde
Divulgación y Ejecución	Gobierno Digital

6. POLITICA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO

La Alcaldía Municipal de la Apartada, en su compromiso con la protección de datos, adoptará la política de seguridad y privacidad de la información, permitiendo que los servidores públicos de la entidad cumplan con los controles, procedimientos y directrices para la protección de los activos de información pertenecientes a la entidad.

Evitar el Riesgo: es eliminar la probabilidad de ocurrencia o disminuir totalmente el impacto, lo que requiere la eliminación de la actividad o fuente de riesgo del activo, eliminar la exposición y su expresión máxima es dejar una actividad. Por ejemplo, para evitar pérdida de archivos se retiran los permisos de acceso.

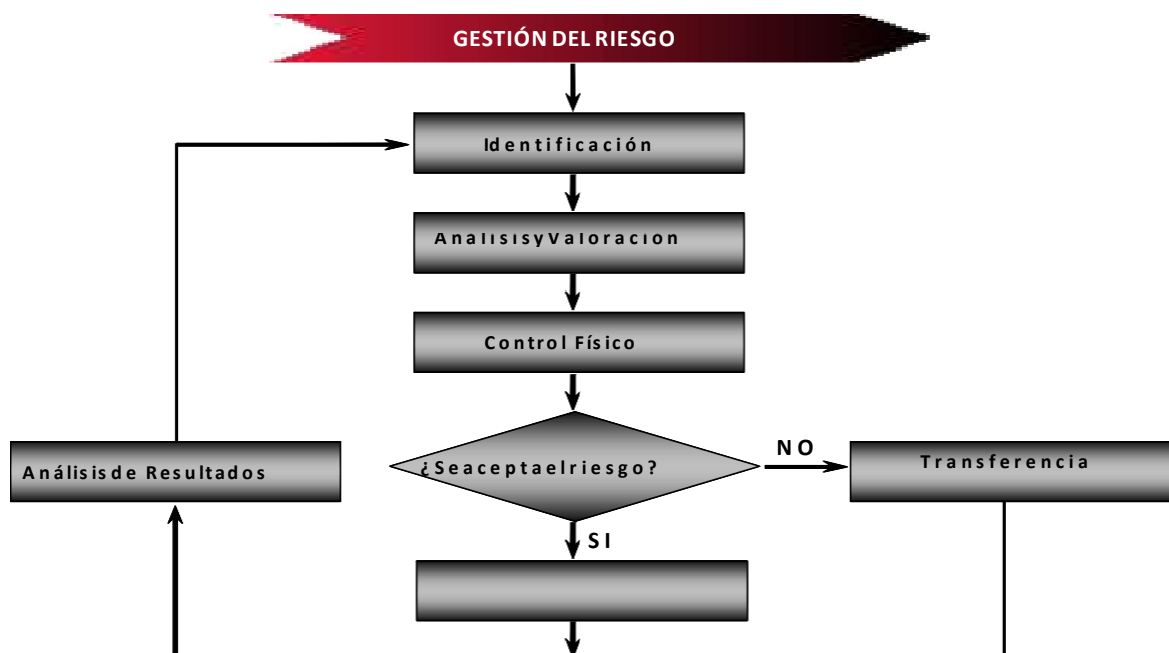
Prevenir el riesgo: corresponde al área de planeación, esto es, planear estrategias conducentes a que el evento no ocurra o que disminuya su probabilidad. Un ejemplo de ello son las inspecciones el mantenimiento preventivo, las políticas de seguridad o las revisiones periódicas a los procesos.

Reducir o mitigar el Riesgo: corresponde a la protección en el momento en que se presenta el riesgo se encuentra en esta categoría los planes de emergencia planes de contingencia equipos de protección personal, ambiental, de acceso mantener copias de respaldo.

Dispersar el riesgo: es dividir una actividad en diferentes componentes operativos, de manera que las actividades no se concentren en un mismo sitio o bajo una sola

responsabilidad. Este es el caso de los contratos de suministro de partes, la ubicación de nodos, plantas alternas, equipos paralelos, contratar obras por tramos.

Compartir el riesgo: es involucrar a un tercero para que responda en todo o en parte por el riesgo que genera una actividad. Dentro de los mecanismos de transferencia se encuentran los siguientes: contratos de seguro, transferencia explícita por medio de cláusulas contractuales, derivados financieros.



Procesos Vs. Tecnología de Información: el equipo de trabajo analizara cada recurso de la tecnología informática, evaluando el hardware, software, aplicaciones, comunicaciones, red, instalaciones físicas donde se encuentra ubicado o vaya a funcionar el proyecto a implantar.

7. ETAPAS PARA LA ADMINISTRACION DEL RIESGO

Se hace énfasis en las diferentes etapas a realizar de la gestión de riesgo.

Identificación: consiste en determinar las causas y efecto qué pueden tener impacto en los tipos de riesgos más probables, que afecten al proyecto de tecnología de información y las características de cada uno de los objetivos estratégicos, de proceso y/o áreas afectadas.

Análisis: se establecen los niveles de probabilidad e impacto del riesgo permitiendo la ubicación del mismo, (calificación, evaluación y respuesta). En los proyectos a realizar con la debida gestión de cada área del equipo de trabajo y gobierno digital.

Valoración: se hace la realización de asignación de controles y asignación del plan de contingencia.

Manejo: definir las acciones que serán aplicadas y los indicadores que permitirán medir el cumplimiento para tomar medidas correctivas cuando sea necesario en los proyectos de la Alcaldía.

Monitoreo: asegure que se lleven a cabo las acciones necesarias para evitar que el riesgo se materialice o impacte en el menor grado a la organización en caso de hacerse realidad.

8. DIMENSIONES DE SEGURIDAD

La Alcaldía la Apartada es responsable de la protección de la información que gestionan ante las amenazas de este entorno y deben, por todos los medios disponibles, garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, los riesgos que surgen relacionados con tecnologías y procesos, requieren sistemas, soluciones y servicios emergentes mediante las siguientes dimensiones.

Disponibilidad: asegurar que los usuarios autorizados tienen acceso cuando lo requieran en los tiempos adecuados.

Integridad: garantía de la exactitud y de que la información sea completa, así como los métodos de su procesamiento.

Confidencialidad: asegurar que la información es sólo accesible para aquellos autorizados.

Autenticidad de los usuarios del servicio: asegurar la identidad de los usuarios que manejan o acceden al activo.

Autenticidad del origen de los datos: asegurar la identidad u origen de los datos.

Trazabilidad del servicio: asegurar que en todo momento se podrá determinar quién hizo qué y en qué momento.

Trazabilidad de los datos: asegurar que en todo momento se podrá determinar quién ha accedido a los datos.



9. ANALISIS DE AMENAZAS

Para poder hacer el análisis y la valoración del riesgo es necesario elaborar las escalas de probabilidad y gravedad en que se pueden presentar las amenazas, de forma Natural, Social y Técnico en la Alcaldía la Apartada.

Las fases de la metodología a utilizar son las siguientes:

Definir alcance, Identificar los activos, Identificar amenazas, Identificar vulnerabilidades y salvaguardas, Evaluar el riesgo, Tratar el riesgo.

Definiendo la frecuencia o posibilidad de ocurrencia, en cuanto a la consecuencia o gravedad si se llegara a materializar la amenaza.

VALOR	PROBABILIDAD	DEFINICION
1	Improbable	Se presenta bajo circunstancias extremas de orden público en el país, de catástrofe o bajo situaciones excepcionales fuera del Alcance de la Alcaldía o del proyecto. Como paros, huelgas, sabotajes o amenazas de terrorismo.
2	Remoto	Se presenta por situaciones atribuibles a las personas, y pueden ser causadas por hechos internos de la organización hacia el proyecto como suspenderlo, no apoyarlo, abortarlo, entre otra.
3	Ocasional	El evento se clasifica como no rutinario y no es inherente a la tecnología, su frecuencia se asocia con variables externas a la tecnología, los procesos o componentes del proyecto.
4	Moderado	Se presenta por situaciones atribuibles al descuido o error humano que afectan la ejecución del proyecto.
5	Frecuente	Se presenta con cierta regularidad, y su causa es atribuible a los recursos mínimos del proyecto (Personas, presupuesto, tiempo, Tecnología) los cuales son necesarios para su ejecución.
6	Constante	Se presenta en el día a día, su origen es atribuible a situaciones normales del proyecto como interrupciones menores de los procesos, los servicios de la tecnología, la desviación de los Recursos y otros similares.

Para determinar los límites de cada una, de la aceptabilidad se utilizan los siguientes criterios de valoración.

Criterio	Valor
Crítico	= 5
Alto	= 3 y < 5
Medio	= 1 y < 3
Bajo	= 0 y < 1

10. AMENAZAS

Factor externo de riesgo, sistema expuesto vulnerable, representado por la potencial ocurrencia de un suceso de origen natural o generada por la actividad humana, que puede manifestarse en un sitio específico y con una duración determinada, suficiente para producir efectos adversos en las personas, infraestructura, bienes Y servicios de la entidad clasificadas así:

Infraestructura: lugares donde se alberguen los sistemas de información y comunicaciones, en precarias condiciones afectando a los equipos, servidores y otros.

Hardware: soportes de ejecución de las aplicaciones informáticas, donde se generen daños, fugas o alteración de información, equipos portátiles o de escritorios, celulares, dispositivos, servidor de correo, bases de datos, aplicaciones, servidor Backup.

Software: gestionan, analizan y transforman los datos permitiendo la explotación de la información para la prestación de los servicios, se puede generar alteración, eliminación o divulgación de programas de producción de datos, manejo documental, programas de administración contable, sistemas operativos, aplicaciones ofimáticas, correos electrónicos, llamadas y fugas de información.

Redes: Instalaciones dedicadas como servicios de comunicaciones contratados a terceros o medios de transporte de datos de un sitio a otro, que pueden sufrir daños o alteración el servidor, router, switch, página web y equipos.

Organización: funciones alternadas o eliminadas a nivel jurídico, financieros, contables, archivos contractuales y de gestión, licencias, permisos y proyectos.

Personal: Usuarios Internos, Usuarios Externos, Operadores, Administradores de Sistemas, Administradores de Comunicaciones, Administradores de Bases de Datos, Administradores de Seguridad, Programadores, Contratistas, Proveedores, sean negligentes por falta de capacitación y tengan acceso no autorizado a sistemas de información y mal manejo de equipos.

11. IMPACTO POTENCIAL

En este sentido, es de suma importancia que el grupo de expertos analice, identifique y exponga las principales lecciones aprendidas utilizando el análisis de información, entrevistas u otras herramientas utilizando los siguientes factores.

Probabilidad: Raro, Improbable, posible, probable, casi seguro

Impacto: Insignificante, menor, moderado, mayor, Catastrófico.

12. EVALUACION DEL RIESGO

Una vez que los riesgos han sido identificados y evaluados, los pasos subsiguientes para prevenir que ellos ocurran, protegerse contra ellos o mitigar sus consecuencias son mucho más programáticos.

Una vez analizada la probabilidad, impacto, y efecto de todos los riesgos conocidos que pueden afectar el proyecto, como también las acciones correctivas que deben llevarse a cabo en caso que el riesgo llegara efectivamente a ocurrir.

DESCRIPCION	CRITERIO DE ACEPTABILIDAD
Aceptable	25%
Tolerable	0%
Inaceptable	25%
Inadmisible	50%

13. VALORACION DE LOS RIESGOS

Se considera la probabilidad de que la amenaza identificada explote la vulnerabilidad y el impacto resultante sobre el activo evaluado, determina el Riesgo Total interpretado en las siguientes zonas de riesgo de acuerdo con el siguiente Mapa de Calor.

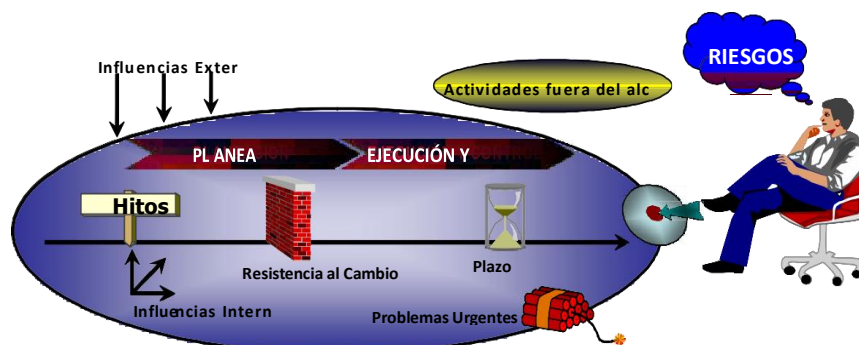
PROBABILIDAD	5. Casi Seguro					
	4. Probable					
	3. Posible					
	2. Improbable					
	1. Rara vez					
		1. Insignificante	2. Menor	3. Moderado	4. Mayor	5. Catastrófico
		IMPACTO				

14. IDENTIFICACION DE CONTROLES

Esta fase consiste en identificar y analizar las soluciones disponibles para tratar los riesgos estudiados en las etapas anteriores, con el fin de reducir la frecuencia y severidad de las pérdidas, en caso de que los riesgos identificados se materialicen. y documentar las características de cada uno de los objetivos estratégicos, de proceso y/o áreas afectadas.

Las más importantes herramientas usadas en la identificación de riesgos incluyen: registros internos de la organización, listas de chequeo. Cuestionarios de análisis de riesgos, flujos de procesos, análisis financiero, inspecciones, entrevistas, tormenta de ideas, entre otras.

Aproximación de combinación, todas las herramientas de identificación de riesgos están hechas para tolerar problemas. Cada herramienta puede resolver una parte del problema. Por ejemplo: las entrevistas y los cuestionarios y hacer análisis cruzados de ambos instrumentos, con el fin de disminuir la subjetividad en el análisis.



La gestión de Riesgos es una responsabilidad de todos los integrantes del Proyecto.

El análisis y gestión de los riesgos del Proyecto es una acción continua y dinámica.

15. MANEJO DE RIESGOS

Plan de acción propuesto por el grupo de trabajo, cuya evaluación beneficio costo resulta positivo y es aprobado por el Alcalde.

15.1. Controles de clase técnica

Nos permite gestionar y asegurar operativamente, los accesos, manipulación a los sistemas operativos software, hardware, manejo de la información, accesos a la plataforma, implementación del sistema de gestión y mitigación del riesgo.

15.2. Controles de clase documental

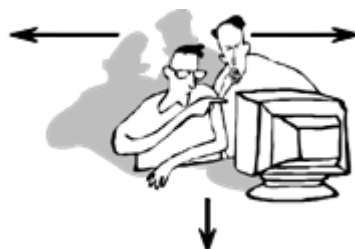
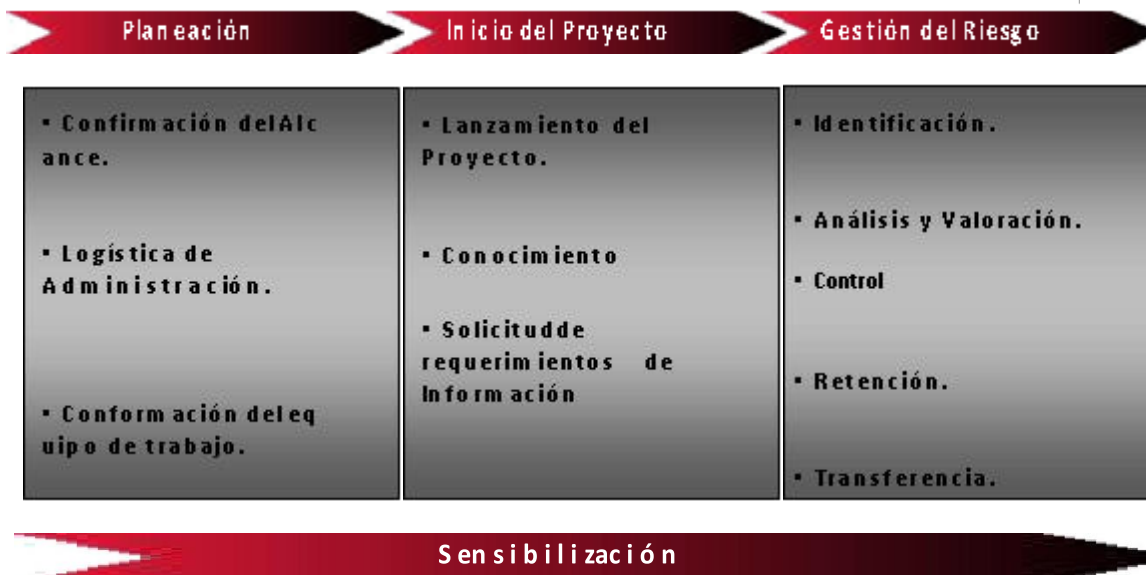
Los controles nos contribuyen un funcionamiento con instructivos y reglamentos, si no se aplican correctamente, generamos fallas en el sistema de gestión de seguridad.

15.3. Implementar programas de capacitación y sensibilización

Realizar adecuadamente las respectivas capacitaciones y sensibilizaciones, depende en gran parte el éxito de la implementación del sistema. Al aplicar algunos controles se deberá realizar el debido seguimiento para verificar y cuantificar la funcionalidad del mismo, sin embargo, esto no aplica para todos los controles.

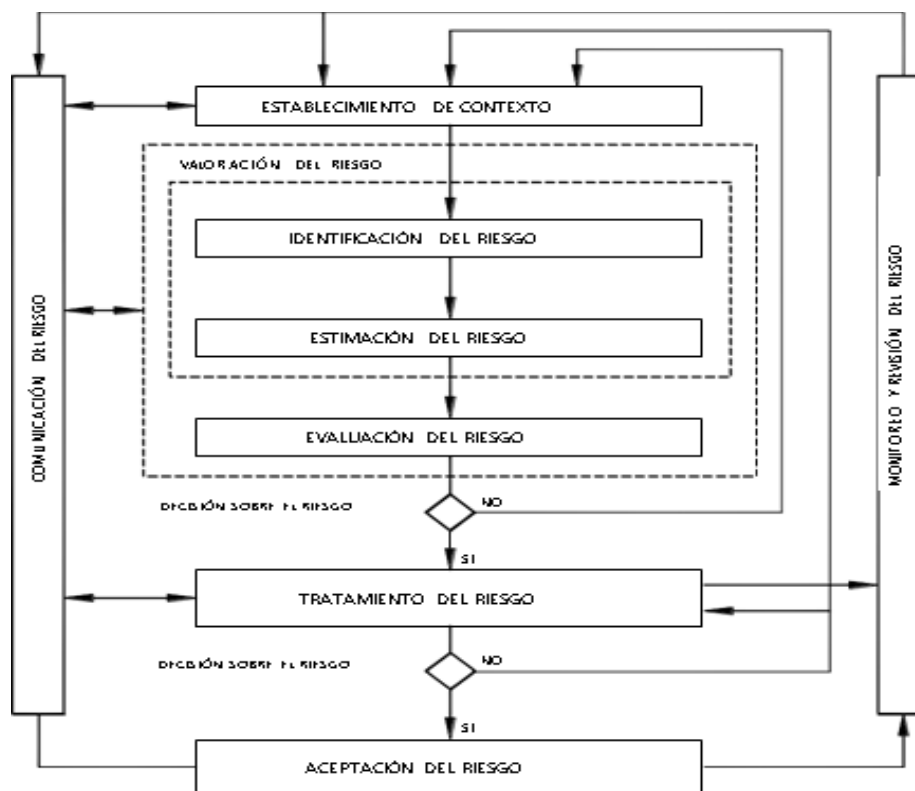
15.4. Implementación de procedimiento de manejo de incidentes de seguridad

Este suceso puede ser llevado a cabo a voluntad o accidental. Dependiendo de la gravedad de la situación este puede afectar el funcionamiento normal de la organización. Por lo general el manejo del incidente implica que este se debe solucionar en el menor tiempo posible para evitar una afectación mayor y se debe buscar documentar.



Identificar las características generales de las personas involucradas en el proyecto, así como las percepciones, motivaciones y sugerencias que tiene frente a la administración de los riesgos.

DESARROLLO METODOLOGICO



16. SEGUIMIENTO DE RIESGO

La Alcaldía Municipal la Apartada “evaluará el desempeño del modelo del plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información”, por medio de un monitoreo esencial para revisar que las acciones se están llevando a cabo y evaluar la eficiencia en su implementación adelantando verificaciones al menos una vez al año o cuando sea necesario, evidenciando todas aquellas situaciones o factores que pueden estar influyendo en la aplicación de las acciones de tratamiento.

17. EQUIPO DE TRABAJO

Para realizar este tipo de proyectos es necesario conformar un equipo de trabajo interdisciplinario entre la Dirección de Informática y las secretarías con el apoyo puntual de las áreas que se requieran y deban participar en el análisis y valoración de riesgos, utilizando mecanismos de integración, comunicación y coordinación teniendo en cuenta lo siguiente.

Conformar el equipo de trabajo con roles y responsabilidades definidas.

Conformar el Comité directivo del proyecto con roles y responsabilidades definidas que ayuden a dirimir conflictos, a tomar decisiones y a apoyar el proyecto.

Divulgar la metodología utilizada para hacer el análisis y valoración de riesgos en proyectos de tecnología de información a los participantes por parte de la Dirección de Informática.

Analizar los ajustes y mejoras requeridas en la metodología de acuerdo con los cambios que hayan surgido en los sistemas de información y los ambientes tecnológicos.

Recolectar la información necesaria relacionada con las actividades de la metodología teniendo en cuenta los controles que se implementan y buscan mejorar el escenario del riesgo y disminuir su impacto.

Aplicar la metodología teniendo en cuenta los ajustes y mejoras que hayan sido requeridas y que fueron el resultado del análisis de la misma.

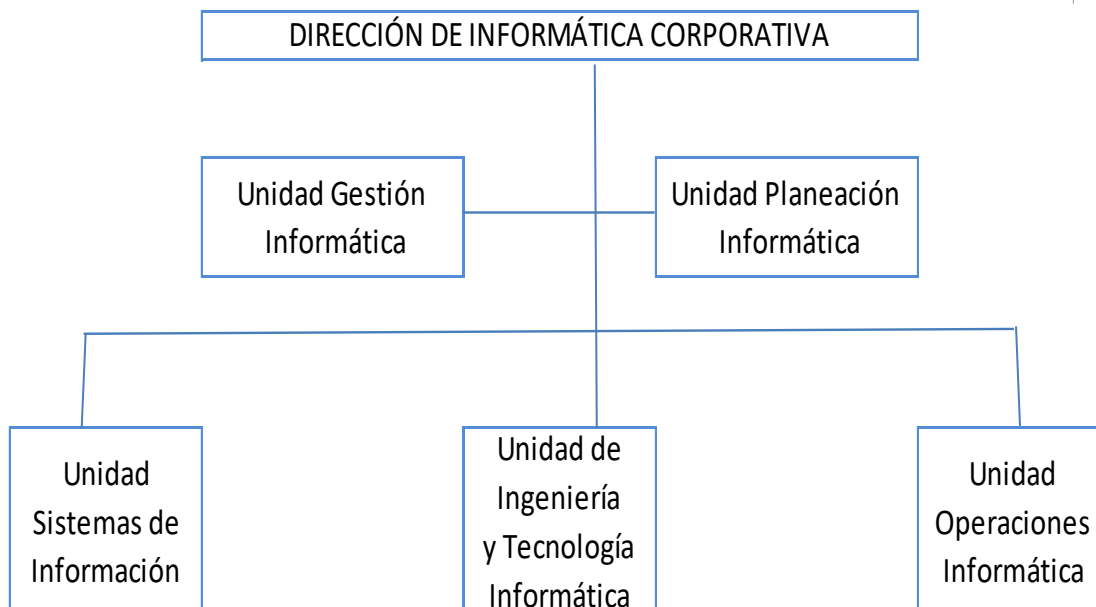
Efectuar reuniones periódicas con los diferentes miembros del equipo de trabajo, para conocer el estado de avance del análisis y valoración.

Analizar la información y validar los resultados obtenidos de acuerdo con la metodología aplicada.

Estructurar el informe final del análisis y valoración de los riesgos.

GOBIERNO DIGITAL

Es el área encargada de promover y liderar la planeación y el desarrollo coherente e integrado de la informática en la Alcaldía la Apartada para garantizar una estrategia informática alineada con la visión corporativa.



17.1. UNIDAD PLANEACIÓN INFORMÁTICA

Su función es elaborar y mantener actualizada la estrategia informática, en cuanto a aplicaciones, tecnologías y organización con sus correspondientes planes estratégicos y tácticos, para garantizar un desarrollo integrado de la información en la entidad.

17.2. UNIDAD GESTIÓN INFORMÁTICA

Su función es asesorar y trabajar en equipo con las unidades de la Dirección Informática y con las demás secretarías, en la ejecución y el mejoramiento de sus planes, para garantizarla coherencia de la gestión informática de todas las unidades, ofrece apoyo ofrece apoyo en lo referente al mejoramiento de los productos y servicios, medición de la calidad del servicio, asesoría y adquisición de infraestructura informática.

17.3. UNIDAD INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

Su función es coordinar la planeación informática, las necesidades de ingeniería, tecnología y la infraestructura informática para proveer asesoría especializada a toda la organización.

Presta soporte especializado en los temas de seguridad informática, viabilidad técnica para adquisición de tecnología y compatibilidad con la infraestructura que posee y requiere la Metodología para el Análisis y Valoración de Riesgos en Proyectos.

17.4 UNIDAD OPERACIONES INFORMÁTICA

Su función es coordinar la instalación, soporte, operación y mantenimiento de todos los equipos informáticos, servidores, redes y aplicaciones para garantizarle a la corporación la disponibilidad de la infraestructura tecnológica.

18. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

Para entender la Dirección Informática Corporativa en lo relacionado con la infraestructura de TI.

18.1. ESTRATEGIA

Retener y Potenciar el liderazgo en servicios de TI en la Administración Municipal.

Ser los líderes de la planeación, la evolución y el soporte de los paquetes corporativos

Obtener sinergias en TI entre la Alcaldía la Apartada y sus Proveedores.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Establecer una plan de actualización de hardware y software.	Realizar diagnóstico de la Situación actual del Hardware y Software y establecer un cronograma de cambio para no permitir la obsolescencia en un alto grado.	Direccion de Sistemas
Establecer mecanismos robustos para las copias de seguridad.	Establecer mecanismos claros y tallados de las copias de seguridad, que permitan una realización más eficiente y segura de estas	Direccion de Sistemas
Implementar planta de energía y nergia regulada	Implementar planta de energía en la entidad y energía regulada en cada una de las estaciones de trabajo.	Direccion de Sistemas
Establecer políticas de seguridad y privacidad de la información	Implementar lineamientos claros en materia de seguridad y privacidad de la información para todos los empleados, contratistas, proveedores y todos los que tienen algún vínculo con la entidad.	Direccion de Sistemas
Implementar plan de Recuperación ante Desastres (DRP)	Implementar plan de recuperación ante desastres o DRP el cual contenga de manera detallada para proceder ante una eventualidad.	Direccion de Sistemas

19. OPORTUNIDAD DE MEJORA

La Alcaldía la Apartada, no sólo deberá centrarse en los riesgos identificados, sino que este análisis o apreciación del riesgo debe ser la base para identificar oportunidades. Por lo anterior la oportunidad deberá entenderse como la consecuencia positiva frente al resultado del tratamiento del Riesgo.

20. RECURSOS

La Alcaldía la Apartada, en el marco de la gestión de riesgos de seguridad y Privacidad de la información, Seguridad Digital, dispone de los siguientes recursos.

RECURSOS	VARIABLES
Humanos	La Oficina de Tecnologías de la información a través de seguridad de la información es responsable de coordinar, implementar, modificar y realizar seguimiento a las políticas, estrategias y procedimientos en la Entidad en lo concerniente a la seguridad y privacidad de la información lo
Técnicos	Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 4 - octubre de 2018 del DAFP. Herramienta para la gestión de riesgos (Matriz de Riesgos SGSI) , ISO 27005, Magerit
Logísticos	Gestión de recursos para realizar socializaciones, transferencia de conocimientos y seguimiento a la gestión de riesgos
Financieros	Recursos para la adquisición de conocimiento, recursos humanos, técnicos para los controles producto de la gestión de riesgos

21. PRESUPUESTO

La estimación y asignación del presupuesto para el plan de tratamiento de riesgos de Seguridad y Privacidad de la información identificados en la entidad, corresponderá al dueño del riesgo, quien es el responsable de contribuir con el seguimiento y control de la gestión, además de la implementación de los controles definidos en el plan de tratamiento, como la gestión de sus recursos dentro de la planificación de los mismos.

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION

2021



ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA
DEPARTAMENTO DE CORDOBA

LUIS CARLOS GONZALEZ JARAMILLO

ENERO, 2021

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1. INTRODUCCION.....	3
2. JUSTIFICACION.....	3
3. GLOSARIO.....	4
4. OBJETIVOS	9
4.1. OBJETIVO GENERAL	9
4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	9
5. NORMATIVIDAD.....	10
6. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	14
7. PLAN DE COMUNICACIÓN	19

1. INTRODUCCION

La protección y aseguramiento de la información de las entidades es de vital importancia, por medio de esta garantizamos la operatividad de las organizaciones y la gestión administrativa.

Es fundamental determinar las necesidades, objetivos, requisitos de seguridad, los procesos misionales, el tamaño y estructura de la entidad, con estos datos se procederá con la planificación e implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI.

Con la adopción de este plan, la alcaldía de la Apartada busca preservar la confidencialidad en la información, mantener la integridad y la disponibilidad de la misma, garantizando privacidad y transparencia en los datos, generando confianza en las partes interesadas.

A través del decreto único reglamentario 1078 de 2015, del sector de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, se define el componente de seguridad y privacidad de la información, como parte integral de la estrategia GEL.

2. JUSTIFICACION

La Alcaldía del Municipio de La Apartada, Departamento de Córdoba, en cumplimiento del Decreto Único reglamentario 1087 de 2015 y alineada a las políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, adopta el modelo de seguridad y privacidad e la información, dando cumplimiento en lo establecido en el componente de seguridad y privacidad de la información de la estrategia de Gobierno el Línea.

3. GLOSARIO

Acceso a la Información Pública: Derecho fundamental consistente en la facultad que tienen todas las personas de conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de sujetos obligados. (Ley 1712 de 2014, art 4)

Activo En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma (sistemas, soportes, edificios, personas...) que tenga valor para la organización. (ISO/IEC 27000).

Activo de Información: En relación con la privacidad de la información, se refiere al activo que contiene información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (Ley 594 de 2000, art 3)

Amenazas Causa potencial de un incidente no deseado, que puede provocar daños a un sistema o a la organización. (ISO/IEC 27000).

Análisis de Riesgo Proceso para comprender la naturaleza del riesgo y determinar el nivel de riesgo. (ISO/IEC 27000).

Auditoría Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoria y obviamente para determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoria. (ISO/IEC 27000).

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales (Ley 1581 de 2012, art 3)

Bases de Datos Personales: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento (Ley 1581 de 2012, art 3)

Ciberseguridad Capacidad del Estado para minimizar el nivel de riesgo al que están expuestos los ciudadanos, ante amenazas o incidentes de naturaleza cibernética. (CONPES 3701).

Ciberespacio Es el ambiente tanto físico como virtual compuesto por computadores, sistemas computacionales, programas computacionales (software), redes de telecomunicaciones, datos e información que es utilizado para la interacción entre usuarios. (Resolución CRC 2258 de 2009).

Control Las políticas, los procedimientos, las prácticas y las estructuras organizativas concebidas para mantener los riesgos de seguridad de la información por debajo del nivel de riesgo asumido. Control es también utilizado como sinónimo de salvaguarda o contramedida. En una definición más simple, es una medida que modifica el riesgo.

Datos Abiertos: Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos (Ley 1712 de 2014, art 6)

Datos Personales: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. (Ley 1581 de 2012, art 3).

Datos Personales Públicos: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva. (Decreto 1377 de 2013, art 3)

Datos Personales Privados: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular. (Ley 1581 de 2012, art 3 literal h)

Datos Personales Mixtos: Para efectos de esta guía es la información que contiene datos personales públicos junto con datos privados o sensibles.

Datos Personales Sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos. (Decreto 1377 de 2013, art 3)

Declaración de aplicabilidad Documento que enumera los controles aplicados por el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI, de la organización tras el resultado de los procesos de evaluación y tratamiento de riesgos y su justificación, así como la justificación de las exclusiones de controles del anexo A de ISO 27001. (ISO/IEC 27000).

Derecho a la Intimidad: Derecho fundamental cuyo núcleo esencial lo constituye la existencia y goce de una órbita reservada en cada persona, exenta de la intervención del poder del Estado o de las intromisiones arbitrarias de la sociedad, que le permite a dicho individuo el pleno desarrollo de su vida personal, espiritual y cultural (Jurisprudencia Corte Constitucional).

Encargado del Tratamiento de Datos: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento. (Ley 1581 de 2012, art 3)

Gestión de incidentes de seguridad de la información Procesos para detectar, reportar, evaluar, responder, tratar y aprender de los incidentes de seguridad de la información. (ISO/IEC 27000).

Información Pública Clasificada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos

particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014. (Ley 1712 de 2014, art 6).

Información Pública Reservada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014. (Ley 1712 de 2014, art 6).

Ley de Habeas Data: Se refiere a la Ley Estatutaria 1266 de 2008.

Mecanismos de protección de datos personales: Lo constituyen las distintas alternativas con que cuentan las entidades destinatarias para ofrecer protección a los datos personales de los titulares tales como acceso controlado, amonificación o cifrado.

Plan de continuidad del negocio Plan orientado a permitir la continuación de las principales funciones misionales o del negocio en el caso de un evento imprevisto que las ponga en peligro. (ISO/IEC 27000).

Plan de tratamiento de riesgos Documento que define las acciones para gestionar los riesgos de seguridad de la información inaceptables e implantar los controles necesarios para proteger la misma. (ISO/IEC 27000).

Privacidad: En el contexto de este documento, por privacidad se entiende el derecho que tienen todos los titulares de la información en relación con la información que involucre datos personales y la información clasificada que estos hayan entregado o esté en poder de la entidad en el marco de las funciones que a ella le compete realizar y que generan en las entidades destinatarias del Manual de GEL la correlativa obligación de proteger dicha información en observancia del marco legal vigente.

Registro Nacional de Bases de Datos: Directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país. (Ley 1581 de 2012, art 25)

Responsabilidad Demostrada: Conducta desplegada por los Responsables o Encargados del tratamiento de datos personales bajo la cual a petición de la Superintendencia de Industria y Comercio deben estar en capacidad de demostrarle a dicho organismo de control que han

implementado medidas apropiadas y efectivas para cumplir lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias.

Responsable del Tratamiento de Datos: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos. (Ley 1581 de 2012, art 3).

Riesgo Posibilidad de que una amenaza concreta pueda explotar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información. Suele considerarse como una combinación de la probabilidad de un evento y sus consecuencias. (ISO/IEC 27000).

Seguridad de la información Preservación de la confidencialidad, integridad, y disponibilidad de la información. (ISO/IEC 27000).

Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI Conjunto de elementos interrelacionados o interactuantes (estructura organizativa, políticas, planificación de actividades, responsabilidades, procesos, procedimientos y recursos) que utiliza una organización para establecer una política y unos objetivos de seguridad de la información y alcanzar dichos objetivos, basándose en un enfoque de gestión y de mejora continua. (ISO/IEC 27000).

Titulares de la información: Personas naturales cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento. (Ley 1581 de 2012, art 3)

Tratamiento de Datos Personales: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión. (Ley 1581 de 2012, art 3)

Trazabilidad Calidad que permite que todas las acciones realizadas sobre la información o un sistema de tratamiento de la información sean asociadas de modo inequívoco a un individuo o entidad. (ISO/IEC 27000).

Vulnerabilidad Debilidad de un activo o control que puede ser explotada por una o más amenazas. (ISO/IEC 27000).

Partes interesadas (Stakeholder) Persona u organización que puede afectar a, ser afectada por o percibirse a sí misma como afectada por una decisión o actividad.

4. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar e implementar un Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, que garantice el buen funcionamiento de los servicios de TI, preservando la conservación, disponibilidad, confidencialidad y privacidad de la información.

4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Garantizar la operación, mejora continua y sostenibilidad del sistema de Administración de Riesgos de Seguridad de la Información de La Alcaldía de La Apartada.
- Implementar procesos que mitiguen los riesgos en seguridad de la información
- Estabilizar los sistemas de TI minimizando los incidentes de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Promover el uso de mejores prácticas de seguridad de la información, para ser la base de aplicación del concepto de Seguridad Digital.
- Contribuir a mejorar los procesos de intercambio de información pública.

5. NORMATIVIDAD.

LEY/DECRETO	DETALLE
Ley 1437 de 2011, Capítulo IV	“Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo”. “Los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos. Para garantizar la igualdad de acceso a la administración, la autoridad deberá asegurar mecanismos suficientes y adecuados de acceso gratuito a los medios electrónicos, o permitir el uso alternativo de otros procedimientos.”
Ley 1581 de 2012, g) Principio de seguridad	“La información sujeta a Tratamiento por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.” • Ley 1581 de 2012, Artículo 17, ítem d “Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento”.
Ley 1712 de 2014, “principio de transparencia”	“Principio conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia, de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley.”.
	“Disponibilidad de la información” “En virtud de los principios señalados, deberá estar a disposición del público la información a la que hace referencia la presente

Ley 1712 de 2014, artículo 7	ley, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica. Los sujetos obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas dicha información en la web, a fin de que estas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones. Asimismo, estos deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten.”
Ley 1712 de 2014 -Título III	“Excepciones acceso a la información” “Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas. Es toda aquella información pública clasificada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito.”
Decreto 2573 de 2014	“Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea...” donde se encuentra como componente el modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.
Decreto 1413 de 2017, artículo 2.2.17.6.6	, “Seguridad de la información.” “Los actores que traten información, en el marco del presente título, deberán adoptar medidas apropiadas, efectivas y verificables de seguridad que le permitan demostrar el correcto cumplimiento de las buenas prácticas consignadas en el modelo de seguridad y privacidad de la información emitido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, o un sistema de gestión de seguridad de la información certificable. Esto con el fin de salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información.”
Decreto 1413 de 2017, artículo 2.2.17.6.1	“Responsable y encargado del tratamiento”: “Los operadores de servicios ciudadanos digitales serán responsables del tratamiento de los datos personales que los ciudadanos le suministren directamente y encargados del tratamiento respecto de los datos que otras entidades le proporcionen.”

Decreto 1413 de 2017, artículo 2.2.17.6.3.	Responsabilidad demostrada y programa integral de gestión de datos. los operadores de servicios ciudadanos digitales deberán adoptar medidas apropiadas, efectivas y verificables que le permitan demostrar el correcto cumplimiento de las normas sobre tratamiento de datos personales. Para el efecto, deben crear e implementar un Programa Integral de Gestión de Datos (PIGD), como mecanismo operativo para garantizar el debido tratamiento de los datos personales.
Decreto 1413 de 2007, artículo 2.2.17.6.5, “Privacidad por diseño y por defecto”	“Los operadores de servicios ciudadanos digitales deberán atender las buenas prácticas y principios desarrollados en el ámbito internacional en relación con la protección y tratamiento de datos personales que son adicionales a la Accountability, y que se refieren al Privacy by design (PbD) y Privacy Impact Assessment (PIA), cuyo objetivo se dirige a que la protección de la privacidad y de los datos no puede ser asegurada únicamente a través del cumplimiento de la normativa, sino que debe ser un 'modo de operar de las organizaciones, y aplicarlo a los sistemas de información, modelos, prácticas de negocio, diseño físico, infraestructura e interoperabilidad, que permita garantizar la privacidad al ciudadano y a las empresas en relación con la recolección, uso, almacenamiento, divulgación y disposición de los mensajes de datos para los servicios ciudadanos digitales gestionados por el operador”
Decreto 1413 de 2017, artículo 2.2.17.5.10, “Derechos de los usuarios de los servicios ciudadanos digitales”	Registrarse de manera gratuita eligiendo al operador de servicios ciudadanos digitales de su preferencia entre aquellos que estén vinculados por el articulador.
Decreto 1413 de 2017, artículo 2.2.17.2.1.1 “Descripción de los servicios ciudadanos digitales	1.5 servicio de interoperabilidad Cualquier desarrollo en el marco de los servicios ciudadanos digitales especiales deberá hacer uso de o estar soportado en los servicios ciudadanos digitales básicas cuando lo requieran.”

Decreto 612 de 2018, artículo 1. “Integración de planes institucionales y estratégico.	Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web.”
--	--

6. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Activos de Información

El Plan de implementación para la dimensión de Seguridad y Privacidad de la Información comprende el siguiente cronograma y se le hace seguimiento mes a mes.

Gestión	Actividades	Tareas	Responsable de la Tarea	Fechas Programación Tareas	
				Fecha Inicio	Fecha Final
Activos de Información	Definir lineamientos para el levantamiento de activos de información	Actualización de metodología e instrumento de levantamiento de activos de información	Coordinador TI	Ene - 2021	Ene - 2021
	Levantamiento Activos de Información	Socializar la guía de activos de Información.	Coordinador TI	Ene - 2021	Ene - 2021
		Validar activos de información en el instrumento levantado en la vigencia anterior	Responsable de cada proceso	Jun-2021	Jun-2021
		Identificar nuevos activos de información en cada dependencia	Responsable de cada proceso	Jun-2021	Jun-2021

		Revisar los instrumentos de activos de Información y realimentar a las áreas con las modificaciones.	Responsable de cada proceso	Jul-2021	Jul-2021
		Realizar correcciones a los instrumentos de activos de Información, Cambios físicos de la ubicación de activos de información	Responsable de cada proceso Equipo de TI	Jul-2021	Jul-2021
		Realizar informe de actualización a los activos de información por alguna de las siguientes novedades: Actualizaciones al proceso al que pertenece el activo, Adición de actividades al proceso, Inclusión de un nuevo activo, Cambios o migraciones de sistemas de información en donde se almacenan o reposan activos de la ubicación ya inventariados, Materialización de riesgos que cambien la criticidad del activo.	Responsable de cada proceso Equipo de TI	Jul-2021	Dic-2021
	Publicación de Activos de Información	Consolidar el instrumento de activos de Información.	Coordinación TI	Ago-2021	Ago-2021

		Publicar los instrumentos de activos de información consolidado en plataforma de la alcaldía Municipal			
Gestión de Riesgos	Actualización de lineamientos de riesgos	Actualizar política y metodología de gestión de riesgos	Equipo de Gestión de Riesgos	Mar-2021	Mar-2021
	Sensibilización	Socialización Guía y Herramienta - Gestión de Riesgos de Seguridad y privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación	Equipo de Gestión de Riesgos	Abr-2021	Abr-2021
	Identificación de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y continuidad de la Operación	Identificación, Análisis y Evaluación de Riesgos - Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación	Equipo de Gestión de Riesgos	Abr-2021	Sep-2021
	Aceptación de Riesgos Identificados	Realimentación, revisión y verificación de los riesgos identificados (Ajustes)	Equipo de Gestión de Riesgos	Abr-2021	Sept-2021
Gestión de Incidentes de Seguridad	Publicar y Socializar el procedimiento actualizado	Socializar el procedimiento a los empleados, indicando los cambios en el procedimiento	Encargado de la Gestión de Incidentes	Ene-2021	Ene-2021

de la Información	de incidentes de seguridad de la información		Seguridad de la Información		
	Gestionar los incidentes de Seguridad de la Información identificados	Gestionar los incidentes de seguridad de la información de acuerdo a lo establecido en el procedimiento definido.	Encargado de la Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información	Ene-2021	Dic-2021
Gobierno Digital	Gobierno Digital	Actualizar el documento de autodiagnóstico de la entidad en la implementación de Seguridad y Privacidad de la Información.	Responsable de seguridad de la información	Mar-2021	Mar-2021
		Revisar y alinear la documentación del SGSI de la Entidad al MSPI, de acuerdo con la Normatividad vigente.	Responsable de seguridad de la información	Mar-2021	Mar-2021
		Revisar el avance de implementación del Plan de Seguridad Digital en la Entidad	Responsable de seguridad de la información	Mar-2021	Mar-2021
		Reuniones de Socialización de los avances de la implementación del plan de Seguridad Digital y la Estrategia del Modelo de	Responsable de seguridad de la información	Mar-2021	Dic-2021

		Seguridad y Privacidad de la información			
Protección de datos personales	Recolectar bases de datos	Elaborar y emitir un memorando para la recolección de bases de datos personales de acuerdo a los estándares emitidos por la SIC	Responsable de seguridad de la información Secretaría de Gobierno	Ene-2021	Ene-2021
	Revisión de bases de datos	Revisar y realimentar la información recolectada por las áreas para el registro de las bases de datos	Responsable de seguridad de la información	Ene-2021	Dic-2021
	Registro y actualización de las bases de datos	Registrar o actualizar las bases de datos teniendo en cuenta la información suministrada por las áreas y el levantamiento de activos de información	Responsable de seguridad de la información	Ene-2021	Dic-2021

7. PLAN DE COMUNICACIÓN

El Plan de seguridad y privacidad de la información, será comunicado a todos los funcionarios de la administración a través de los mecanismos como son Portal Web, se enviará a través de correo electrónico a todos los funcionarios de la entidad.