



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CORDOBA
ALCALDIA AYAPEL
OFICINA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



Página 1 de 12

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2020

ISIDRO VERGARA FARAK
ALCALDE MUNICIPAL

NIT: 800096737-3
CODIGO DANE: 233530
Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021
alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co
personal@ayapel-cordoba.gov.co



1. INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal está encaminada en garantizar a la Comunidad de Ayapel, un desarrollo social en donde se construyan bases para mejorar la calidad de vida de los habitantes.

Para cumplir con este propósito es necesaria la adopción de un plan de administración del talento humano, orientado a optimizar los procesos de selección, permanencia y retiro del personal, así como la potencialización de sus capacidades y competencias, y contribuir a su desarrollo integral, logrando un buen clima laboral y eficiencia en los resultados de la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, se elaboró un Plan Estratégico de Servicios Administrativos, como un instrumento de planeación que contiene las estrategias, objetivos, actividades, seguimiento y evaluación de los programas de Bienestar Social, Capacitación y Administración de Personal; dirigidos a mejorar la calidad de vida, desarrollar competencias y lograr una eficiente utilización y aprovechamiento de los recursos humanos en función de los objetivos institucionales y de las necesidades de desarrollo, crecimiento y mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Ayapel.

El presente documento incluye el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, el plan de Previsión de recursos humanos y el Plan Anual de Vacantes.



2. MARCO LEGAL

El Plan Estratégico de Gestión Humana se ajusta a la normatividad que rige para las entidades estatales y se encuentra orientado por los principios rectores de la función pública.

- ♣ Constitución Política de Colombia.
- ♣ Decreto Ley 1567 de 1998. "Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado".
- ♣ Ley 734 de 2002. "Por la cual se expide el Código Único Disciplinario"
- ♣ 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".
- ♣ Decreto 1746 de 2003. "Por el cual se determinan los objetivos y estructura orgánica del Ministerio de Cultura y se dictan otras disposiciones"
- ♣ Ley 909 de 2004. "Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- ♣ Decreto 1227 de 2005. "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998".
- ♣ Decreto 2539 de 2005. "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005".
- ♣ Ley 1064 de 2006, "Por la cual se dictan 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"
- ♣ Decreto 4665 de 2007. "Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos".
- ♣ Decreto 4827 de 2008. "Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Cultura".
- ♣ Ley 1474 de 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 2482 de 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- ♣ Decreto 943 de 2014. "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CORDOBA
ALCALDIA AYAPEL
OFICINA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**



Página **4** de **12**

Interno (MECI)".

♣ Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país".

NIT: 800096737-3
CODIGO DANE: 233530
Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021
alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co
personal@ayapel-cordoba.gov.co



- ♣ Decreto 1083 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del Sector de Función Pública"
- ♣ Resolución 1158 de 2015. "Por la cual se modifica y adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"
- ♣ Resolución 1183 de 2015. "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015".
- ♣ Acuerdo No. 565 del 25 de enero de 2016 "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"
- ♣ Decreto 648 de 2017. "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamento Único del Sector de la Función Pública".



3. OBJETIVO GENERAL

Planear, ejecutar y evaluar los procesos orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de nuestro talento humano, buscando elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, y efectividad en la prestación de los servicios al ciudadano.

3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Desarrollar e implementar un plan de formación que permita elevar las competencias y habilidades de nuestro talento humano, en función de la mejora permanente de su desempeño.

- Contribuir al desarrollo integral del servidor y mejorar la cultura organizacional a través del Plan de Bienestar e Incentivos.
- Fortalecer el modelo de gestión por competencias laborales para facilitar los procesos de selección, evaluación y movilidad.
- Potenciar el desarrollo del talento humano orientado a la cultura del servicio, de forma que se incremente el nivel de confianza de la ciudadana.
- Promover la cultura de autogestión, autocontrol y autoevaluación en busca de mejores prácticas de gestión pública.
- Simplificación de procesos y procedimientos en materia de administración de personal, a fin de hacer más eficiente la gestión.
- Adoptar mecanismos que optimicen la evaluación del desempeño laboral y de la gestión de los Servidores Públicos, cumpliendo las disposiciones legales.
- Promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC para la optimización de los procesos y mejora del desempeño institucional.



4. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ALCALDÍA

4.1. MISIÓN

El Municipio de Ayapel hará las acciones necesarias en escenario de concertación y sana competitividad que permita lograr el desarrollo socioeconómico sostenible y equilibrado mejorando la calidad de vida de sus pobladores, alcanzando el bienestar social de sus habitantes.

4.2. VISIÓN

Contribuir significativamente en la transformación del Municipio de Ayapel, para convertirlo en un centro local regional consolidado, con infraestructura de centro competitivo en el escenario nacional e internacional, aprovechando su posición estratégica y su Ciénaga, para elevar los niveles de calidad de vida en sus habitantes, avanzando en la construcción de un municipio democrático, justo, equitativo, participativo, amigable con el medio ambiente y lo social

4.3. VALORES ÉTICOS

- Respeto
- Lealtad
- Compromiso
- Sentido de Pertenencia
- Colaboración
- Honestidad
- Tolerancia
- Responsabilidad
- Justicia
- Rectitud



5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para el cumplimiento de sus funciones la Alcaldía Municipal de Ayapel, posee una planta global, compuesta por 57 cargos, de los cuales ninguno se encuentra vacante.

Por tipo de vinculación observamos que el 28.00% corresponden a Carrera Administrativa, el 1.14% a Trabajadores (periodo fijo), el 58.00% a cargos Provisionales y el 12.86% a Libre Nombramiento y Remoción, como se observa en la siguiente tabla:

| FORMA DE VINCULACIÓN | No. DE CARGOS | % DE PARTICIPACIÓN |
|-------------------------------|---------------|--------------------|
| ELECCIÓN POPULAR | 1 | 0.57 |
| LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | 6 | 12.86 |
| CARRERA ADMINISTRATIVA | 17 | 28.00 |
| PROVISIONALES | 32 | 58.00 |
| PERIODO FIJO | 1 | 0.57 |
| TOTAL | 57 | 100,00 |



En cuanto al género encontramos que, 35 de las funcionarias son mujeres, lo que equivale al 61.4% y 22 hombres, lo que equivale al 38.6%.

A los servidores públicos de la Alcaldía Municipal en materia de administración de personal, régimen salarial y prestacional, les aplican las disposiciones generales que regulan a los empleados públicos de la rama ejecutiva del orden territorial.

Para efecto de la evaluación del desempeño laboral, la Alcaldía adoptó el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral diseñado por la CNSC.

6. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Teniendo en cuenta la planificación es necesario que la Alcaldía Municipal Ayapel desarrolle e implemente planes para alcanzar objetivos y metas establecidos en un tiempo determinado por medio de proyectos, planes, programas, entre otros tomando como base el Plan de previsión y Plan anual de vacantes con el que cuenta.

Para la Organización del Trabajo es importante actualizar el manual de funciones de la Entidad diseñar y/o modificar la planta de personal y definir los perfiles ocupacionales del empleo en los requisitos de idoneidad, definiendo la estructura, la planta de personal, el manual de funciones y la nomenclatura y clasificación de empleos.

En Gestión del Empleo es necesario dar cumplimiento a la normatividad en cuanto al ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la entidad, revisando la normatividad vigente en materia de talento humano, proceso de selección, situaciones administrativas y preparación pre-pensionados.

Se debe planificar, estimular y evaluar la contribución de los servidores en cumplimiento de las metas y objetivos institucionales utilizando como herramienta la Evaluación del Desempeño.



Es necesario para desarrollar la Gestión de la Compensación, cuyo objetivo es dar cumplimiento al régimen salarial y prestacional de conformidad con la normatividad vigente y expedida por el DAFP.

Otro aspecto importante a tener en cuenta es que aplicando el Plan Institucional de capacitación se base en proyectos de aprendizaje en equipo con el objeto de desarrollar capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los funcionarios y el mejoramiento de la prestación de los servicios.

Por último es importante establecer las relaciones entre la organización y funcionarios, en torno a las políticas y prácticas de personal tomando como herramienta el Plan de Bienestar e Incentivos y estímulos establecido por la entidad.

7. ESTRUCTURA DEL PLAN ESTRATÉGICO

La planeación estratégica es el instrumento a través del cual se identifica y planea la ejecución de actividades para cubrir las necesidades de los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Ayapel. En este contexto, las actividades constitutivas de los planes de acción en materia de talento humano se circunscribirían a los procesos de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos. De igual forma, se materializa en los siguientes documentos:

- ✓ Plan Institucional de Capacitación
- ✓ Plan Anual de Vacantes

7.1. MISIÓN

Administrar el Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Ayapel, en cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la materia, logrando potencializar sus competencias y desarrollo integral, apuntando hacia el logro de los objetivos institucionales.



7.2. VISIÓN

Ser reconocida finalizando el periodo, como una entidad que promueve el desarrollo integral de los funcionarios, por medio de su realización personal, profesional y laboral, logrando impactar positivamente en su calidad de vida y cumplir con los objetivos institucionales.

7.3. FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

La planeación de la gestión del talento humano de la Alcaldía Municipal se concreta a través de los planes anuales de Capacitación, Bienestar e Incentivos y el Plan de Vacantes, de conformidad con los lineamientos establecidos en las normas vigentes en esta materia.

Dentro del Plan de la vigencia actual, se han definido las líneas estratégicas prioritarias de gerencia del talento humano, relacionadas a continuación:



| LÍNEA ESTRATÉGICA | OBJETIVO | ESTRATEGIA | ACCIONES |
|--------------------------------|---|---|--|
| Gestión del Talento Humano | Fortalecer los procesos de selección, retención y desvinculación de los servidores públicos | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Políticas de Gestión del Talento Humano ✓ Plan Anual de Vacantes | Actualizar el Plan el Plan Estratégico del Recurso Humano |
| Cultura y Clima Organizacional | Mejoramiento de las Condiciones de Vida Laboral | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan Institucional de Bienestar e Incentivos | Desarrollar el Plan de Bienestar para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los servidores del Departamento. |
| Formación del Talento Humano | Establecer un plan de capacitación orientado a formar, fortalecer y potencializar las competencias, según las necesidades evidenciadas. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan Institucional de Capacitación | Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación. |
| | | | Determinar necesidades de Inducción, reintroducción y entrenamiento. |
| | Fortalecer los sistemas | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de | Articular los sistemas de información interna |



| | | | |
|--|--|---|--|
| Sistemas de Información y Comunicación | de información y comunicación de la entidad. | caracterización de personal ✓ Estrategia de Comunicación | Diseñar, Ejecutar y Evaluar una estrategia de comunicación efectiva. |
|--|--|---|--|

8. SEGUIMIENTO

El seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico, se realizará a través de la evaluación de los indicadores de gestión definidos en cada uno de los planes que hacen parte integral del documento. Aunado a lo anterior, se elaborarán informes semestrales y/o anuales, que servirán de insumo para la toma de decisiones de la dependencia responsable

9. REGISTRO

Durante la ejecución de las actividades de capacitación, bienestar y seguridad en el trabajo se deberán dejar los siguientes registros:

Registro de Asistencia: Este registro debe ser diligenciado por todos los asistentes a las actividades y permitirá tener una base de datos actualizada que permita llevar una estadística sobre el índice de participación.

Registro de la evaluación: Aplicará para todas las actividades que se lleven a cabo, se efectuará una vez finalice la actividad a través del formato diseñado para ello, con el propósito de conocer la percepción de los funcionarios que participaron. En caso de no ser posible la aplicación de la evaluación a todos los asistentes, se practicará a una muestra aleatoria que debe ser representativa.

El resultado que arroje dicha evaluación será comunicado al área o funcionario responsable quien deberá implementar las acciones de mejora necesarias, que permitan obtener resultados satisfactorios en la evaluación.

Este registro debe estar debidamente tabulado y será un insumo para la toma de



decisiones gerenciales.

Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP

El Sistema contiene información sobre el talento humano al servicio de las organizaciones públicas, en cuanto a datos de las hojas de vida, declaración de bienes y rentas y sobre los procesos propios de las áreas encargadas de administrar al personal vinculado a éstas.

El SIGEP es a su vez, una herramienta de gestión para las instituciones públicas, al permitirles adelantar con base en la información del sistema y la viabilidad del mismo, procesos como la movilidad de personal, el Plan Institucional de Capacitación, evaluación del desempeño, programas de bienestar social e incentivos.

Informe consolidado de la evaluación del desempeño laboral y la evaluación de la gestión de los gerentes públicos

Se consolidará un informe anual que contendrá los resultados de la EDL, que servirá de insumo para la formulación de los planes de la siguiente vigencia.

ORIGINAL FIRMADO POR

ELABORO: JOAQUIN ENRIQUE MARTINEZ VILLADIEGO
Jefe de Servicios Administrativos

ORIGINAL FIRMADO POR

APROBO: ISIDRO JOSÉ VERGARA FARAK
Alcalde Municipal



PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ALCALDÍA MUNICIPAL
Ayapel - 2020



INTRODUCCI

1. MARCO NORMATIVO
2. LOS PLANES DE PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO
3. METODOLOGÍA
 - 3.1 Referente Metodológico General
 - 3.2 Análisis de Necesidades de Personal.
 - 3.3 Identificación de Las fuentes de Financiación.
 - 3.4 Análisis de Disponibilidad de Personal.
 - 3.5 Programación de Medidas de Cobertura.
 - 3.5.1 Provisión de Vacantes en empleos Mediante Concurso de Méritos
 - 3.5.2 Provisión Transitoria de Vacancia Definitivas en Empleos de Carrera
 - 3.5.3 Provisión de Vacancias Temporales en Empleos de Carrera
 - 3.5.4 Racionalización de La Planta
4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN
 - 4.1 Nivel de provisión de planta de personal
 - 4.2. Nivel de avance en la provisión de vacantes de la planta de personal
 - 4.3. Nivel de avance en la provisión de vacantes definitivasProvisión de empleos de carrera administrativa mediante concurso de méritos



INTRODUCCION

La planeación del recurso humano no es una herramienta de gestión que actualmente se utilice de forma generalizada e integral en el sector público en Colombia. Las acciones en este sentido se han limitado escasamente a los procesos de reestructuración de plantas de personal permanente, que en su mayoría han tenido objetivos fiscalistas y casi siempre con un referente temporal de corto plazo coincidente con los periodos de gobierno del presidente, los alcaldes o gobernadores. Otras expresiones de la planeación en materia de gestión del talento humano son los planes de capacitación y los de bienestar social e incentivos. Su diseño y ejecución ha obedecido al simple cumplimiento de mandatos legales y no al desarrollo de una concepción integral de la gestión del capital humano vinculado al Estado.

A raíz de lo anterior el Departamento Administrativo de la Función Pública se encuentra ejecutando una política orientada al fortalecimiento de la planeación del recurso humano, siendo uno de sus resultados la expedición de la Ley 909 de 2004. Esta política busca la incorporación de la planeación como un instrumento permanente e integrador de la gestión del capital humano de las entidades públicas que propenda por su mejor aprovechamiento en beneficio de la sociedad y se orienta a tres temáticas básicas:

- ❖ La planeación y gestión integral del recurso humano.
- ❖ La racionalización del recurso humano al servicio del Estado.
- ❖ Diseño y mantenimiento de sistemas de información.

Esta política nacional es coincidente con las recomendaciones consignadas en la “Carta Iberoamericana de la Función Pública” la cual fue aprobada por la V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en Junio de 2003 y respaldada por la XIII Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno en noviembre de 2003, que en lo atinente a la planeación del



recurso humano señala los siguientes aspectos relevantes:

Todo sistema de función pública necesita articular unos instrumentos de planificación, mediante el cual la organización realiza el estudio de sus necesidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos a corto, medio y largo plazo, contrasta las necesidades detectadas con sus capacidades internas, e identifica las acciones que deben emprenderse para cubrir las diferencias. La planificación debe constituirse en un nexo obligado entre la estrategia organizacional y el conjunto de políticas y prácticas de gestión del empleo y el talento humano.

Para garantizar la calidad de la planificación de recursos humanos resulta imprescindible disponer de sistemas de información sobre el personal capaces de permitir un conocimiento real y actualizado de las disponibilidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos, existentes y previsibles en el futuro, agregadas por diferentes sectores, unidades, ámbitos organizativos, cualificaciones, franjas de edad y cualesquiera otras agrupaciones necesarias para la adecuada gestión del capital humano.

- ❖ Los mecanismos y procedimientos de planificación de recursos humanos deberán hacer posible:
- ❖ La optimización de los efectivos cuantitativos y cualitativos disponibles.
- ❖ La adaptación flexible de las políticas y prácticas de personal a los cambios producidos en la organización y su entorno.
- ❖ La correcta distribución de los recursos disponibles, la redistribución flexible de las personas en función de las necesidades organizativas y una distribución adecuada de la carga de trabajo entre las diferentes dependencias.
- ❖ El seguimiento y actualización de sus provisiones.
- ❖ La participación activa de los directivos en los procesos de planificación.



1. MARCO NORMATIVO

El marco jurídico básico aplicable a la planeación del recurso humano se encuentra en la 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”. En dicha norma se señalan los lineamientos generales que debe atender el Estado para adelantar adecuadamente estas labores. A continuación, se reseñan los principales aspectos incorporados por la norma en ese sentido:

- ❖ Su artículo 14 señala que el Departamento Administrativo de la Función Pública es el ente competente para fijar la política en materia de planeación del recurso humano del Estado.
- ❖ El artículo 17 fija como un deber de las dependencias de las entidades públicas que hagan las veces de unidad de personal el llevar a cabo la formulación y actualización anual de un Plan de Previsión del Recurso Humano, que tenga el siguiente contenido mínimo:
 - 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.
- ❖ El artículo 15 señala que es responsabilidad de las unidades de personal la elaboración de planes estratégicos de recurso humano, los cuales se relacionan con el plan de previsión y tienen como objetivo prever y llevar a



cabo acciones para el aprovechamiento del recurso humano en función de las responsabilidades institucionales y las necesidades de desarrollo del talento humano de la respectiva institución.

- ❖ Los artículos 14 y 15 señalan la responsabilidad de formular los planes anuales de vacantes por parte de las unidades de personal y el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de facilitar los procesos de selección por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer las vacantes de cargos de carrera administrativa.
- ❖ El artículo 18 establece la obligación de crear un Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, que se constituya en un instrumento que permita la formulación de políticas para garantizar la planificación, el desarrollo y la gestión de la Función Pública.

2. LOS PLANES DE PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO

La previsión del recurso humano es una función que consiste en determinar la cantidad y calidad de las personas que una entidad pública requiere, a partir del análisis de las prioridades institucionales de la organización; fijando los mecanismos necesarios para contar con dicho personal. Así, el procedimiento básico que debe seguirse para adelantar esta labor es:

- Análisis de las necesidades de personal.
- Análisis de la disponibilidad de personal
- Identificación de las fuentes de Financiación
- Determinación de medidas de cobertura para cubrir las necesidades.

Por su alcance, y teniendo en cuenta la integridad de la planeación del recurso humano y la lógica del proceso administrativo de: planeación, ejecución de acciones, seguimiento y evaluación; este plan se constituye en un insumo básico para el diseño



del plan de vacantes de la entidad, la puesta en marcha de procesos de reorganización administrativa y de ajuste de las plantas de personal permanente y temporal de las entidades y la programación de acciones de seguimiento y evaluación de la gestión del empleo y del talento humano en el ámbito institucional, entre otros aspectos.

1. METODOLOGÍA

1.1 Referente Metodológico General:

El Plan de Previsión de Recursos Humanos de la Alcaldía Municipal de Ayapel para la vigencia 2020 se diseñó acogiendo los lineamientos metodológicos y las directrices técnicas proporcionadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

Conforme a ello, las etapas definidas para la formulación del Plan fueron las siguientes: Análisis de necesidades de personal, análisis disponibilidad de personal, programación de medidas de cobertura e identificación fuentes de financiación de personal.

1.2 Análisis de Necesidades de Personal. (Tabla No. 1)

La Planta de Personal vigente es de 57 funcionarios, estableciendo el número de empleos asignados por cada Dependencia de la entidad, número de empleos provistos y vacantes, tanto temporales como definitivas.

| Nº DE CARGOS | NIVEL | DENOMINACION DEL CARGO | CODIGO | GRADO | NATURALEZA DEL CARGO |
|--------------|-------------|-------------------------|--------|-------|------------------------------|
| 1 | DIRECTIVO | ALCALDE | | | ELEC. POPULAR |
| 4 | DIRECTIVO | SECRETARIOS DE DESPACHO | 020 | 01 | LIBRE NOMBAMIENTO Y REMOCION |
| | DIRECTIVO | | | | |
| | DIRECTIVO | | | | |
| | DIRECTIVO | | | | |
| 1 | ASESOR | J. DE CONTROL INTERNO | 115 | 01 | PER. FIJO |
| 10 | PROFESIONAL | TESORERO | 201 | 04 | L. NOMBRAM |
| | PROFESIONAL | COMISARIA FLIA | 202 | 03 | |
| | PROFESIONAL | J. PRESUP Y CONTAB | 219 | 01 | |
| | PROFESIONAL | J. SERV. ADM/TIVOS | | | |
| | PROFESIONAL | DESARR. COMUNIT | | | |
| | PROFESIONAL | TRAB. SOCIAL | | | |
| | PROFESIONAL | ENLACE RED UNIDOS | | | |

NIT: 800096737-3

CODIGO DANE: 233530

Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021

alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co

personal@ayapel-cordoba.gov.co



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CORDOBA
ALCALDIA AYAPEL
OFICINA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**



Página 22 de 12

| | | | | | | |
|----|-------------|------------------------|----------------------|-----|------------------------|----|
| | PROFESIONAL | PROF. UNIVERSITARI | | | CARRERA ADMINISTRATIVA | |
| | PROFESIONAL | SEC. DE GEST. ADMIN | | | | |
| | PROFESIONAL | COORD. GEST. R y D. | | | | |
| 7 | TECNICO | INSPECTOR DE POL. | 303 | 08 | CARRERA ADMINISTRATIVA | |
| | TECNICO | INSPECTOR DE T/T | 312 | 02 | | |
| | TECNICO | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 05 | | |
| | TECNICO | | | | | |
| | TECNICO | | | | | |
| | TECNICO | | | | | |
| 1 | | SEC. EJECUTIVA | 438 | 08 | L. NOMBRAM | |
| 13 | ASISTENCIAL | AUX. ADMINISTRATIVO | 407 | 06 | CARRERA ADMINISTRATIVA | |
| 1 | | | INSP. DE P.P Y MED. | 416 | | 05 |
| 1 | | | INSP. DE OBRAS P. | 419 | | 05 |
| 7 | | | SECRETARIA | 440 | | 05 |
| 6 | | | AUX. SERV. GENERALES | 470 | | 01 |
| | | | | 472 | | 02 |
| 4 | | | AYUDADNTE | | | |
| 1 | | | OPERARIO FLUVIAL | 487 | | 04 |

**Tabla No. 1
PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE AYAPEL
Año 2020**

2.1 Identificación de Las fuentes de Financiación. (Tabla No. 2)

De conformidad con el Decreto No. 099 del 11 de diciembre de 2019 “Por medio del cual se liquida el Presupuesto General de ingresos y gastos del Municipio de Ayapel-Córdoba, para la vigencia fiscal de 2020”, la Administración cuenta con las apropiaciones presupuestales suficientes para financiar el 100% de los empleos contemplados en la Planta de Personal.

Las apropiaciones disponibles en el presupuesto para la vigencia fiscal 2020,

**NIT: 800096737-3
CODIGO DANE: 233530
Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021
alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co
personal@ayapel-cordoba.gov.co**



susceptibles de afectar para cubrir los costos del personal permanente son las siguientes:

Tabla No. 2
APROPIACIONES PRESUPUESTALES - Gastos de
Nomina Año 2020

| CUENTA | DETALLE | VALOR |
|------------|---|-------------------------|
| | SERVICIOS PERSONALES | |
| | SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA | \$ 1.825.674.109 |
| 1010101 | sueldos Personal de Nomina | \$ 1.037.349.388 |
| 610103 | Parafiscales | \$ 314.733.839 |
| 6101030103 | Cesantías | \$ 110.824.226 |
| 6101030105 | Intereses de Cesantías | \$ 13.298.908 |
| 61010103 | Prima de Navidad | \$ 102.304.552 |
| 61010109 | Prima de Vacaciones | \$ 85.878.025 |
| 61010114 | Bonificación por Recreación | \$ 9.748.969- |
| 61010104 | Prima de Servicio | \$ 82.497.734- |
| 61010108 | Bonificación por Servicios Prestados | \$ 62.664.946 |
| 61010112 | Subsidio de Alimentación | \$ 2.492.242 |
| 61010113 | Auxilio de Transporte | \$ 3.881.280 |

2.2 Análisis de Disponibilidad de Personal. (Tabla No. 3)

Esta fase consistió en determinar la disponibilidad interna de personal para responder a las necesidades reales de la entidad, para lo cual se adelantaron las siguientes tareas:

- Determinación de la cantidad, perfil, estadísticas y demás información relevante sobre el personal actualmente vinculado a la entidad.
- Caracterización del personal disponible en la entidad.



Tabla No. 3
PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE
AYAPEL Año 2018

| TIPO DE VINCULACION | ALCALDE | DIRECTIVO | PROFESIONAL | TECNICO | ASISTENCIAL | TOTAL |
|-------------------------------|----------|-----------|-------------|----------|-------------|-----------|
| ELECCION POPULAR | 1 | | | | | 1 |
| LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION | | 5 | 1 | | 1 | 7 |
| PERIODO FIJO | | 1 | | | | 1 |
| CARRERA ADMINISTRATIVA | | | 1 | 1 | 14 | 16 |
| PROVISIONALES | | | 8 | 6 | 18 | 32 |
| TOTALES | 1 | 6 | 10 | 7 | 33 | 57 |

2.3 Programación de Medidas de Cobertura.

Esta fase consistió en el establecimiento de las medidas prioritarias que la Administración debe poner en marcha para lograr cubrir sus necesidades de personal durante la vigencia fiscal 2020, el resultado arrojado de contrastar las necesidades detectadas con la disponibilidad actual de personal, las apropiaciones presupuestales disponibles para su financiación y el marco jurídico legal vigente sobre la materia.

Analizada las necesidades y disponibilidad de personal en la entidad se fijan, para la vigencia fiscal 2020, como mecanismos estratégicos para garantizar la cobertura de



necesidades actuales los siguientes:

3.5.1 Provisión de Vacantes en empleos Mediante Concurso de Méritos: La Alcaldía Municipal proporcionó a la Comisión Nacional del Servicio Civil la información de las vacantes en empleos de carrera administrativa, los cuales ya fueron incorporados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (**OPEC**), complementando si es necesario la información consignada en el Plan Anual de Vacantes 2020.

3.5.2 Provisión Transitoria de Vacancia Definitivas en Empleos de Carrera: La Administración Municipal en su momento procederá, a proveer transitoriamente los cargos de carrera administrativa de la planta de personal que estén en vacancia definitiva, para lo cual se tomarán en cuenta las siguientes directrices:

El encargo: Será la modalidad de provisión transitoria preferente de los empleos de carrera administrativa. Los empleos de carrera continuarán proveyéndose, mientras se realizan los respectivos concursos de méritos, con personal inscrito en la carrera administrativa de la entidad que reúna el perfil de competencias de las vacantes y demás requisitos legales; mediante la situación administrativa del encargo.

3.5.3 Provisión de Vacancias Temporales en Empleos de Carrera: En los casos que se decida proveer una vacante temporal, se procederá a dar cumplimiento con las directrices de orden de provisión fijadas en el presente Plan para las vacantes definitivas.

3.5.4 Racionalización de La Planta: Esta medida consistirá en llevar a cabo una serie de actividades orientadas al aprovechamiento y redistribución del talento humano con el que actualmente cuenta la entidad, y contempla la realización de reubicaciones de empleos, traslados, modificación de funciones y permutas de personal, de conformidad con las necesidades del servicio que detecte la Administración Municipal y las estipulaciones consagradas en el decreto 1083 de 2015.

Al respecto vale aclarar que de conformidad con las normas consagradas en la Ley 909 de 2004 y la jurisprudencia sobre la materia, a los empleos que la Administración



reporte a la Comisión Nacional del Servicio para ser provistos mediante concurso de méritos no podrán modificárseles su sede trabajo y funciones, ya que la información que sea reportada en la OPEC hará parte integral de la respectiva convocatoria.

3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN.

Con el fin de hacer seguimiento a la provisión de los empleos de la planta de personal y al impacto de las medidas previstas en el presente Plan, se elaborará un informe de seguimiento, y una evaluación anual, con corte a 31 de diciembre de 2020.

Para el seguimiento y evaluación del Plan se utilizarán los siguientes indicadores:

- 3.1 **Nivel de provisión de la Planta de Personal (%)** = (Número de empleos provistos / Número de empleos de la planta). Línea base a 1º de enero de 2020: 100%.
- 3.2 **Nivel de avance en la provisión de vacantes de la Planta de Personal (%)** = (Número de vacantes a 1º de enero de 2020 menos Número de vacantes de la planta a la fecha / Número de vacantes a 1º de enero de 2020)
- 3.3 **Nivel de avance en la provisión de vacantes definitivas (%)** = (Número de vacantes definitivas a 1º de enero de 2020 menos Número de vacantes definitivas a la fecha / Número de vacantes definitivas a 1º de enero de 2020)
- 3.4 **Provisión de empleos de carrera administrativa mediante concurso de méritos (%)** = (Número de vacantes de carrera administrativa reportadas a la CNSC a la fecha de expedición de la Convocatoria a concurso / Número de vacantes definitivas de carrera administrativa a la fecha de expedición de la Convocatoria a concurso).

ORIGINAL FIRMADO POR

ELABORO: JOAQUIN ENRIQUE MARTINEZ VILLADIEGO
Jefe de Servicios Administrativos

ORIGINAL FIRMADO POR

APROBO: ISIDRO JOSÉ VERGARA FARAK

NIT: 800096737-3
CODIGO DANE: 233530
Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2º Piso Tel: (4) 7705021
alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co
personal@ayapel-cordoba.gov.co



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CORDOBA
ALCALDIA AYAPEL
OFICINA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**



Página **27** de **12**

Alcalde Municipal

1.

NIT: 800096737-3
CODIGO DANE: 233530
Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021
alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co
personal@ayapel-cordoba.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CORDOBA
ALCALDIA AYAPEL
OFICINA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL E INCENTIVOS 2020

ISIDRO VERGARA FARAK
ALCALDE MUNICIPAL
AYAPEL - CORDOBA
ENERO 2020

ALCALDIA DE AYAPEL CORDOBA NIT: 800096737-3
Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021
alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co
Código Postal 23 35 30



Tabla de contenido

| | |
|---|---|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| OBJETIVO | 4 |
| Objetivos Específicos | 4 |
| ALCANCE | 4 |
| BENEFICIARIOS DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL | 4 |
| DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES | 5 |
| MARCO NORMATIVO | 5 |



INTRODUCCIÓN

A raíz de las nuevas Políticas de Modernización del Estado, que buscan generar un cambio en el Fortalecimiento Institucional y de Modernización de la Administración Pública mediante la implementación de una Nueva Política gestión estratégica del talento humano enmarcada en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG, la Alcaldía Municipal, como Ente Territorial está encaminada en ofrecer a sus funcionarios un Plan de Bienestar Social que propenda por el desarrollo armónico e integral del empleado.

Con el Plan de Bienestar Social enmarcado en la Ley No. 909 de 2004 reglamentado en el Decreto Ley No.1567 de 1998 y Decreto No.1227 de 2005 se persigue “mejorar el nivel de vida del funcionario y de su familia, así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora

Mediante estrategia la alcaldía de Ayapel del departamento de Córdoba busca mejorar la eficiencia y desempeño laboral mediante las actividades programadas buscando desarrollar, fortalecer y fomentar el compromiso de sus funcionarios por la institución viéndose reflejado en la calidad de la presentación de los servicios y así el cumplimiento de la misión y visión y plan estratégico de la entidad.



OBJETIVO

Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los Servidores públicos de la Entidad y su desempeño laboral, de tal forma que se alcance un alto nivel de bienestar social, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y actividades detectadas a través de las necesidades de los servidores.

Objetivos Específicos

- Propender por condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.
- Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio que haga énfasis en la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad

ALCANCE

Los beneficiarios del presente plan de bienestar social laboral son todos los funcionarios vinculados a la entidad en estado de elección popular, en carrera administrativa, e provisionalidad y los de libre nombramiento y remoción.

BENEFICIARIOS DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL

El plan de bienestar social laboral e incentivos estará integrado por todos los funcionarios que se encuentran legalmente vinculados a la planta de cargos de la alcaldía de municipio de Ayapel –Córdoba.



DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

El Plan de Bienestar 2020 del Municipio de Ayapel - Córdoba se elabora a través de la detección, recolección y análisis del diagnóstico de necesidades que arroja la encuesta de expectativa de los Planes de Bienestar, así como la medición de clima laboral, siendo estos los principales insumos para la realización del Plan y del Cronograma de Actividades.

MARCO NORMATIVO

1. **Decreto Ley 1567 de 1998.** Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, junto con las políticas de Bienestar Social, orientados a la planeación, ejecución y evaluación de Programas y Proyectos que den respuesta a las necesidades de los funcionarios para su identificación y compromiso con la misión y la visión institucional.
2. **Ley 909 del 23 de septiembre de 2004,** párrafo del Artículo 36. Establece que con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley
3. **Decreto 1083 de 2015 Sistema de Estímulos,** Artículo 2.2.10.1: Programas de estímulos. Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social. Artículos 2.2.10.2 – 2.2.10.



RESPONSABLE

Gestión del talento Humano, tiene la responsabilidad de coordinar y ejecutar las actividades y acciones de Bienestar Social Laboral

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL

El Plan de Bienestar Social de la Alcaldía Municipal se enmarca dentro del programa de Capacitación y Bienestar Social y pretende fortalecer la Gestión del Talento Humano y el Fortalecimiento Institucional para optimizar el mejoramiento de la administración municipal

El Programa de Bienestar Social del año 2020 está dirigido a todos los servidores de la entidad y se elaboró a partir de la identificación de necesidades que afectan el bienestar del trabajador y la medición de clima laboral, con el fin de brindar una atención completa y fomentar el desempeño laboral.

El programa incluye:

Área de Protección y Servicios Sociales:

Se enfoca en fomentar y estructurar programas de bienestar los cuales atiendan a las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del servidor y sus familias, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación. Las acciones realizadas en este campo deben mantener constante coordinación interinstitucional para varios efectos: Gestionar los procesos de afiliación y trámites que suponen el acceso a éstos servicios, cuidar de la utilización adecuada de los recursos de los organismos de protección social y realizar una permanente evaluación de la calidad que éstos ofrecen al servidor público y su familia



Programa de Seguridad Social Integral : Estos programas son ofrecidos por diferentes entidades según los servicios de: Entidades Promotoras de Salud (EPS), Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), Fondos de Vivienda y Cajas de Compensación Familiar, a las cuales se afilian los funcionarios de la entidad. El rol del área de Bienestar Social Laboral de la entidad será el de permitir una acertada coordinación y uso de los programas de promoción y prevención, que en su campo específico deben asumir los diferentes organismos

Programa de recreación y deportes: La recreación es un área fundamental en el aprendizaje social del servidor, la cual genera un espacio de comunicación, interacción y trabajo en equipo, contribuyendo así al aseguramiento de los valores institucionales y personales.

Por lo anterior la unidad de talento humano, busca el mejoramiento de las relaciones del servidor con su medio laboral, familiar y social, a través del desarrollo de diferentes actividades recreativas, educativas y sociales, para fortalecer el conjunto de valores tales como el respeto, la responsabilidad, la solidaridad y el desarrollo físico, generando ambientes de convivencia humana e institucional.

Calidad de Vida Laboral: La calidad de vida laboral se refiere a la existencia de un ambiente y condiciones laborales percibidos por el servidor público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo, esta comprende programas que se ocupan de crear, mantener y mejorar el ámbito de trabajo y la resolución de problemas y condiciones de la vida laboral de los servidores, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

Dentro de este componente se desarrollarán los siguientes programas:



- **Medición de Clima Laboral:** El Clima Laboral se refiere a la forma como los servidores perciben su relación con el ambiente de trabajo como determinante de su comportamiento al interior de la entidad.
- **Programa de Pre pensionados:** Concebido para preparar a los servidores públicos que estén próximos a cumplir los requisitos establecidos para ser beneficiarios de la pensión, según lo establecido en el artículo 262 literal c) de la Ley 100 de 1993 y en especial el artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083

Programa de Convivencia Institucional: Con la realización de actividades para afianzar la convivencia institucional se busca afianzar los valores y reevaluar creencias tanto a nivel individual como colectivo, teniendo presente que se comparte un mismo espacio, interactuando con personas de diversas formas de pensar, sentir; siendo esta una oportunidad para aprender de otras culturas, establecer nuevos y mejores niveles de participación, y lograr integración, confianza y afianzamiento de las relaciones interpersonales en los diferentes espacios.

Plan de Incentivos

De acuerdo con Función Pública (2007), los incentivos deben ser considerados como estrategias institucionales que inciden positivamente sobre el quehacer de los servidores públicos y sobre su comportamiento laboral, lo que se traduce en mejores resultados de gestión.

Se orientará al reconocimiento de los desempeños individuales del mejor empleado de la entidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman.

Acciones:

- Elección del mejor empleado de carrera y de libre nombramiento y remoción



- mejor empleado por cada nivel jerárquico, según la calificación obtenida en la evaluación del desempeño.
- entrega de bonos de consumo o de turismo
- Reconocimiento por la Gestión Ambiental



**PLAN DE ACCION DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE AYAPEL
2020**

| PLAN DE BIENESTAR SOCIAL | | | EDUCACION Y CULTURA | | | |
|---|---|--|--|--|------------|--|
| AREA | NOMBRE | OBJETIVO | ESTRATEGIA | RESPONSABLE | FECHA | OBSERVACION |
| AREA DE ADMINISTRATIVA - DE ATENCION AL CIUDADANO | Dar a conocer el Manual de Inducción, de Bienestar Social e Incentivos. | Formación de los facilitadores de la inducción de la entidad. | Charla con Facilitadores. | Responsable Unidad de Talento Humano | 15/01/2020 | Disponer de las herramientas necesarias para el cumplimiento de esta actividad |
| | Jornada de Salud Ocupacional | Incentivar a los trabajadores a participar de la Jornada de Salud Ocupacional | Invitaciones personalizadas | Comité de Bienestar | 18/03/2020 | Coordinar actividad con Administradora de Riesgos Laborales |
| | Jornada de Integración y utilización adecuada del tiempo libre | Generar un espacio de recreación y desarrollo en el personal que labora en la ALCALDIA | Actividades lúdicas | Comité de Bienestar y representantes legal de los servicios tercerizados | 18/04/2020 | Se debe disponer de logística para la actividad (Meriendas, sorpresas, animadores y otros) |
| | 8 de Marzo Día de la Mujer | Homenajear la importancia de las Mujeres en la Alcaldía | Estimular mediante felicitaciones en cartelera y medios de comunicación | Técnico Talento Humano | 8/03/2020 | Disponer de los recursos para la actividad |
| | 7 de Abril Día Internacional de la Salud | 7 de abril Realizar actividades de divulgación con clientes internos y externos | Actividades lúdico recreativas | Comité de bienestar Secretario de Salud Municipal | 07/04/2020 | Gestionar recursos para la realización de las actividades |
| | 1 de Mayo Día del Trabajo | Estimular a todos los trabajadores en su día | Felicitaciones, sorpresas | Comité de Bienestar | 01/05/2020 | Gestionar recursos para la realización de las actividades |
| | Segundo Domingo de Mayo - Día de las Madres | Jornada de integración con las madres trabajadoras y trabajadores de la ESE | Rifas, sorpresas, actividades lúdico -recreativas | Comité de Bienestar social | Mayo | Gestionar recursos para la realización de las actividades |
| | 17 Día del Amor y la Amistad. | Realizar un evento social con todos los trabajadores. Charlas educativas | Jugar amigo secreto y una cena con el personal de la institución Realizar una charla educativa con todo el personal de la Institución, | Comité de Bienestar Técnico Talento Humano. Coordinadora | Septiembre | Gestionar recursos para la realización de las actividades |



| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|
| | | | que explique la importancia de la seguridad social. | Área Asistencial Auditora de Calidad | | |
|--|--|--|---|--|--|--|

| PLAN DE ACCION DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL AYAPEL | | | | | | |
|---|----------------------|---|--|---|--------------|--|
| PLAN DE INCENTIVOS INDIVIDUAL | | | | | | |
| AREA | NOMBRE DEL INCENTIVO | OBJETIVO | ESTRATEGIA | RESPONSABLE | PERIODICIDAD | CLASE DE INCENTIVO |
| AREA DE ADMINISTRATIVA - DE ATENCION AL CUIDADANO | FELICITACIONES. | Manifiestar una expresión de afecto y reconocimiento al funcionario en días clásicos y fechas especiales. | Mantener actualizado listado de cumpleaños y fiestas especiales | Responsable de Unidad de Recursos Humanos | Mensualmente | Entregar una nota de cumpleaños, acompañada de un detalle. Reconocimiento Publico |
| | RECONOCIMIENTO | Reconocer pública y personalmente, la excelencia en el desempeño laboral obtenido, reconocimiento de los Usuarios Internos y Externos. Reconocer el cumplimiento del plan de acción propuesto por cada unidad de acuerdo al % de cumplimiento del mismo | Evaluación de Desempeño. Buzón de quejas reclamos y sugerencias, correo Institucional Pagina WEB | Comité de Bienestar social, responsables de las diferentes unidades | Mensualmente | Reconocimiento público a través de los medios de comunicación Institucional. Nota de felicitación enviada por la gerencia y/o en su defecto por el Secretario de Despacho Mención especial al funcionario del año. |



| | | | | | | |
|--|-------------------------------|--|---|----------------------------|--------------|---|
| | SENTIDO DE PERTENENCIA | Reconocer en los funcionarios de la ALCALDIA la aplicabilidad de los valores Institucionales, aportando habilidades individuales requeridas para el cumplimiento de planes y Objetivos Institucionales | Encuestas. Modelo de escucha activa del cliente interno. Candidatos postulados por los responsables de las unidades funcionales, se escoge el del área respectiva. Enviando a la Unidad de recursos humanos los dos candidatos | Comité de Bienestar Social | Mensualmente | Entregar a los funcionarios el Botón Del Buen Trato y la Calidez humana de color blanco, quienes irán escalando por color según los reconocimientos presentados. Reconocimiento publico |
|--|-------------------------------|--|---|----------------------------|--------------|---|



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CORDOBA
ALCALDIA AYAPEL
OFICINA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



Proyectó: Nancy Torres
Revisó: Joaquín Martínez

NIT: 800096737-3
CODIGO DANE: 233530
Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021
alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co
personal@ayapel-cordoba.gov.co



Bibliografía

1. Departamento Administrativo de la Función Pública, (2004). Ley 909 de 2005
2. Función pública 2018, Guía de estímulos para los servidores públicos versión 01
3. Decreto 1567 de 1998. Sistema nacional de capacitación y sistema de estímulos para los empleados del Estado.

ORIGINAL FIRMADO POR

Elaborado: JOAQUIN ENRIQUE MARTINEZ VILLADIEGO
Jefe de Servicios Administrativos

ORIGINAL FIRMADO POR

Aprobó: ISIDRO JOSE VERGARA FARAK
Alcalde Municipal

Proyectó: Nancy Torres
Revisó: Joaquín Martínez

NIT: 800096737-3
CODIGO DANE: 233530
Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021
alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co
personal@ayapel-cordoba.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CORDOBA
ALCALDIA AYAPEL
OFICINA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2020

TALENTO HUMANO

ISIDRO VERGARA FARAK
ALCALDE MUNICIPAL DE AYAPEL- CÓRDOBA

Proyectó: Nancy Torres
Revisó: Joaquín Martínez

NIT: 800096737-3
CODIGO DANE: 233530
Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021
alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co
personal@ayapel-cordoba.gov.co



Tabla de contenido

| | |
|--|----|
| PRESENTACIÓN | 3 |
| INTRODUCCIÓN | 5 |
| MARCO NORMATIVO | 6 |
| JUSTIFICACIÓN | 6 |
| ALCANCE | 10 |
| • PLAN DE CAPACITACION: | 12 |
| • EDUCACION NO FORMAL | 12 |
| PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACION | 9 |
| LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGOGICOS | 15 |
| MODALIDADES Y NIVELES DE CAPACITACION | 16 |
| POLÍTICA INSTITUCIONAL | 18 |
| ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN | 18 |
| INDUCCIÓN: | 19 |

Proyectó: Nancy Torres

Revisó: Joaquín Martínez

NIT: 800096737-3

CODIGO DANE: 233530

Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021

alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co

personal@ayapel-cordoba.gov.co



| | |
|--|----|
| REINDUCCIÓN: | 19 |
| CLIMA ORGANIZACIONAL | 20 |
| SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 20 |
| EVALUACIONES A PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN. | 20 |
| CONCEPTOS Y PRINCIPIOS DE LA CAPACITACION | 21 |
| NECESIDADES DE CAPACITACION..... | 21 |
| DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN..... | 21 |
| VENTAJAS DE DETERMINAR NECESIDADES DE CAPACITACION | 21 |
| IMPORTANCIA DE DETERMINAR NECESIDADES DE CAPACITACION..... | 22 |
| OBJETIVO DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION: | 22 |
| PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN | 23 |
| FORMULACION DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO | 24 |
| ¿Cómo conformar los PAE? | 24 |
| Pasos para desarrollar el PAE | 25 |
| RESULTADO Y ANALISIS DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION..... | 25 |

Proyectó: Nancy Torres
Revisó: Joaquín Martínez

NIT: 800096737-3
CODIGO DANE: 233530
Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021
alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co
personal@ayapel-cordoba.gov.co



PRESENTACIÓN

La Alcaldía Municipal de Ayapel – Córdoba, a través de sus programas de capacitación ha estado al tanto de la formación y capacitación de los servidores 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.

En cumplimiento a la normatividad y la Ley, la Alcaldía Municipal De Ayapel presenta un Plan Institucional de Capacitación para el año 2019, que beneficiará a sus servidores, en las materias relacionadas con el control de la gestión de talento humano, el cumplimiento de objetivos, más los aspectos constitucionales y legales relacionados.

Con este plan, nos proponemos ejecutar capacitaciones 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.

De acuerdo a la aplicación de encuestas, reuniones previas al personal, donde se plasman las falencias del personal en las diferentes áreas de la administración Municipal, sus necesidades más prioritarias en materia de capacitaciones y ampliación de conocimientos, los cuales serán retos institucionales en proyectos de aprendizaje.

Proyectó: Nancy Torres

Revisó: Joaquín Martínez

NIT: 800096737-3

CODIGO DANE: 233530

Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021

alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co

personal@ayapel-cordoba.gov.co



El Plan Institucional de Capacitación y Formación – PIC- de la Alcaldía Municipal de Ayapel, estará soportado, en la aplicación de los valores consagrados en la constitución política, que a su vez son propios de la función pública y que a la postre se convertirán en fundamentos básicos y esenciales, que deben ir dirigidos a mejorar el bienestar de los ciudadanos del Municipio.

De igual manera, la Alcaldía Municipal, facilitará el cumplimiento de la normatividad que en materia de capacitación y formación del Talento Humano disponga la Ley.

INTRODUCCIÓN

El Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados públicos para el desarrollo de competencias, fue adoptado mediante Decreto 4665 de 2007. Las competencias cambian el enfoque de capacitación y formación, ya que permiten estructurar programas articulados a problemas que debe resolver el servidor público en su desempeño laboral diario, superando así la realización de eventos aislados muy teóricos que no responden a las necesidades laborales.

Después de un análisis concienzudo en la Alcaldía Municipal De Ayapel, se han notado deficiencias relacionadas con la ausencia de capacitaciones fundamentales y que se requieren para el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios.

Se evidencia una clara falta de actitud, de sentido de pertenencia en su gran mayoría en la planta de personal, debido a la falta de reconocimiento, de estímulos de autoestima, de afecto, de interés por el ser humano, lo que amerita la creación del área de recurso humano, para que rescate al ser como persona idónea en el desarrollo de la misma.

Proyectó: Nancy Torres

Revisó: Joaquín Martínez

NIT: 800096737-3

CODIGO DANE: 233530

Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021

alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co

personal@ayapel-cordoba.gov.co



El plan Institucional de capacitación, de la Alcaldía Municipal De Ayapel, propone la participación activa del personal en la profundización del conocimiento haciendo uso de su amplia experiencia en el desempeño de sus funciones.

La Administración Municipal, debe dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, la cual regula el empleo público, la carrera administrativa y otras disposiciones del empleo público, el Decreto No. 682 de Abril 16 /2001 por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación, el cual enmarque el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad , al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

MARCO NORMATIVO

De acuerdo a los parámetros establecidos por el gobierno en materia de capacitación está la normatividad que soporta los planes de capacitación:

MARCO NORMATIVO

Artículo 54 de la Constitución Política, es obligación del Estado y de los servidores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran.

La Ley 190 de 1995 – Estatuto Anticorrupción, en cuyo artículo 7º se indica que la capacitación deberá favorecer a todos los servidores públicos que no solo lo proyecten en el escalafón de carrera administrativa sino en su perfil profesional.

Decreto Ley 1567 de 1998 Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Servidores del Estado.

Proyectó: Nancy Torres

Revisó: Joaquín Martínez

NIT: 800096737-3

CODIGO DANE: 233530

Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021

alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co

personal@ayapel-cordoba.gov.co



Ley 734 de 2002 Código

Disciplinario

Único, señala: Artículo 33. Derechos. Numeral 3. “Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”.

Artículo 34. Deberes. Numeral 40. “Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”. “Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función”.

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.

La Gestión del Talento Humano fue incluida como recurso importante en la implementación del sistema de gestión de la calidad.

Ley 909 de Septiembre 23/2004, por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

En el Artículo 15, establece “**Las Unidades de Personal de las entidades.** Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:...e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación...”

Ley 909 de 2004, sus decretos reglamentarios y el Decreto 4665 de 2007, señalan las directrices y estrategias que deben adelantar las entidades reguladas por los mismos para el logro de una gestión pública transparente, eficiente, eficaz, democrática y participativa, a través del mejoramiento de competencias laborales, servidores íntegros y comprometidos con la gestión pública.

Numeral 1 del artículo 36 de la Ley 909 de 2004 señala que la capacitación y la formación de los servidores públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los servidores y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

Proyectó: Nancy Torres

Revisó: Joaquín Martínez

NIT: 800096737-3

CODIGO DANE: 233530

Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021

alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co

personal@ayapel-cordoba.gov.co



Literal h del numeral 2 del

Artículo 16

de la Ley 909 de 2004, establece como una de las funciones de la Comisión de Personal: "Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento."

Sistema Nacional de Capacitación, Capítulo I Título V del Decreto 1227 de 2005, en cuyo artículo 65 se indica que: "Los Planes de Capacitación deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los servidores, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales".

El Decreto No 4465 del 29 de noviembre de 2007, por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos, para el desarrollo de competencias, formulado por el DAFP y la ESAP.

Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

“Artículo 2.2.9.1 Planes de capacitación. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

Ley 1064 de Julio 26/2006 Por la cual se dictan 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.

Artículo 1. “Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

Proyectó: Nancy Torres

Revisó: Joaquín Martínez

NIT: 800096737-3

CODIGO DANE: 233530

Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021

alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co

personal@ayapel-cordoba.gov.co



JUSTIFICACIÓN

Colombia como un sistema social democrático ha mostrado grandes avances desde la expedición de la primera ley de carrera administrativa en la década de 1930.

Posteriormente, la Ley 19 de 1958 crea el Departamento Administrativo del Servicio Civil (hoy Departamento Administrativo de la Función Pública) y la Escuela Superior de Administración Pública, reafirmando el interés del Estado colombiano por consolidar una institucionalidad en torno a un cuerpo de servidores públicos fortalecido.

En 1991 la Asamblea Nacional Constituyente estableció en la nueva carta política (título V: de la organización del Estado) un capítulo dedicado a la Función Pública, dando rango constitucional al servicio público, el empleo público y la carrera administrativa.

Actualmente el sistema educativo se ha venido adaptando y mejorando para ser útil a la economía del mundo y más exactamente en la economía de la industria donde han existido trabajos predecibles para ciertos tiempos, que exigían habilidades y aptitudes ya conocidas. La era industrial ha dado paso ya a la "era del servicio", donde las necesidades, los clientes y los mercados cambian a un ritmo impredecible. La economía se ha transformado mucho y a su vez los sistemas educativos y administrativos.

En consecuencia, la formación y la capacitación no deben ser entendidas como cursos de acumulación de conocimientos, sino como oportunidades de desarrollo de las aptitudes (manejo de las herramientas y técnicas de la calidad) y actitudes (condiciones personales como la escucha activa y la cooperación) necesarias para que cada servidor sepa cómo agregar valor a su labor cotidiana y cómo contribuir a que los procesos y productos que la entidad realicen con los atributos de calidad requeridos por los usuarios, además de orientar las acciones al cumplimiento de los objetivos de la Institución.

El recurso más importante en cualquier organización lo forma el personal implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en una organización que presta servicios, en la cual la conducta y rendimiento de los

Proyectó: Nancy Torres

Revisó: Joaquín Martínez

NIT: 800096737-3

CODIGO DANE: 233530

Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021

alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co

personal@ayapel-cordoba.gov.co



individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan. Un personal motivado y trabajando en equipo, son los pilares fundamentales en el desarrollo organizacional de nuestra ESE. Estos aspectos, además de constituir dos fuerzas internas de gran importancia nos garantizaran unos elevados niveles de competitividad, en el mercado basado en los nuevos enfoques administrativos o gerenciales.

ALCANCE

El presente plan de capacitación es de aplicación para el personal de planta de Carrera Administrativa, Libre nombramiento y Remoción y Provisionales, que prestan sus servicios en la Alcaldía Municipal.

Hace parte del PIC, las necesidades de Capacitación vigencia 2020, y consistente en la agenda de actividades a desarrollar por la administración Municipal, como eventos de capacitación, investigación y cooperación académica formulados conforme a las necesidades de los servidores públicos de la administración.

Su costo será de acuerdo al presupuesto inicial de la vigencia 2020, beneficiando a todos los servidores públicos de planta.

FINES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Siendo su propósito general impulsar la eficacia organizacional, la capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

- Elevar el nivel de rendimiento de los colaboradores y, con ello el incremento de la productividad y el rendimiento de la administración.
- Satisfacer con facilidad los requerimientos futuros de la entidad en materia de personal, sobre la base de la planeación de recursos humanos.

Proyectó: Nancy Torres

Revisó: Joaquín Martínez

NIT: 800096737-3

CODIGO DANE: 233530

Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021

alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co

personal@ayapel-cordoba.gov.co



- Generar conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo, la productividad y la calidad y, con ello elevar la moral de trabajo.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Cubrir las necesidades y requerimientos de formación y capacitación expresados por los servidores públicos de la administración municipal, a través de los Proyectos de aprendizaje en equipo para el fortalecimiento de sus competencias laborales, reafirmando a la vez conductas éticas que nos permitan generar la cultura del servicio y la confianza ciudadana a través del auto aprendizaje y Proyectos de aprendizaje.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo 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.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servidor público.
- Elevar el nivel de compromiso de los servidores con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos de la administración municipal.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
- Contribuir al desarrollo de las competencias individuales (contenidas en los manuales de funciones y de competencias laborales del servidor público en cada uno de los servidores.
- Mejorar el desempeño de los servidores públicos de la Administración Municipal.

Proyectó: Nancy Torres

Revisó: Joaquín Martínez

NIT: 800096737-3

CODIGO DANE: 233530

Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021

alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co

personal@ayapel-cordoba.gov.co



GLOSARIO:

- **PLAN DE CAPACITACION:** Conjunto de acciones de capacitación y formación, que durante un cierto periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales.
- **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 determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.”
- **CAPACITACIÓN:** Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo (Ley 1567 de 1998- Art.4).
- **FORMACIÓN:** es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.
- **EDUCACION NO FORMAL:** Denominada para el trabajo y el desarrollo Humano, según lo señala el Decreto 2888 de 2007, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar aspectos académicos o laborales.

Proyectó: Nancy Torres

Revisó: Joaquín Martínez

NIT: 800096737-3

CODIGO DANE: 233530

Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021

alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co

personal@ayapel-cordoba.gov.co



- **DIMENSIÓN DEL HACER:**
Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.
 - **DIMENSIÓN DEL SABER:** Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.
 - **DIMENSIÓN DEL SER:** Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.
-
- **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. Cada uno de los integrantes de un equipo de aprendizaje debe elaborar su Plan Individual de Aprendizaje, en concordancia con los objetivos colectivos, enunciando de qué manera va a contribuir a los objetivos del equipo.
 - **Plan Individual de Aprendizaje**
 - Conjunto de acciones organizadas para que un participante en un proyecto de aprendizaje en equipo logre sus objetivos personales de aprendizaje, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del equipo. Especifica los objetivos y actividades de aprendizaje y las evidencias de aprendizaje que debe elaborar y recopilar la persona.

Proyectó: Nancy Torres
Revisó: Joaquín Martínez

NIT: 800096737-3
CODIGO DANE: 233530
Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021
alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co
personal@ayapel-cordoba.gov.co



PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACION

La capacitación deberá basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1567 de 1998:

- ❖ **Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- ❖ **Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
- ❖ **Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- ❖ **Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación de los empleados.
- ❖ **Prevalencia del interés de la organización:** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización. } Integración a la carrera administrativa: La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- ❖ **Prelación de los empleados de carrera:** Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que

Proyectó: Nancy Torres

Revisó: Joaquín Martínez

NIT: 800096737-3

CODIGO DANE: 233530

Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021

alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co

personal@ayapel-cordoba.gov.co



la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.

- ❖ **Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- ❖ **Énfasis en la práctica:** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos.

LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGOGICOS

Conceptuales

La Profesionalización del Empleo Público: Para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los empleados públicos posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.

Pedagógicos:

El Proyecto de Aprendizaje en Equipo: Se plantea con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado.

Desarrollo de Competencias laborales: Se define Competencias Laborales como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas,

Proyectó: Nancy Torres

Revisó: Joaquín Martínez

NIT: 800096737-3

CODIGO DANE: 233530

Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021

alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co

personal@ayapel-cordoba.gov.co



habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

MODALIDADES Y NIVELES DE CAPACITACION

Tipos de Capacitación

Capacitación Inductiva

Es aquella que se orienta a facilitar la integración del nuevo colaborador, en general como a su ambiente de trabajo, en particular.

Normalmente se desarrolla como parte del proceso de Selección de Personal, pero puede también realizarse previo a esta. En tal caso, se organizan programas de capacitación para postulantes y se selecciona a los que muestran mejor aprovechamiento y mejores condiciones técnicas y de adaptación.

Capacitación Preventiva

Es aquella orientada a prever los cambios que se producen en el personal, toda vez que su desempeño puede variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos.

Esta tiene por objeto la preparación del personal para enfrentar con éxito la adopción de nuevas metodología de trabajo, nueva tecnología o la utilización de nuevos equipos, llevándose a cabo en estrecha relación al proceso de desarrollo empresarial.

Capacitación Correctiva

Como su nombre lo indica, está orientada a solucionar "problemas de desempeño". En tal sentido, su fuente original de información es la Evaluación de Desempeño realizada normal mente en la empresa, pero también los estudios de diagnóstico de necesidades dirigidos a identificarlos y determinar cuáles son factibles de solución a través de acciones de capacitación.

Modalidades de Capacitación

Proyectó: Nancy Torres

Revisó: Joaquín Martínez

NIT: 800096737-3

CODIGO DANE: 233530

Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021

alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co

personal@ayapel-cordoba.gov.co



Los tipos de capacitación pueden desarrollarse a través de las siguientes modalidades:

enunciados

Formación

Su propósito es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al contexto de desenvolvimiento.

Actualización

Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científico -tecnológicos en una determinada actividad.

Especialización

Se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a una área determinada de actividad.

Perfeccionamiento

Se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.

Complementación

Su propósito es reforzar la formación de un colaborador que maneja solo parte de los conocimientos o habilidades demandados por su puesto y requiere alcanzar el nivel que este exige.

Niveles de Capacitación

Tanto en los tipos como en las modalidades, la capacitación puede darse en los siguientes niveles:

Nivel Básico

Se orienta al personal que se inicia en el desempeño de una ocupación o área específica en la Empresa.

Proyectó: Nancy Torres

Revisó: Joaquín Martínez

NIT: 800096737-3

CODIGO DANE: 233530

Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021

alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co

personal@ayapel-cordoba.gov.co



Tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para el desempeño en la ocupación.

Nivel Intermedio

Se orienta al personal que requiere profundizar conocimientos y experiencias en una ocupación determinada o en un aspecto de ella.

Su objeto es ampliar conocimientos y perfeccionar habilidades con relación a las exigencias de especialización y mejor desempeño en la ocupación.

Nivel Avanzado

Se orienta al personal que requiere obtener una visión integral y profunda sobre un área de actividad o un campo relacionado con esta.

Su objeto es preparar cuadros ocupacionales para el desempeño de tareas de mayor exigencia y responsabilidad dentro de la Empresa.

POLÍTICA INSTITUCIONAL

La Alcaldía Municipal de Ayapel se encuentra en la ruta hacia la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, generando procesos de mejoramiento continuo, fortaleciendo cada día nuestra imagen corporativa, es por ello que la estrategia en materia de Capacitación y desarrollo de habilidades se orientará a fortalecer el compromiso del Recurso Humano de la Administración Municipal con una gestión efectiva y transparente, generando valor agregado en las expectativas de nuestros ciudadanos.

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

El Plan de Capacitación de La Alcaldía Municipal de Ayapel se estructura como una herramienta de gestión de la administración orientando acciones estratégicas a través del manejo del Talento Humano, con el propósito común de generar en sus servidores, una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de

Proyectó: Nancy Torres

Revisó: Joaquín Martínez

NIT: 800096737-3

CODIGO DANE: 233530

Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021

alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co

personal@ayapel-cordoba.gov.co



lograr la **Eficiencia y La**
administración

Eficacia de la

Este programa pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los empleados de la entidad, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo, Cubre los siguientes subprogramas:

INDUCCIÓN:

El programa de inducción, tiene por objeto iniciar al servidor en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la Alcaldía, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la Administración Municipal.

La unidad de Talento Humano de la Institución brindara programas de inducción tendientes a generar en los nuevos funcionarios, un clima agradable e integrador con el nuevo entorno, iniciando al empleado en su integración a la cultura organizacional, en lo que tiene que ver con el sistema de valores, formación ética, servicio público, la organización, funciones del Estado, Plataforma Estratégica de la entidad y las funciones de su dependencia, entre otros aspectos.

REINDUCCIÓN:

El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente a la entidad. La reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años, (Decreto 1567 CAPITULO II), a través de la presentación por parte de los directivos o servidores competentes, de los planes y proyectos a desarrollar, las estrategias y objetivos de cada una de las áreas, así como los lineamientos generales de la entidad.

Actualizar y enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del Estado y sus funciones, informarles sobre la reorientación de la misión

Proyectó: Nancy Torres

Revisó: Joaquín Martínez

NIT: 800096737-3

CODIGO DANE: 233530

Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021

alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co

personal@ayapel-cordoba.gov.co



institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.

CLIMA ORGANIZACIONAL.

La Alcaldía Municipal de Ayapel fortalecerá el Clima Organizacional con la ejecución de algunos proyectos como el Trabajo en Equipo, Liderazgo, Toma de Decisiones, Motivación hacia el Trabajo, manejo del estrés, calidad del servicio, al igual que aspectos de tipo recreacional y de motivación artística.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Alcaldía Municipal de Ayapel, teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad aplicable a los Riesgos Laborales ha determinado a través de capacitaciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y la enfermedad laboral.

La Administración adoptara y desarrollara programas y actividades que logren prevenir Accidentes de Trabajo y la enfermedad laboral, fortaleciendo la formación de las Brigadas e emergencia, Formación en Prevención en Riesgo Biológico, Biomecánico, Físico, Químico, condiciones de seguridad Psicosocial y Medioambiental.

EVALUACIONES A PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.

Adicionalmente, se establece que frente a todos los programas de capacitación se llevará a cabo una evaluación, tanto del material del programa, como de la asimilación y aplicación de contenidos por parte de los participantes, de igual manera cada participante deberá remitir a la Coordinación de Recursos Humanos las evidencias en el logro de los objetivos de la capacitación.

Las evidencias serán tomadas como base para los futuros programas de capacitación.

Medición del Impacto de cada Programa de Formación con la coordinación de los responsables de los procesos.

Proyectó: Nancy Torres

Revisó: Joaquín Martínez

NIT: 800096737-3

CODIGO DANE: 233530

Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021

alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co

personal@ayapel-cordoba.gov.co



HORARIO.

Este plan de capacitación también contiene unas políticas de manejo del tiempo en los que tanto el empleador como el servidor público aporten un espacio de atención que podrá distribuirse en horarios dentro y fuera de la jornada laboral establecida.

CONCEPTOS Y PRINCIPIOS DE LA CAPACITACION

La capacitación implica un proceso de enseñanza-aprendizaje cuyo propósito fundamental es orientar y dotar a las personas de conocimientos, obtengan destrezas, habilidades intelectuales y adecuarle para el alcance de los objetivos en su puesto de trabajo.

La capacitación es definida como dar un suplemento de conocimientos teóricos y prácticos con el fin de aumentar la versatilidad y la movilidad ocupacional de un trabajador o mejorar su desempeño en el puesto de trabajo u obteniendo competencia adicional requerida para ejercer otra ocupación a fin o reconocidamente complementaria de la que posee (OIT).

NECESIDADES DE CAPACITACION

Es la diferencia entre lo que el trabajador **sabe y hace** y lo que **debería saber y hacer** para desempeñar su trabajo con **EFICIENCIA**.

La diferencia entre los estándares de ejecución de un puesto y el desempeño real del trabajador

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

La capacitación en las entidades públicas debe estar orientada al cumplimiento de los objetivos de la organización.

Es el proceso de investigar, descubrir e identificar problemas de desempeño laboral relacionados con la falta de conocimientos, habilidades y actitudes en el talento humano de la Institución.

VENTAJAS DE DETERMINAR NECESIDADES DE CAPACITACION

Proyectó: Nancy Torres

Revisó: Joaquín Martínez

NIT: 800096737-3

CODIGO DANE: 233530

Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021

alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co

personal@ayapel-cordoba.gov.co



Permite planificar y ejecutar
de capacitación de acuerdo a prioridades.

las actividades

Mide la situación inicial que posteriormente servirá para confrontarla con los resultados finales.

Proyecta una buena imagen de la tarea capacitadora frente a los trabajadores

IMPORTANCIA DE DETERMINAR NECESIDADES DE CAPACITACION

Proporciona la información necesaria para elaborar o seleccionar las acciones de formación.

Elimina la tendencia de capacitar por capacitar

Propicia la aceptación de la capacitación, al resolver problemas dentro de la Empresa.

Permite clasificar y ejecutar las actividades de capacitación de acuerdo a prioridades.

OBJETIVO DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION:

Identificar las necesidades de capacitación¹ de los servidores públicos por áreas de trabajo para cumplir con su misión, para el desempeño de sus funciones o para el desarrollo de las actividades en las cuales participa.

Proponer planes alternativos de capacitación que solucione las necesidades detectadas.

Identificar problemas que afecten el funcionamiento eficiente de la Empresa

En cada dependencia, área o grupo de trabajo el marco de referencia para realizar el diagnóstico es:

- ◆ La misión de la entidad
- ◆ Los planes y proyectos del área
- ◆ Las funciones bajo su responsabilidad y
- ◆ Las orientaciones y líneas de política fijadas por la Gerencia, en el Plan Institucional de Formación y Capacitación.

¹ La capacidad individual para el desempeño de un cargo (función o proyecto) puede definirse como: la información, los conocimientos, las habilidades y actitudes necesarios para dicho desempeño

Proyectó: Nancy Torres

Revisó: Joaquín Martínez

NIT: 800096737-3

CODIGO DANE: 233530

Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021

alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co

personal@ayapel-cordoba.gov.co



◆ Informe de la Oficina de
sobre la gestión de cada dependencia

Control Interno

El diagnóstico de necesidades de capacitación de la ESE, consolidado por el Coordinador de la Unidad de recursos humanos y el comité de capacitación, será producto de la identificación de necesidades de cada una de las unidades efectuada por los jefes y/o coordinadores quienes deberán programarla y realizarla conjuntamente con su grupo de trabajo.

El responsable de Talento Humano de la Administración Municipal deberá hacer conocer las orientaciones consignadas en el Plan Institucional de Formación y Capacitación a los responsables de cada Unidad, profesionales de cada área o dependencia de la entidad. Igualmente entregará información sobre las recomendaciones de capacitación registradas en el formato de seguimiento de la evaluación del desempeño. Ésta información será complementada con el informe de control interno sobre cada Unidad.

Para el diagnóstico pueden seguirse los siguientes pasos:

1. Análisis de debilidades de cada unidad frente a proyectos presentes y futuros.
2. Identificación de las necesidades de cada área o dependencia de trabajo
3. Identificación de las necesidades individuales
4. Consolidación de las necesidades de capacitación por dependencias
5. Consolidación de las necesidades de capacitación de la Entidad.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

La programación se realizará con base en los resultados del diagnóstico, las orientaciones de la Dirección de la Entidad y los recursos disponibles.

Los responsables de la programación son la Unidad de Talento Humano y el Comité de Capacitación de la Entidad.

Proyectó: Nancy Torres

Revisó: Joaquín Martínez

NIT: 800096737-3

CODIGO DANE: 233530

Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021

alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co

personal@ayapel-cordoba.gov.co



Pueden seguirse los pasos:

siguientes

1. Priorización de los temas de capacitación y de las áreas a atender.
2. Búsqueda de información sobre las soluciones de capacitación
3. Priorización y decisiones sobre la programación de la capacitación
4. Concertación para la realización de los eventos de capacitación

FORMULACION DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO

Los proyectos deben ser formulados por los funcionarios, organizados en los diferentes equipos y/o áreas de trabajo.

Deben responder a problemas o necesidades identificadas de la institución.

¿Cómo conformar los PAE?

- Definir en principio, el problema de aprendizaje para conformar el equipo.
- Debe ser pequeño (5 aprox.).
- Elegir un facilitador o líder del equipo.
- No se limita a la dependencia.
- Identificar los participantes.
- Se concreta en un plan de acción.
- Cada individuo establece sus objetivos de aprendizaje y lo que necesita para cumplirlos.

Proyectó: Nancy Torres

Revisó: Joaquín Martínez

NIT: 800096737-3

CODIGO DANE: 233530

Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021

alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co

personal@ayapel-cordoba.gov.co



Pasos para desarrollar

el PAE

- Establecer la situación problemática.
- Definir fortalezas, saberes actuales, para definir el problema.
- Analizar e identificar necesidades de capacitación.
- Definir los objetivos de aprendizaje.
- Elaborar el plan – Ficha de Formulación del Proyecto de Aprendizaje.
- Formular el plan de aprendizaje individual – Ficha de Aprendizaje Individual.
- Evaluar el aprendizaje

RESULTADO Y ANALISIS DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación es el proceso que orienta la estructuración y desarrollo de planes y programas para el establecimiento y fortalecimientos de conocimientos, habilidades o actitudes en los participantes de la Administración, a fin de contribuir en el logro de nuestro objetivo Misional.

El presente diagnostico nos permitirá evidenciar las diferentes necesidades de cada uno de los servidores, lo mismo que los requerimientos educacionales por

Proyectó: Nancy Torres

Revisó: Joaquín Martínez

NIT: 800096737-3

CODIGO DANE: 233530

Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021

alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co

personal@ayapel-cordoba.gov.co



áreas, además nos permitirá medir que tanto viene aportando en capacitación a sus trabajadores. Para obtener la información requerida se optó por realizar una encuesta la cual a continuación desglosamos para el análisis pregunta por pregunta

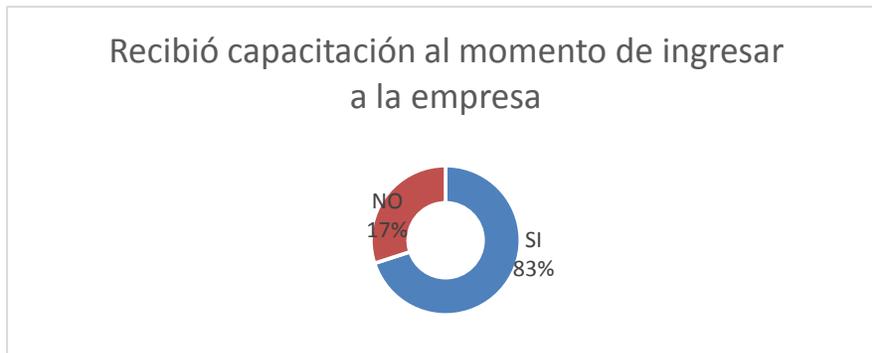
La capacitación dentro de una empresa o una institución forman la piedra angular en el desempeño de las funciones laborales del trabajador, por lo tanto la capacitación se constituye como una necesidad y una inversión, más que en un gasto.

Nos interesa conocer tu opinión en las necesidades de capacitación que se encuentran dentro de tu área laboral, para lo cual te invitamos a que contestes de manera genuina a la presente encuesta.

La muestra se tomó de un total de 40 empleados de servidores de Planta, para lo cual escogimos una muestra representativa que nos permitiera tener un enfoque de lo que requiere la administración Municipal en materia de Capacitaciones.

Encuesta

1. Recibió capacitación al momento de ingresar a la empresa



Se evidencia en la gráfica que el resultado a esta pregunta aplicada a los servidores de la administración de Ayapel córdoba, un porcentaje negativo, es decir el (83%) de los servidores encuestados manifestaron que al momento de ingresar a la entidad no

Proyectó: Nancy Torres
Revisó: Joaquín Martínez

NIT: 800096737-3
CODIGO DANE: 233530
Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021
alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co
personal@ayapel-cordoba.gov.co



recibieron ningún tipo de capacitación, restando así un (17%) los cuales respondieron afirmativamente

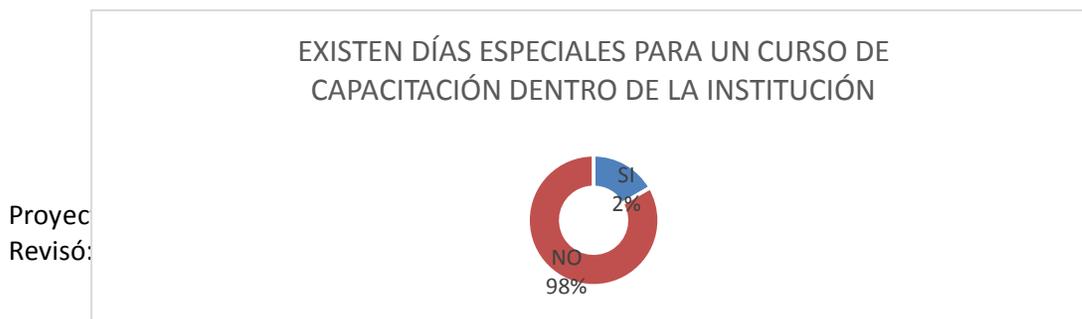
capacitación,

2- ¿Cree necesaria la capacitación en el área de trabajo?



En cuanto a la necesidad de capacitación en el puesto de trabajo, los servidores encuestados respondieron afirmativamente en un 92%, manifiestan que es necesario por razones como: mejorar el desempeño laboral, actualización de las normas del ámbito laboral así como también las normas que rigen la función pública, mejorar la gestión en el área de trabajo y la adaptación a la cultura organizacional de la entidad. En cuanto al porcentaje negativo restante el cual es de (8%) creen que no es necesaria la capacitación ya que aseguran que un funcionario que vaya a ingresar al puesto debe tener la experiencia y saberes necesarios para su buen desempeño.

3.- Existen días especiales para un curso de capacitación dentro de la institución



Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021

alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co

personal@ayapel-cordoba.gov.co



| Marque por favor del 1 al 10; donde 1 es el de menor importancia y 10 como el de mayor importancia PARA USTED, el orden que considera que se podrían impartir estas capacitaciones en su lugar de trabajo | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Relaciones interpersonales | | | | | | | X | | | |
| Planificación estratégica | | | | | | | | X | | |
| Liderazgo | | | | | | | | X | | |
| Administración del tiempo | | | | | | | | | X | |

Según la gráfica se puede evidenciar que el (98%) de los servidores encuestados manifiestan que dentro de la entidad no existen días especiales para cursos de capacitación dejando así el porcentaje restante que es de (2%) los cuales dicen que si existen tales días para capacitaciones dentro de la entidad, especialmente los domingos.

Proyectó: Nancy Torres
Revisó: Joaquín Martínez

NIT: 800096737-3
CODIGO DANE: 233530
Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021
alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co
personal@ayapel-cordoba.gov.co



| | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|--|--|--|--|---|---|---|---|---|
| Comunicación asertiva | | | | | | X | | | | |
| Inducción y Reinducción | | | | | | | | X | | |
| Atención enfocada al cliente | | | | | | | | | X | |
| Implantación del MIPG. | | | | | | | | | | X |
| Manejo de conflictos y asertividad | | | | | | | X | | | |
| Trabajo en equipo | | | | | | | | | X | |

Qué otro tema usted considera como importante para ser incluido dentro del programa de capacitación en su área laboral?

En cuanto a esta pregunta el 91.66% de los servidores encuestados, respondieron a esta pregunta, dejando así un 8,33% correspondiente a los servidores que no contestaron, arrojando el siguiente resultado

| | |
|---|---|
| Clima organizacional | 4 |
| Sistemas y manejo de Windows | 2 |
| Accesos a la información por parte de los ciudadanos. | 9 |
| Implementación de agentes de tránsito | 7 |
| Políticas de autocontrol | 6 |
| Valores humanos | 7 |

FIRMADO POR

ISIDRO VERGARA FARAK
Alcalde Municipal.

Proyectó: Nancy Torres
Revisó: Joaquín Martínez

NIT: 800096737-3
CODIGO DANE: 233530
Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021
alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co
personal@ayapel-cordoba.gov.co



ALCALDIA MUNICIPAL DE AYAPEL CORDOBA
2.020 - 2.023
“Ideas Que Suman”

PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
“PETI” 2.020



CONTENIDO

- 1. INTRODUCCION.**
- 2. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO.**
- 3. MARCO NORMATIVO.**
- 4. ALCANCE DEL PETI.**
- 5. RUPTURAS ESTRATEGICAS.**
- 6. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.**
- 7. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL MUNICIPIO DE AYAPEL.**
- 8. COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN.**



1. INTRODUCCION

El Plan Estratégico de Tecnologías de Información y de Comunicaciones – PETI- del Municipio de Ayapel, es una herramienta en la que se definen los lineamientos para un adecuado uso y apropiación de las tecnologías de la información por parte de los servidores públicos, lo que contribuirá a una transformación digital para beneficio de los ciudadanos.

El Ministerio de las TIC ha demarcado la ruta a seguir para la elaboración de los PETI, en su política de Gobierno Digital y con marco de referencia la Arquitectura Empresarial.

En este documento, está orientado a crear una cultura al interior de la entidad con enfoque tecnológico, en el marco de la política de Gobierno Digital y por ende con los objetivos misionales del Municipio de Ayapel; propendiendo al mejoramiento continuo de los procedimientos que se ejecutan al interior de la entidad para la excelencia de la prestación de los servicios a los ciudadanos.

2. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO

El General es el objetivo principal del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI de la Alcaldía de Ayapel, es ser la guía tecnológica para el desarrollo e innovación de la entidad y el sector, siempre alineado con los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo, los objetivos sectoriales y los institucionales.

Los Objetivos Específicos: Establecer procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que dirección en la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico a nivel Municipal y la mejora de los servicios que ofrece la Alcaldía de Ayapel.



Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos.

Reducir las barreras para el acceso de la población a los servicios de telecomunicaciones. Esto incluye el aumento en el acceso a terminales que permitan la conexión a internet, especialmente en las instituciones educativas.

Fomentar las instalaciones y conexiones de uso público que permitan el acceso gratuito al servicio de internet.

Consolidar un Gobierno en digital Territorial que empodere a los ciudadanos y les permita acceder y participar de manera más fácil y oportuna de los planes, trámites y servicios de la Administración Municipal haciendo uso de la página web.

Capacitar a la población del Municipio de Ayapel en el uso de las TIC, con el objeto de lograr una apropiación de las mismas, que les permitan cerrar brechas y mejorar su nivel de vida, haciendo uso del Puntos Vive Digital.

3. MARCO NORMATIVO

El plan estratégico de las tecnologías de información aplicado a la Alcaldía de Ayapel se encuentra directamente relacionado a la normativa nacional colombiana, por tal razón es compromiso de esta entidad seguir detalladamente las pautas que presenta el MINTIC para las entidades del Estado.

Decreto N° 1008 14 de junio 2018 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único



Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".

Decreto Único Reglamentario de Función Pública 1083 de 2015.

Decreto 1122 de 1999 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.

Decreto Nacional 1151 del 14 de abril de 2008 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.

Ley 1341 de 2009 Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.

Ley 1581 del 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Decreto 2693 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.

Ley 1712 del 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.



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 0103 de 2015 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 415 de 2016 Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Número 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información.

4. ALCANCE DEL PETI

Lo que está estipulado en este documento describe las estrategias y proyectos de Tecnologías de Información que propone ejecutar la Coordinación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Alcaldía de Ayapel durante los años 2020 - 2023 para apoyar el cumplimiento de los objetivos de la Alcaldía de Ayapel, permitiendo que la tecnología contribuya al mejoramiento de la gestión, apoyando los procesos para alcanzar una mayor eficiencia y transparencia en su ejecución, que a su vez facilite la administración y el control de los recursos para que brinde información objetiva y oportuna para la toma de decisiones en todos los niveles.

El PETI nos permite establecer las necesidades que en materia de tecnologías TIC, tiene la Alcaldía de Ayapel, la entidad requiere formular los proyectos aprovechando la tecnología para ordenar los esfuerzos de incorporación de la misma en la organización.

El PETI es un plan más al servicio de la entidad y de sus metas y por tanto no es en absoluto independiente a sus objetivos.



El PETI es un soporte a la estrategia de la entidad y un elemento activo de la misma.

La planificación del PETI debe ser de visión compartida por toda la entidad

La definición de políticas, estándares, metodologías, directrices y recomendaciones permitirán un mayor aprovechamiento de los recursos informáticos, uso efectivo de las tecnologías.

5. RUPTURAS ESTRATEGICAS

Éstas consisten en identificar los paradigmas a romper de la entidad para llevar a cabo la transformación de la gestión de TI.

A continuación se listan las siguientes rupturas estratégicas identificadas:

- La tecnología debe ser considerada un factor de valor estratégico para la Entidad.
- Los proyectos de TI son costosos y no siempre es claro su retorno de inversión.
- Alinear las soluciones con los procesos, aprovechando las oportunidades de la tecnología, según el costo/beneficio .
- Los sistemas de información no se integran y no facilitan las acciones coordinadas.
- Adelantar una estrategia de Uso y Apropiación sectorial hacia la comunidad.
- Contar con personal de TIC capacitados en temas estratégicos.



- Aumentar la cantidad y las competencias tanto de personal de planta y de contratistas en el área de TICs.
- Integrar a los proveedores en la generación de valor.
- Desarrollar una cultura digital al interior de la Administración Municipal

6. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

En el Municipio de Ayapel, no se cuenta con un área de gestión de las TIC's que sea coordinada por una persona competente, esta ha sido una gran deficiencia porque la estrategia Gobierno en Línea ha sido liderada por una persona que no cuenta con herramientas necesaria en cuanto a quipo y recurso humano; casi siempre ha sido cargada a un contratista externo, adscrita a la Oficina de Control Interno y a la Oficina de Servicios Administrativos.

El enfoque que tiene esta área de desempeño, está distorsionado; ya que el tema de las TIC's se entiende como el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo y no se visualiza como todo un conjunto del cual los equipos solo es un elemento que hacen funcional y modera el desempeño de los servidores públicos.

Aunque se manejan políticas de protección de datos, no se utilizan protocolos que permitan proteger realmente la vulnerabilidad a la que se encuentran expuestos los datos que se procesan en sus bases de datos.

Los elementos con los que cuenta el Municipio de Ayapel Córdoba para afrontar los retos de Tecnologías de la información son los siguientes:

Hardware: en este caso, los servidores públicos cuentan con equipos de cómputo como se detalla en la siguiente tabla:



Se cuenta con un servidor, en el cual se almacena y suministra información a los equipos de la red propia, se puede acceder desde él a cualquier equipo de la red. Este servidor está dispuesto en el Municipio para el almacenamiento de la información que se administra con el software Plataforma Administrativa: bases de datos de Presupuesto, Nómina, Tesorería, Catastro, Industria y Comercio, Contabilidad.

Software: En cuanto a este elemento, la entidad cuenta con el programa Plataforma Administrativa; a través del cual se administran las bases de datos de Presupuesto, Nómina, Tesorería, Catastro, Industria y Comercio, Contabilidad.

Para lo concerniente a las bases de datos de Sisben, Régimen subsidiado, Sistema de Matrículas, Programa familias en acción, entre otros; se utilizan las plataformas que disponen los diferentes entes del orden departamental y nacional.

Redes: La Entidad cuenta con una arquitectura de red de cableado estructurado categoría 6, con el cumplimiento de estándares internacionales básicos y de seguridad, la cual es actualizada y administrada por la persona encargada de esta área.

Telecomunicaciones: La entidad cuenta con una línea telefónica fija, centralizada en el Despacho del alcalde.

Seguridad: Se encuentra un sistema de seguridad (Usuario, Contraseña) para el acceso a las deferentes plataformas utilizadas (Pagina Web del Municipio, Redes Sociales, Plataformas Locales-Departamentales-Nacionales).

Proyectos: Conforme lo dispuesto en el Plan Anual de Adquisiciones, el Municipio de Ayapel cuenta con un proyecto para compra de equipos de cómputo, anualmente se viene realizando un contrato con la persona



encargada del software Plataforma Administrativa, para su respectiva actualización.

Recurso Humano: Un contratista es el encargado de realizar los mantenimientos correctivos sobre los equipos que tiene en funcionamiento cada uno de los servidores públicos de la entidad.

7. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL MUNICIPIO DE AYAPEL

7.1. VISION

- Contribuir significativamente en la transformación del Municipio de Ayapel, para convertirlo en un centro local regional consolidado, con infraestructura de Centro competitivo en el escenario nacional e internacional, aprovechando su posición estratégica y su Ciénaga, para elevar los niveles de calidad de vida en sus habitantes, avanzando en la construcción de un municipio democrático, justo, equitativo, participativo, amigable con el medio ambiente y lo social.

7.2. MISION

- El municipio de Ayapel hará las acciones necesarias en un escenario de concertación y sana competitividad que permita lograr el desarrollo socioeconómico sostenible y equilibrado mejorando la calidad de vida de sus pobladores, alcanzando el bienestar social de sus habitantes.

7.3. FUNCIONES

- Compete el municipio solucionar las necesidades básicas insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, recreación y deporte, con especial cuidado de los grupos vulnerables (niños, mujeres, ancianos, discapacitados), entre otras pertenecientes al manual de funciones.



7.4. OBJETIVOS

- Adelantar un buen gobierno, es necesario y fundamental, tener un buen Plan de Desarrollo. Con base en este enunciado esencial se ha dedicado tiempo con el equipo de trabajo, que en forma conjunta con los distintos actores fundamentales del sector público y privado de la comunidad ayapelense; personal e institucional para construir el presente plan, que contiene el pensamiento y acciones que se aplicaran en el periodo 2020 – 2023, en la administración y orientación del municipio de Ayapel.

8. COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN

Para que el plan sea reconocido por los servidores públicos del Municipio de Ayapel, requiere ser divulgado y socializado a todos los participantes de los procesos de la entidad.

Se pretende con la socialización, que los servidores conozcan las acciones a implementar, las responsabilidades que se tienen para el cumplimiento de cada una de las acciones diseñadas; para obtener como resultado unos resultados efectivos en cuanto a la implementación de la estrategia.

Este plan tiene como destinatarios todos los servidores públicos adscritos a la entidad; es decir: empleados, contratistas, pasantes y practicantes.

Original Firmado Por

ISIDRO JOSE VERGARA FARAK
Alcalde Municipal
2020-2023



Plan de Seguridad y Privacidad de la Información 2020 Municipio de Ayapel





CONTENIDO

1. MARCO LEGAL
2. ALCANCE
3. OBJETO GENERAL
- 3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS
4. POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
5. COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
- 5.1 FUNCIONES DEL COMITÉ
6. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL
7. ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN
8. COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN



INTRODUCCION

El concepto de seguridad de la información no debe ser confundido con el de seguridad informática, ya que este último sólo se encarga de la seguridad en el medio informático, pero la información puede encontrarse en diferentes medios o formas, y no solo en medios informáticos.

La información es uno de los activos más importantes de la entidad, se considera vital para el desarrollo de funciones y la prestación de los servicios, es por ello que la protección de la misma es esencial para dar cumplimiento a las necesidades de los ciudadanos.

Es entonces necesario diseñar estrategias que permitan minimizar los riesgos a los que está expuesta la información que se procesa desde cada una de las dependencias de la entidad y que contienen datos que pueden comprometer la seguridad de los ciudadanos. Los riesgos y amenazas que se presentan en este mundo tan globalizado son mayores, ya que la información está expuesta a todo tipo de ataques desde cualquier parte del mundo. Para el ser humano como individuo, la seguridad de la información tiene un efecto significativo respecto a su privacidad, la que puede cobrar distintas dimensiones dependiendo de la cultura e idiosincrasia de la sociedad donde se desenvuelve

Además de unas políticas de seguridad de la información para la protección de la información, la entidad deberá contar con buenas prácticas de seguridad que cumplan con parámetros como: confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Por otra parte, ningún control ofrece seguridad absoluta; pero éste si puede minimizar el impacto y la ocurrencia de hechos; es por ello que las estrategias que en este plan se desarrollen son de gran relevancia para la confianza de los ciudadanos y de la entidad misma, ya que esta depende en un 90% de la información alojada en los equipos y sistemas de información.



1. MARCO LEGAL

| Identificador | Descripción | Clasificación de impacto | Soporte |
|--|---|--------------------------|---|
| Constitución Política de Colombia de 1991 | Artículo 15. Reconoce como derecho fundamental el Habeas Data Artículo 20. Libertad de información | Alto | http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991.html |
| Ley 1266 de 2008 | Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones. | Alto | http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1266_2008.html |
| Ley 1581 de 2012 | Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. | Alto | http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1581_2012.html |
| Decreto 1377 de 2013 | Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 | Alto | http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Decretos/2013/Documents/JUNIO/27/DECRETO%201377%20DEL%2027%20DE%20JUNIO%20DE%202013.pdf |
| Decreto 886 de 2014 | Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos | Alto | http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Decretos/2014/Documents/MAYO/13/DECRETO%20886%20DEL%2013%20DE%20MAYO%20DE%202014.pdf |
| 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. | Bajo | http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html |
| Decreto 612 de 2018 | Por el cual se fijan directrices para integración de los planes institucionales estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. | Bajo | http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%20612%20DEL%2004%20DE%20ABRIL%20DE%202018.pdf |
| Decreto 1008 de 2018 | Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital | Alto | https://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-article-74903.html |



2. ALCANCE

El plan se aplicará a todos los procesos de la entidad e involucrará a todos los servidores públicos, funcionarios, contratistas y terceros que usan recursos informáticos que se encuentran al servicio de la Alcaldía de Ayapel – Córdoba. Los recursos incluyen los datos y la información electrónica, el software y los equipos de cómputo y comunicaciones. Abarca las políticas, procedimientos y controles que se desprendan del modelo mismo.

3. OBJETO GENERAL

Establecer los lineamientos y políticas que contribuyan a elevar los niveles de seguridad y privacidad en el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información para una adecuada protección de los datos y la información alojada y

3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

administrada a través de sistemas de información local.

- ✓ Administrar los eventos de seguridad de la información de la alcaldía de Ayapel
- ✓ Fortalecer la seguridad y disponibilidad de la información y plataforma tecnológica acorde con la declaración de aplicabilidad aprobada.
- ✓ Cumplir con los requisitos legales aplicables a la naturaleza de la Entidad en materia de Seguridad de la Información.
- ✓ Fomentar una cultura de seguridad de la información en los servidores públicos (funcionarios, contratistas, pasantes, judicantes y personal en comisión de la Alcaldía de Ayapel).
- ✓ Fortalecer el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.



4. POLITICAS DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION.

Los servidores públicos adscritos al Municipio de Ayapel, se comprometen a implementar buenas prácticas de protección de la información alojada en los equipos que se encuentran bajo su custodia; bajo los parámetros de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información.

Las políticas del Municipio de Ayapel en lo que se refiere al modelo de seguridad de la información son:

a) Todos los servidores públicos deberán realizar un inventario de activos de la información que contienen en sus equipos de cómputo, este deberá actualizarse una vez al año, este inventario deberá ser remitido al responsable del área de archivo con copia a la oficina de control interno, durante el primer mes de cada vigencia, excepto en procesos de empalme que deberá ser remitido durante la misma vigencia.

b) El acceso a los equipos de la entidad, desde equipos remotos; tales como servidores, deberán estar autorizados por el representante legal con el consentimiento previo del comité de seguridad de la información. En todo caso deberá constar por escrito solicitud y autorización, en la que se especificará los tipos de permisos autorizados, los días y las actividades que se realizarán por el agente externo.

c) No se podrá dar acceso remoto a ningún equipo del Municipio de Ayapel, a personas que no tengan vínculo contractual vigente con la entidad y en determinado caso deberá constar en las cláusulas del contrato.

d) Los usuarios y contraseñas de los sistemas de información serán de uso propio, no podrán ser transferidos o compartidos a otro funcionario o contratista; excepto previa autorización escrita del representante legal.

e) Toda autorización que realice el representante legal que atente contra la seguridad y privacidad de la información, deberá ser aprobada previamente por el comité de seguridad de la información.

f) Todo incidente deberá ser reportado al área encargada y al comité de seguridad de la información para que se tomen las decisiones a que hubiere lugar; el incidente deberá ser investigado por el área encargada.



g) La entidad deberá establecer un protocolo para la salvaguarda y protección de la información.

h) Todos los funcionarios deberán conocer e implementar la Ley de protección de datos.

5. COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Comité de Seguridad de la Información, será creado en la Alcaldía de Ayapel y el cual tiene dentro de sus funciones la de impulsar, hacer seguimiento y/o verificación de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, de la Alcaldía de Ayapel.

El comité estará conformado por:

- ✓ Alcalde Municipal o a quien Delegue
- ✓ Secretario de Gobierno o a quien delegue
- ✓ Jefe de Control Interno
- ✓ Jefe de Recursos Humanos
- ✓ Persona encargada del área de sistemas de la Alcaldía Municipal
- ✓ Administrador de la página web del Municipio

5.1 FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

- ✓ Coordinar la implementación del modelo de seguridad y privacidad de la información al interior de la entidad.
- ✓ Revisar los diagnósticos del estado de la seguridad de la información del Municipio de Ayapel.
- ✓ Acompañar e impulsar el desarrollo de proyectos de seguridad de la información.
- ✓ Coordinar y dirigir acciones específicas que ayuden a proveer un ambiente seguro y establecer los recursos de información que sean consistentes con las metas y objetivos del Municipio de Ayapel.



- ✓ Recomendar roles y responsabilidades específicos que se relacionen con la seguridad de la información.
- ✓ Aprobar el uso de metodologías y procesos específicos para la seguridad de la información.
- ✓ Participar en la formulación y evaluación de planes de acción para mitigar y/o eliminar riesgos.
- ✓ Realizar revisiones periódicas del sistema de seguridad de la información (por lo menos una vez al año) y según los resultados de esta revisión, definir las acciones pertinentes.
- ✓ Promover la difusión y sensibilización de la seguridad de la información dentro de la entidad.
- ✓ Poner en conocimiento de la entidad, los documentos generados al interior del comité de seguridad de la información de manera transversal a la misma.
- ✓ Las demás funciones inherentes a la naturaleza del comité.

6. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

En el Municipio de Ayapel en lo concerniente a la protección y seguridad de la información se encuentra en un estado deficiente, por lo siguiente:

- ✓ La entidad reconoce la existencia de un problema y que este requiere de tratamiento.
- ✓ No se evidencian procedimientos estandarizados o documentados al respecto.
- ✓ La implementación de un control depende de cada individuo y es principalmente reactiva.

Sin embargo, el Municipio de Ayapel, viene trabajando junto con toda su planta de personal para mejorar y tener un mayor control en todo lo relacionado con la protección y seguridad de los datos que pertenecen directa e indirectamente al Municipio de Ayapel.



7. ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION

| Actividad | Responsables | Fecha Inicial Planificada | Fecha Final Planificada |
|---|---|---------------------------|-------------------------|
| Adopción y socialización de políticas de seguridad de la información | Control Interno, Secretaria de Gobierno, Oficina TIC. | 30/04/2020 | 31/12/2020 |
| Documentar procedimientos para protección de la información | Control Interno, Secretaria de Gobierno, Oficina TIC. | 30/04/2020 | 31/12/2020 |
| Documentar y socializar protocolos de seguridad y privacidad de la información | Control Interno, Secretaria de Gobierno, Oficina Tic. | 30/04/2020 | 31/12/2020 |
| Elaborar base de datos que contengan contactos apropiados para la atención de incidentes de acuerdo a los riesgos detectados | Control Interno, Oficina TIC. | 30/04/2020 | 31/12/2020 |
| Elaborar cronograma de mantenimientos preventivos a los equipos | Oficina TIC | 30/04/2020 | 31/12/2020 |
| Ejecutar auditorías relacionadas con la protección de activos de la información y el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información | Control Interno | 30/04/2020 | 31/12/2020 |

8. COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN

Para que el plan sea reconocido por los servidores públicos del Municipio de Ayapel, requiere ser divulgado y socializado a todos los participantes de los procesos de la entidad.

Se pretende con la socialización, que los servidores conozcan las acciones a implementar, las responsabilidades que se tienen para el cumplimiento de cada una de las acciones diseñadas; para obtener como resultado unos resultados efectivos en cuanto a la implementación de la estrategia.

Este plan tiene como destinatarios todos los servidores públicos adscritos a la entidad; es decir: empleados, contratistas, pasantes y practicantes.

Original Firmado Por

ISIDRO JOSE VERGARA FARAK
Alcalde Municipal
2020-2023



ALCALDIA MUNICIPAL DE AYAPEL CORDOBA
2.020 - 2.023
“Ideas Que Suman”

PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE
SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA
INFORMACIÓN 2.020



CONTENIDO

INTRODUCCION.

- 1. OBJETIVO.**
- 2. ALCANCE.**
- 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**
- 4. REQUISITOS DE CALIDAD APLICABLE.**
- 5. DEFINICIONES.**
- 6. VALORACIÓN DE RIESGOS EN EL CONTEXTO DE LA ALCALDIA DE AYAPEL A LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN.**
- 7. RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.**
- 8. ANÁLISIS DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LA ALCALDIA.**
- 9. PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION.**
- 10. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN.**
- 11. COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN.**



INTRODUCCION

Es muy importante que la alcaldía de Ayapel o las entidades cuenten con un plan de tratamiento de riesgos para minimizar pérdidas y maximizar oportunidades. Por este motivo, se ha visto la necesidad de desarrollar un análisis de gestión de riesgo de seguridad de la información aplicado en La Alcaldía Municipal de Ayapel.

El aporte que arroja este plan permite identificar el nivel de riesgo en que se encuentran los activos mediante el nivel de madurez de la seguridad existente y sobre todo incentivar al personal a seguir las respectivas normas y procesos referentes a la seguridad de la información y recursos, todos los servidores público, están en cumplimiento de sus funciones expuestos a riesgos que puedan hacer fracasar una gestión; por tal razón es necesario tomar medidas para identificar las causas y consecuencias de la materialización de dichos riesgos.

1. OBJETIVO

Especificar la metodología de gestión de riesgos de seguridad y privacidad de la información contemplando:

Identificación de activos de información, amenazas, vulnerabilidades, riesgos y controles, los niveles aceptables y tratamiento de riesgo en la Alcaldía de Ayapel teniendo en cuenta los lineamientos descritos en Modelo de seguridad de la información.

Realizar un análisis y valoración de los riesgos de seguridad de la información en cuanto al impacto y la probabilidad de ocurrencia para la Alcaldía de Ayapel Córdoba.

Identificar las medidas de protección y remediación que contribuyan al correcto tratamiento de los riesgos a través de una adecuada selección y relación de controles informados en el Anexo A de la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001:2013 y los cuales ayuden al cumplimiento de los objetivos de cada Proceso y Procedimiento evaluado

2. ALCANCE

La Guía Metodológica de Análisis de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información provee los mecanismos necesarios para identificar, analizar, evaluar y tratar de manera adecuada los riesgos asociados a los activos de

ALCALDIA DE AYAPEL CORDOBA

NIT: 800096737-3

Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021

alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co

Código Postal 23 35 30



información de la Alcaldía de Ayapel.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Guía aplica para el plan de tratamiento de riesgo de seguridad y privacidad de la información

4. REQUISITOS DE CALIDAD APLICABLE

Está Guía da cumplimiento a los lineamientos establecidos Guía # 7 Gestión de Riesgos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información en la entidad.

5. DEFINICIONES

A continuación se definen los términos Basados en la Norma ISO 27001. (ISO/IEC 27000) Para una mejor comprensión de la presente Guía Metodológica, se toman como referencia los términos y definiciones establecidos en la Norma NTC-ISO/IEC 27000, Norma NTC-ISO/IEC 27005, Norma NTC-ISO/IEC 31000 y la Guía # 7 Gestión de Riesgos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información

Aceptación de riesgo: Decisión informada de asumir un riesgo concreto.

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.

Amenaza: Causa potencial de un incidente no deseado, que puede provocar daños a un sistema o a la organización.

Análisis de Riesgo: Proceso para comprender la naturaleza del riesgo y determinar el nivel de riesgo.

Análisis de riesgos cualitativo: Análisis de riesgos en el que se usa algún tipo de escalas de valoración para situar la gravedad del impacto y la probabilidad de ocurrencia.

Análisis de riesgos cuantitativo: Análisis de riesgos en función de las pérdidas financieras que causaría el impacto.

Autenticidad: Propiedad de que una entidad es lo que afirma ser.



Confiabilidad de la Información: Garantiza que la fuente de la información generada sea adecuada para sustentar la toma de decisiones y la ejecución de las misiones y funciones.

Confidencialidad: Propiedad de la información de no ponerse a disposición o ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados. La información debe ser accedida sólo por aquellas personas que lo requieran como una necesidad legítima para la realización de sus funciones.

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.

Evaluación de riesgos: Proceso global de identificación, análisis y estimación de riesgos.

Evento de seguridad de la información: Presencia identificada de una condición de un sistema, servicio o red, que indica una posible violación de la política de seguridad de la información o la falla de las salvaguardas, o una situación desconocida previamente que puede ser pertinente a la seguridad.

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.

Gestión de riesgos: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo. Se compone de la evaluación y el tratamiento de riesgos.

Declaración de aplicabilidad: Documento que enumera los controles aplicados por el 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 la norma técnica NTC-ISO/IEC 27001:2013.

Disponibilidad: Propiedad de la información de estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada. La información debe estar en el momento y en el formato que se requiera ahora y en el futuro, al igual que los recursos necesarios para su uso; la no disponibilidad de la información puede resultar en pérdidas financieras, de imagen y/o credibilidad ante los clientes de

Impacto: El coste para la empresa de un incidente de la escala que sea, que



puede o no ser medido en términos estrictamente financieros: pérdida de reputación, implicaciones legales, etc.

Inventario de Activos: Lista de todos aquellos recursos (físicos, de información, software, documentos, servicios, personas, intangibles, etc.) dentro del alcance del SGSI, que tengan valor para la organización y necesiten por tanto ser protegidos de potenciales riesgos.

Incidente de seguridad de la información: Un evento o serie de eventos de seguridad de la información no deseados o inesperados, que tienen una probabilidad significativa de comprometer las operaciones del negocio y amenazar la seguridad de la información.

Integridad: Propiedad de la información relativa a su exactitud y completitud. La información de la Superintendencia Nacional de Salud debe ser clara y completa, y solo podrá ser modificada por el personal expresamente autorizado para ello. La falta de integridad de la información puede exponer a la empresa a toma de decisiones incorrectas, lo cual puede ocasionar pérdida de imagen o pérdidas económicas.

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.

Probabilidad: Medida para estimar la ocurrencia del riesgo.

Propietario del riesgo: Persona o entidad con responsabilidad y autoridad para gestionar un riesgo.

Recursos de tratamiento de la información: Cualquier sistema, servicio o infraestructura de tratamiento de información o ubicaciones físicas utilizadas para su alojamiento.

Responsable de Seguridad Informática: En la alcaldía existe un comité de seguridad de la información será el grupo encargado de realizar el seguimiento y monitoreo al sistema de Gestión de la Seguridad de la información (SGSI) cuando este implementado.

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.



Riesgo Inherente: Nivel de incertidumbre propio de cada actividad, sin la ejecución de ningún control.

Riesgo residual: El riesgo que permanece tras el tratamiento del riesgo.

Selección de controles: Proceso de elección de las salvaguardas que aseguren la reducción de los riesgos a un nivel aceptable.

SGSI: Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información;

Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información: 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 del riesgo y de mejora continua.

Seguridad de la Información: Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información.

Tratamiento de riesgos: Proceso de modificar el riesgo, mediante la implementación de controles.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Valoración del riesgo: Proceso de análisis y evaluación del riesgo.

Vulnerabilidad: Debilidad de un activo o control que puede ser explotada por una o más amenazas.

6. VALORACIÓN DE RIESGOS EN EL CONTEXTO DE LA ALCALDIA DE AYAPEL A LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

La Alcaldía de Ayapel se fortalece como una entidad territorial administrativa garantizará la prestación de los servicios públicos que determina la ley, así como la construcción de las obras necesarias con calidad para el progreso del municipio; promover el desarrollo integral para mejorar la calidad de vida de la comunidad, administrar los recursos del estado con transparencia, eficiencia y eficacia, con el desarrollo de planes, programas y proyectos encaminados al mejoramiento social, cultural, al ordenamiento y desarrollo de su territorio.

ALCALDIA DE AYAPEL CORDOBA

NIT: 800096737-3

Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021

alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co

Código Postal 23 35 30



Servicios: Protección a la información, protección al usuario y participación ciudadana.

La información de La Alcaldía de Ayapel, debe ser es decisiva para el desarrollo de su procesos, su correcto desempeño dentro de la política y su relación con el ciudadano, es por ello que debe ser protegida de cualquier posibilidad de salida de eventos de riesgo de seguridad de la información y que pudiese parecer un impacto indeseado generando una consecuencia negativa para el normal progreso de las actividades de la entidad.

7. RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo con la norma NTC-ISO/IEC 27000:2014, se define el riesgo como la “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”. De igual manera el objetivo general de dicha norma es gestionar el riesgo para identificar y establecer controles efectivos que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información la alcaldía.

De acuerdo con lo anterior y en el marco de la Política Nacional de Seguridad Digital, la estrategia de administración de riesgos para el flujo de la información en los procesos busca diseñar una metodología ligera enfocada en la identificación, gestión y tratamiento de los Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.

Riesgos de Seguridad Digital: Riesgos que resultan de la combinación de amenazas y vulnerabilidades en el ambiente digital y dado su naturaleza dinámica incluye también aspectos relacionados con el entorno físico.

Riesgos de Privacidad: Riesgos que afectan a las personas cuyos datos son tratados y que se concreta en la posible violación de sus derechos, la pérdida de información necesaria o el daño causado por una utilización ilícita o fraudulenta de los mismos.

Incidente de Seguridad de la Información: De acuerdo con lo descrito en la norma GTC-ISO/IEC 27035, un incidente de seguridad de la información está definido como “Evento o serie de eventos no deseados o inesperados, que tienen probabilidad significativa de comprometer

Las actividades y vulnerar la seguridad”; por consiguiente, se representarían en

Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.

Los factores de riesgos que se encuentran identificados dentro de la entidad están los siguientes:

| Factor de Riesgo | Descripción |
|-------------------|---|
| Personas | Personal de la organización que se encuentra relacionado con la realización del proceso de forma directa o indirecta. |
| Procesos | Contexto relacionado entre sí de actividades y tareas necesarias para llevar a cabo el proceso. |
| Tecnología | Conjunto de herramientas tecnológicas que intervienen de manera directa o indirecta en la ejecución del proceso. |
| Infraestructura | Conjunto de recursos físicos que apoyan el funcionamiento de la organización y de manera específica el proceso. |
| Factores Externos | Situaciones generadas por agentes externos, las cuales no son controlables por la entidad y que afectan de manera directa o indirecta el proceso. |

8. ANÁLISIS DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LA ALCALDIA

Se identifican los activos de información, con el objetivo de valorarlos e identificar los riesgos de seguridad y privacidad de la información asociada a los factores.

En la gestión de valoración del activo, se consideran los siguientes aspectos:

| ACTIVOS | DESCRIPCIÓN |
|---------------------|---|
| Activos Esenciales | <p>Datos importantes o vitales para la Administración de la Entidad: Aquellos que son esenciales, imprescindibles para la continuidad de la entidad; es decir que su carencia o daño afectaría directamente a la entidad, permitiría reconstruir las misiones críticas o que sustentan la naturaleza legal de la organización o de sus usuarios.</p> <p>Datos de carácter personal: Cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables. Los datos de carácter personal están regulados por leyes y reglamentos en cuanto afectan a las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente su intimidad personal y familiar (Ley 1581 de 2012).</p> <p>Datos Clasificados o Calificados: Aquellos sometidos a normativa específica de control de acceso y distribución o cuya confidencialidad es tipificada por normativa interna o legislación nacional (Ley 1712 de 2014).</p> |
| Datos / Información | <p>Que es almacenado en equipos o soportes de información (normalmente agrupado como ficheros o bases de datos) o será transferido de un lugar a otro por los medios de transmisión de datos.</p> <p><u>Ejemplo:</u> Copias de Respaldo, , Datos de Configuración, Contraseñas, Datos de Control de Acceso, Registros de Actividad, Código Fuente.</p> |



| | |
|---|--|
| Hardware / Infraestructura | <p>Medios físicos, destinados a soportar directa o indirectamente los servicios que presta la entidad, siendo depositarios temporales o permanentes de los datos, soporte de ejecución de las aplicaciones informáticas o responsables del procesado o la transmisión de datos.</p> <p><u>Ejemplo:</u> Servidores (host), Equipos de Escritorio (Pc), Equipos Portátiles (Laptop), Equipos de Respaldo, Periféricos, Dispositivos Biométricos, Impresoras, Escáneres, Equipos Soporte de la Red , IP interconectados con tecnología Grandstream, IP y 4 NVR para los registros y administración, Lector de huellas biométrico IP para control de acceso, arquitectura Ethernet Router Board Mikrotic RB1100Ahx2.</p> |
| Software / Aplicaciones Informáticas | <p>Que gestionan, analizan y transforman los datos permitiendo la explotación de la información para la prestación de los servicios.</p> <p><u>Ejemplo:</u> Estándar, Navegador, Servidor, Correo Electrónico, Servidor de Correo Electrónico, Sistemas de Gestión de Bases de Datos, Software SOUL GT, Ofimática, Antivirus, Sistema Operativo, Backup o Respaldo.</p> |
| Servicios | <p>Funciones que permiten suplir una necesidad de los usuarios (del servicio).</p> <p><u>Ejemplo:</u> Página Web, Correo Electrónico, Acceso Remoto, almacenamiento de ficheros, transferencia de ficheros, intercambio electrónico de datos, Gestión de Identidades (altas y bajas de usuarios del sistema).</p> |
| Personas | <p>Usuarios Internos, Usuarios Externos, Operadores, Administradores de Sistemas, Administradores de Comunicaciones, Administradores de Bases de Datos, Administradores de Seguridad, Contratistas, Proveedores.</p> |
| Soportes de Información | <p>Dispositivos físicos electrónicos que permiten almacenar información de forma permanente o durante largos periodos de tiempo.</p> <p><u>Ejemplo:</u> Discos, Discos Virtuales, Almacenamiento en Red, Memorias USB, CDROM, DVD, Cinta Magnética, Tarjetas de Memoria, Tarjetas Inteligentes, Material Impreso.</p> |
| Redes de Comunicaciones | <p>Instalaciones dedicadas como servicios de comunicaciones contratados a terceros o medios de transporte de datos de un sitio a otro.</p> <p><u>Ejemplo:</u> Red Telefónica, Red Inalámbrica,</p> |
| Equipos Auxiliares | <p>Otros equipos que sirven de soporte a los sistemas de información, sin estar directamente relacionados con datos.</p> <p><u>Ejemplo:</u> Fuentes de alimentación, generadores eléctricos, sistemas de alimentación ininterrumpida (UPS), cableado, cable eléctrico, paneles solares fibra óptica,</p> |
| Instalaciones | <p>Lugares donde residen los sistemas de información y comunicaciones.</p> |

Se establecen los niveles de riesgos teniendo una clasificación propia para de la alcaldía de Ayapel.

| <i>Dimensión del Riesgo de Seguridad y Privacidad de la Información</i> | <i>Acción Requerida</i> |
|--|--|
| <i>Riesgo Extremo</i> | Evadir el riesgo empleando controles que busquen reducir el nivel de probabilidad. Reducir el riesgo empleando controles orientados a minimizar el |

| | |
|------------------------|---|
| | impacto si el riesgo se materializa. Compartir o transferir el riesgo mediante la ejecución de pólizas. |
| Riesgo Alto | Evitar o mitigar el riesgo mediante medidas adecuadas y aprobadas, que permitan llevarlo a la zona de riesgo moderado. Compartir o transferir el riesgo. |
| Riesgo Moderado | Evitar o mitigar el riesgo mediante medidas prontas y adecuadas que permitan llevarlo a la zona de riesgo menor. Compartir el riesgo. |
| Riesgo Bajo | Asumir el riesgo. Mitigar el riesgo con actividades propias del proceso y por medio de acciones defectivas y preventivas. |

9. PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION

Con base en el resultado del análisis de riesgos de seguridad y privacidad de la información, se proponen acciones de mejora las cuales pueden estar en marcha por medio de planes de acción o de tratamiento con la finalidad de que la información siempre conserve las Características de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma, desarrollándose como un proceso de seleccionar e implementar medidas para modificar el nivel de riesgo.

La formulación de actividades de tratamiento de riesgos de seguridad de la información y su aplicación de acuerdo con la valoración del riesgo inherente documentado.

10. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

La alcaldía de Ayapel “evaluará el 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.

El monitoreo anual o en el momento que se determine, debe estar a cargo de los responsables de los procesos, el jefe de Control Interno y la coordinación TIC, aplicando y sugiriendo los correctivos y ajustes necesarios para propender por un efectivo manejo del riesgo de seguridad y privacidad de la información.



11. COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN

Para que el plan sea reconocido por los servidores públicos del Municipio de Ayapel, requiere ser divulgado y socializado a todos los participantes de los procesos de la entidad.

Se pretende con la socialización, que los servidores conozcan las acciones a implementar, las responsabilidades que se tienen para el cumplimiento de cada una de las acciones diseñadas; para obtener como resultado unos resultados efectivos en cuanto a la implementación de la estrategia.

Este plan tiene como destinatarios todos los servidores públicos adscritos a la entidad; es decir: empleados, contratistas, pasantes y practicantes.

Original Firmado Por

ISIDRO JOSE VERGARA FARAK
Alcalde Municipal
2020-2023



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CORDOBA
ALCALDIA AYAPEL
OFICINA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



PLAN ANUAL DE VACANTES 2020

ISIDRO VERGARA FARAK
ALCALDE MUNICIPAL
AYAPEL - CORDOBA
CONTENIDO

ALCALDIA DE AYAPEL CORDOBA NIT: 800096737-3
Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021
alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co
Código Postal 23 35 30



| | PÁG. |
|---------------------------------------|-------------|
| 1. GENERALIDADES ESTRATEGICAS | 3 |
| MISIÓN | 3 |
| VISIÓN | 3 |
| POLÍTICA INTEGRADA DE GESTIÓN | 3 |
| OBJETIVO | 4 |
| ALCANCE Y RESPONSABLES | 4 |
| INTRODUCCION | 4 |
| DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA APLICABLE | 5 |
| MARCO NORMATIVO | 5 |
| DESARROLLO DE LA PROVISION | 6 |
| MOBILIDAD | 7 |
| PERMANENCIA | 8 |



1. GENERALIDADES ESTRATEGICAS

MISIÓN

El Municipio de Ayapel hará las acciones necesarias en un escenario de concertación y sana competitividad que permita lograr el desarrollo socioeconómico sostenible y equilibrado mejorando la calidad de vida de sus pobladores, alcanzando el bienestar social de sus habitantes.

VISIÓN

Contribuir significativamente en la transformación del Municipio de Ayapel, para convertirlo en un centro local regional consolidado, con infraestructura de Centro competitivo en el escenario nacional e internacional, aprovechando su posición estratégica y su Ciénaga, para elevar los niveles de calidad de vida en sus habitantes, avanzando en la construcción de un municipio democrático, justo, equitativo, participativo, amigable con el medio ambiente y lo social.

POLÍTICA INTEGRADA DE GESTIÓN

La Alcaldía Municipal de Ayapel pretende contribuir al cuidado y satisfacción de las necesidades de sus grupos de interés, a través de la definición y desarrollo de su Sistema Integrado de Gestión, como herramienta organizacional que permite su progreso y mejoramiento continuo, mediante el compromiso del talento humano competente, encaminado al logro del mejoramiento continuo de los procesos.



OBJETIVO

El Plan Anual de Vacantes de la Alcaldía de Ayapel, tiene como objetivo identificar las necesidades de personal para diseñar estrategias de planeación anual de la provisión del talento humano en cada una de las dependencias que la conforman, con el fin de suplir las necesidades, disponiendo la gestión del talento humano como una estrategia organizacional.

ALCANCE Y RESPONSABLES

Este Plan junto con la provisión de recursos humanos permite aplicar la planeación del talento humano, tanto a corto como a mediano plazo para la siguiente vigencia, identificando las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el periodo anual y con la estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de sus financiación con el presupuesto asignado.

El responsable de presentar el plan anual de vacantes y actualizarlo cada vez que se produzcan las mismas, corresponde a la Secretaría de Gobierno.

INTRODUCCIÓN METODOLOGIA PARA EL PLAN ANUAL DE VACANTES

El presente Plan Anual de Vacantes de la Administración Municipal de Ayapel, tiene como fin programar la provisión de los empleos de Carrera Administrativa en vacancia definitiva, de acuerdo a las necesidades internas de personal de cada una de sus dependencias de conformidad a las normas que regulan la materia.

La Carrera Administrativa tiene como principios básicos la legalidad, la honestidad, la imparcialidad, la eficiencia, la lealtad y el compromiso que los servidores públicos en el ejercicio de su cargo deben cumplir, con el fin de tener oportunidades para el ascenso y promoción en el servicio, obteniendo una estabilidad en sus cargos mientras cumplan a cabalidad con sus obligaciones.

Este Plan se puede definir como el mecanismo que permite la operacionalización del recurso humano y cumplir de manera gradual con lo establecido en el Plan Estratégico de Recursos Humanos.

Además para la elaboración de este Plan se ha tenido en cuenta los siguientes tipos de vacantes:



Vacantes definitivas: Aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA APLICABLE

CARRERA ADMINISTRATIVA: Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso

ENCARGO: Designación transitoria de un servidor con derechos de carrera administrativa en un empleo de vacancia temporal o definitiva.

PROVISIONALIDAD: Provisión de un empleo de carrera administrativa mediante nombramiento provisional.

VACANTE DEFINITIVA: Es aquella que no cuenta con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

EMPLEO PÚBLICO: Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del estado.

MARCO NORMATIVO

- ✓ Constitución Política de Colombia 1991, título V, capítulo 2, de la Función Pública.
- ✓ Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública, en su Título 22, artículo 2.2.22.3.
- ✓ 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.
- ✓ Decreto 2400 de 1968, artículos 4 y 5: Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Decreto 1950 de 1973, artículos 49: por el cual se reglamentan los Decretos Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.
- ✓ Decreto 1227 de 2005. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.
- ✓ Decreto 4968 de 2007. Por el cual se modifica el artículo 8 del Decreto 1227 de



- 2005.
- ✓ Decreto 1785 de 2014. Por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.
 - ✓ Decreto 113 de 2018, "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".
 - ✓ Acuerdo Municipal vigencia 2019 "Por medio del cual se establece la estructura orgánica de la Administración Municipal de Ayapel-Córdoba y se reglamentan las funciones por dependencia".
 - ✓ Decreto 199 de 2015, "Por el cual se ajusta y adopta el Manual de Funciones y Compete
 - ✓ ncias Laborales de los empleos que conforman de la planta de personal del nivel central del Municipio de Ayapel –Córdoba.

DESARROLLO DE LA PROVISIÓN

La Secretaría de Gobierno, actualizará el Formato Plan Anual de Vacantes, creado por la Administración Municipal – Secretaría de Gobierno donde se relacionaran las Vacantes Definitivas a proveer por cualquier motivo que se genere, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 del 26 de Mayo de 2015, en su Título 11, Capítulo 1, artículo 2.2.11.1.1 "Causales de Retiro del Servicio".

Vinculación:

Los empleos públicos se podrán proveer de manera definitiva o transitoria mediante encargo o nombramientos en provisionalidad. Para cumplir con la provisión debida de los cargos, se identificarán las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en las normas vigentes, tales como renuncia, por pensión, por invalidez, etc.

La Administración Municipal de Ayapel, cuenta con un procedimiento de vinculación de personal, cuya herramienta es el Manual de Inducción y Reinducción, y cumplimiento de requisitos de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente para tal fin, y de acuerdo a los parámetros de la Ley 909 de 2004.

La provisión de estos empleos se regularán teniendo en cuenta las disposiciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, que mediante Circular CNSC N° 003 del 11 de junio de 2014, informó que de conforme con el Auto del 05 de mayo de 2014, proferido por el Consejo de Estado, que suspendió provisionalmente apartes

ALCALDIA DE AYAPEL CORDOBA NIT: 800096737-3
Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021

alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co

Código Postal 23 35 30



del Decreto 4968 de 2007 y la Circular CNSC N° 005 de 2012, "a partir del 12 de junio de 2014, no se otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento en provisionalidad, mientras la suspensión provisional ordenada por el Consejo de Estado continúe vigente."

Los empleos de libre nombramiento y remoción, serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley 909 de 2004.

La Administración Municipal actualmente cuenta con la disponibilidad presupuestal, razón por la cual se ha iniciado el proceso concursal con la Comisión Nacional del Servicio Civil, se realizó el proceso de registro de los empleos de carrera vacantes en la OPEC en el software de la CNSC.

Movilidad:

De conformidad con el Decreto 1083 del 26 de Mayo de 2015, en su Capítulo 9, artículo 2.2.5.9.1 "**Movimientos de Personal**", los cuales corresponden a:

- 1- Traslado o Permuta
- 2- Encargo, y
- 3- Ascenso.

Estas situaciones se pueden presentar cuando por necesidad del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.

Permanencia:

La permanencia en el servicio está sujeta al cumplimiento de los principios establecidos en la Ley 909 de 2004, así:

- ✓ Mérito
- ✓ Cumplimiento
- ✓ Evaluación
- ✓ Promoción de lo público

Retiro:

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. Es necesario aclarar que es reglada la competencia para el retiro de los empleos de



carrera, de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado.

Además la competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado, conforme con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.2.11.1.1 del Capítulo 1, Título 11 del Decreto 1083 del 26 de Mayo de 2015, donde establecen las causales de retiro del servicio son:

- ✓ Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- ✓ Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- ✓ Por renuncia regularmente aceptada
- ✓ Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- ✓ Por invalidez absoluta.
- ✓ Por edad de retiro forzoso.
- ✓ Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- ✓ Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- ✓ Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
- ✓ Por orden o decisión judicial.
- ✓ Por supresión del empleo.
- ✓ Por muerte.
- ✓ Por las demás que determinen la Constitución Política y

FIRMADO POR

ELABORO: JOAQUIN MARTINEZ VILLADIEGO
Jefe de Servicios Administrativos

FIRMADO POR

APROBO: ISIFRO VERGARA FARAK
Alcalde Municipal



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

VIGENCIA 2020

ISIDRO VERGARA FARAK
ALCALDE MUNICIPAL



COORDINADOR

ANGELICA RICARDO CHEJNE
Secretaria de Planeación y Obras publicas

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN

JOSE MELENDEZ HERNANDEZ
Secretario General y de Gobierno.

YASMIN RIVAS LOPEZ
Jefe de Presupuesto y Contabilidad.

RUTH HEILLEN SALGADO PUJOL
Tesorera

INGRIS PASQUEL BELTRAN
Secretaria de Educación

HORACIO GARNICA ARCOS
Secretario de Salud

SOCIALIZACION A:
Servidores Públicos

SEGUIMIENTO
HUBERTO BARRETO BARRETO
Jefe Oficina de Control Interno



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

PRESENTACIÓN

En desarrollo del ordenamiento legal establecido por el Gobierno Nacional y dando cumplimiento al artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y a la estrategia establecida mediante Decreto 124 del 26 de enero de 2016, la Secretaria de Planeación formuló el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de forma conjunta entre los servidores públicos, contratistas, ciudadanía e interesados externos y la alta dirección de la Administración Municipal.

Previo a esta formulación, la Secretaria de Planeación dio a conocer el Plan y abrió canales para manifestar consideraciones y formular apreciaciones y propuestas.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es una herramienta de gestión que integra las estrategias en torno a la lucha contra la corrupción y que tiene como objetivo “Fijar estrategias institucionales encaminadas a la lucha contra la corrupción y el acceso a la información pública y transparente, que permitan prevenir y mitigar el riesgo de corrupción, posibiliten el fácil acceso a los trámites y servicios de la entidad y la generación de espacios de participación y diálogo para la ciudadanía; mejorando la eficiencia administrativa y la optimización de recursos, construyendo colectivamente principios y valores éticos en los servidores públicos y, orientando la prestación del servicio que se entrega a la ciudadanía con mejores prácticas, en cumplimiento de la misión de la Administración Municipal de Ayapel. A través de la matriz de actividades se dará ejecución al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con seguimientos a intervalos Planificados.

Luego de realizar la contextualización de la Administración Central del Municipio, desde el punto de vista interno y de su entorno, se desarrollaran los componentes que hacen parte del Presente Plan, y ha sido formulado en coherencia con los lineamientos de las entidades del orden nacional, las línea estratégicas del plan de desarrollo de la administración municipal “Ideas que Suman” y consolidado por la Secretaría de Planeación Municipal.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano será revisado y actualizado anualmente de acuerdo a los resultados de su seguimiento y evaluación. Este plan tiene tres seguimientos al año, a cargo de la Oficina de Control Interno según lo establecido por la norma.

ISIDRO VERGARA FARAK
Alcalde

TABLA DE CONTENIDO

| | <i>Contenido</i> | <i>Página</i> |
|--|---|---------------|
| | INTRODUCCION | 3 |
| | OBJETIVO Y ALCANCE | 5 |
| | OBJETIVO | 5 |
| | Objetivo específico | 5 |
| | ALCANCE | 6 |
| | ACCIONES PRELIMINARES AL PLAN ANTICORRUPCIÓN | 7 |
| | REFERENCIAS NORMATIVAS | 8 |
| | NORMATIVIDAD | 8 |
| | METODOLOGÍA | 9 |
| | LINEAS ESTRATEGICAS PLAN DE DESARROLLO | 10 |
| | TERMINOS Y DEFINICIONES | 10 |
| | TERMINOS | 10 |
| | DEFINICIONES | 11 |
| | CONTEXTUALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL | 13 |
| | COMPONENTES | 14 |
| | GETION DEL RIESGO DE CORRUPCION – MAPA DE RIESGO | 15 |
| | ACCIONES PROPUESTAS | 15 |
| | RACIONALIZACION DE TRAMITES | 16 |
| | ACCIONES PROPUESTAS | 16 |
| | RENDICIÓN DE CUENTAS | 17 |
| | ACCIONES PROPUESTAS | 18 |
| | MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO. | 19 |
| | ACCIONES PROPUESTAS | 19 |
| | TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | 20 |
| | ACCIONES PROPUESTAS | 21 |
| | INICIATIVAS ADICIONALES | 21 |
| | ACCIONES PROPUESTAS | 22 |
| | SEGUIMIENTO Y MONITOREO | 23 |
| | VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCION | 23 |
| | Direccinamiento estratégico | 23 |
| | financiero | 24 |
| | De Contratación | 24 |



| | | |
|--|---|-----------|
| | De Información y Comunicación | 25 |
| | De Investigación y Sanción | 26 |
| | De Actividades Regulatorias | 26 |
| | De Tramites | 27 |
| | De Reconocimiento de un Derecho | 27 |
| | MATRIZ DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | 28 |



1 OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 OBJETIVO

Definir e implementar en la administración Municipal de Ayapel, estrategias para la lucha contra la corrupción y la mejora de la atención al ciudadano, a través del seguimiento y control de los riesgos, medidas para la racionalización de trámites, definición de espacios de rendición de cuentas y participación ciudadana y mecanismos para la transparencia y acceso a la información.

1.1.1 Objetivos específicos

1. Aportar a la transformación de condiciones estructurales y funcionales que han propiciado el crecimiento del flagelo de la corrupción, habilitando un escenario Institucional adecuado para la adopción de estrategias concretas en materia de lucha

Contra la corrupción que orienten la gestión hacia la eficiencia y la transparencia.

2. Ilustrar y dotar de herramientas a la ciudadanía para ejercer su derecho político fundamental a controlar el poder.

3. Promover herramientas orientadas a la prevención y disminución de actos de corrupción en articulación con las instituciones públicas, la empresa privada, la ciudadanía, los medios de comunicación y las organizaciones de la sociedad civil.

4. Identificación de los riesgos de corrupción en la gestión contractual.

5. Construcción del sistema de alertas tempranas en tiempo real que permita identificar en cada uno de sus procesos contractuales los riesgos que se van presentando desde la planeación hasta la liquidación de los contratos y/o convenios.

6. Establecimiento del sistema de prevención como requisito fundamental de aplicación del manual.

7. Publicidad de las acciones en materia de lucha contra la corrupción. No es suficiente con detectar el riesgo una vez se haya concretado y tomar medidas para contrarrestarlo posteriormente, sino que por el contrario, debe prevenirse antes que se concrete.

Por tanto, el Municipio medirá no solamente sus riesgos sino las actuaciones que desarrollan para evitarlo en cada uno de sus procesos contractuales. Es una medición en tiempo real tanto de los riesgos como de las medidas implementadas para evitarlo.

El Programa Municipal de Lucha contra la Corrupción socializará la metodología en su página web, con el objeto de que las entidades puedan acceder al documento y hacer uso de él.

8. Fortalecer las instituciones democráticas y Promover el acceso a la información de la gestión pública, motivando a la ciudadanía en el ejercicio de los deberes y derechos del control social.

9. Impulsar el seguimiento visible de la inversión eficiente de los recursos públicos, en Salud, Vivienda, Servicios Públicos en los diferentes sectores de inversión.

10. Promover la cultura de la legalidad en el Municipio, generando espacios de trabajo conjunto con los diferentes órganos de control.



11. Aplicación local de las políticas gubernamentales destinadas a promover la lucha contra la corrupción.
12. Identificación de las principales causas de corrupción o ineficiencia en materia administrativa, evaluar sus impactos y trazar la ruta para contrarrestarlas.
13. Orientar y facilitar la implementación y desarrollo de una eficaz, eficiente y efectiva gestión del riesgo de corrupción, a partir de su identificación, manejo y seguimiento.
14. Implementar acciones que permitan mejorar los trámites a través de la reducción de costos, documentos, tiempos, procesos y pasos, con el fin de facilitar dicho proceso a entidades usuarias.
15. Entregar información clara y sencilla mediante diferentes canales de comunicación entre los servidores públicos y la ciudadanía.
16. Fortalecer los canales de atención para garantizar un mejor servicio a las partes interesadas.
17. Velar por el derecho de acceso a la información pública y fortalecer los medios de accesos físicos y electrónicos.
18. Desarrollar actividades enfocadas al fortalecimiento de la gestión ética.

1.2 ALCANCE

Esta metodología debe ser aplicada por todas las entidades del orden Nacional, Departamental y Municipal, así como a todos los servidores públicos (funcionarios y contratistas) que contribuyen a la ejecución de los procesos en el marco de sus competencias acorde con las funciones de la Administración Municipal.

2 PRESUPUESTO

El Municipio de Ayapel, dentro de su plan de desarrollo “Un Gobierno Al Servicio de la Gente” aprobado mediante Acuerdo Municipal N° 006 del 01 de Junio de 2016; debió garantizar las actividades relacionadas con la Gestión de riesgo (Revisión y actualización del PAAC, la Política de gestión del riesgo y ejecución del Componente 1: Gestión del riesgo de corrupción - mapa de riesgos de corrupción del PAAC, al contratar a un funcionario con idoneidad.

ACCIONES PRELIMINARES AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Antes de elaborar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es necesario que la entidad realice las siguientes actividades: 1. Contexto estratégico. Establezca: a) Un panorama sobre posibles hechos susceptibles de corrupción o de actos de corrupción que se han presentado en la entidad. Con un análisis de las principales denuncias sobre la materia. b) Un diagnóstico de los trámites y servicios de la entidad. c) Las necesidades orientadas a la racionalización y simplificación de trámites. d) Las necesidades de información dirigida a más usuarios y ciudadanos (rendición de cuentas). e) Un diagnóstico de la estrategia de servicio al ciudadano. f) Un diagnóstico del avance en la implementación de la Ley de Transparencia. 2. Áreas responsables. Determine los líderes de cada uno de las acciones del Plan

Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. 3. Presupuesto. Establezca los recursos con que cuenta la entidad para adelantar la estrategia anticorrupción. 4. Metas. Determine las metas estratégicas, misionales y de apoyo del sector y de la entidad respecto a cada uno de los cinco (5) componentes. 5. Indicadores. De estimarlo pertinente, la entidad formulará los indicadores que considere necesarios. Para el componente de Transparencia y Acceso a la Información la entidad debe establecer los indicadores.

3 REFERENCIAS NORMATIVAS

3.1 NORMATIVIDAD

MARCO NORMATIVO

| | | | |
|--|--|---|---|
| Metodología Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción | Art. 73 | Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La metodología para construir esta estrategia está a cargo del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, —hoy Secretaría de Transparencia. |
| | Decreto 4637 de 2011 Suprime un Programa Presidencial y crea una Secretaría en el DAPRE | Art. 4° Art. 2° | Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción. Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. |
| | Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE | Art. 55 Art .15 | Deroga el Decreto 4637 de 2011 Funciones de la Secretaría de Transparencia: 13) Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial |
| | Decreto 1081 de 2015 Único del sector de Presidencia de la República | Arts. .2.1.4.1 y siguientes | Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”. |
| Modelo Integrado de Planeación y Gestión | Decreto 1081 de 2015 Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública | Arts.2.2.22.1 y siguientes Título 24 | Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos. |
| Trámites | Decreto 1081 de 2015 | Arts.2.2.22.1 y siguientes | Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. |



| | | | |
|---|--|-------------------------------|---|
| | Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública. | Título 24 | Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos |
| | Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Antitrámites | Todo | Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. |
| | Ley 962 de 2005 Ley Antitrámites | Todo | Dicta 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 |
| Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI) | Decreto 943 de 2014 MECI. | Arts. 1 y siguientes. | Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI). |
| | Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública | Arts. 2.2.21.6.1 y siguientes | Adopta la actualización del MECI |
| Rendición de cuentas | Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a Participación ciudadana | . Arts. 48 y siguientes | La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. |
| Transparencia y Acceso a la Información | Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública | Art. 9 Literal g) | Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. |
| Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias | Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción | Art. 76 | El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas. |
| | Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE | Art .15 | Funciones de la Secretaria de Transparencia 14) Señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para las dependencias de quejas, sugerencias y reclamos. |
| | Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de petición | Art. 1° | Regulación del derecho de petición. |

OTROS

- Constitución Política de Colombia.
- ley 1551 de 2012. Funciones de los municipios.
- Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 734 de 2002. Código disciplinario único.
- LEY 1712 DE 2012. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Artículo 9°.



- DECRETO 124 DE 2016 (Departamento Admirativo de la Presidencia de la Republica). 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.
- DECRETO 2641 DE 2012. Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano.
- 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.
- Manual Único de Rendición de Cuentas.
- Conpes 3654 de 2010. Política de rendición de cuentas de la rama ejecutiva a los ciudadanos.
- Conpes 167 de 2013. Estrategia para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública.
- Decreto 103 de 2015. reglamenta parcialmente la Ley de Transparencia

3.2 METODOLOGÍAS

- Herramientas de protección de datos personales del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano.
- 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.
- Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano (VERSIÓN 2, 2015). Contenido en el decreto 2641 de 2012.
- Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, - MECI.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión. – MIPG.
- Manual Único de Rendición de Cuentas.
- Metodología de Administración de Riesgos de Función Pública.
- Metodología para el Mejoramiento de los Sistemas de Servicio al Ciudadano.
- Protocolos de atención al ciudadano del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano.

3.3 LÍNEAS ESTRATÉGICAS PLAN DE DESARROLLO:

El desarrollo de los componentes que hacen parte del Presente Plan, ha sido formulado en coherencia con las líneas estratégicas de la administración municipal, las cuales son:

OBJETIVOS DEL SGI: Satisfacer a los usuarios prestando excelentes trámites y servicios.

DIMENSIONES DEL MIPG: Direccionamiento Estratégico.

POLÍTICAS DEL MIPG: Planeación Institucional.

ELEMENTOS DEL MECI: Planes, programas y proyectos.

LÍNEAS DEL PLAN DE DESARROLLO: Seguridad Administrativa.



4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 3.1. TÉRMINOS

DNP: Departamento Nacional de Planeación.

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.

GEL: Gobierno en línea.

MECI: Modelo estándar de control interno.

MIPG: Modelo integrado de Planeación y gestión.

PNCS: Programa Nacional de Servicio al Ciudadano.

OPAS: Otros Procesos Administrativos.

PHVA: Planear, hacer, verificar y actuar.

SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA: Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.

SIGI: Sistema de Gestión Integrado.

SUIT: Sistema Único de Información de Trámites.

4.2 DEFINICIONES

Acuerdos de nivel de servicio: Compromiso que busca fijar los niveles de atención y entrega de los productos y servicios a los usuarios, teniendo en cuenta la disponibilidad del servicio, oportunidad, calidad del producto, nivel de satisfacción del cliente, cobertura de atención, tiempo de respuesta, horarios de atención o minutos de espera en cola. Pueden estar definidos por las leyes, la política de calidad o por iniciativa de la entidad. Es un mecanismo por medio del cual las instituciones miden su misión centrada en el usuario.

Cadena de trámites: Serie de consultas, verificaciones o trámites que deben realizarse previamente de manera obligatoria, ante otras instituciones o particulares que ejerzan funciones administrativas, con el fin de cumplir con los requisitos de un determinado trámite.

Centro de Relevó: es un proyecto que integra diversas tecnologías de información y comunicación con el fin de responder a las necesidades comunicativas básicas de las personas sordas de Colombia, financiado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, diseñado y operado desde el 2001 en convenio de asociación por la Federación Nacional de Sordos de Colombia FENASCOL.

Comparación con otras entidades (Benchmarking): Mecanismo mediante el cual las entidades pueden realizar ejercicios de comparación sobre mejores prácticas aplicadas en otras entidades, tanto del orden nacional como territorial, en otros países, y organismos o instituciones públicas internacionales. El objetivo es que las entidades puedan tomar como referente los avances en una materia específica que han implementado otros organismos, con el fin de mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad.



Denuncia: Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa - sancionatoria o ético-profesional. Es necesario que se indiquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar, con el objeto de que se establezcan responsabilidades.

Estrategia: Acción de mediano y largo plazo necesaria para asegurar la misión y alcanzar la visión y los propósitos estratégicos de la organización. Es la forma en que la organización traza el camino a seguir para garantizar su supervivencia en el largo plazo.

Haciendo Negocios (Doing Business): Referente internacional que mide la capacidad de hacer negocios y crear empresa dentro de un contexto comparativo, tanto para las entidades del orden nacional como territorial. Así mismo, define mecanismos de comparación entre diversos municipios del país que se convierten en referente para obtener mejores prácticas a replicar por parte de las entidades públicas sobre ciertos trámites empresariales, contribuyendo a aumentar la productividad, acelerar el crecimiento y desarrollo económico, así como a estimular la competitividad del país.

Hoja de ruta: es un plan que establece a grandes rasgos la secuencia de pasos para alcanzar un objetivo. Se especifican tiempo y recursos necesarios. Puede entenderse como un plan de acción a largo plazo y general que acerca los objetivos estratégicos a objetivos más tangibles y alcanzables.

Interoperabilidad: Asociada a compartir información entre las entidades estatales y privadas que ejerzan funciones públicas a través de medios físicos o tecnológicos, evitando solicitar dicha información al usuario mediante mecanismos de certificación de pagos, inscripciones, registros, obligaciones, etc.

Otro Procedimiento Administrativo: Conjunto de acciones que realiza el usuario de manera voluntaria, para obtener un producto o servicio que ofrece una entidad de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas dentro del ámbito de su competencia. Se caracterizan porque no son obligatorios y porque por lo general no tienen costo. En caso de tenerlo, se debe relacionar el respectivo soporte legal que autoriza el cobro. En la mayoría de los casos estos procedimientos administrativos están asociados con un trámite, ya que de este se pueden generar acciones de consulta, certificaciones, constancias, entre otras, los cuales acreditan el resultado de un trámite.

Petición: es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución.

Plan estratégico: es un programa de actuación que consiste en aclarar lo que pretendemos conseguir y cómo nos proponemos conseguirlo. Esta programación se plasma en un documento de consenso donde concretamos las grandes decisiones que van a orientar nuestra marcha hacia la gestión excelente.

Queja: es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.

Reclamo: es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.



Solicitud de acceso a la información pública: Según el artículo 25 de la Ley 1712 de 2014 “es aquella que, de forma oral o escrita, incluida la vía electrónica, puede hacer cualquier persona para acceder a la información pública. Parágrafo En ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.”

Sugerencia: Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.

Trámite: Conjunto de requisitos, pasos o acciones regulados por el Estado, que deben efectuar los usuarios ante una entidad de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas (ej. Notarías, consejos profesionales, cámaras de comercio, etc.), para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o un servicio.

Transparencia activa: Implica la disponibilidad de información a través de medios físicos y electrónicos. Los sujetos obligados deben publicar una información mínima en los sitios web oficiales, de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley en su artículo 9º y por la Estrategia de Gobierno en Línea.

Transparencia pasiva: Se refiere a la obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley. Para este propósito se debe garantizar una adecuada gestión de las solicitudes de información siguiendo los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano establecidos en el Cuarto Componente.

Ventanilla única virtual: Sitio virtual desde el cual se gestiona de manera integrada la realización de trámites y procedimientos administrativos de cara al usuario que están en cabeza de una o varias entidades, dando la solución completa al interesado para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones.

5 CONTEXTUALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

La Administración Central del Municipio de Ayapel en coherencia con el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia, “Le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes”.

Para cumplimiento de estas funciones el municipio realiza acciones en dos vías:

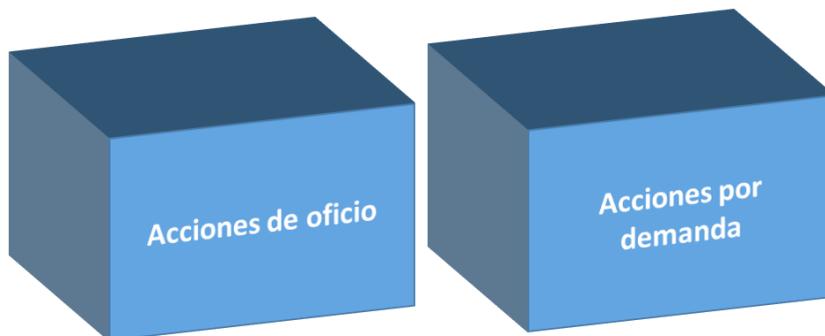


Ilustración 1: Acciones del municipio.

Las acciones de oficio corresponden a aquellos programas y proyectos que dan respuesta a los Planes de Gestión definidos por el Municipio:



- Plan de desarrollo
- Plan de ordenamiento territorial
- Planes sectoriales.
- Entre otros

Las acciones por Demanda, dan respuesta a las necesidades diarias de la comunidad, las cuales son resueltas a través de trámites y servicios con las que cuenta la Entidad y que están a disposición de la Ciudadanía.

La Administración dispone además en su portal web de un acceso a la ventanilla única desde la cual los ciudadanos pueden hacer las consultas y trámites en línea:

Como mecanismos de participación ciudadana la Administración cuenta con:

- Para interponer una petición, queja, reclamo o denuncia, por favor ingrese en el espacio de PQRS, a través del siguiente enlace: <http://www.ayapel-cordoba.gov.co/contactenos/>
- Puede escribir vía correo electrónico a alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co
- Encuentre en la Ventanilla Única una guía de servicios que presta el estado.
- En la línea telefónica, puede comunicarse con Atención al Ciudadano: (4) 7705021.
- En esta página del portal web encontrará los siguientes módulos de participación: Chat, encuesta y foros.
- Podrá encontrar información útil sobre trámites y servicios que presta la Alcaldía de Ayapel, en el enlace de Hojas de Vida Trámites.
- Disponemos de un Glosario para consultar los términos más usados en el portal web de la Alcaldía de Ayapel.
- Tenga en cuenta que protegemos la población vulnerable, conozca los programas, acuerdos y decretos en la página de Población Vulnerable.

El horario de Atención al Ciudadano de manera presencial, se realiza en nuestro punto de atención ubicado en la calle 9 N° 3-154, segundo piso, en horario, lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2.00 pm a 6:00 pm.

Este espacio es para que el ciudadano participe de forma activa, usted hace parte de Ayapel, “Ideas que suman”.

6 COMPONENTES

Con el fin orientar las estrategias del Plan a las principales acciones de corrupción del Municipio de Ayapel, presentamos los siguientes componentes según documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” emitido por el DAFP. Departamento Administrativo de la Función Pública.

El documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” presentó su primera actualización (versión 2) en el 2014, en la cual agregan un componente, Mecanismos para la transparencia y acceso a la información y dejan, **iniciativas adicionales**, para estrategias adicionales que cada entidad considera realizar.

Tabla. Descripción de Componentes.

| COMPONENTE | DESCRIPCIÓN | VERSIÓN 1 | VERSIÓN 2 |
|--------------|---|-----------|-----------|
| Componente 1 | Gestión del riesgo de corrupción - mapa de riesgos de corrupción | Si | Si |
| Componente 2 | Racionalización de trámites | Si | Si |
| Componente 3 | Rendición de cuentas | Si | Si |
| Componente 4 | Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano lineamientos generales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias | Si | Si |
| Componente 5 | Mecanismos para la transparencia y acceso a la información | No | Si |
| Componente 6 | Iniciativas adicionales | No | Si |

6.1 GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

“Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos”¹.

6.1.1 Responsable

Dependencia líder en la Administración Central: Secretaría de Planeación, Procesos involucrados y Oficina de Control Interno.

6.1.2 Objetivo específico

Identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos y monitoreo a los controles establecidos

Acciones propuestas

| COMPONENTE | SUBCOMPONENTE | ACTIVIDADES | META O PRODUCTO | RESPONSABLE | FECHA |
|--|--|---|---|-------------------------------------|-------------|
| 1. Gestión del Riesgo de Corrupción Mapa de Riesgos de Corrupción | Política de Administración del Riesgo | 1.1 Actualizar la política de administración de riesgos, y alinear con la planeación estratégica de la entidad. | Política de Gestión de Riesgo actualizada y publicada en el SGI | Secretaria de Planeación y Gobierno | 28/02/2020 |
| | | 1.2 Socializar y publicar Política de Gestión de Riesgos. | Política de Gestión de Riesgos difundida | Secretaria de Planeación y Gobierno | 30/03/2020 |
| | Construcción del Mapa de Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital. | 1.3 Publicar la matriz de riesgos de Corrupción | Matriz de riesgo de corrupción publicada | Secretaria de Planeación y Gobierno | 02/04//2020 |



| | | | | | | |
|--|------------------------|-----|---|--|--|--|
| | | 1.4 | Revisar y actualizar el mapa de riesgos de la institución (Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital) conforme a los procesos de la entidad, teniendo en cuenta el objetivo del proceso e identificando las causas que originan prácticas corruptas y consecuencias o efectos ocasionados por estos. | Mapa de Riesgos Revisado y actualizado, de acuerdo a la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. | Secretaria de Planeación, Procesos involucrados, COSGI | 02/04//2020 |
| | | 1.5 | Valorar los riesgos de corrupción de la entidad, donde se determine su probabilidad de materialización y su impacto y evaluarlos comparándolos con sus controles para determinar la zona de riesgo final, de acuerdo a la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas de octubre de 2018. | Riesgos Valorados y actualizados | Secretaria de Planeación, Procesos involucrados, COSGI | 02/04//2020 |
| | Consulta y Divulgación | 1.6 | Consolidar el mapa de riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital como resultado de un proceso de participación de actores internos y externos a la entidad, Antes de su divulgación. | Mapa de Riesgos Actualizado. | Secretaria de Planeación, Procesos involucrados, COSGI | 02/04//2020 |
| | | 1.7 | Publicar en la página web de la entidad la matriz de riesgos de corrupción. | Matriz de riesgos Publicada. | Secretaria de Planeación y Gobierno | 02/04//2020 |
| | Monitoreo y Revisión | 1.8 | Establecer metodología para monitorear y revisar el mapa de riesgos de acuerdo a las responsabilidades y roles de la Línea Estratégicas y las tres líneas de defensa, según lo establecido en Guía para la Administración de Riesgo y el Diseño de Controles en entidades Públicas. | Actas de reuniones del viernes del SGI | Procesos involucrados y Secretaria de Planeación, COSGI. | En el periodo establecido en la política de Administración del riesgo |
| | Seguimiento | 1.9 | Realizar el seguimiento al mapa de riesgos, analizando las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en el Mapa de Riesgos de Corrupción. | Informe Oficina de Control Interno | Control Interno | En el periodo establecido en la política de Administración del riesgo |

6.1.4 Presupuesto

Sujeto a la Disponibilidad de recursos financieros por parte de la Entidad.

6.1.5 Indicador

% de Cumplimiento de Actividades. (Permite medir de manera efectiva el nivel de riesgo y cuales se han materializado)

6.2 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

“La legitimación del Estado se fortalece cuando los ciudadanos demoran y gastan menos tiempo en el cumplimiento de sus obligaciones o en la obtención de sus derechos”².

6.2.1 Responsable

Dependencia líder en la Administración Central: Secretaria de Gobierno - Servicios Administrativos – Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico.

6.2.2 Objetivo específico

Facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la administración pública, enfocadas a implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes

6.2.3 Acciones propuestas

| COMPONENTE | SUBCOMPONENTE | ACTIVIDADES | META O PRODUCTO | RESPONSABLE | FECHA | |
|--|----------------------------|-------------|---|--|--|------------|
| 2. Racionalización de Trámites y OPA (Otros Procedimientos Administrativos) | Identificación De Trámites | 2.1 | Hacer un inventario de trámites propuestos por la Función Pública a la entidad. | 64 trámites propuestos por la función púb. (Inventario en Excel) | Dirección de las TIC y Soporte tecnológico | 27/02/2020 |
| | | 2.2 | Aprobar por la entidad los trámites que apliquen, de acuerdo al inventario. | Acta de aprobación | Mesa 3 de MIPG: Gestión con valores para resultados | 30/03/2020 |
| | Priorización de Trámites | 2.3 | Diseñar formato para Matriz de priorización de trámites de acuerdo a los criterios propuestos por el SUIT y otros criterios. | Formato Matriz de priorización de trámites | Dirección de las TIC y Soporte tecnológico. S. Planeación | 27/02/2020 |
| | | 2.4 | Socializar e implementar la matriz de priorización con las dependencias involucradas en la gestión del trámite identificado en el inventario inicial. | Matriz de priorización de trámites diligenciada | Todas las dependencias involucradas | 26/05/2020 |
| | | 2.5 | Consolidar la información de la Matriz de priorización de trámites generada del análisis y diagnóstico en cada dependencia. | Matriz de priorización de trámites diligenciada y consolidada y Acta de reunión de la mesa 3 | Mesa 3 de MIPG: Gestión con valores para resultados | 30/06/2020 |
| | | 2.6 | Registrar los trámites priorizados en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT). | Listado de trámites Registrados en el SUIT | Todas las dependencias involucradas, con apoyo Dirección de las TIC y Soporte tecnológico. | 28/08/2019 |

²Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

| | | | | | | |
|--|------------------------------------|-----|---|---|---|------------|
| | Racionalización de Trámites | 2.7 | Diseñar estrategia de racionalización de los trámites inscrito en el SUIA a la fecha. | Estrategia de racionalización de trámites publicada en la página web de la entidad. | Mesa 3 de MIPG: Gestión con valores para resultados | 28/08/2020 |
|--|------------------------------------|-----|---|---|---|------------|

6.2.4 Presupuesto

Sujeto a la Disponibilidad de recursos financieros por parte de la Entidad.

6.2.5 Indicado

- Trámites por esquemas de acceso no presenciales.
- Satisfacción de los ciudadanos.

6.3 RENDICIÓN DE CUENTAS

“Proceso mediante el cual 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 a los organismos de control”.

6.3.1 Responsable

Responsable líder en la Administración Central: Secretaría de Planeación y Dirección Administrativa de Comunicaciones.

6.3.2 Objetivo específico

Adoptar un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos —entidades y ciudadanos generando espacios de diálogo sobre los asuntos públicos.

6.3.3 Acciones propuestas

| COMPONENTE | SUBCOMPONENTE | ACTIVIDADES | | META O PRODUCTO | RESPONSABLE | FECHA |
|-------------------------|---|-------------|---|---|---------------------------|------------|
| 3. Rendición de Cuentas | Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible | 3.1 | Revisar y actualizar el diagnóstico de debilidades y fortalezas internas sobre las acciones de Rendición de Cuentas. | Informe de Diagnóstico de rendición de cuentas 2020. | Gobierno - Comunicaciones | 31/01/2020 |
| | | 3.2 | Revisar y actualizar los grupos de interés y sus necesidades de información en el procedimiento y la Política de rendición de cuenta para focalizar las acciones de rendición de cuentas. | Acta de reunión para la revisión y actualización | Gobierno - Comunicaciones | 31/01/2020 |
| | | 3.3 | Revisar y actualizar la estrategia para la rendición de cuentas vigencia 2020. | Plan de Trabajo de Comunicaciones actualizado e identificando los temas de rendición de cuentas | Gobierno - Comunicaciones | 31/01/2020 |

| | | | | | | |
|--|--|-----|--|--|---------------------------|-------------------------------|
| | Dialogo de Doble Vía con la Ciudadanía y sus Organizaciones | 3.4 | Promover y realizar el diálogo con la ciudadanía conforme a lo estipulado en el Manual Único de Rendición de Cuentas. | informe de acciones emprendidas según metodologías definidas sobre la Rendición de cuentas | Gobierno - Comunicaciones | 01/01/2020 A 31/12/2020 |
| | Incentivos para Motivar la Cultura de la Rendición Y Petición de Cuentas | 3.5 | Realizar campañas de interiorización de la cultura de rendición de cuentas en los servidores públicos y en los ciudadanos. | Registros de la realización de campañas | Gobierno - Comunicaciones | 01/01/2020 A 31/12/2020 |
| | Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional | 3.6 | Realizar la autoevaluación de la estrategia y la evaluación por la ciudadanía del desarrollo de la rendición de cuentas. | Registro, publicación y divulgación de la Autoevaluación y la evaluación | Gobierno - Comunicaciones | 01/01/2020 A 31/12/2020 |

6.3.4 Presupuesto

Sujeto a la Disponibilidad de recursos financieros por parte de la Entidad.

6.3.5 Indicador

- Cumplimiento del cronograma de rendición de cuentas (1 por año)

6.4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

“Mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de las entidades públicas, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus derechos”.

6.4.1 Responsable

Responsable líder en la Administración Central: Secretaría Privada - Dirección de Gestión

Documental y

Talento Humano.

6.4.2 Objetivo específico

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 ciudadano.

6.4.3 Acciones propuestas

| COMPONENTE | SUBCOMPONENTE | ACTIVIDADES | META O PRODUCTO | RESPONSABLE | FECHA | |
|---|--|-------------|---|---|------------------------------|--|
| 4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano | Estructura administrativa y direccionamiento estratégico | 4.1 | Presentar informe ante el Comite Institucional del estado del presupuesto asignado para iniciativas de mejora y las expresiones del ciudadano a través de las PQRS. | 3 veces al año (Informe y acta reuniones) | Gestión Documental T.I.C. | 30/04/2020 30/08/2020 30/12/2020 |



| | | | | | |
|--|-----|---|---|---|--|
| | 4.2 | Realizar campañas de concientización de la importancia de la atención al ciudadano. | 2 campañas en el año (Registros) | Gestión Documental T.I.C. | 30/06/2020 30/12/2020 |
| Fortalecimiento de los canales de atención | 4.3 | Fortalecer los principales canales (presenciales, telefónicos y virtuales) en materia de accesibilidad, gestión y tiempos de atención, a través de la página web en la página institucional y disponer correo electrónico para las atenciones de las observaciones y recomendaciones del documento propuesto. | Metodologías definidas y actualizadas Herramientas tecnológicas implementada. | Gestión Documental T.I.C. | 30/04/2020 |
| Talento humano | 4.4 | Sensibilización, capacitación y seguimiento a los funcionarios de la administración, responsables de la atención directa con el ciudadano, sobre los canales de información, y la normatividad. | Registro de Socialización, Capacitación y seguimiento a través de la evaluación del desempeño | T.I.C. Talento Humano | 30/03/2020 |
| | 4.5 | Incentivar a través de un reconocimiento el área de mejor desempeño en la atención al ciudadano | Registro del reconocimiento. | T.I.C. Talento Humano | 30/06/2020 30/12/2020 |
| Normativo y procedimental | 4.6 | Revisar y actualizar las políticas y procedimientos en temas de tratamiento de datos personales, acceso a la información, Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), y trámites. | Políticas y Procedimientos revisados y actualizados (acta de reunión) | T.I.C. Control Interno | 30/06/2020 |
| | 4.7 | Revisar y actualizar los protocolos éticos para incluir políticas de trato digno al ciudadano según la normativa y responsabilidad de los servidores públicos frente a las PQRSD, que garanticen la oportunidad de respuesta de los ciudadanos. | Protocolos éticos (Acta de reunión) | Talento Humano T.I.C. Control Interno | 30/06/2020 |
| | 4.8 | Actualizar y socializar el Programa institucional con relación a la atención al ciudadano. | Programa actualizado | Gobierno | 30/06/2020 |
| Relacionamiento con el ciudadano | 4.9 | Realizar encuestas de percepción a los ciudadanos respecto a la calidad del servicio ofrecido por la entidad, y asimismo utilizar la información que reposa en la entidad relacionada con peticiones, quejas y reclamos. | Tabulación y consolidado de encuestas (Trimestral) | Oficina de P:Q:R:S T.I.C. Control Interno | 30/04/2020 28/08/2020 30/12/2020 |

6.4.4 Presupuesto

Sujeto a la Disponibilidad de recursos financieros por parte de la Entidad.

6.4.5 Indicador

- Oportunidad en la atención de PQRSD.
- Percepción Satisfacción de los ciudadanos.

6.5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

“Acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.”

6.5.1 Responsable

Responsable líder en la Administración Central: Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico, y Dirección de Gestión Documental

6.5.2 Objetivo específico

Garantizar el derecho fundamental de acceso a la información pública³.

6.5.3 Acciones propuestas

| COMPONENTE | SUBCOMPONENTE | ACTIVIDADES | META O PRODUCTO | RESPONSABLE | FECHA | |
|---|---|-------------|--|--|---|-------------------------------|
| 5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la información | Lineamientos de Transparencia Activa | 5.1 | Publicar una información mínima en los sitios web oficiales, de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley 1712 de 2014 en su artículo 9º y por la Estrategia de Gobierno en Línea | Diagnóstico de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 | Dirección Técnica de TIC Seguimiento O. control I. | 30/03/2020 |
| | | 5.2 | Evaluar el nivel de implementación de la ley 1712 de 2014 | | Control Interno | 28/04/2020 |
| | Criterio diferencial de accesibilidad | 5.3 | Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a todo tipo de población. | Informe de Mejoras implementadas en el Sistema de atención | Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico | 28/04/2019 |
| | | 5.4 | Identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país. | | Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico | 28/04/2020 |
| | Monitoreo del Acceso a la Información Pública | 5.5 | Generar un informe de solicitudes de acceso a información que contenga: 1. El número de solicitudes recibidas. 2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. 3. El tiempo de respuesta a cada solicitud. 4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. | Informe Solicitudes de Acceso cada mes (12) | Oficina de P.Q.R.S. Gestión Documental | 02/01/2020 A 30/12/2020 |

³según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados.

6.5.4 Presupuesto

Sujeto a la Disponibilidad de recursos financieros por parte de la Entidad.

6.5.5 Indicador

Estadísticas relacionadas con solicitudes de acceso a información:

- El número de solicitudes recibidas.
- El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.
- El tiempo de respuesta a cada solicitud.
- El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.
-

6.6 INICIATIVAS ADICIONALES

“Estrategias encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública”

6.6.1 Objetivo específico

Establecer parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos para combatir y prevenir la corrupción.

6.6.2 Responsable

Responsable líder en la Administración Central: Dirección Control Disciplinario y Talento Humano.

6.6.3 Acciones propuestas

| COMPONENTE | SUBCOMPONENTE | ACTIVIDADES | META O PRODUCTO | RESPONSABLE | FECHA | |
|----------------------------|--|-------------|--|--|---|------------|
| 6. Iniciativas Adicionales | Definir iniciativas de mejora en la actuación de los servidores públicos | 6.1 | Revisar, actualizar y socializar el Código de ética conjuntamente con la integración de la política de integridad, la cual se encuentra dentro de la dimensión del talento humano de MIPG. | Código de ética Revisado, actualizado y socializado (Registros). | Talento Humano | 28/04/2020 |
| | | 6.2 | Establecer y fortalecer mecanismos o canales de denuncia de hechos de corrupción, en el marco de la ley de transparencia ley 1712 de 2015. | Informe y registro | Control Interno | 30/06/2020 |
| | | 6.3 | Identificar las quejas relacionadas con hechos de corrupción de procesos vigentes y darle prioridad para su gestión. | Inventario de quejas relacionada con hechos de corrupción. | Control Interno | 30/06/2020 |
| | | 6.4 | Establecer y realizar por lo menos una audiencia física y por los diversos canales virtuales, de rendición de cuentas de hechos de corrupción y atención al ciudadano | Brindar informe al ciudadano, de los hechos de corrupción identificados, de su seguimiento, tratamiento y actuaciones finales y la forma como se prevé | Oficina de Control Interno y servicios Administrativos (Talento Humano) | 30/06/2020 |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|-------------------------|--|--|
| | | | | | prevenirlos y atacarlos | | |
|--|--|--|--|--|-------------------------|--|--|

6.6.4 Presupuesto

Sujeto a la Disponibilidad de recursos financieros por parte de la Entidad.

6.6.5 Indicador

- Investigaciones por hechos de corrupción.
- Sanciones por hechos de corrupción.

7 SEGUIMIENTO Y MONITOREO

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberá ser publicado en el portal web del municipio antes del 31 de enero de 2020, y durante el respectivo año de vigencia y podrá ser ajustado.

A la Oficina de Control Interno, le corresponde adelantar la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan. Le concierne así mismo efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las acciones consignadas en el Plan, según como se ilustra a continuación:

| Primer seguimiento | Segundo seguimiento | Tercer seguimiento |
|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Fecha de corte: 29 – 04 - 2020 | Fecha de corte: 29 – 08 - 2020 | Fecha de corte: 29 – 12 - 2020 |
| Fecha publicación: 08 – 05 - 2020 | Fecha publicación: 10 – 09 - 2020 | Fecha publicación: 12 – 12 - 2021 |

Ilustración: Seguimiento y publicación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano

El nivel de cumplimiento de las actividades plasmadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en el Municipio de Ayapel, medido en términos de porcentaje:

| NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES | INTERPRETACIÓN | COLOR |
|--|----------------|----------|
| 0% a 59% | Zona baja | ROJO |
| 60% a 79% | Zona media | AMARILLO |
| 80% a 100% | Zona alta | VERDE |

Tabla: Interpretación de los resultados de la evaluación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano

VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.

Una vez identificados los riesgos de corrupción, la entidad debe establecer los controles teniendo en cuenta:

- Controles preventivos**, que disminuyen la probabilidad de ocurrencia o materialización del riesgo.
- Controles correctivos**, que buscan combatir o eliminar las causas que lo generaron, en caso de materializarse.

En relación con los controles se debe llevar un registro para su valoración. Basados en la Guía para la Administración del Riesgo (DAFP-2011), el siguiente modelo debe ser implementado por las entidades.

Direccionamiento Estratégico (Alta Dirección).

| VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION | | | | | |
|-------------------------------------|------------|------------|---|--------------|----|
| Controles | | | Criterios | | |
| Descripción | Preventivo | Correctivo | Criterio de medición | Cumplimiento | |
| | | | | SI | NO |
| Extralimitación de funciones | X | | Existe(n) herramienta(s) de control. | X | |
| | | | Existe(n) manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta | X | |
| | | | En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva | X | |

| VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION | | | | | |
|---|------------|------------|---|--------------|----|
| Controles | | | Criterios | | |
| Descripción | Preventivo | Correctivo | Criterio de medición | Cumplimiento | |
| | | | | SI | NO |
| Concentración de autoridad o exceso de poder. | X | | Existe(n) herramienta(s) de control. | X | |
| | | | Existe(n) manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta | X | |
| | | | En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva | X | |

| VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION | | | | | |
|-------------------------------------|------------|------------|---|--------------|----|
| Controles | | | Criterios | | |
| Descripción | Preventivo | Correctivo | Criterio de medición | Cumplimiento | |
| | | | | SI | NO |
| Ausencia de canales de comunicación | X | | Existe(n) herramienta(s) de control. | X | |
| | | | Existe(n) manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta | X | |
| | | | En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva | X | |

| VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION | | | | | |
|-------------------------------------|------------|------------|---|--------------|----|
| Controles | | | Criterios | | |
| Descripción | Preventivo | Correctivo | Criterio de medición | Cumplimiento | |
| | | | | SI | NO |
| Amiguismo y clientelismo | X | | Existe(n) herramienta(s) de control. | X | |
| | | | Existe(n) manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta | X | |
| | | | En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva | X | |

Financiero (Está relacionado con áreas de Planeación y Presupuesto).

| VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION | | | | | |
|---|------------|------------|---|--------------|----|
| Controles | | | Criterios | | |
| Descripción | Preventivo | Correctivo | Criterio de medición | Cumplimiento | |
| | | | | SI | NO |
| Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración. | X | | Existe(n) herramienta(s) de control. | X | |
| | | | Existe(n) manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta | X | |
| | | | En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva | X | |

| VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION | | | | | |
|--|------------|------------|---|--------------|----|
| Controles | | | Criterios | | |
| Descripción | Preventivo | Correctivo | Criterio de medición | Cumplimiento | |
| | | | | SI | NO |
| No invertir en transporte escolar en zona rural en época de invierno | X | | Existe(n) herramienta(s) de control. | X | |
| | | | Existe(n) manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta | X | |
| | | | En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva | X | |

| VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION | | | | | |
|---|------------|------------|---|--------------|----|
| Controles | | | Criterios | | |
| Descripción | Preventivo | Correctivo | Criterio de medición | Cumplimiento | |
| | | | | SI | NO |
| No invertir en complemento nutricional para los estudiantes matriculados en las Instituciones oficiales | X | | Existe(n) herramienta(s) de control. | X | |
| | | | Existe(n) manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta | X | |
| | | | En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva | X | |

De contratación (Como proceso o los procedimientos ligados a éste).

| VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION | | | | | |
|---|------------|------------|---|--------------|----|
| Controles | | | Criterios | | |
| Descripción | Preventivo | Correctivo | Criterio de medición | Cumplimiento | |
| | | | | SI | NO |
| Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular. | X | | Existe(n) herramienta(s) de control. | X | |
| | | | Existe(n) manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta | X | |
| | | | En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva | X | |

| VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION | | | | | |
|--|------------|------------|---|--------------|----|
| Controles | | | Criterios | | |
| Descripción | Preventivo | Correctivo | Criterio de medición | Cumplimiento | |
| | | | | SI | NO |
| Adjudicación de contrato sin el lleno de los requisitos legales para contratación estatal. | X | | Existe(n) herramienta(s) de control. | X | |
| | | | Existe(n) manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta | X | |
| | | | En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva | X | |

| VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION | | | | | |
|--|------------|------------|---|--------------|----|
| Controles | | | Criterios | | |
| Descripción | Preventivo | Correctivo | Criterio de medición | Cumplimiento | |
| | | | | SI | NO |
| Firma de contrato por licitación pública sin póliza de garantía y cumplimiento | X | | Existe(n) herramienta(s) de control. | X | |
| | | | Existe(n) manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta | X | |
| | | | En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva | X | |

| VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION | | | | | |
|--|------------|------------|---|--------------|----|
| Controles | | | Criterios | | |
| Descripción | Preventivo | Correctivo | Criterio de medición | Cumplimiento | |
| | | | | SI | NO |
| Recibir dinero por la firma de un contrato estatal | X | | Existe(n) herramienta(s) de control. | X | |
| | | | Existe(n) manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta | X | |
| | | | En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva | X | |

De información y documentación.

| VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION | | | | | |
|---|------------|------------|---|--------------|----|
| Controles | | | Criterios | | |
| Descripción | Preventivo | Correctivo | Criterio de medición | Cumplimiento | |
| | | | | SI | NO |
| Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública. | X | | Existe(n) herramienta(s) de control. | X | |
| | | | Existe(n) manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta | X | |
| | | | En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva | X | |

| VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION | | | | | |
|--|------------|------------|--------------------------------------|--------------|----|
| Controles | | | Criterios | | |
| Descripción | Preventivo | Correctivo | Criterio de medición | Cumplimiento | |
| | | | | SI | NO |
| No utilizar los canales de difusión estatal para información del ciudadano | | X | Existe(n) herramienta(s) de control. | X | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|
| | | | Existe(n) manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta | X | |
| | | | En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva | X | |

| VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION | | | | | |
|---|------------|------------|---|--------------|----|
| Controles | | | Criterios | Cumplimiento | |
| Descripción | Preventivo | Correctivo | Criterio de medición | SI | NO |
| No entregar información veraz y oportuna a los entes de control del estado. | X | | Existe(n) herramienta(s) de control. | X | |
| | | | Existe(n) manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta | X | |
| | | | En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva | X | |

De investigación y sanción.

| VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION | | | | | |
|--|------------|------------|---|--------------|----|
| Controles | | | Criterios | Cumplimiento | |
| Descripción | Preventivo | Correctivo | Criterio de medición | SI | NO |
| Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo. | X | | Existe(n) herramienta(s) de control. | X | |
| | | | Existe(n) manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta | X | |
| | | | En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva | X | |

| VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION | | | | | |
|---|------------|------------|---|--------------|----|
| Controles | | | Criterios | Cumplimiento | |
| Descripción | Preventivo | Correctivo | Criterio de medición | SI | NO |
| Proferir resolución, dictamen o concepto manifiestamente contrario a la ley, para beneficio particular. | X | | Existe(n) herramienta(s) de control. | X | |
| | | | Existe(n) manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta | X | |
| | | | En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva | X | |

| VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION | | | | | |
|---|------------|------------|---|--------------|----|
| Controles | | | Criterios | Cumplimiento | |
| Descripción | Preventivo | Correctivo | Criterio de medición | SI | NO |
| El servidor público que omita, retarde, rehúse o deniegue un acto propio de sus funciones | X | | Existe(n) herramienta(s) de control. | X | |
| | | | Existe(n) manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta | X | |
| | | | En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva | X | |

De actividades regulatorias.

| VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION | | | | | |
|--|------------|------------|---|--------------|----|
| Controles | | | Criterios | Cumplimiento | |
| Descripción | Preventivo | Correctivo | Criterio de medición | SI | NO |
| La información de Historias Laborales puede ser objeto de pérdida o manipulación en beneficio particular o de un tercero | X | | Existe(n) herramienta(s) de control. | X | |
| | | | Existe(n) manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta | X | |
| | | | En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva | X | |

| VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|-----------|--------------|--|
| Controles | | | Criterios | Cumplimiento | |

| Descripción | Preventivo | Correctivo | Criterio de medición | SI | NO |
|---|------------|------------|---|----|----|
| Faltas éticas por parte del funcionario que atiende y/o decide sobre procesos disciplinarios, que beneficien a los sujetos procesales | X | | Existe(n) herramienta(s) de control. | X | |
| | | | Existe(n) manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta | X | |
| | | | En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva | X | |

| VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION | | | | | |
|--|------------|------------|---|--------------|----|
| Controles | | | Criterios | Cumplimiento | |
| Descripción | Preventivo | Correctivo | Criterio de medición | SI | NO |
| Faltas éticas por parte del funcionario público que atiende y/o decide sobre la conceptualización, aceptando y solicitando dádivas o intercambio de favores políticos, que beneficien a particulares y a funcionarios vinculados a la AGR o al Estado. | X | | Existe(n) herramienta(s) de control. | X | |
| | | | Existe(n) manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta | X | |
| | | | En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva | X | |

De trámites y/o servicios internos y externos.

| VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION | | | | | |
|---|------------|------------|---|--------------|----|
| Controles | | | Criterios | Cumplimiento | |
| Descripción | Preventivo | Correctivo | Criterio de medición | SI | NO |
| Cobro por realización del trámite, (Concusión). | X | | Existe(n) herramienta(s) de control. | X | |
| | | | Existe(n) manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta | X | |
| | | | En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva | X | |

| VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION | | | | | |
|---|------------|------------|---|--------------|----|
| Controles | | | Criterios | Cumplimiento | |
| Descripción | Preventivo | Correctivo | Criterio de medición | SI | NO |
| No Realizar seguimiento a los informes de auditoría y traslado de hallazgos | X | | Existe(n) herramienta(s) de control. | X | |
| | | | Existe(n) manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta | X | |
| | | | En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva | X | |

De reconocimiento de un derecho, como la expedición de licencias y/o permisos.

| VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION | | | | | |
|---|------------|------------|---|--------------|----|
| Controles | | | Criterios | Cumplimiento | |
| Descripción | Preventivo | Correctivo | Criterio de medición | SI | NO |
| Imposibilitar el otorgamiento de una licencia o permiso | X | | Existe(n) herramienta(s) de control. | X | |
| | | | Existe(n) manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta | X | |
| | | | En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva | X | |

| VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION | | | | | |
|---|------------|------------|---|--------------|----|
| Controles | | | Criterios | Cumplimiento | |
| Descripción | Preventivo | Correctivo | Criterio de medición | SI | NO |
| Expedir licencias de transito sin los documentos requeridos | X | | Existe(n) herramienta(s) de control. | X | |
| | | | Existe(n) manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta | X | |
| | | | En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva | X | |

| VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION | | | | | |
|---|------------|------------|---|--------------|----|
| Controles | | | Criterios | | |
| Descripción | Preventivo | Correctivo | Criterio de medición | Cumplimiento | |
| | | | | SI | NO |
| Negar un permiso con justa causa, por imponer autoridad | X | | Existe(n) herramienta(s) de control. | X | |
| | | | Existe(n) manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta | X | |
| | | | En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva | X | |

8

- Matriz del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.

9 NOTAS DE CAMBIO

| BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | VERSIÓN | FECHA aaaa-mm-dd |
|--|---------|---------------------|
| No aplica para la primera versión. | 01 | xx-xx-xxxx |
| Se actualizó el plan acorde a la normatividad establecida, y de acuerdo la guía para la construcción del Plan anticorrupción y atención al ciudadano de octubre de 2018, y se replantearon algunas actividades de acuerdo al seguimiento del año anterior. | 02 | 2019 – 01 - 26 |
| Se actualizó el plan acorde a la normatividad establecida, y de acuerdo la guía para la construcción del Plan anticorrupción y atención al ciudadano de octubre de 2018, además del decreto 612 de 2018 de la función pública y se replantearon algunas actividades de acuerdo al seguimiento del año anterior. | 03 | 2020 – 01 - 20 |
| Una vez que la Alcaldía Municipal de Ayapel cuente con un avance significativo en la Implementación o actualización del MIPG, alineado con el MECI, el Informe pormenorizado de la Oficina de Control Interno deberá migrar hacia la estructura MECI en sus cinco componentes: Ambiente de Control – Evaluación de Riesgo – Actividades de Control – Información y Comunicación – Actividades de Monitoreo. Esta herramienta se tendrá presente en el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano para la vigencia 2021. | 04 | 2021 – 01 - 20 |

| | | | |
|----------|---|--------|--------------|
| Elaboró: | Equipo de trabajo de Planeación - Control Interno | Fecha: | 2020- 01- 20 |
| Revisó: | Huberto Barreto – Oficina de Control Interno | Fecha: | 2020 -01-22 |
| Aprobó: | Isidro Vergara Farak – Alcalde Municipal. | Fecha: | 2019 -01-24 |

ANGELICA RICARDO CH.
Equipo de Planeación
Elaboración

HUBERTO BARRETO BARRETO
Oficina de Control Interno
Revisión

Original Firmado Por
ISIDRO VERGARA FARAK
Alcalde Municipal.
Aprobación



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

La política de administración de riesgos es el conjunto de “actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo”. Esta política debe estar alineada con la **planificación estratégica de la entidad**, con el fin de garantizar de forma razonable la eficacia de las acciones planteadas frente a los posibles riesgos de corrupción identificados.

Para los riesgos de corrupción, las acciones que debe tener en cuenta la alta dirección para su administración son:

Evitar el riesgo: “Tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización. Es siempre la primera alternativa a considerar, se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación, resultado de unos adecuados controles y acciones emprendidas”.

Reducir el riesgo: Implica tomar medidas encaminadas a disminuir la probabilidad (medidas de prevención). “La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles”.

En este orden de ideas, es necesario que dentro del mapa institucional y de la política de administración del riesgo de la entidad, se contemplen los riesgos de posibles actos de corrupción, para que a partir de ahí se realice un monitoreo a los controles establecidos para los mismos. Esto con el fin de garantizar la toma de decisiones oportunas desde el nivel más alto de la organización mediante la coordinación de actividades tendientes a reducirlos y evitarlos, y que a la vez se establezcan los responsables acorde con los procesos y procedimientos susceptibles de riesgos de corrupción en la entidad.

Para estos efectos, se debe tener en cuenta la política general de administración de riesgos, que según los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, contempla:

- (a) Los objetivos que se esperan lograr.
- (b) Las estrategias para establecer cómo se va a desarrollar las políticas, a largo, mediano y corto plazo.
- (c) los riesgos que se van a controlar.
- (d) Las acciones a desarrollar contemplando el tiempo, los recursos, los responsables y el talento humano requerido.
- (e) El seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de las políticas.

FACTORES DE CORRUPCION EN COLOMBIA

A continuación se relacionaran los factores de corrupción que mas afectan a las entidades públicas de Colombia, según los estudios realizados por el Instituto de Transparencia Nacional:

1. Instituciones débiles
2. Se acepan y no se denuncian
3. Falta de protección de testigos
4. Falta de educación
5. Falta de información
6. Cultura de enriquecimiento fácil

SEGUIMIENTO DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

Teniendo en cuenta que la dinámica en la cual se desenvuelve la corrupción puede variar y en algunos casos sofisticarse, dificultando o incluso impidiendo su detección, es necesario que permanentemente se revisen las causas del riesgo de corrupción identificado. En este sentido las entidades deberán realizar seguimiento a los mapas de riesgo por los menos tres (3) veces al año, esto es con corte a abril 30, agosto 31 y diciembre 31.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

Los riesgos de corrupción se entenderán como aquellas condiciones objetivas principalmente institucionales que favorecen que los actos de corrupción se cometan y que se reproduzcan. En consecuencia, los niveles de riesgo de corrupción que se expondrán en este documento se pueden interpretar como el margen de libertad que tienen los actores corruptos para actuar con éxito. El nivel de corrupción existente en:

Contratación
Control interno
Sistemas financieros
Modelo gerencial

Una vez realizado el proceso para identificar los riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos, se elabora el mapa de riesgos de corrupción de la respectiva entidad. A continuación se presenta el modelo que deben elaborar las entidades.

| MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION | | | | | | | | | |
|--|----|--|---|--|--|--|---|---|--|
| Entidad: MUNICIPIO DE AYAPEL | | | | | | | | | |
| Misión: El Municipio de Ayapel hará las acciones necesarias en un escenario de concertación y sana competitividad que permita lograr el desarrollo socioeconómico sostenible y equilibrado mejorando la calidad de vida de sus pobladores, alcanzando el bienestar social de sus habitantes. | | | | | | | | | |
| | | ANALISIS | | | MEDIDAS DE MITIGACIÓN | | SEGUIMIENTO | | |
| PROCESO Y OBJETIVO | Nº | RIESGOS DESCRIPCIÓN | PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN Probabilidad// impacto// efecto | VALORACIÓN Tipo de control | ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Evitarlo o Reducirlo | ACCIONES | RESPONSABLE | INDICADOR | |
| Gestionar la Infraestructura Física a cargo del Municipio de Ayapel, a través del diseño, la construcción y el mejoramiento de los bienes inmuebles, de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas, proporcionando las condiciones de uso y calidad necesarias para la satisfacción de las necesidades de la comunidad | 1 | Posible ofrecimiento de dádivas por parte de un servidor público a otro servidor para lograr cambios o definición de especificaciones y priorización en el diseño y/o ejecución de obras de infraestructura física en favor propio o de terceros. Concusión | Posible y Catastrófico | Código de ética del Municipio de Ayapel y demás normas que reglamentan las actuaciones de los servidores públicos Estatuto Anticorrupción | Socializar e Interiorizar el código de ética y buenas practicas. | Definir e implementar procedimientos y políticas claras en las actividades de diseño y priorización de obras a cargo del proceso | Líderes de Dependencias Control Interno Representante Legal | Actas de divulgación del código de ética. Y del Estatuto Anticorrupción | |



| | | | | | | | | |
|--|---|--|--|---|---|---|---|---|
| <p>EVALUACION Y MEJORA Evaluar y verificar la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión municipal, mediante la definición y aplicación de los instrumentos y métodos de autoevaluación y evaluación independiente, para el mejoramiento continuo del Municipio.</p> | 3 | <p>El abuso de autoridad por acción arbitraria e injusta de un funcionario público con ocasión de sus funciones o excediéndose en el ejercicio de ellas para tratar de modificar el resultado de una auditoría interna del MECI.</p> | <p>Posible y Catastrófico</p> <p>1.1 Pérdida de imagen, credibilidad distorsión de las auditorías interna y externas de los Procesos.</p> <p>1.2. Pérdida de oportunidades de mejoramiento en los procesos y para el Municipio de Ayapel.</p> | <p>1.1. Las auditorías internas y externas, deben garantizar ser independientes y objetivas.</p> <p>1.2. Los informes de auditoría no pueden ser modificados por nadie más que el auditor que las realiza.</p> <p>1.3. Se debe realizar Seguimiento trimestral de las acciones establecidas en el sistema.</p> | <p>Realizar las encuestas Referenciales del sistema SCI</p> <p>Socializarlas con los Directivos y Servidores</p> | <p>Seguimiento a los planes de Mejoramiento.</p> | <p>Control Interno</p> <p>Secretarios y Jefes de Dependencias</p> | <p>Formatos de encuestas referenciales diligenciados y firmados.</p> <p>Actas de socialización.</p> |
| <p>Transporte Terrestre y fluvial. "Mejorar las condiciones de movilidad y seguridad vial de los diferentes usuarios de las vías mediante mecanismos de planeación, regulación, monitoreo, control e integración de los modos de transporte contribuyendo a la conectividad urbana y regional de forma ágil y segura."</p> | | <p>Cohecho Cuando el servidor público recibe dádivas para incumplir con su deber legal, en la regulación y el control vial, omitiendo la elaboración del documento oficial al presunto infractor del código de tránsito</p> <p>"Falsedad" Cuando un contratista o servidor público en el desarrollo de alguna de las actividades propias del proceso consigna información falsa en documentos probatorios, altera o modifica registros.</p> <p>Cohecho Es posible cuando un servidor público o contratista que opere actividades del proceso, retarde u omite responsabilidades o elaboración de documentos que generen obligaciones pecuniarias para favorecer un tercero</p> | <p>Pérdida de imagen institucional, Debilidades en gobernabilidad, Pérdida de legitimidad de las autoridades, Deterioro del ambiente laboral, Incremento de PQR'S</p> <p>Pérdida de imagen institucional Pérdida de legitimidad de las autoridades</p> <p>Pérdida de imagen Detrimento patrimonial</p> | <p>Procesos disciplinarios y penales. Auditorías de organismos de control. Buzón de quejas y sugerencias.</p> <p>Supervisión y/o interventoría</p> <p>Procedimientos de interventoría Procesos disciplinarios y penales Auditorías de organismos de control</p> <p>Seguimiento y control a los procedimientos y protocolos</p> <p>Interventoría</p> | <p>Socializar e Interiorizar el código de Tránsito y transporte.</p> <p>Socializar e Interiorizar el código de ética y buenas practicas.</p> | <p>Seguimiento a los controles</p> | <p>Control Interno</p> <p>Secretarios y Jefes de Dependencias</p> | <p>Actas de Seguimiento</p> |
| <p>COMUNICACIONES Desarrollar estrategias de comunicación informativa, corporativa, institucional y de movilización a través de la conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de planes de comunicación para generar credibilidad, presencia y reconocimiento de la función pública.</p> | | <p>FALSEDAD Cuando un servidor público en el desarrollo de sus funciones, al escribir o redactar un documento público que pueda servir de prueba, consigne una falsedad o calle total o parcialmente la verdad. Cuando bajo la gravedad de juramento ante la Autoridad competente se falte a la verdad o se calle total o parcialmente. Falsificar documento privado, sellos y/o estampillas oficiales, o usarlos fraudulentamente</p> | <p>Posible y Catastrófico</p> <p>Falta de credibilidad</p> | <p>Control del proceso de los insumos informativos que entran y salen de las dependencias, a través de las revisiones, verificaciones.</p> | <p>Realizar charlas periódicas con los funcionarios sobre comunicaciones efectivas.</p> | <p>Definir fechas de las charlas</p> | <p>Secretarios y Jefes de Dependencias</p> | <p>Actas y registros</p> |
| <p>GESTION JURIDICA Prevenir el daño antijurídico y realizar la defensa del patrimonio público del Municipio de Ayapel mediante el cumplimiento de la normatividad vigente para garantizar que la actuación de la administración se ajuste al Estado Social de Derecho</p> | | <p>Falta de ética de servidor público. Falta de compromiso Institucional Cohecho</p> | <p>Posible y Catastrófico</p> <p>Detrimento Patrimonial Pérdida de Imagen Sanción disciplinaria y penal</p> | <p>Revisión y aprobación por diferentes instancias</p> <p>Sistema de información Némesis con control de cargas de trabajo por tema y directrices de Comité de Conciliación</p> | <p>Interiorización del Código de ética. En el seguimiento No se cuenta con información de sanciones o fallos que evidencien la materialización del riesgo</p> | <p>Definir fechas de seguimiento a los procesos</p> | <p>Representante Legal. Control Interno.</p> | <p>Actas de Seguimiento</p> |

Estrategias para mejorar los mecanismos de Atención al Ciudadano.

| IDENTIFICACION | | | |
|--|---|------------------------------|---|
| MECANISMOS | ACCIONES | FECHA | RESPONSABLE |
| Política Institucional para la participación y atención ciudadana. | *Implementación de modelos para el acceso y atención ciudadana. | 15 -01 – 2020 /30-04 – 2020 | Oficina de Servicios Administrativos Secretaria de Gobierno. |
| | * Invitación al ciudadano a participar en reuniones y foros de comunitarios. | 15 -01 – 2020 /30-04 – 2020 | Oficina de Servicios Administrativos Secretaria de Gobierno |
| | * Asignar funcionario en oficina de recibo para realizar funciones de recepción y atención al ciudadano | 15 -03 – 2017 / 30-06 – 2020 | Alcalde Municipal - Oficina de Servicios Administrativos Secretaria de Gobierno. |
| Aseguramiento del Perfil de Equipo de trabajo | *Hoja de vida de los funcionarios | 15 -01 – 2020 /30-04 – 2020 | Alcalde Municipal - Oficina de Servicios Administrativos |
| | * Capacitación a los empleados sobre la atención ciudadana. | 15 -01 – 2020 /30-04 – 2020 | Alcalde Municipal – Oficina de Servicios Administrativos |
| Fortalecimiento a los canales de Comunicación | * Poner a disposición y darle aplicabilidad al buzón de sugerencias. | 15 -01 – 2020 /30-03 – 2020 | Secretaría de Gobierno – Oficina de Servicios Administrativos |
| | * Analizar y dar respuesta a las sugerencias, quejas y reclamo | 15 -01 – 2020 /30-12 – 2020 | |
| Facilitar el acceso a la información pública | *Mantener sistematizado el Archivo Municipal | 10 -01 – 2020 /30-12 – 2020 | Secretaria de gobierno |
| | *Capacitar la Funcionaria del Archivo Municipal. | 12 -02 – 2020 /30-12 – 2020 | Alcalde Municipal - Oficina de Servicios Administrativos |
| | *Responder en tiempo mínimo por la documentación e información solicitada | 05 -02 – 2020 /30-12 – 2020 | Secretarios de Despacho |

| | |
|---|--|
| MACROPROCESO: Direccionamiento Estratégico | Nombre y cargo del responsable: ISIDRO VERGARA FARAK |
| PROCESO: Planeación Institucional | |
| POLITICA: Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano | |
| PLAN: Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. | |
| OBJETIVO: Adoptar e Implementar el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano, conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 o estatuto Anticorrupción | |
| ALCANCE: Contiene estrategia de lucha contra la corrupción y Atención al Ciudadano | Municipio de Ayapel - Córdoba |

| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCION | ACCION | | | | | | | | | | | | | PRODUCTO (Bienes o Servicios) Entregados | FORMULA RESULTADO | | RESPONSABLE | | |
|-----|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|-------------------|---|--|-------------|--|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | | | |
| 1. | ESTRATEGIA PRIMER COMPONENTE: METODOLOGIA MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION Y ACCIONES PARA SU MANEJO. | Diseñar la metodología para la administración de riesgo de corrupción de la Entidad | Módulos diseñados con la metodología administración de riesgo de corrupción. | | | | | | | | | | | | | | | Módulo metodológico – contexto estratégico- Identificación de riesgo de corrupción. | Modulo metodológico diseñados | | Alcalde Municipal – Secretaria de Gobierno. |
| 1.1 | Identificación del grupo de trabajo | Determinar los servidores públicos que harán parte de cada uno de los grupos de trabajo que aplicaran la metodología. | Ocho grupos identificados | | | | | | | | | | | | | | | Alcaldía - Control Interno – Gobierno – Planeación – Presupuesto y Tesorería – Salud – Educación – Grupos Vulnerables | Acta de Grupo del trabajo identificado | XX % | Jefe de Control Interno |
| 1.2 | Entregar metodología de riesgo de corrupción. | Hacer entrega al líder de cada grupo la metodología que se requiere para la construcción del mapa de riesgo de corrupción. | Entrega de metodología de mapa de riesgo a los ocho grupos identificados | | | | | | | | | | | | | | | Constancia de entrega de la Metodología diseñada | Módulos metodológicos entregados | XX % | Jefe de Control Interno |
| 1.3 | Establecer el cronograma de trabajo | Generar agenda de reuniones | Cronograma de trabajo para desarrollar la metodología diseñada por la Entidad. | | | | | | | | | | | | | | | Cronograma de trabajo para cada grupo de trabajo | Cronograma de trabajo | XX % | Líder de cada uno de los grupos de trabajo seleccionados |
| 1.4 | Identificar los Riesgos de corrupción | Identificar los riesgos de corrupción que impacten o pueden impactar en la | Identificación de los factores internos y externos que pueden influir en los grupos definidos por la | | | | | | | | | | | | | | | Contexto estratégico diligenciado en el formato MEDE010502 1BP08F01 de | Contexto estratégico o consolidado | XX % | Líder de cada uno de los grupos de trabajo |



| | | Entidad. | metodología | | | | | | | | | | | | acuerdo con los grupos definidos en la metodología. | do | | seleccionados |
|------|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|------|--|
| 1.5 | Analizar los riesgos de Corrupción | Calificar el grado de probabilidad e impacto que pueden tener los riesgos identificados antes de controles | Ocho grupos de trabajo con los riesgos de corrupción calificados. | | | | | | | | | | | | Formatos de análisis y valoración de riesgos. PARTE I, diligenciados que den respuesta a los grupos definidos. | Formato de análisis y valoración de riesgo por cada grupo | XX % | Líder de cada uno de los grupos de trabajo seleccionados |
| 1.6 | Valorar los riesgos de corrupción | Revisar y establecer los controles preventivos y correctivos, Realizar la valoración de riesgos después de controles | Ocho grupos de trabajo con los riesgos de corrupción valorados | | | | | | | | | | | | Formatos de análisis y valoración de riesgos. PARTE II, diligenciados que den respuesta a los grupos definidos. | Formato de análisis y valoración de riesgo por cada grupo | XX % | |
| 1.7 | Establecer las acciones para disminuir, prevenir los riesgos de corrupción | Definir las acciones responsables, indicadores por cada uno de los riesgos de corrupción trabajados. | Ocho grupos de trabajo con las acciones de tratamiento de los riesgos trabajados. | | | | | | | | | | | | Formato mapa de riesgo diligenciado que den respuesta a los grupos definidos por la metodología. | Cronograma de trabajo por cada grupo | XX % | |
| 1.8 | Consolidar mapa de riesgo corrupción | Consolidar el mapa de riesgo de los grupos de trabajo definidos como sensibles a la corrupción | Un mapa de riesgo de corrupción consolidado. | | | | | | | | | | | | Formato mapa de riesgo de corrupción consolidado. | Mapa de riesgo elaborado | XX % | |
| 1.9 | Publicar mapas de riesgos de corrupción | Publicar mapa de riesgo de los grupos definidos como sensibles a la corrupción. | Un mapa de riesgo de corrupción publicado | | | | | | | | | | | | Constancia de publicación de mapas de riesgos. | Mapa de riesgo de corrupción publicado | XX % | Líderes de todas las dependencias |
| 1.10 | Definir la política de administración de riesgo de corrupción. | Diseñar las políticas que permitan administrar los riesgos que hagan parte del mapa de riesgo de corrupción. | Documentos con sus políticas de administración de riesgo diseñadas. | | | | | | | | | | | | Documento con políticas de administración de riesgo de corrupción. | Documento con políticas | XX % | Equipo técnico de gestión. |
| 1.11 | Divulgar los mapas de riesgos de corrupción al interior de la Entidad | Dar a conocer a los diferentes procesos los riesgos de corrupción identificados para su revisión, control y acciones de mejora | A los líderes de procesos informados. | | | | | | | | | | | | Mapa de riesgo de corrupción divulgados | Registro de evidencia de la divulgación a los líderes de los grupos. | XX % | Líder de cada grupo seleccionado |
| 1.12 | Realizar seguimiento a los riesgos de corrupción | Cada líder de grupo identificado como sensible de corrupción genera un con corte a 31 de agosto y 31 de diciembre | Líderes de procesos informados | | | | | | | | | | | | Mapa de riesgo de corrupción divulgado. | Registro de evidencias de la divulgación a los líderes de grupo | XX % | Líder de cada grupo seleccionado |
| 1.13 | Realizar el reporte de la implementación | Elaborar el informe consolidado por el Departamento responsable de la implementación. | Informe de seguimiento y avance | | | | | | | | | | | | Informe de evaluación consolidado | Informe de implementación por cada corte | XX % | Secretaria de Gobierno. |
| 1.14 | Realizar las auditorías de evaluación del MECI con relación al mapa de riesgo | En auditoría interna está definida, solamente para el mapa de corrupción. | Informe de auditoría de evaluación. | | | | | | | | | | | | Informe de auditoría de evaluación. | informe | XX % | Líderes de todas las dependencias |
| 2 | ESTRATEGIA SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITE | | | | | | | | | | | | | | | | XX % | Líderes de todas las dependencias |
| 2.1 | Lineamientos generales – capacitar y asesorar a los equipos de cada Dependencia. (decreto 2150/95, ley 962/2003, decreto 019/2012 | Capacitar y asesorar a los representantes del equipo técnico de gestión, comité antitrámite y servidores públicos sobre la metodología para la identificación de trámites y procedimientos administrativos no regulados | Dependencias capacitadas para la metodología de identificación de trámites y procedimientos administrativos no regulados. | | | | | | | | | | | | Informe general de la capacitación con respecto avances y oportunidades de mejora | Informe general de la capacitación con respecto avances y oportunidades de mejora | XX % | Secretaria de Planeación |
| 2.2 | Identificar los trámites y procedimientos administrativos no regulados de cada una de las dependencias y documentar las hojas de vida de | Revisar y depurar todos los trámites y procedimientos no regulados que se realizan en la entidad. *Diligenciar formato de | Todos los trámites y procedimientos. Tener el formato de inventario de trámites y procedimientos no regulados | | | | | | | | | | | | Trámites y procedimientos administrativos no regulados, revisados depurados y regulados. Formato de trámites y procedimientos no | Número de trámites y procedimientos administrativos no regulados, revisados, | XX % | Líderes de todas las dependencias |



| | trámites y servicios | inventario de trámites y procedimientos administrativos. | | | | | | | | | | | | | regulados, consolidados. | depurados y validados. *Formato de inventario | | |
|-----|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|------|------------------------------------|
| 2.3 | Revisión de los procesos | Verificar la documentación de los procesos y procedimientos de los tramites y procedimientos administrativos no regulados existente. | De los procesos y procedimientos administrativos no regulados documentados | | | | | | | | | | | | Nº de procesos y procedimientos administrativos no regulados documentados y validados. | Número de trámites y procedimientos administrativos no regulados, documentado/ los NO | XX % | Líderes de todas las dependencias. |
| 2.4 | Realizar el análisis normativo de los trámites y procedimientos no regulados. | Realizar el análisis jurídico de los soportes legales de cada uno procedimientos administrativos de los tramites no regulados identificados | Los tramites y procedimientos administrativos ajustados a la norma | | | | | | | | | | | | los tramites y procedimientos administrativos ajustados a la norma /regulados e identificados | | XX % | Líderes de todas las dependencias |
| 2.5 | Registrar en el SUIT, los trámites y procedimientos administrativos no regulados. | Registrar en el SUIT, los trámites y procedimientos administrativos no regulados, revisados ajustados y regulados. | Los tramites y procedimientos administrativos registrados en el SUIT. | | | | | | | | | | | | los tramites y procedimientos administrativos registrados en el SUIT. | los tramites y procedimientos administrativos registrados en el SUIT/ no registrados | XX % | Líderes de todas las dependencias |
| 2.6 | Realizar reunión con grupo antitramite | Realizar las reuniones mensuales con el grupo antitramite para adelantar estrategias antitramites | Realizar las reuniones antitramites partir del mes de septiembre de 2016. | | | | | | | | | | | | Realizar las reuniones antitramites partir del mes de septiembre de 2013. | Reuniones realizadas / reuniones programadas. | XX % | Líder de dependencia. |
| 3. | ESTRATEGIA: TERCER COMPONENTE – RENDICIÓN DE CUENTA | | | | | | | | | | | | | | | | XX % | |
| 3.1 | Visibilizar la información de la entidad | Producción de información de la Entidad, en página web. Radio – televisión. | 100 noticias al año. | | | | | | | | | | | | Noticias a manera de boletín | Numero | XX % | Banco de proyecto |
| 3.2 | Dar cumplimiento al componente de información | Publicar la información conforme al componente de información gobierno en línea. | Actualizar la instancia de la información en el portal. | | | | | | | | | | | | Noticias a manera de boletín | Numero | XX % | Banco de proyecto |
| 3.3 | Implementar espacios de diálogos con la comunidad y partes interesadas. | *Fase de preparación de los diálogos con la comunidad para el segundo semestre de 2016. *Implementación de un espacio de dialogo entre la administración y la comunidad | 10 acciones comunales | | | | | | | | | | | | Selección priorizada de necesidades. Acuerdo de gestión y ejecución de obras. | Reuniones ejecutadas / reuniones Programadas. | XX % | Jefe de Planeación. |
| 3.4 | Incentivar la rendición de cuenta | *Brindar lineamientos a los servicios públicos sobre las obligaciones de realizar la rendición de cuenta. *Formular planes de aprendizaje por equipo. | *Reunión de servidores públicos de todas las dependencias. * reunión con Concejo Municipal | | | | | | | | | | | | Acta de reunión | Numero | XX % | Secretaria de Gobierno |
| 3.5 | Incentivar a la comunidad para participar en la rendición de cuenta | Capacitar a la comunidad para que tengan herramienta e incentivar la participación y puedan ejercer control social | Jornadas de capacitación | | | | | | | | | | | | Ciudadanos capacitados en mecanismos de participación ciudadana y control social. | Capacitaciones ejecutadas / programadas. | XX % | Secretaria de Gobierno |
| 3.6 | Consideraciones sobre la rendición de cuenta | Realizar la rendición de cuenta con la dinámica que exige la cartilla par | Intercambio anualizado. | | | | | | | | | | | | Actas de reuniones | | XX % | Recursos Humanos |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------|------------------------|
| | | a Rendición de cuenta. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | ESTRATEGIA: MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO. | Recopilación | Intercambio comunitario | | | | | | | | | | | | | | | | XX % | Secretaria de Gobierno |
| 4.1 | Diseñar y publicar el Manual de orientación al ciudadano para facilitar la interacción con la entidad | *Diseño del programa comunicativo. *Publicación del Manual- divulgación del manual. | Manual diseñado y publicado. | | | | | | | | | | | | | | | | XX % | Secretaria de Gobierno |
| 4.2 | Mejorar los procedimientos internos que soportan la entrega de trámites y servicios al ciudadano. | *Adoptar el manual de atención al ciudadano mediante acto administrativo. * Procedimientos divulgados a través de circulares y reuniones. | Manual ajustado, adoptado y divulgado. | | | | | | | | | | | | | | | | XX % | Secretaria de Gobierno |
| 4.3 | Medir la satisfacción del ciudadano en la atención | Difundir formato para su aplicación *Aplicar el formato de medición *Recopilación y tabulación de la información. | Informe de medición de la satisfacción del usuario | | | | | | | | | | | | | | | | XX % | Secretaria de Gobierno |

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

| | |
|-------------------------------|----------|
| ENTIDAD: Municipio de Ayapel. | AÑO:2020 |
|-------------------------------|----------|

| Estrategia, mecanismo, medida, etc | Actividades | FECHA DE PUBLICACION | | | | Responsable | Anotaciones |
|------------------------------------|-------------|------------------------|--|--|--|-------------|-------------|
| | | Actividades realizadas | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Original Firmado Por
ISIDRO VERGARA FARAK
Alcalde Municipal.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

ISIDRO JOSE VERGARA FARAK
Alcalde Municipal

PAULA ANDREA VERGARA ALVAREZ
Secretaria de Gestión Administrativa



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS INSTITUCIONALES
3. VISIÓN Y MISIÓN
4. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO



1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos– PINAR es un instrumento de planeación de la Gestión Documental, mediante el cual se determina los procedimientos que permiten desarrollar y orientar los proyectos, planes y programas de la función Archivística. Este Plan permite dar cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Así mismo el PINAR permite identificar cuáles son los puntos neurálgicos de la Gestión Documental de la entidad para que de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades se puedan elaborar programas, proyectos y actividades que garanticen una adecuada conservación de los documentos que se producen y maneja la Alcaldía municipal de Ayapel. La implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, la alcaldía del Municipio obtiene los siguientes beneficios:

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

- Adelantar un buen gobierno, es necesario y fundamental, tener un buen plan de desarrollo. Con base en este enunciado esencial se ha dedicado tiempo con el equipo de trabajo, que en forma conjunta con los distintos actores fundamentales del sector público y privado de la comunidad ayapelense; personal e institucional para construir el presente plan, que contiene el pensamiento y las acciones que se aplicaran en el periodo 2020-2023, en la administración y orientación del municipio de Ayapel.

3. MISIÓN

El municipio de Ayapel hará las acciones necesarias en un escenario de concentración y sana competitividad que permita lograr el desarrollo socioeconómico sostenible y equilibrado mejorando la calidad de vida de sus pobladores, alcanzando el bienestar social de sus habitantes.

3.1 VISIÓN:

Contribuir significativamente en la transformación del municipio de Ayapel, para convertirlo en un centro local regional consolidado, con infraestructura de centro competitivo en el escenario nacional e internacional, aprovechando su posición estratégica y su ciénaga, para elevar los niveles de calidad de vida en sus habitantes, avanzando en la construcción de un municipio democrático, justo, equitativo, participativo, amigable con el medio ambiente y lo social.

4. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Para la elaboración e implementación del PINAR en la Alcaldía de Ayapel se desarrolló con el marco de Legal de Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y del Decreto 2609 de 2012, y a la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación.

4.1. Definición de Aspectos Críticos.



Se realizó el diagnóstico de Archivo del fondo documental para establecer las condiciones actuales en las que se encuentran los documentos y poder elaborar un plan de acción inmediato dadas las condiciones críticas que se lograron evidenciar. Una vez realizado el diagnóstico se procedió a realizar las funciones básicas de la archivística con los documentos de este fondo como son las de:

- Recolección: (observar, planear, salvar, traslado, depósito y guarda de los documentos).
- Conservación: (ubicar dentro de unidades de conservación como cajas y carpetas y adecuación de espacios físicos).

En el proceso de elaboración del diagnóstico se identificaron aspectos críticos y sus riesgos tanto en el Archivo General como en los diferentes Archivos de gestión, los cuales se presentan en la siguiente tabla con base en el Manual de Elaboración del PINAR del AGN.

TABLA No 1. ASPECTOS CRÍTICOS ARCHIVO DE LA ALCALDÍA DE AYAPEL ENERO DE 2020.

| ASPECTO CRITICO | RIESGO- GESTION DOCUMENTAL |
|--|---|
| ESTRATÉGICOS | |
| No existen políticas ni estrategias de Gestión documental. | Incumplimientos legales |
| Falta de planeación del recurso humano | Incumplimientos legales, deterioro de la información, pérdida de la información. |
| No se cuenta con la infraestructura física. Instalaciones locativas inadecuadas | Pérdida o deterioro del patrimonio documental |
| No se cuenta con la infraestructura física adecuada para el almacenamiento y conservación de la documentación. | Deterioro y pérdida de la Información. Deterioro de la documentación por factores Ambientales no manejados. No se garantiza la custodia de la información por parte del encargado. Acceso no autorizado a los documentos custodiados. |



| | |
|---|--|
| Archivos de gestión mal organizados | <p>Perdida de documentos, Deterioro de los documentos custodiados</p> <p>Duplicidad de información – Acumulación</p> <p>Pérdida de valor contable, jurídico, legal, fiscal, y/o Administrativo.</p> |
| medidas tecnológicas para preservar y conservar la documentación | Carencia de equipos para realizar la digitalización y almacenamiento de la información. |
| No se ha realizado la digitalización de series documentales de todo el Archivo Central. | <p>No se ha realizado la digitalización de series documentales de todo el Archivo central.</p> <p>Dificultad para la recuperación de la información para Atender los requerimientos solicitados en la entidad.</p> |

4.2 Priorización de Aspectos Críticos.

Identificados los aspectos críticos y definidos los ejes articuladores, se realiza la Priorización de los aspectos críticos. Para tal fin se confronta cada aspecto crítico frente a cada eje articulador y se evalúa conforme a los criterios de evaluación establecidos en la Tabla No. 3 del Manual de Elaboración del PINAR,

Los resultados de esta evaluación se Consigna en la siguiente tabla de Priorización:

PINAR - ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE AYAPEL

TABLA No. 2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS

| ASPECTOS CRÍTICOS | EJES ARTICULADOS | | | | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN | TOTAL |
|-------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--|--------------------------------------|--------------------------------|-------|
| | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | ACCESO A LA INFORMACIÓN | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | |
| | | | | | | | |



| | | | | | | |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| No existen políticas ni estrategias de gestión documental | 6 | 4 | 4 | 2 | 2 | 18 |
| No se cuenta con la infraestructura física adecuada para el almacenamiento y conservación de la documentación | 8 | 8 | 6 | 6 | 8 | 36 |
| medidas tecnológicas para preservar y conservar la documentación | 2 | 4 | 2 | 2 | 2 | 12 |
| Falta planeación del recurso humano | 5 | 2 | 2 | 2 | 3 | 14 |
| Archivos de gestión mal organizados | 6 | 2 | 4 | 2 | 2 | 16 |
| Instalaciones locativas inadecuadas | 9 | 4 | 2 | 1 | 6 | 22 |
| No se ha realizado la digitalización de series documentales de todo el Archivo Central | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 |
| TOTAL | 37 | 25 | 21 | 16 | 24 | |

4.3.1 Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores.

La siguiente tabla muestra los aspectos críticos y los ejes articuladores, ordenados según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado

| ASPECTOS CRÍTICOS | VALOR | EJES ARTICULADOS | VALOR |
|---|-------|--------------------------------------|-------|
| No se cuenta con la infraestructura física adecuada para el almacenamiento y conservación de la documentación | 36 | fortalecimiento y articulación | 24 |
| medidas tecnológicas para preservar y conservar la documentación | 12 | Administración de archivos | 37 |
| Archivos de gestión mal organizados | 16 | Preservación de la información | 21 |
| No se ha realizado la digitalización de series documentales de todo el Archivo Central | 5 | Acceso a la información | 25 |
| No existen políticas ni estrategias de gestión documental | 18 | Aspectos tecnológicos y de seguridad | 16 |

4.4 Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos - PINAR:



Para la formulación de la visión estratégica, el municipio tomo como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto

| ASPECTOS CRÍTICOS | VALOR | EJES ARTICULADOS | VALOR |
|--|-------|--------------------------------|-------|
| .No se cuenta con la infraestructura física adecuada para el almacenamiento y conservación de la documentación | 36 | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | 21 |
| medidas tecnológicas para preservar y conservar la documentación | 12 | FORTALECIMIENTO y ARTICULACIÓN | 24 |
| Archivos de gestión mal organizados | 16 | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | 37 |
| No se ha realizado la digitalización de series documentales de todo el archivo central | 5 | ACCESO A LA INFORMACIÓN | 25 |



| | | | |
|---|----|--------------------------------------|----|
| No existen políticas ni estrategias de gestión documental | 18 | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | 16 |
| Instalaciones locativas inadecuadas | 22 | | |
| Falta planeación del recurso humano | 14 | | |

Con base a lo anterior la Alcaldía de Ayapel – córdoba establece la visión estratégica documental de la siguiente forma:

“La Alcaldía de Ayapel implementará La Política de Gestión de Archivo conforme a la normatividad en materia de Administración Documental, mejorará las instalaciones locativas del Archivo Central dotándolo con la logística necesaria para su buen funcionamiento, garantizando la preservación y conservación de los documentos; establecerá los lineamientos para la conservación, organización y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y/o producidos en la Entidad. Fomentará la reducción en el consumo de Papel y articulará la gestión documental a sus procesos de gestión.”

4.5 Formulación de Objetivos:

| ASPECTO CRITICO | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS |
|---|--|
| No se cuenta con la infraestructura física adecuada | Garantizar la infraestructura necesaria para la disposición de los archivos de gestión, central e histórico dotándolos de los medios que permitan una Conservación optima de |



| | |
|--|---|
| para el almacenamiento y conservación de la documentación | |
| medidas tecnológicas para preservar y conservar la documentación | Conservar y preservar los documentos de archivo de la Entidad a través de la implementación de herramientas De control de gestión y tecnológico diseñados. |
| Archivos de gestión mal organizados | Capacitar a los funcionarios y trabajadores de la Administración Municipal en los Procesos de Gestión Para un adecuado manejo y conservación del Archivo. |
| No se ha realizado la digitalización de series documentales de todo el archivo central | Implementar procesos técnicos de organización al Archivo de la Entidad |
| No existen políticas ni estrategias de gestión documental | Planificar las acciones, programas y/o proyectos a ejecutar en materia de gestión documental para cada vigencia, garantizando los recursos y elementos técnicos Y tecnológicos requeridos para su cumplimiento. |

4.6 Planes Asociados a los Objetivos:

| OBJETIVOS ESTRATÉGICOS | PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS |
|--|---|
| Garantizar la infraestructura necesaria para la disposición de los archivos de gestión, central e histórico dotándolos de los medios | ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL "PGD" Y EL "SIC" |



| | |
|---|--|
| que permitan una Conservación Optima de los mismos. | |
| Conservar y preservar los documentos de archivo de la Entidad a través de la implementación de herramientas de control de gestión y tecnológico Diseñados. | PLAN DE MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA |
| Capacitar a los funcionarios y trabajadores de la Administración Municipal en los Procesos de Gestión para un adecuado manejo y conservación del Archivo. | ELABORAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN |
| Implementar procesos técnicos de organización al archivo de la entidad | ELABORAR UN PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD |
| Planificar las acciones, programas y/o proyectos a ejecutar en materia de gestión documental para cada vigencia, garantizando recursos y elementos técnicos y tecnológicos requeridos para su Cumplimiento. | ELABORAR EL PLAN DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS |

(Original Firmado)

ISIDRO JOSE VERGARA FARAK.
Alcalde Municipal



PLAN DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO VIGENCIA 2020

ISIDRO JOSE VERGARA FARAK
ALCALDE

2020

Proyectó: Nancy Torres
Revisó: Joaquín Martínez

NIT: 800096737-3
CODIGO DANE: 233530
Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021
alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co
personal@ayapel-cordoba.gov.co



PLAN DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020.

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre el empleador y los trabajadores, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz

Involucramiento de los trabajadores para un trabajo en equipo en pro de la seguridad y la salud de todos que participan en la cadena de valor de una empresa.

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

Para su efecto, la Entidad aborda la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los trabajadores, a través de la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, verificar y Actuar) y que debe incluir la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora. El desarrollo articulado de estos elementos, permitirá cumplir con los propósitos del SG-SST.

Proyectó: Nancy Torres
Revisó: Joaquín Martínez

NIT: 800096737-3
CODIGO DANE: 233530
Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021
alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co
personal@ayapel-cordoba.gov.co



MARCO DE REFERENCIA

Marco Legal

Normatividad vigente en SST y Riesgos Laborales

1979: Ley 9 es el Código Sanitario Nacional.

1979: Resolución 2400 Estatuto de la Seguridad industrial
1984: Decreto 614, Plan Nacional de SST

1986: Resolución 2013 Comité Paritario de SST

1989: Resolución 1016, reglamenta los programas de SST en las empresas.

1994: Decreto Ley 1295 Reglamenta al Sistema General de Riesgos Laborales

1994: Decreto 1772 Reglamenta la afiliación y cotización al Sistema de Riesgos Laborales
2002: Ley 776 modifica el decreto 1295 de 1994 en el tema de prestaciones económicas y de prescripción de derechos.

2003: ley 797 reforma el sistema general de pensiones.

2007: Resolución 1401, procedimientos legales para investigación y reporte de los accidentes de trabajo

2007: Resolución 2346, Practica de evaluaciones medicas e Historia Clínica Ocupacional.

2012: Resolución 1409 Reglamento Técnico para protección contra caídas en Trabajo en alturas

2009: Resolución 1486 Lineamientos técnicos certificación trabajo en alturas
2009: Decreto 2566 Adopta tabla Enfermedades Ocupacionales

2012: Ley 1562/12

2014: Decreto 1443

2015: Decreto 1072 de 2015 Reglamento Único del Sector Trabajo

Proyectó: Nancy Torres

Revisó: Joaquín Martínez

NIT: 800096737-3

CODIGO DANE: 233530

Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021

alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co

personal@ayapel-cordoba.gov.co



PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020

| | | |
|--|--|--|
| PLAN BÁSICO ESTRUCTURA | COPASST | Capacitación Copasst: inspecciones planeadas, decreto 1072 de 2015, investigación de accidentes laborales. |
| | | reunión mensual |
| | | Elecciones Copasst. |
| | ACTUALIZACIÓN PLANES DE EMERGENCIA | todas las sedes |
| | ACTUALIZACIÓN MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES | legislación aplicable |
| | ACTUALIZACIÓN MATRIZ DE PELIGROS | Aplicación encuesta. |
| | PROGRAMA DE INSPECCIONES | Inspecciones: locativas, de orden y aseo, botiquines de primeros auxilios, extintores. |
| CONDICIONES DE SALUD, TRABAJO Y SOCIODEMOGRAFICAS | Aplicación encuesta. | |
| PROGRAMA PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS | CAPACITACIÓN BRIGADAS DE EMERGENCIA | funciones y responsabilidades de la brigada, primeros auxilios básicos, evacuación y rescate, manejo de extintores |

| | | |
|--|--|---|
| | CONFORMACIÓN BRIGADA DE EMERGENCIAS | |
| | REUNIÓN COE | |
| | SIMULACROS DE EVACUACION | |
| | DOTACIÓN BRIGADA | |
| | SOCIALIZACIÓN PLAN DE EMERGENCIA | |
| | PISTA DE ENTRENAMIENTO | Desplazamiento a Palotal. |
| PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO | REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO | |
| | INDICADOR DE ACCIDENTALIDAD | Reporte trimestral |
| | INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO. | |
| | JORNADAS DE ENTRENAMIENTO FUNCIONAL | Dos clases semanales hasta el mes de diciembre: yoga, Pilates, bandas, rumba, cardiovascular. |
| | JORNADAS DE VACUNACIÓN | |

Proyectó: Nancy Torres
Revisó: Joaquín Martínez

NIT: 800096737-3
CODIGO DANE: 233530
Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021
alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co
personal@ayapel-cordoba.gov.co



| | | |
|-------------------------------|--|--|
| PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | ACTIVIDADES SEMANA DE LA SALUD: | Consulta nutricional, consulta optometría, alimentación saludable, pausas activas, donación de sangre etc. |
| | REALIZACIÓN DE EXAMENES PERIODICOS OCUPACIONALES | Énfasis Osteomuscular, optometrías, trabajo en alturas, conductores, manipuladores de alimentos, riesgo biológico. |
| | EXAMENES OCUPACIONALES DE INGRESO Y DE RETIRO. | todo el año |
| | EXAMENES OSTEOPOROSIS POBLACIÓN OBJETO | |

| | | |
|---|---|---|
| | IMPLEMENTACIÓN ESTRATEGIA ENTORNO LABORAL SALUDABLE (FUNCIÓN PÚBLICA, MINSALUD, MINSTRANSPORTE) | Intervención riesgo cardiovascular |
| | | Asesoría y acompañamiento nutricional |
| | | Actividad física dirigida |
| PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES | MESAS MEDICOLABORALES. | Una trimestral. |
| | REPORTE Y PROCESOS DE CALIFICACIÓN DE PRESUNTA ENFERMEDAD LABORAL | Todo el año |
| | CONSTRUCCIÓN PROFESIOGRAMA DE CARGOS. | |
| | APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES MEDICOLABORALES | Todo el año |
| PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA | INTERVENCIÓN SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA PSICOSOCIAL: REALIZACIÓN TALLERES | Técnicas de manejo emocional |
| | | Técnicas para el manejo del estrés - factores protectores y de riesgo |
| | | Entrenamiento en entendimiento de emociones en el otro - liderazgo y coaching empoderador |
| | | autoevaluación pre y post calidad emocional - prevención del burnout |

Proyectó: Nancy Torres
Revisó: Joaquín Martínez



| | | |
|--|---|--|
| | | Medición de Riesgo Psicosocial (Aplicación batería de riesgo psicosocial) |
| | | Consultorio de ayuda psicológica |
| | SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA RIESGO ERGONÓMICO | Inspección y adecuación a puestos de trabajo: revisión y de silla, escritorio, equipo de computo, teclado, espacio, iluminación, orden, ventilación etc. |
| | | Realización de pausas activas |
| | | Instalación de software de pausas activas (retroalimentación a las ya instaladas) |
| CONSTRUCCIÓN SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA RIESGO CARIDOVASCULAR | | |
| | SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO EN RIESGO BIOLÓGICO | Actualización y ajustes |
| | IMPLEMENTACIÓN DECRETO 1072 DE 2015 | Socialización documentos: política de SG-SST, reglamento de higiene y seguridad industrial, niveles de responsabilidad frente al sistema SST, programa de orden y aseo, procedimiento de reporte de accidente de trabajo, enfermedad laboral, incidentes, Gestión del Cambio, Comunicaciones del SG-SST. |

Elaboro: JOAQUIN MARTINEZ VILLADIEGO
Jefe de Servicios Administrativos

Original Firmado Por

APROBO: ISIDRO J. VERGARA FARAK
Alcalde

Proyectó: Nancy Torres
Revisó: Joaquín Martínez

NIT: 800096737-3
CODIGO DANE: 233530
Palacio Municipal Calle 9 N° 3-154 2° Piso Tel: (4) 7705021
alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co
personal@ayapel-cordoba.gov.co

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

A. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

| | | |
|---------------------------------------|---|-------------|
| Nombre | ALCALDIA DE AYAPEL, CORDOBA | |
| Dirección | CALLE 9 # 3 - 151, Barrio Centro. | |
| Teléfono | 7705021 | |
| Página web | www.ayapel-cordoba.gov.co | |
| Mision | El Municipio de Ayapel tiene como propósito contribuir a la satisfacción de las necesidades básicas de su población y su desarrollo económico, social, ambiental y cultural, con base en sus competencias sectoriales y sustentadas en la aplicación de los principios de Vida, pluralismo, participación y deliberación, transparencia, institucionalidad, responsabilidad y sostenibilidad ambiental. | |
| Visión | Contribuir en la recuperación de la dinámica económica y social, perdidas en un largo periodo invernal, para avanzar en la superación de las condiciones de pobreza, inequidad y salud que afecta a gran parte de la población, buscando satisfacer las necesidades, el mejoramiento de las condiciones de vida y el progreso social, económico y material de las comunidades, en especial aquellas en pobreza extrema, en el periodo 2020 - 2023 | |
| Perspectiva estratégica | Garantizar la buena ejecucion de la misión y la vision de la Alcaldia Municipal desarrollando estragteguas que vayan de la mano con los lienamientos legales. | |
| Información de contacto | Tel: 7705021 | |
| Valor total del PAA | | |
| Límite de contratación menor cuantía | \$ | 231.872.480 |
| Límite de contratación mínima cuantía | \$ | 23.187.248 |
| Fecha de última actualización del PAA | 29/01/2019 | |

El principal objetivo del I
la probabilidad de logra
un mayor número de op
van a adelantar duranti

El Plan Anual de Adquis
incluidas en el mismo p
representa compromiso
adc

B. ADQUISICIONES PLANEADAS

| Códigos UNSPSC | Descripción | Fecha estimada de inicio de proceso de selección | Duración estimada del contrato | Modalidad de selección |
|----------------|--|--|--------------------------------|---|
| 15101500 | Suministro de combustible - gasolina regular y diesel | 1/02/2019 | 11 MESES | Selección Abreviada, procedimiento de subasta inversa |
| 80111607 | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN DESARROLLO DE LAS GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE AYAPEL. | 5/01/2019 | 11 meses | CONTRATACIÓN DIRECTA |
| 80111607 | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASISTENCIA JURIDICA EXTERNA, EN APOYO A LAS ACTIVIDADES DE DEFENSA JUDICIAL EN EL MUNICIPIO DE AYAPEL, CORDOBA. | 5/01/2019 | 11 meses | CONTRATACIÓN DIRECTA |
| 80111607 | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE AYAPEL CORDOBA. | 5/01/2019 | 11 meses | CONTRATACIÓN DIRECTA |
| 80111607 | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORIA JURIDICA PARA APOYO EN LA OFICINA DE PLANEACION MUNICIPAL DE AYAPEL CORDOBA. | 5/01/2019 | 11 meses | CONTRATACIÓN DIRECTA |
| 80111607 | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASISTENCIA JURIDICA PARA LA DEFENSA TECNICA DEL MUNICIPIO DE AYAPEL CORDOBA ANTE LOS DISTINTOS ESTRADOS JUDICIALES EN LOS QUE CURSAN PROCESOS CONTRA EL ENTE TERRITORIAL Y AQUELLOS QUE EL MUNICIPIO ES ACCIONANTE. | 5/01/2019 | 11 meses | CONTRATACIÓN DIRECTA |

| | | | | |
|----------|---|-----------|----------|----------------------|
| 80111604 | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE INGENIERO CIVIL COMO APOYO A LAS LABORES DE SUPERVISIÓN DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SE EJECUTAN EN EL MUNICIPIO DE AYAPEL QUE LE SEAN ASIGNADOS. | 5/01/2019 | 11 meses | CONTRATACIÓN DIRECTA |
| 80111604 | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ASISTENTE A LA OFICINA SISBEN | 5/01/2019 | 11 meses | CONTRATACIÓN DIRECTA |
| 80111604 | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGA PARA LA ASISTENCIA EN LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE AYAPEL | 5/01/2019 | 11 meses | CONTRATACIÓN DIRECTA |
| 80111604 | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO COORDINADOR DEL PROGRAMA ADULTO MAYOR PARA EL MUNICIPIO DE AYAPEL | 5/01/2019 | 11 meses | CONTRATACIÓN DIRECTA |
| 80111604 | PRESTACION DE SERVICIOS COMO ASISTENTE DE LA OFICINA DEL ADULTO MAYOR. | 5/01/2019 | 11 meses | CONTRATACIÓN DIRECTA |
| 80111604 | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO GESTOR DEL PUNTO VIVE DIGITAL EN EL MUNICIPIO DE AYAPEL. | 5/01/2019 | 11 meses | CONTRATACIÓN DIRECTA |
| 80111607 | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENLACE DE ATENCION A VICTIMAS EN EL MUNICIPIO DE AYAPEL CORDOBA | 5/01/2019 | 11 meses | CONTRATACIÓN DIRECTA |
| 80111604 | PRESTACION DE SERVICIOS COMO COORDINADORA DE DEPORTE EN EL MUNICIPIO DE AYAPEL | 5/01/2019 | 11 meses | CONTRATACIÓN DIRECTA |

| | | | | |
|----------|--|-----------|----------|----------------------|
| 80111604 | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA OPERACIÓN Y MANEJO DE LAS PLATAFORMAS SIA OBSERVA Y PAGINA INSITUCIONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE AYAPEL | 5/01/2019 | 11 meses | CONTRATACIÓN DIRECTA |
| 80111604 | PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR EN LAS LABORES OPERATIVAS Y LOCATIVAS EN LAS INSTALACIONES DEL CREM | 5/01/2019 | 11 meses | CONTRATACIÓN DIRECTA |
| 80111604 | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ASISTENTE PARA LA OFICINA DE SISBEN | 5/01/2019 | 11 meses | CONTRATACIÓN DIRECTA |
| 80111604 | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO COORDINADORA DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACION (PAI) DEL MUNICIPIO DE AYAPEL | 5/01/2019 | 11 meses | CONTRATACIÓN DIRECTA |
| 80111604 | PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA ATENCION Y OPERACIÓN DE LA BIBLIOTECA EN EL MUNICIPIO DE AYAPEL | 5/01/2019 | 11 meses | CONTRATACIÓN DIRECTA |
| 80111607 | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESOR JURIDICO ESPECIALIZADO PARA DIRIGIR LOS PROCESOS DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE AYAPEL, CORDOBA . | 5/01/2019 | 11 meses | CONTRATACIÓN DIRECTA |
| 80111604 | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL CARGO DE INGENIERO CIVIL 2, COMO APOYO A LAS LABORES DE SUPERVISIÓN DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SE EJECUTAN EN EL MUNICIPIO. | 5/01/2019 | 11 meses | CONTRATACIÓN DIRECTA |
| 80111604 | PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR EN LAS LABORES OPERATIVAS Y LOCATIVAS EN LAS INSTALACIONES DEL CEMENTERIO | 5/01/2019 | 11 meses | CONTRATACIÓN DIRECTA |

| | | | | |
|----------|--|-----------|----------|----------------------|
| 80111604 | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR Y FORMULADOR DEL BANCO DE PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE AYAPEL. | 5/01/2019 | 11 meses | CONTRATACIÓN DIRECTA |
| 80111605 | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL PARA EL DESARROLLO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE AYAPEL. | 5/01/2019 | 11 meses | CONTRATACIÓN DIRECTA |
| 80111607 | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA EN MATERIA TRIBUTARIA Y JURISDICCION COACTIVA, ASI COMO EL APOYO TECNICO A LA TESORERIA MUNICIPAL DE AYAPEL-CORDOBA. | 5/01/2019 | 11 meses | CONTRATACIÓN DIRECTA |
| 80111604 | PRESTACION DE SERVICIOS COMO INSTRUCTOR DE DANZAS EN EL MUNICIPIO DE AYAPEL | 5/01/2019 | 11 meses | CONTRATACIÓN DIRECTA |
| 80111604 | PRESTACION DE SERVICIOS COMO COORDINADOR CULTURAL EN EL MUNICIPIO DE AYAPEL | 5/01/2019 | 11 meses | CONTRATACIÓN DIRECTA |
| 80111604 | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO AL AGESTION COMO SECRETARIA DE LA OFICINA DE GESTION DE RIESGO EN EL MUNICIPIO DE AYAPEL. | 5/01/2019 | 11 meses | CONTRATACIÓN DIRECTA |
| 80111604 | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA OPERACIÓN Y MANEJO DE LAS PLATAFORMAS GOBIERNO EN LINEA. | 5/01/2019 | 11 meses | CONTRATACIÓN DIRECTA |
| 80111605 | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA GESPROY Y LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN LA METODOLOGÍA GENERAL AJUSTADA (MGA) PARA EL MUNICIPIO DE AYAPEL, CORDOBA. | 5/01/2019 | 11 meses | CONTRATACIÓN DIRECTA |

| | | | | |
|----------|---|------------|-------------|--------------------------------------|
| 80111607 | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE AYAPEL, CÓRDOBA. | 5/01/2019 | 11 meses | CONTRATACIÓN DIRECTA |
| 80111604 | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORIA PARA LA FORMULACION DE PLANES ACCCION 2017 , RENDICION DE CUENTAS PARA ENTES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE AYAPEL CORDOBA- | NOVIEMBRE | UN MES | CONTRATACIÓN DIRECTA |
| 84130000 | ADQUISICIÓN DE UNA PÓLIZA PARA AMPARAR LOS BIENES DEL MUNICIPIO CUSTODIADOS EN LA CASA DE LA CULTURA DEL MUNICIPIO DE AYAPEL CÓRDOBA. | FEBRERO | CINCO DIAS | MINIMA CUANTIA |
| 80111604 | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA REALIZACION DE ENCUENTRO CULTURAL Y ARTISTICO DE ACORDEONEROS, INTERPRETES Y VERSEADORES EN EL MUNICIPIO DE AYAPEL CORDOBA. | MARZO | DIEZ DIAS | CONTRATACIÓN DIRECTA |
| 80111604 | PRRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR LA LOGISTICA NECESARIA EN LA PARTICIPACIÓN EN LAS DISTINTAS FASES DEL PROGRAMA SUPERATE INTERCPLIADOS A NIVEL MUNICIPAL Y DEPARTAMENTAL. | JUNIO | VEINTE DÍAS | CONTRATACIÓN DIRECTA |
| 80111604 | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO PARA LA CELEBRACION DE LAS ACTIVIDADES CONMEMORATIVAS DEL ANIVERSARIO DEL MUNICIPIO DE AYAPEL CORDOBA. | SEPTIEMBRE | VEINTE DÍAS | SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA |
| 80111604 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA LOGÍSTICA Y REALIZACIÓN DEL ENCUENTRO NACIONAL E INTERNACIONAL DE DANZAS Y DISFRACES TRADICIONALES "JUAN SABALO" EN EL MUNICIPIO DE AYAPEL. | OCTUBRE | 20 DÍAS | SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA |
| 80111604 | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A ALA GESTION PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO DE FOMENTO Y DESARROLLO DE FORMACION ATRAVEZ DE ESCUELAS DEPORTIVAS EN EL MUNICIPIO DE AYAPEL | NOVIEMBRE | UN MES | SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA |

| | | | | |
|------------------------------|---|------------|------------|----------------------|
| 78111800 | SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA LOS ESTUDIANTES DE LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO DE AYAPEL, CÓRDOBA. | FEBRERO | DIEZ MESES | SUBASTA INVERSA |
| 85151600, 93131600, 50190000 | SUMINISTRO DE COMPLEMENTO ALIMENTARIO TIPO ALMUERZO A LOS NIÑOS, NIÑAS, Y ADOLESCENTES REGISTRADOS EN EL SIMAT COMO ESTUDIANTES OFICIALES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE AYAPEL, CÓRDOBA. | FEBRERO | DIEZ MESES | SUBASTA INVERSA |
| 80111604 | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA LOGISTICA DEL V CONCURSO DE BANDAS MARCIALES TRADICIONALES LATINA EN EL MUNICIPIO DE AYAPEL CORDOBA. | SEPTIEMBRE | DIEZ DÍAS | CONTRATACIÓN DIRECTA |
| 84130000 | ADQUISICION DE UNA POLIZA PARA AMPARAR LOS BIENES DEL MUNICIPIO CUSTODIADOS EN LA CASA DE LA CULTURA DEL MUNICIPIO DE AYAPEL CORDOBA. | JULIO | CINCO DIAS | MINIMA CUANTIA |
| 80111604 | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR EL SEGUNDO MONITOREO DE COBERTURA DE VACUNACION DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL MINISTERIO DE SALUD EN EL MUNICIPIO DE AYAPEL CORDOBA. | MARZO | UN MES | CONTRATACIÓN DIRECTA |
| 85101700 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS DE LA GESTIÓN EN SALUD EN CUMPLIMIENTO DE LA DIMENSIÓN FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIA PARA LA GESTIÓN DE LA SALUD EN CUMPLIMIENTO DE | OCTUBRE | TRES MESES | CONTRATACIÓN DIRECTA |
| 85101700 | EJECUCION DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA DIMENSION SALUD AMBITO LABORAL DEL PLAN DECENAL DE SALUD 2012 2021 DEL MUNICIPIO DE AYAPEL CORDOBA. | OCTUBRE | TRES MESES | CONTRATACIÓN DIRECTA |

| | | | | |
|----------|--|-----------|-------------|----------------------|
| 85101700 | EJECUCION DE ACTIVIDADES DENTRO DE LA DIMENSION SALUD AMBIENTAL DEL PLAN DECENAL DE SALUD 2012 2021 DEL MUNICIPIO DE AYAPEL CORDOBA 2018 | OCTUBRE | TRES MESES | CONTRATACIÓN DIRECTA |
| 85101700 | EJECUCION DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA DIMENSION SALUD PUBLICA EN EMERGENCIAS Y DESASTRES DEL PLAN DECENAL DE SALUD 2012 2021 DEL MUNICIPIO DE AYAPEL CORDOBA 2018. | OCTUBRE | TRES MESES | CONTRATACIÓN DIRECTA |
| 80111604 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZACIÓN Y LOGÍSTICA PARA CAMPAÑA DE PREVENCIÓN AL USO DE LA POLVORA EN EL MUNICIPIO DE AYAPEL, CÓRDOBA. | NOVIEMBRE | VEINTE DÍAS | CONTRATACIÓN DIRECTA |
| 80111604 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL ASIS, PLAN TERRITORIAL (COAI) Y PLAN DE ACCIÓN EN SALUD (PAS) DEL MUNICIPIO DE AYAPEL -CORDOBA | MAYO | QUINCE DÍAS | CONTRATACIÓN DIRECTA |
| 85101700 | EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN EN SALUD-PAS-2018 DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS DEL MUNICIPIO DE AYAPEL, DEL EJE PROGRAMÁTICO SALUD PÚBLICA CON LINEAMIENTOS ENFOCADOS EN LAS DIMENSIONES DEL PLAN DECENAL DE SALUD 2012-2021 | OCTUBRE | DOS MESES | CONTRATACIÓN DIRECTA |
| 84130000 | CONTRATAR LA PÓLIZA DE MANEJO GLOBAL DE LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO DE AYAPEL, CÓRDOBA. | JUNIO | CINCO DIAS | MINIMA CUANTIA |

| | | | | |
|---|--|---------|-----------------|-----------------------------------|
| 14111500 44121600 44121700 44121800 44122000 44103100 | Adquisición de accesorios y suministros para la oficina, incluye papel e insumos para impresora fax y fotocopidora. | FEBRERO | UN MES | subasta |
| 56111500 56112200 43211500 | Adquisición de elementos para el equipamiento de oficinas, computadores, escritorios y otros | FEBRERO | 2 MESES | subasta |
| 80131500 | arrendamiento bodega para apoyo al municipio | FEBRERO | 1 MES | contratación directa |
| 93131608 | COMPRA DE MERCADOS PARA APOYAR LAS VÍCTIMAS DEL MUNICIPIO DE AYAPEL, CÓRDOBA | MARZO | NUEVE MESES | MINIMA CUANTIA |
| 78111800 | ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULO PARA EL TRANSPORTE DE LA ALCALDESA Y FUNCIONARIOS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE AYAPEL, CÓRDOBA. | FEBRERO | TRES MESES | MINIMA CUANTÍA |
| 80111604 | Prestacion de servicios de apoyo a la gestion para brindar acompañamiento al jefe de servicios administrativos en la ejecución de actividades de salud ocupacional a los empleados publicos del municipios de ayapel corodoba. | FEBRERO | TRES MESES | CONTRATACION DIRECTA |
| 80111604 | PRESTACION DE SERVICIOS IMPLEMENTACION DEL PROYECTO REGALANDO SONRISAS PARA LA ATENCION A NIÑOS Y NIÑAS 3 Y 7 AÑOS DE LOS BARRIOS Y VEREDAS DEL MUNICIPIO DE AYAPEL CORDOBA. | FEBRERO | NUEVE MESES | SELECCIÓN ABREVIADA |
| 70171707 | MANTENIMIENTO, REHABILITACION, LAVADO Y DESINFECCION DE POZOS DE AGUA POTABLE PARA EL USO DE LA COMUNIDAD EN LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO DE AYAPEL | FEBRERO | 1 MESES 15 DIAS | SELECCIÓN ABREVIADA |
| 72102900 | MANTENIMIENTO DEL CAÑO QUE VA DEL BARRIO SAN CARLOS AL BARRIO DIVINO NIÑO, EN LA ZONA URBANA DEL MUNICIPIO DE AYAPEL CORDOBA. | FEBRERO | 1 MES | SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA |
| 72102900 | ADECUACION DE CUBIERTA PARA EL SEGUNDO MODULO DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL - CDI ALEGRIA DE VIVIR EN EL BARRIO SAN JERONIMO DEL MUNICIPIO DE AYAPEL. | MARZO | 1 MES | MINIMA CUANTIA |
| 56120000 | COMPRA DE SILLAS ESCOLARES PARA EL APRENDISAJE DE LOS ESTUDIANTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE AYAPEL. | MARZO | CINCO DIAS | SUBASTA INVERSA |
| 80101500 | ELABORACION DE ESTUDIO TECNICO DE DETERMINACION DE COSTOS ESTIMADO DE PRESTACION DEL SERVICIOS DE ALUMBRADO PUBLICO EN EL MUNICIPIO DE AYAPEL. | MARZO | 10 DIAS | MINIMA CUANTIA |

| | | | | |
|----------|---|-------|----------|-------------------------|
| 80111604 | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN PRO DE LA SALUD E INTEGRACION DE LOS DISCAPACITADOS DEL MUNICIPIOS DE AYAPEL CORDOBA. | ABRIL | 2 MESES | CONTRATACION DIRECTA |
| 80111603 | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA LOGISTICA , CAPACITACION Y ACOMPAÑAMIENTO DE MUJERES ARTESANAS DE LA VEREDA EN EL EVENTO EXPOMUJERES. | ABRIL | 10 DIAS | CONTRATACION DIRECTA |
| 77111600 | LIMPIEZA Y RECUPERACION DEL CAÑO SAN MATIAS, EN LOS PUNTOS CRITICOS DESDE ALFONSO LOPEZ HASTA RONDON EN EL MUNICIPIO DE AYAPEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA. | ABRIL | 15 DIAS | MINIMA CUANTIA |
| 80111604 | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR LA LOGISTICA DE CONMERACION DEL DIA DE LAS MADRES EN EL MUNICIPIO DE AYAPEL CORDOBA. | MAYO | 5 DIAS | PRESTACION DE SERVICIOS |
| 80111604 | EJECUCION DE ACTIVIDADES DENTRO DEL PROYECTO DENOMINADO SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS DE LA GESTION EN SALUD EN CUMPLIMIENTO DE LA DIMENSIONO FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIA PARA LA GESTION DE LA SALUD EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DECENAL DE SALUD 20122021 DEL MUNICIPIO DE AYAPEL CORDOBA. | JUNIO | 120 DIAS | PRESTACION DE SERVICIOS |
| 80111604 | EJECUCION DE ACTIVIDADES DENTRO DE LA DIMENSION SALUD AMBIENTAL DEL PLAN DECENAL DE SALUD 20122021 DEL MUNICIPIO DE AYAPEL CORDOBA 2019. | JUNIO | 120 DIAS | PRESTACION DE SERVICIOS |
| 80111604 | EJECUCION DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA DIMENSION SALUD Y AMBITO LABORAL DEL PLAN DECENAL DE SALUD 20122021 DEL MUNICIPIO DE AYAPEL CORDOBA 2019. | JUNIO | 120 DIAS | PRESTACION DE SERVICIOS |
| 80111604 | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA REALIZACION DEL PRIMER MONITOREO DE COBERTURAS DE VACUNACION REALIZACION DEL PRIMER MONITOREO DE COVERTURA DE ACUERDO LOS LINEAMIENTOS DEL MINISTEIO DE SALUD EN EL MUNICIPIO DE AYAPEL CORDOBA. | JUNIO | 120 DIAS | PRESTACION DE SERVICIOS |
| 80111604 | PRESTACION DE SERVICIOS DE GENERAR INGRESOS A TRAVES DEL FOMENTO DE LA ACTIVIDAD PISICOLA CON PARTICIPACION DE ACTORES PRIVADOS EN DIFERENTES SECTORES RURALES DEL MUNICIPIO DE AYAPEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA. | JUNIO | 60 DIAS | PRESTACION DE SERVICIOS |
| 80111604 | EJECUCION DEL PLAN DE ACCION EN SALUD -PASo 2019 DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS DEL MUNICIPIO DE AYAPEL, DEL EJE PROGRAMATICO SALUD PÚBLICA CON LINEAMIENTOS ENFOCADOS EN LAS DIMENSIONES DEL PLAN DECENAL DE SALUD 2012.2021. | JUNIO | 6 Meses | PRESTACION DE SERVICIOS |

| | | | | |
|----------|--|------------|---------|-------------------------|
| 80111604 | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA REALIZACION DEL PRIMER MONITOREO DE COBERTURAS DE VACUNACION DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL MINISTERIO DE SALUD EN EL MUNICIPIO DE AYAPEL CORDOBA. | JUNIO | 30 DIAS | PRESTACION DE SERVICIOS |
| 80111604 | PRESTACION DE SEVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA y APOYO AL ENLACE DE ATENCION A VICTIMAS EN EL MUNICIPIO DE AYAPEL, CORDOBA | JUNIO | 5 MESES | PRESTACION DE SERVICIOS |
| 80111604 | "PRESTACION DE SERVICIOS PARA DESARROLLAR LA LOGISTICA y OBJETO PARTICIPACIÓN EN LOS JUEGOS SUPERATE 2019 DEL MUNICIPIO DE AYAPEL CÓRDOBA". | AGOSTO | 1 MES | PRESTACION DE SERVICIOS |
| 72102900 | "GENERACION DE INGRESOS A TRAVES DEL FOMENTO DE LA ACTIVIDAD PISICOLA CON PARTICIPACI6N DE ACTORES PRIVADOS EN DIFERENTES SECTORES RURALES DEL VALOR MUNICIPIO DE AYAPEL DEPARTAMENTO DE C6RDOBA". | JULIO | 2 MESES | SELECCIÓN ABREVIADA |
| 72102900 | MANTENIMIENTO Y REMODELACION DE LA INFRAESTRUCTURA DEL COMANDO DE LA POLICIA NACIONAL DEL MUNICIPIO DE AYAPEL, DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA | AGOSTO | 1 MES | SELECCIÓN ABREVIADA |
| 77101900 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA RECOLECCIÓN Y TRASLADO DE MUESTRAS DE LOS LODOS DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES Y AGUA POTABLE DEL MUNICIPIO DE AYAPEL | SEPTIEMBRE | 1 MES | PRESTACION DE SERVICIOS |
| 77101900 | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR RECOLECCIÓN DE MUESTRAS Y ANALISIS DE LAS AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIO DE AYAPEL | SEPTIEMBRE | 1 MES | PRESTACION DE SERVICIOS |
| 77101900 | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ANALIZAR Y REVISAR PARA METROS DE LOS LODOS DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES Y AGUA POTABLE DEL MUNICIPIO DE AYAPEL | SEPTIEMBRE | 1 MES | PRESTACION DE SERVICIOS |
| 84131601 | "COMPRA DE UNA POLIZA DE SEGURO VIDA GRUPO PARA EL ALCALDE, PERSONERO Y TRECE CONCEJALES DEL MUNICIPIO DE AYAPEL, DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA", | AGOSTO | 5 DIAS | SELECCIÓN DE ABREVIADA |
| 85101707 | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA y DISEÑO DEL PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA ATENCION EN SALUD PAMEC DE LA SECRETARIA DE LA SALUD DEL MUNICIPIO DE AYAPEL, CORDOBA"; | AGOSTO | 2 MESES | MINIMA CUANTIA |

| | | | | |
|----------------------|---|------------|---------|-------------------------|
| 46181507 | "ADQUISICION DE MATERIAL DE INTENDENCIA PARA UNIDADES DEL BATALLON DE INFANTERIA AEREOTRANSPORTADO N°31 RIFLES EN EL MARCO DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA QUE SE DESARROLLA EN EL MUNICIPIO DE AYAPEL _ CORDOBA | AGOSTO | 15 DIAS | MINIMA CUANTIA |
| 46161500 | FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD VIAL MEDIANTE LA INSTALACION DE REDUCTORES DE VELOCIDAD EN LA ZONA URBANA DEL MUNICIPIO DE AYAPEL CORDOBA, | AGOSTO | 15 DIAS | MINIMA CUANTIA |
| 80111604 | "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA DESARROLLAR EL APOYO LOGISTICO PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS EQUIPOS CLASIFICADOS OBJETO POR EL MUNICIPIO DE AYAPEL PARA LA FASE ZONAL DEL PROGRAMA SUPERATE INTERCOLEGIADOS A REALIZAR EN EL MUNICIPIO DE MONTELIBANO DEPARTAMENTO DE CORDOBA". | AGOSTO | 5 DIAS | PRESTACION DE SERVICIOS |
| 46181507 | ADQUISICIÓN DEMATERIALDEINTENDENCIAPARA UNIDADESDEBATALLÓNDEINFANTERfA AEROTRANSPORTADON" 31 RIFLESENELMARCO DELPLAN INTEGRALDESEGURIDADY CONVIVENCIACIUDADANA QUE SEDESARROLLAENELMUNICIPIO DEAYAPEL, DEPARTAMENTODECÓRDOBA | AGOSTO | 15 DIAS | MINIMA CUANTIA |
| 85101707 | "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA y DISEÑO DEL PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA ATENCION EN SALUD PAMEC DE LA SECRETARIA DE LA SALUD DEL MUNICIPIO DE AYAPEL, CORDOBA"; | AGOSTO | | MINIMA CUANTIA |
| 72141003 | MEJORAMIENTO DE LA VIA CAÑO PESCADO N°1 EN EL SECTOR LA SIMBA HASTA ELPUENTE DE VIDES EN LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO DE AYAPEL CÓRDOBA | SEPTIEMBRE | 20 DIAS | MINIMA CUANTIA |
| 72103300 | REPARACION y MEJORAMIENTO DE LAS AULAS EN LA INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ EN EL MUNICIPIO DE AYAPEL CORDOBA" | SEPTIEMBRE | 15 DIAS | MINIMA CUANTIA |
| 80141607 81141601 | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA LOGISTICA DE LAS ACTIVIDADES CONMEMORATIVAS DEL ANIVERSARIO 484 DEL MUNICIPIO DE AYAPEL CORDOBA. | SEPTIEMBRE | 10 DIAS | PRESTACION DE SERVICIOS |
| 80141607 81141601 | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA REALIZACION DE LOS ACTOS CEREMONIALES EN CULTO A EL SANTO PATRONO SAN JERONIMO EN EL MUNICPIO DE AYAPEL - CORDOBA. | SEPTIEMBRE | 20 DIAS | PRESTACION DE SERVICIOS |
| 77101900 | "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA RECOLECCIÓN Y TRASLADO DE MUESTRAS DE LOS LODOS DEL SISTEMA DE TARTAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES Y AGUA POTABLE DEL MUNICIPIO DE AYAPEL' . | SEPTIEMBRE | 15 DIAS | PRESTACION DE SERVICIOS |

| | | | | |
|----------|---|------------|---------|-------------------------|
| 77101900 | "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA RECOLECCIÓN DE MUESTRAS Y ANALISIS DE LAS AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIO DE AYAPEL' . | SEPTIEMBRE | 30 DIAS | PRESTACION DE SERVICIOS |
| 77101900 | "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ANALIZAR Y REVISAR PARAMETROS DE LOS LODOS DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES Y AGUA POTABLE DEL MUNICIPIO DE AYAPEL". | SEPTIEMBRE | 30 DIAS | PRESTACION DE SERVICIOS |
| 80111604 | CARACTERIZACION DE LA POBLACION VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO DEL MUNICIPIO DE AYAPEL - CORDOBA'. | SEPTIEMBRE | 60 DIAS | PRESTACION DE SERVICIOS |
| 80111603 | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA LOGISTICA DEL VI ENCUENTRO DE BANDAS MARCIALES Y SEMANA CULTURAL DE LA I.E LA INMACULADA DEL MUNICIPIO DE AYAPEL CORDOBA. | OCTUBRE | 8 dias | PRESTACION DE SERVICIOS |
| 85110000 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR EL SEGUNDO MONITOREO DE VACUNACION DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL MINISTERIO DE SALUD EN EL MUNICIPIO DE AYAPEL CORDOBA. | OCTUBRE | 30 dias | PRESTACION DE SERVICIOS |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumentar mejores condiciones de competencia a través de la participación de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se realice 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 pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no genera ninguna obligación por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

| 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 |
|------------------------|----------------------|--------------------------------------|----------------------------------|--|---|
| SGP LINV | 50.000.000 | 50.000.000 | No | N/A | SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL |
| SGPLD | \$44'660,000 | \$44'660,000 | NO | NA | SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL |
| SGPLD | 40.034.610 | 40.034.610 | NO | NA | SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL |
| SGPLD | 33.913.110 | 33.913.110 | NO | NA | SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL |
| SGPLD | \$44'660,000 | \$44'660,000 | NO | NA | SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL |
| SGPLD | 36.729.000 | 36.729.000 | NO | NA | SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL |

| | | | | | |
|-------|------------|------------|----|----|---|
| SGPLD | 41.800.000 | 41.800.000 | NO | NA | SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL |
| SGPLD | 12.965.700 | 12.965.700 | NO | NA | SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL |
| SGPLD | 16.854.937 | 16.854.937 | NO | NA | SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL |
| SGPLD | 16.854.937 | 16.854.937 | NO | NA | SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL |
| SGPLD | 12.965.700 | 12.965.700 | NO | NA | SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL |
| SGPLD | 12.965.700 | 12.965.700 | NO | NA | SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL |
| SGPLD | 24.486.000 | 24.486.000 | NO | NA | SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL |
| SGPLD | 12.965.700 | 12.965.700 | NO | NA | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL |

| | | | | | |
|-------|------------|------------|----|----|---|
| SGPLD | 24.486.000 | 24.486.000 | NO | NA | SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL |
| SGPLD | 12.965.700 | 12.965.700 | NO | NA | SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL |
| SGPLD | 12.965.700 | 12.965.700 | NO | NA | SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL |
| SGPLD | 14.910.137 | 14.910.137 | NO | NA | SECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL |
| SGPLD | 12.965.700 | 12.965.700 | NO | NA | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL |
| SGPLD | 36.729.000 | 36.729.000 | NO | NA | SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL |
| SGPLD | 38.500.000 | 38.500.000 | NO | NA | SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL |
| SGPLD | 12.965.700 | 12.965.700 | NO | NA | SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL |

| | | | | | |
|-------|------------|------------|----|----|---|
| SGPLD | 39.177.600 | 39.177.600 | NO | NA | SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL |
| SGPLD | 36.729.000 | 36.729.000 | NO | NA | JEFE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD |
| SGPLD | 36.729.000 | 36.729.000 | NO | NA | TESORERA MUNICIPAL |
| SGPLD | 12.965.700 | 12.965.700 | NO | NA | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL |
| SGPLD | 12.965.700 | 12.965.700 | NO | NA | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL |
| SGPLD | 12.965.700 | 12.965.700 | NO | NA | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL |
| SGPLD | 19.448.000 | 19.448.000 | NO | NA | SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL |
| SGPLD | 44.000.000 | 44.000.000 | NO | NA | SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL |

| | | | | | |
|-------------|--------------|--------------|----|----|---|
| SGPLD | \$44'660,000 | \$44'660,000 | NO | NA | SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL |
| SGPLD | 8.000.000 | 8.000.000 | NO | NA | SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL |
| ICLD | 2.000.000 | 2.000.000 | NO | NA | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL |
| PRO-CULTURA | 25.000.000 | 25.000.000 | NO | NA | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL |
| ICLD | 30.000.000 | 30.000.000 | NO | NA | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL |
| PRO-CULTURA | 100.000.000 | 100.000.000 | NO | NA | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL |
| PRO-CULTURA | 75.000.000 | 75.000.000 | NO | NA | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL |
| ICLD | 65.000.000 | 65.000.000 | NO | NA | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL |

| | | | | | |
|---------|-------------|-------------|----|----|-----------------------------------|
| SGP | 385.000.000 | 385.000.000 | NO | NA | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL |
| SGP | 780.000.000 | 780.000.000 | NO | NA | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL |
| CULTURA | 15.000.000 | 15.000.000 | NO | NA | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL |
| ICLD | 12.000.000 | 12.000.000 | NO | NA | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL |
| ICLD | 30.000.000 | 30.000.000 | NO | NA | SECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL |
| SGP | 41.000.000 | 41.000.000 | NO | NA | SECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL |
| SGP | 32.000.000 | 32.000.000 | NO | NA | SECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL |

| | | | | | |
|------|-------------|-------------|----|----|-------------------------------|
| SGP | 12.600.000 | 12.600.000 | NO | NA | SECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL |
| SGP | 16.800.000 | 16.800.000 | NO | NA | SECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL |
| SGP | 20.000.000 | 20.000.000 | NO | NA | SECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL |
| SGP | 20.000.000 | 20.000.000 | NO | NA | SECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL |
| SGP | 470.000.000 | 470.000.000 | NO | NA | SECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL |
| ICLD | 16.000.000 | 16.000.000 | NO | NA | TESORERA MUNICIPAL |

| | | | | | |
|------------|-------------|-------------|----|-----|---|
| ICLD | 16.800.000 | 50.000.000 | NO | N/A | YASMIN RIVAS, Tel; 7705021 |
| ICLD | 70.000.000 | 70.000.000 | No | N/A | YASMIN RIVAS, Tel; 7705021 |
| ICLD | 5.000.000 | 5.000.000 | No | N/A | YASMIN RIVAS, Tel; 7705021 |
| SGP LINV | 5.000.000 | 5.000.000 | No | N/A | SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL |
| SGPLD | 20.000.000 | 20.000.000 | No | N/A | SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL |
| SGPLD | 4,134,0000 | 4,134,000 | No | N/A | SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |
| ICLD - SGP | 130,815,000 | 130,815,000 | NO | N/A | SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL |
| SGP | 69,989,056 | 69,989,056 | NO | N/A | SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL |
| SGP - ICLD | 44,994,751 | 44,994,751 | NO | N/A | SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL |
| SGP - ICLD | 23.048.299 | 23,048,299 | NO | N/A | SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL |
| SGP-ICLD | 61,964,200 | 61,964,200 | NO | N/A | SECRETARIA DE EDUCACION |
| SGP-ICLD | 22,438.640 | 22,438,640 | NO | N/A | SECRETARIA DE PLANEACION |

| | | | | | |
|------------|-------------|-------------|----|-----|---|
| SGP - ICLD | 49,107,600 | 49,107,600 | NO | N/A | SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL DE AYAPEL CORDOBA. |
| ICLD | 22.875.480 | 22.875.480 | NO | N/A | SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL |
| ICLD | 23,095,310 | 23,095,310 | NO | N/A | SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL |
| ICLD | 24,644,304. | 24,644,304. | NO | N/A | SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL |
| SGP | 50,153,000 | 50,153,000 | NO | N/A | SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL DE AYAPEL CORDOBA. |
| SGP | 30,092,176 | 30,092,176 | NO | N/A | SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL DE AYAPEL CORDOBA. |
| SGP | 40,122,000 | 40,122,000 | NO | N/A | SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL DE AYAPEL CORDOBA. |
| COLJUEGOS | 30,000,000 | 30,000,000 | NO | N/A | SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL DE AYAPEL CORDOBA. |
| SGP - ICLD | 90.000.000 | 90.000.000 | NO | N/A | SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL |
| SGP | 467.384.543 | 467.384.543 | NO | N/A | SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL DE AYAPEL CORDOBA. |

| | | | | | |
|------------------------|-------------|-------------|----|-----|--|
| COLJUEGOS | 30.000.000 | 30.000.000 | NO | N/A | SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL DE AYAPEL CORDOBA. |
| ICLD | 10.000.000 | 10.000.000 | NO | N/A | SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL |
| ICLD,SGP.IMP.CI GA, | 115.841.800 | 115.841.800 | NO | N/A | SECRETARIA DE EDUCACION |
| ICLD, SGP | 89.900.000 | 89.900.000 | NO | N/A | OFICINA DE UMATA |
| F. SEGURIDAD | 59.050.000 | 59.050.000 | NO | N/A | SECRETARIA PLANEACION OBRAS PUBLICAS |
| SGP | 3.600.000 | 3.600.000 | NO | N/A | SECRETARIA PLANEACION OBRAS PUBLICAS |
| SGP | 3,810,000 | 3.810.000 | NO | N/A | SECRETARIA PLANEACION OBRAS PUBLICAS |
| SGP | 4.840.000 | 4.840.000 | NO | N/A | SECRETARIA PLANEACION OBRAS PUBLICAS |
| ICLD | 31,000,000 | 31,000,000 | NO | N/A | SECRETARÍA GESTION ADMINISTRATIVA |
| ICLD | 15.000.000 | 15.000.000 | NO | N/A | SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL DE AYAPEL CORDOBA. |

| | | | | | |
|-------------------|------------|------------|----|-----|--|
| F.CUENTA | 20.080.063 | 20.080.063 | NO | N/A | SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL |
| SGP | 22.861.744 | 22.861.744 | NO | N/A | SECRETARIA PLANEACION OBRAS PUBLICAS |
| ICLD | 11.340.000 | 11.340.000 | NO | N/A | SECRETARIA DE EDUCACION |
| F. CUENTA | 22.080.063 | 22.080.063 | NO | N/A | SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL |
| ICLD | 15.000.000 | 15.000.000 | | N/A | SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL DE AYAPEL CORDOBA. |
| SGP, ICLD,FAEP | 23.100.000 | 23.100.000 | NO | N/A | SECRETARIA PLANEACION OBRAS PUBLICAS |
| SGP, FONPET EDUC. | 11.983.956 | 11.983.956 | NO | N/A | SECRETARIA PLANEACION OBRAS PUBLICAS |
| SGP - ICLD | 70.308.000 | 70.308.000 | NO | N/A | SECRETARIA DE EDUCACION |
| ICLD - SGP | 45.948.600 | 45.948.600 | NO | N/A | SECRETARIA DE EDUCACION |
| SGP | 3.600.000 | 3.600.000 | NO | N/A | SECRETARIA PLANEACION OBRAS PUBLICAS |

| | | | | | |
|------------------|------------|------------|----|-----|--|
| SGP | 3.810.000 | 3.810.000 | NO | N/A | SECRETARIA PLANEACION OBRAS PUBLICAS |
| GP | 3.973.800 | 3.973.800 | NO | N/A | SECRETARIA PLANEACION OBRAS PUBLICAS |
| SGP - ICLD | 40.069.086 | 40.069.086 | NO | N/A | SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL |
| SGP -CULT. | 17.000.000 | 17.000.000 | NO | N/A | SECRETARIA DE EDUCACION |
| COLJUEGOS - ICLD | 20.000.000 | 20.000.000 | NO | N/A | SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL DE AYAPEL CORDOBA. |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |